友善育兒職場婚孕產假薪資補助要點修正規定

一、勞動部（以下簡稱本部）為辦理雇主申請婚孕產假薪資（工資）補助（以下併稱本補助），特訂定本要點。

前項所定婚孕產假，為性別平等工作法第十五條第四項、第五項規定之產檢假、陪產檢及陪產假，及勞工請假規則第二條規定之婚假。

二、本要點主辦機關為本部，其任務如下：

（一）本要點之訂定、修正及解釋。

（二）本要點之協調、督導及經費預算調控。

（三）其他依本要點應辦理事項。

三、本要點執行機關為本部勞工保險局（以下簡稱勞保局），其任務如下：

（一）本補助之宣導、受理申請、審查、核發及申訴處理等事項。

（二）本補助之資訊作業系統規劃及建置。

（三）本補助相關統計及分析。

（四）其他依本要點應辦理事項。

四、雇主依性別平等工作法第十五條第六項、第七項或勞工請假規則第二條規定，給付受僱者（勞工）下列各款假別之薪資（工資）後，得申請本補助：

（一）產檢假、陪產檢及陪產假第六日、第七日之薪資。

（二）婚假第九日至第十四日之工資。

前項規定，雇主依其他法令規定，應給予產檢假、陪產檢及陪產假各逾五日或婚假逾八日，且薪資（工資）照給者，不適用之。

五、本補助按雇主實際給付受僱者（勞工）前點所定薪資（工資）總額，核實發給。

六、雇主於受僱者（勞工）請畢產檢假、陪產檢及陪產假、婚假，或請畢前終止契約，並給付產檢假、陪產檢及陪產假、婚假之薪資（工資）後，檢附下列文件、資料，向勞保局申請本補助：

（一）申請書。

（二）雇主名義之國內金融機構或郵局存摺封面影本。

雇主應檢附之文件、資料不齊，經勞保局通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

雇主應本誠信原則對所提出文件、資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

七、雇主依前點規定申請本補助，至遲應於給付受僱者（勞工）產檢假、陪產檢及陪產假、婚假之薪資（工資）後二年內辦理；逾期申請者，勞保局不予發給。

八、本補助經勞保局審查符合本要點規定後，於次月底發給。但於中華民國一百十五年十二月底前申請婚假工資補助者，於一百十六年一月底前發給。

九、勞保局為辦理本補助需要，得派員查對相關資料，雇主及其他有關人員不得規避、妨礙或拒絕。

十、雇主有下列情形之一者，勞保局不予發給本補助；已發給者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

（一）不實申領。

（二）規避、妨礙或拒絕查對。

（三）其他違反本要點之規定。

十一、本要點所需經費由公務預算支應。

本要點所定婚假工資補助所需經費，於一百十六年度預算完成審議程序後動支，其後年度依預算法相關規定辦理。

十二、本要點未規定者，依勞動基準法及性別平等工作法等相關法令規定辦理。