

林亞股份有限公司

薪資與工時制度政策

114 年 11 月 12 日 董事會通過

第一條 政策目標

本公司為建立公平、透明且符合法令之薪資與工時制度，保障員工基本勞動權益，並確保公司人力資源管理合法合規，特訂定本薪資與工時制度政策。

第二條 適用範圍

本政策適用於林亞股份有限公司全體員工、依法約聘、契約派遣人員。

第三條 薪資制度原則

一、合法給薪

1. 員工薪資依其職務內容、責任與工作表現核定
2. 薪資給付不得低於法定基本工資
3. 薪資依約定週期準時發放

二、薪資結構

1. 薪資結構包含本薪及依法或依公司規定之相關給付項目
2. 薪資項目與給付方式依法令規定辦理

三、薪資資訊

1. 員工可依規定查詢個人薪資明細
2. 薪資相關資料屬個人資料，應妥善保管，不得任意揭露

第四條 工時制度原則

一、工作時間

1. 工作時間依勞動法令及公司實際營運需求安排
2. 正常工時、休息時間、例假及休假依相關法令規定辦理

二、加班管理

1. 加班應事前經主管同意
2. 加班工時及加班費之計算，依勞動法令規定辦理
3. 員工可依規定申請補休或加班費

三、出勤紀錄

1. 公司應依法留存出勤紀錄
2. 出勤紀錄作為工時與薪資計算之依據

第五條 爭議與申訴

員工如對薪資或工時有疑義，可依公司既有之申訴管道提出，公司將依規定處理。

第六條 施行

本政策經本公司董事會通過後施行，修正時亦同。

本政策經 2026 年 1 月管理階層年度檢視，內容持續適用。