

產檢假薪資補助要點

一、勞動部（以下簡稱本部）為落實「安心生」政策，在提升妊娠勞工產檢假權益的同時，提供雇主給予受僱者產檢假薪資之補助（以下簡稱本補助），減緩雇主負擔，以和諧勞雇關係，特訂定本要點。

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）資訊作業系統之規劃、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、雇主僱用適用性別工作平等法之受僱者，給予產檢假之日數及薪資，符合下列規定者，得申請本補助：

（一）給予受僱者第六日、第七日產檢假。

（二）已給付前款產檢假薪資。

前項規定，雇主依其他法令規定應給予產檢假薪資者，不適用之。

五、本補助按雇主實際給付受僱者第六日、第七日之產檢假薪資總額，核實發給。

六、雇主於受僱者請畢產檢假或請畢前終止契約，並給予產檢假薪資後，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。