

【約定書參考格式】－保全業保全人員

約 定 書

立約定書人 _____ (以下稱甲方)

_____ (以下稱乙方)

茲因甲方公務需要，指派乙方擔任保全工作（或電腦管制中心監控人員、經理級以上人物）經雙方同意就勞動基準法第 84 條之 1 規定事項排除同法第 30 條、第 32 條、第 36 條、第 37 條、第 49 條限制；約定下列條款以資共同遵循。

一、職稱：保全員。（或為電腦管制中心監控人員、經理級以上人員，應書寫明確清楚。）

二、工作項目：

1.

2.

（請對前項之職稱作簡單之工作描述，保全員則對駐衛、系統、人身及金融等保全作簡述。）

三、工作權責及工作性質：

- ㄨ 1. 應接受甲方之指揮監督與調度。
- ☑ 2. 應遵守工作規則所定之規定。
- ☑ 3. 應確實履行甲方所賦予之前述工作項目。

四、工作時間：

(一)、 正常工作時間：

各輪班保全人員每日正常工作時間至多 10 小時，工作時間事先以班表排定之，每月正常工時上限為 240 小時。〈人身保全及運鈔車保全，每 4 週內正常工作時間不得超過 168 小時〉。

(二)、 延長工作時間：

- 1. 乙方為配合甲方公務需要，同意於正常工作時間外，延長工作時間。
- 2. 乙方每日延長工作時間不得超過 2 小時。每日正常工作時間連同延長工作時間至多 12 小時〈遇有緊急情況者，每日正常工作時間連同延長工作時間至多 14 小時〉，之後須至少休息 12 小時才能再工作，每月延長工時上限為 48 小時。
- 3. 乙方為配合甲方需要，願意於夜間午後 10 時至翌晨 6 時工作（妊娠及

哺乳期間除外)。

4. 乙方每日延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 1；再延長工作時間者，按平日每小時工資額加給 3 分之 2。

五、例假及休假：

1. 每 2 週至少應有 2 日之休息作為例假〈非因勞動基準法第 40 條所列天災、事變或突發事件等法定原因，縱經勞工同意，亦不得使其在該例假日工作〉，乙方同意甲方以排班方式將例假日、其他應放假之日及特別休假平均排訂於每月輪值表中。
2. 乙方為配合甲方公務需要，在不影響個人健康及福祉之前提下，同意於輪值表排定之例假日以外之其他應放假日出勤。乙方於輪值表排定之休假日〈含勞動基準法第 37 條之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日與同法第 38 條之特別休假日〉出勤者，工資加倍發給。

六、女性夜間工作：

乙方為配合甲方需要，願意於夜間午後 10 時至翌晨 6 時工作（妊娠及哺乳期間除外）。

七、本約定書為不定期契約，自報經勞工處同意核備之日起生效，但乙方經甲方改派其他工作項目，本約定書即自動失效。

八、本約定書一式 3 份，由甲、乙雙方各收執 1 份，並送主管機關備查 1 份。

立約定書人

甲 方：_____ 公司（蓋公司印章）

代 表 人：_____（姓名蓋章）

公司執照字號：

乙 方：_____（簽名蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

