

雲林縣斗六市公所工友工作規則

90年2月訂定
107年10月修正

第一章 總則

- 第一條 為明確規範勞雇雙方之權利、義務及管理制度，爰依勞動基準法第七十條及行政院頒布之工友管理要點規定訂定之。
- 本規則未規定者，依照相關法令規定辦理。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本機關年度預算內之技術工友、普通工友。
- 本規則所稱本機關，係指雲林縣斗六市公所。
- 本規則所稱服務單位，係指雲林縣斗六市公所各課、室、隊、園。
- 第三條 工友之工作，應接受服務單位指派，並由管理單位統一管理、調派。

第二章 僱用

- 第四條 僱用工友，應具備條件如下：
- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、品行端正、無不良紀錄。
 - 三、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。
 - 四、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。
 - 五、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得進用。
 - 六、無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。
- 本機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。
- 本機關首長於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。
- 第五條 僱用工友，應先予以試用三個月，期滿成績合格者，由本機關發給僱用通知書，予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以停止試用。並依據勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條規定辦理。
- 曾在其他機關擔任工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。
- 第六條 僱用工友，本機關應查驗並收繳下列證件及表件：
- 一、履歷表二份(格式如附件一)。

- 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 三、最近二吋脫帽半身照片。
- 四、國民身分證、戶口名簿影本。
- 五、學歷證件影本。
- 六、具結書(格式如附件二)。
- 七、其他經指定應繳驗之證件書表。

第三章 服務守則

- 第 七 條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。
請假應依服務單位核准，並經管理單位登記後，始得離去。
- 第 八 條 工友於上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩及攜帶親友執勤。
- 第 九 條 工友應服從長官及管理人員調派工作及業務指派，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第 十 條 工友之儀容衣履要整潔，禮貌要周到，態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第 十一 條 工友應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關維持中立之規定。
- 第 十二 條 工友不得洩漏本機關機密，並應遵守本機關之安全措施規定。不得擅引外人進入本機關參觀，及攜帶易燃、易爆、刀械、槍炮等違禁物品進入本機關。
- 第 十三 條 工友不得從事任何破壞團體紀律，及影響本機關聲譽之行為。
- 第 十四 條 工友每日上、下班應親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊，經本機關核准者不在此限。
- 第 十五 條 工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 第 十六 條 工友離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。
- 第 十七 條 工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，本機關得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。
前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向本機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

第四章 工作時間

- 第 十八 條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本機關職員之規定。

前項工作時間，得依本機關業務需要，經勞資雙方同意，將其二週內二日之正常工作日之時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

第十九條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十一條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

第二十二條 本機關為應業務需要，有在正常工作時間以外工作之必要者，經徵得工友之同意，得將工作時間延長之，延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，其延長之工作時間以加班費計算或以補休方式辦理。

因天災、事變或突發事件，依勞動基準法第三十二條第四項及第四十條規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

工友延長工作時間，在規定上班時間以外，經所屬主管指派必須延長工作者，應填寫加班單，於加班前經所屬主管簽章後送管理單位。

第五章 請假與休假

第二十三條 工友應放假之紀念日、節日及例假，比照「公務人員週休二日實施辦法」調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

第二十四條 工友請假，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

第二十五條 工友休假年資之計算，以本機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

三、曾受僱為各機關編制內職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。

四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。

五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

六、曾任應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

七、臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核

給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算(改僱當月以工友身分計算)，再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

工友在本機關連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，必要時由本所與工友協商排定之：

- 一、六個月以上未滿一年者三日。
- 二、一年以上未滿二年者七日。
- 三、二年以上未滿三年者十日。
- 四、三年以上未滿五年者十四日。
- 五、五年以上未滿六年者十五日。
- 六、六年以上未滿九年者二十一日。
- 七、九年以上未滿十四年者二十八日。
- 八、十四年以上者三十日。

第二十六條 工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第二十七條 工友具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額：

- 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者。
- 二、假期已滿仍未銷假者。
- 三、請假有虛偽情事者。

第二十八條 工友具有下列情形之一者得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

- 一、請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限，仍不能銷假者。
- 二、應徵入伍服役。
- 三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，並以本人或配偶之一方申請為限，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年，且每次以不少於六個月為原則。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

工友於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由工友負擔之保險費，得遞延三年繳納。

第二十九條 依前條第一項第一款規定留職停薪人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。

前項人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請復職，並於復職後辦理退休、退職或資遣。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第六章 工資

第三十條 工友工資應按行政院規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第三十一條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表(如附件三)規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表(如附件四)規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

技術工友因業務需要經改僱為不同機關普通工友者，或經改僱為同一機關普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再改僱為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

因業務需要，經改僱為同一機關普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

機關編制內工級人員，因機關改制、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

第三十二條 工友工資配合本機關職員發給之時間辦理。

第七章 考核與獎懲

第三十三條 工友在本機關服務至年終滿一年者，予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，另予考核，但工友具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經機關相互同意轉僱。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第三十四條 工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第三十五條 工友年終考核，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支

年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：留支原餉級。

工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第三十六條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，另工友之獎懲依本所工友平時獎懲標準規定辦理。

第三十七條 工友考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

一、平時考核獎懲抵銷後累積達記過以上處分者。

二、曠職連續達一日或累積達二日者。

三、事、病假合計超過十四日者(不含家庭照顧假及生理假)。

四、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響機關聲譽，有具體事實者。

工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法辦理。

第八章 勞動契約之終止

第三十八條 非有下列情事之一者，不得預告工友終止勞動契約：

一、因精簡、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第三十九條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第四十條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第四十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理。

第四十一條 工友有下列情形之一者，本機關得不經預告終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本機關誤信而有受損害之虞者。

二、對於本機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或本規則而情節重大者。

五、故意損壞本機關所有物品，或故意洩漏本機關機密，致本機關受有損害者。

六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情

形之日起三十日內為之。

第四十二條 勞動契約終止經核准後，工友應於收受通知之次日起七日內親自辦理離職手續。經辦妥離職手續者，本機關始予發給服務證明。

第九章 退休

第四十三條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休(格式如附件五)：

一、服務五年以上，並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

二、服務滿二十五年者。

第四十四條 工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第四十五條 工友退休應依下列規定發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

一、適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部份，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第四十六條 依第四十四條第一項規定命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因執行職務所致者，應依下列規定發給其退休金：

一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前條第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。

二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。

三、適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

依前項規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

第四十七條 工友退休年資之計算，以在本機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休(退職、退伍)、資遣、離(免)職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書(格式如附件六)，於計算年資後，依第四十五點或第四十六點規定發給工友退休金：

一、曾受僱為各機關(構)編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。

二、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

三、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。

四、於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但中華民國八十四年七月一日以後之年資不予計算。

五、曾任本機關應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於中華民國九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第四十八條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第四十九條 工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，無須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第五十條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 職業災害死亡補償與撫卹

第五十一條 工友在職期間病故或意外死亡者，發給其遺屬撫卹金。

工友在職期間因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，發給其遺屬職業災害死亡補償。

第五十二條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第四十七條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條

所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金(格式如附件七)。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，各機關比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

第五十三條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，各機關應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償(格式如附件七)。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除工友管理要點有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第五十四條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費，因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

本所發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。其無遺屬者，得由本機關指定人員代為殮葬。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第五十五條 工友因公傷殘死亡發給慰問金，比照「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」辦理。

第十一章 福利措施

第五十六條 工友之子女教育補助費、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理。

第五十七條 工友經服務單位派遣出差者，給予差旅費，並依「國內出差旅費報支要點」及「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」辦理。

第五十八條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第五十九條 為促進本機關與工友合作，提高工作效率，本機關得不定期召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第 六十 條 本規則如有法令修正或未盡事宜，依照有關法令規定辦理。

第六十一條 本規則自發布日公告施行，修正時亦同。