

109 年 1 月至 109 年 12 月疏濬工程委託地方政府代辦行政協助計畫 工作管理要點

一、目的：

雲林縣林內鄉公所（以下簡稱本所）為有效管理進用人員，提高行政效率，並提供進用人員工作期間權益之參據，特訂定本工作要點。

二、適用範圍與對象：

本所執行經濟部水利署第四河川局「109 年 1 月至 109 年 12 月疏濬工程委託地方政府代辦行政協助計畫」案支付之按日計資僱工。

三、工作內容：

為加強台 3 線及周邊本鄉轄內各重要道路等砂石車輛運輸路線之清潔維護等工作。

四、工作日數及時間：

受僱人員之工作日及工作時間由本所依需要排定，每月工作日數得以不超過 22 日為原則，每日正常工作時間為 8 小時。

五、服務守則：

- （一）受僱人員應依規定時間服勤、勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開，並需親自至指定處所簽到、簽退，不得委託或代人偽造出勤記錄。
- （二）受僱人員應服從本所管理人員之調度及長官指示，不得逃避推諉。工作時間內不得有聚眾嬉戲、酗酒賭博及高聲喧嘩等不檢行為。
- （三）受僱人員間要和睦相處、互助合作，不行爭吵打架或謾罵威脅。
- （四）受僱人員對所經業務應絕對保密，不得從事任何破壞團體紀律，及影響本所聲譽之行為。

六、請假：

- （一）受僱人員請假時，應以事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續或自行補辦請假手續。辦理請假手續時，雇主得要求受僱人員提出有關證明文件。
- （二）未辦理請假手續而擅自離守者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- （三）請公傷病假時，得於受傷之翌日起 10 日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以上之醫事服務機構所開具之證明書。但公傷假逾 30 日以上者，得重新檢具全民健康保險特約地區醫院以上之醫事服務機構所開具之證明書。

七、考勤規定：

- (一) 應依規定準時上下班及親自至指定處所簽到及簽退。
- (二) 受僱人員於上班時間未按上班時間出勤，除事先請假外後，未到工時段均以曠職論。但偶發事件經本所核准當日補請假者，視為請假。
- (三) 工作時間內未准許及辦理請假手續，擅離工作場所或外出者以曠職論。
- (四) 託人簽到、簽退，經查屬證屬實者，未到工時段以曠職論。
- (五) 曠職或曠工當日除不支領工資，管理人員得列入平時考核紀錄。

八、考核規定：

本所依據「林內鄉公所清潔隊臨時人員平時考核紀錄表」定期予以考核，作為日後進用之考量依據。

九、有下列情事之一者，本所得於至少 30 日前預告受僱人員終止進用：

- (一) 本所因不可抗力，暫停工作在一個月以上時。
- (二) 工作計畫變更，有減少受僱人員之必要，且無適當工作可安置時。
- (三) 受僱人員對於所擔任之工作不能勝任時。

十、受僱人員有下列情事之一者，本所得不經預告終止進用：

- (一) 依本計畫推介工作，填寫或提供不實。
- (二) 訂約時為虛偽意思表示，使甲方誤信而有受損害之虞。
- (三) 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- (四) 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。
- (五) 故意損耗機器、工具、原料、產品、或本所之物品，或故意洩漏業務上之機密致用人單位受有損害。
- (六) 無正當理由連續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日。
- (七) 其他違反法令、契約或工作規範，情節重大者。

十一、其他

- (一) 受僱人員自願離職時，得於 10 日前向本所提出，並於離職當日前，將保管之事物完成移交及辦妥離職手續。
- (二) 本案為特定性定期契約，受僱人員不得因進用終止或期滿，對本所請求資遣費。
- (三) 本要點如有未盡事宜，得依照勞動基準法及有關法令規定辦理，或得隨時修正或補充，並自簽准後施行。