

雲林縣四湖鄉公所清潔隊工作規則

中華民國 107 年 07 月 18 日 四鄉清字第 1070009921 號函制訂全文共 94 條
中華民國 107 年 07 月 27 日府勞動二字第 1070074394 號函核備在案
中華民國 107 年 08 月 13 日 四鄉清字第 1070010907 號令發布

第一章 總 則

- 第 一 條 本要點依勞動基準法相關規定及雲林縣政府 107 年 5 月 25 日府環廢二字第 1073601369 號函由鄉鎮市公所自行規範清潔隊員管理，為使本所清潔隊與清潔隊隊員、駕駛、技工間勞動條件、勞雇關係有所依循，促進雙方和諧、減少糾紛與衝突而訂定之。
- 第 二 條 雲林縣四湖鄉公所（以下簡稱本所）為明確規範清潔隊（以下簡稱本隊）勞雇雙方之權利與義務，樹立制度、健全組織及管理，促使勞資同心協力，以提高工作效率暨工作士氣，特依勞動基準法、勞工退休金條例及其他有關法令規定制定本規則。
- 第 三 條 本規則所稱之職工，係指編制內受僱於本所（清潔隊）從事工作獲得報酬之清潔隊員、駕駛、技工。
- 第 四 條 本所勞資雙方均應致力於行政倫理及職業道德之建立，互為對方設想，促進勞資和諧。
- 第 五 條 本所有依法照顧職工之義務，及要求職工提供勞務之權利，職工應遵照本規則規定，善盡應盡之義務，並享應有之權利。
- 第 六 條 本所職工於服務期間應遵守下列守則：
- 一、愛護本所榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
 - 二、服從各級主管人員監督指導，並注意工作安全。
 - 三、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。
 - 四、言行應誠實廉潔，不得有放蕩奢侈、酗酒、賭博及其他足以損害本隊名譽之不當行為。
 - 五、職工在工作時間內不得兼職，工作時間外不得從事影響勞動契約履行之業務。
 - 六、不得對同仁有性騷擾之行為。
 - 七、對本所公務機密，不得洩漏。對於公物應加愛護，不得浪費或毀損。
 - 八、執行職務應力求切實，不得畏難、規避或無故稽延。
 - 九、不得藉職務之便，圖利自己或他人。
 - 十、非因職務上之確實需要，不得動用公物或公款。
 - 十一、對於職務及公事均應逐級陳報，但緊急或特殊狀況不在此限。
 - 十二、不得攜帶槍械、易燃易爆物品、兇器及其他危險物品進入本所所屬各辦公廳舍及工作場所。
 - 十三、職工如有駕照被吊扣或吊銷者應主動陳報，並不得駕駛公務車輛。
 - 十四、離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。有超支

- 薪餉者，應先清償；如有借支款項或借用公物者，應先返還。
- 十五、因案涉訟被羈押而不能服勤者，除有勞動基準法第十二條所定終止勞動契約之情事外，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，或辦理留職停薪。
- 十六、前條留職停薪原因消失時，職工應自原因消失之日起三十日內申請復職；屆期末申請復職者，除有不可歸責於職工之事由外，視同辭僱。
- 十七、本所為因應環境清潔工作需要，職工需接受本所於其相關勤務合理調動。調動時應依下列五項原則辦理：
- (一) 基於本所業務上所必須。
 - (二) 不得違反勞動契約。
 - (三) 對職工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
 - (四) 調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任。
 - (五) 調動工作地點過遠，本所應予以必要之協助。

第二章 僱用、解僱及資遣

第七條 本所職工依法定設置僱用員額標準，列入年度預算後始得為之，其僱用應依公開遴選方式辦理。

前述人員若為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。

第八條 本所新僱職工，應具備條件如下：

一、一般條件：

- (一)、性別不拘，男性需役畢或免服兵役（含國民兵、補充兵、替代役）。
- (二)、年齡：年滿十八歲，未滿二十歲者，於訂立契約時，應經法定代理人之允許。
- (三)、國民小學以上學校畢業或具同等學歷程度者。
- (四)、受僱人員準用公務人員任用規定，有下列情事之一者，不得僱用為清潔隊職工：
 1. 未具或喪失中華民國國籍者。
 2. 具中華民國國籍兼具外國國籍者。但其他法律另有規定者，不在此限。
 3. 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 4. 曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 5. 犯前二項以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
 6. 依法停止任用者。
 7. 褫奪公權尚未復權者。
 8. 受禁治產宣告，尚未撤銷者。
 9. 涉有違反公職人員利益衝突迴避法者。
 10. 凡經合格醫師證明有精神病且不能勝任工作或法定傳染病者。

新僱職工，應先予試用三個月，期滿合格者，發給僱用通知書，正式僱用。惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依勞基法第 11、12、16 及 17 條相關規定辦理。

前項考核成績滿分為一百分，成績合格為七十分（含）以上，考核項目、權比評分，由本隊業務主管初核，本所首長核定，其考核項目如下：

- （一）、工作分數（50%）。
- （二）、操行分數（25%）。
- （三）、生活分數（25%）。

二、特殊條件：

（一）駕駛：持有大卡車職業駕駛執照以上，並具有一年以上駕駛經驗，而無重大違規紀錄者。

（二）新進職工於接獲到職通知後，應依規定之到職日至本隊辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

1. 報到通知書。
2. 履歷表乙份。
3. 公（私）立醫（療）院（所）或全民健康保險特約醫院出具之一般勞工體檢（表）證明表一份。
4. 最近二吋半身相片四張。
5. 最高學歷畢業證書。
6. 身分證及影本。
7. 退伍令（男）或相關證明。
8. 其他本隊指定之文件。

本所首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本隊之職工；對於本隊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。已於本隊擔任職工者，不在此限。

職工應承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，本所應依本規則第十三條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。附件-具結書

第九條 本所因業務需要，僱用職工時，得與職工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第十條 職工工作年資應自受僱於本所之日起計算；但有下列情形之一者，工作年資應合併計算：

（一）定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時。

（二）受本所調動之工作年資，其年資由本所續予承認，並應予合併計算。

第十一條 本所發生下列情事之一時，得依勞基法第十一條規定經預告終止勞動契約：

一、改組或裁撤時。

二、業務萎縮時。

三、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。

四、職工對於所擔任之工作確不能勝任時。

- 五、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 第十二條 職工在產假期間或職業災害醫療期間，本所不得終止契約。但若天災、事變或其他不可抗力者，得報勞工主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。
- 第十三條 職工有下列情形之一者，本所得依勞基法第十二條規定不經預告終止契約：
一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本所誤信而有受損害之虞者。
二、對本所工作人員，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
五、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他本隊所有物品，或故意洩漏本所技術上、業務上之秘密，致本隊受有損害者。
六、無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日者。
本所依前項第一款、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。
- 第十四條 本所依第十一條終止契約關係時，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。
職工於接到前項預告後，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。
本所未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。
- 第十五條 依第十一條終止勞動契約之職工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，本所應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：
（一）在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
（二）依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
本條資遣費之發給，不適用於自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之職工。
- 第十六條 凡自動請辭之職工，應以書面提出申請核准，並依規定辦妥離職移交手續後始得離職。
- 第十七條 勞動契約終止時，職工應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。有超支薪餉者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。
終止契約時得請求本所發給服務證明書。
- 第十八條 本所因實際上需要，於不違背勞動契約，且對職工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依職工之體能及技術調整職工之職務或工作地點；職工有正當理由時，得申請覆議。
- 第十九條 職工接到調職通知，應於五日內辦妥調職（經另行指定移交日期者除外）手續，就任新職。

第三章 工 資

第二十條 本規則所稱工資係指職工因工作而獲得之報酬，包括工餉及專業加給、地域加給、獎金、加班費及其他依規定之經常性給與均屬之。

本所各類獎金、獎勵金、慰問金等，應依各獎金、獎勵金、慰問金之發放規定及標準發給。

職工自受僱後應於指定金融機構開戶，本所按月撥入職工帳戶。

第二十一條 新進職工之工餉比照行政院頒「各機關學校工友工餉核支標準表」所列技術工友之本餉第七級一五〇薪點起支。

職工之工餉及專業加給比照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核支。

第二十二條 職工工資應按規定支給，除法令另有規定外，均自報到日起支，離職日停支。

第二十三條 本所延長職工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。

三、因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得於延長開始後二十四小時內，報機關首長核備。若有調整工作時間或延長工作時間，應即公告週知或電話通知並得於事後補給員工以適當之休息。

四、休假日、國定紀念日、特別休假，經徵得職工同意到工者，除當日工資照給外，於正常工作時間內工作者再加發一日工資所得，延長工作時間者，延時工資依勞動基準法第二十四條規定辦理。

五、本隊依第二十三條第一、二、三、四項規定因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班請示單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

職工加班時數以補休為原則或視本所預算財源請領加班費。

第二十四條 本所得依法（如法院執行命令、函等）代扣職工工資作為職工債務上之清償。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十五條 本所職工正常工作時間每日正常工作時間不得超過8小時，每週工作總時數不得超過40小時。

前項正常工作時間，本所經勞工半數以上同意，得將其二週內二日之正常工作時數，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2小時，每週工作總時數仍以48小時為限。

每日出勤依據本隊(清潔隊)任務分配執掌辦理。

第二十六條 本所職工應準時出、退勤，並依規定接受點名及勤前教育。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、工作開始十分鐘後到工者為遲到，二十分鐘後到工者為曠職；下班十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。遲到、早退依其時數併入曠職累積計算。但內勤人員之遲到、早退及曠職，比照公務人員規定，以工作時間開始後到工者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者視為曠職。

二、職工曠職者，以時計算，年度內累積每滿八小時以一日計，按日扣除工資。連續曠職三日或一個月內曠職達六日，應予解僱。

三、未經准假或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。但偶發事件經主管核准當日補假者視為請假。

- 第二十七條 本所應業務需要，經職工同意後，得將工作時間延長之。前項延長職工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；報經主管機關核准者，不得超過七十小時。
- 第二十八條 因天災、事變或突發事件，本所有使職工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。本所如認有繼續工作之必要時，得停止第三十四條至三十六條所定職工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。停止職工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。
- 第二十九條 因天災、事變或突發事件，延長之工作時數不包含在前條第二項之總時數內。女性職工，除妊娠或哺乳期間者外，依勞動基準法第三十條之一第一項第三款規定，經職工同意後於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制。但本所應提供必要之安全衛生設施。
- 第三十條 女性職工在妊娠期間，如有較為輕易之工作可資調整時，得申請改調，其工資不予減少。
- 第三十一條 子女未滿二歲須職工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本所應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘，於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。職工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：
（一）依規定辦理育嬰留職停薪。
（二）調整工作時間。職工為前二項哺乳時間、調整工時之請求時，本所不得拒絕或視為缺勤而影響其考核成績或為其他不利之處分。
- 第三十二條 本所不得使女性職工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經職工同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：
（一）提供必要之安全衛生設施。
（二）無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。女性職工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本所不得強制工作。第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本所必須使女性職工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。
- 第三十三條 本所職工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或時效性或緊急性者，本所得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 第三十四條 職工每七日中至少應有一日為例假日，另一日為休息日，工資照給。本所得視實際需要依勞動基準法第三十六條第二項規定調整休息日。
- 第三十五條 下列為政府及中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給：
（一）中華民國開國紀念日（元月一日）。
（二）農曆除夕。

- (三) 春節（農曆正月初一、初二、初三）。
- (四) 和平紀念日（二月二十八日）。
- (五) 兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）。
- (六) 民族掃墓節（以農曆清明節為準）。
- (七) 勞動節（五月一日）。
- (八) 端午節（農曆五月五日）。
- (九) 中秋節（農曆八月十五日）。
- (十) 國慶日（十月十日）。
- (十一) 其他經中央主管機關指定者。

前項規定之休假日，如遇勞動基準法第四十條之情事時，或因應本所業務實際需要，應配合出勤工作。應放假之日，依勞動基準法規定調整補休。

第三十六條 本所職工之休假天數計算，依下列規定核給：

- 一、滿一年者第二年起，每年應給休假七日。
- 二、滿三年者第四年起，每年應給休假十四日。
- 三、滿六年者第七年起，每年應給休假二十一日。
- 四、滿九年者第十年起，每年應給休假二十八日。
- 五、滿十四年者第十五年起，每年應給休假三十日。

本所職工之特別休假除前項第一款外，採曆年制計算，休假日期應由職工依工作管理單位協商排定之。

第三十七條 職工適用行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施發給休假補助費及未休假加班費規定，惟請領休假補助費須休畢該有天数方才發給。職工當年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過十日之休假資格者，至少應休假十日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。

職工每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為。但未具休假十日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千六百元計算。前項補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，依照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定方式運用辦理。

第三十八條 職工休假年資之計算，以本要點第十條所規定之工作年資為原則。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（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
- 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，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。

第三十九條 本所於例假或休假日，因業務需要必須職工加班者，經徵得職工同意，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

第四十條 職工請假依下列規定：

- (一) 公假：職工有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- 1、奉派參加政府召集之集會。

- 2、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- 3、依法受各種兵役召集。
- 4、參加政府依法主辦之各項投票。
- 5、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療，其期間在二年以內者。
- 6、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
- 7、奉派考察或參加國際會議。
- 8、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
- 9、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- 10、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 11、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

(二) 婚假：結婚者給予婚假十四日，工資照給。除因特殊事由經核准延後給假者外，應自結婚前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。

(三) 喪假：依下列規定請假，工資照給。

- 1、父母、配偶喪亡者，給予喪假十五日。
- 2、養父母或繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給予喪假十日。
- 3、祖父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假五日。
- 4、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日。

上述所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。

除繼父母、配偶之繼父母，以職工或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(四) 普通傷病假：職工因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給三十日，工資照給；其超過期限者，以事假、休假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關首長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，不得超過一年或二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長病假，例假日均不予扣除，工資減半發給。

普通傷病假超過前款規定延長之期限，仍未痊癒者，應予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。留職停薪期間屆滿仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。

(五) 公傷病假：職工因職業災害而致殘廢，傷害或疾病，依「勞工被保險人因執行職務而致傷病審查原則」認定並憑合格醫院證明確不能出勤工作者，其治療、休養期間，核給公傷病假，

假期視實際需要及醫院證明核給，公傷病假期間工資照給。

(六) 生理假：女性隊員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算；其餘日數併入病假計算，超過者得以事假抵銷。

(七) 事假：每年准給事假七日，工資照給。

(八) 家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。

(九) 產假：女性職工分娩後，給產假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。產假及流產假扣除例假日，應一次請畢。

(十) 產前假：女性隊員於懷孕期間給予八日產前假，得分次申請，但不得保留至分娩後。

(十一) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內（含例假日）請畢，工資照給。

(十二) 育嬰留職停薪：職工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。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。育嬰留職停薪期間不給工資。職工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加本隊原有之勞工及全民健康等保險。

(十三) 器官捐贈或捐贈骨髓者，視實際需要給假，其給假方式、期間比照第四款普通傷病假規定。

第四十一條 職工因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子文件、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於五日內提送其工作單位按權責核定之。

第四十二條 職工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。請產假、流產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。長官於必要時，並得逕行派員代理。

第四十三條 職工留職停薪期間，不給予特別休假，年資不予計算。本隊得另僱用人員代理該職務，其代理期間至職工復職前一日止。

留職停薪復職後特別休假天數之計算方式如下：

(一) 於同一年度留職停薪及復職者，其留職停薪前如有未休畢之特別休假，於復職後之休假天數仍可繼續；其復職後次年之特別休假天數，按照職工可休天數乘以留職停薪當年度之在職月數比例核給。

(二) 跨年度之留職停薪，其復職當年之特別休假天數，按照職工可休天數乘以前一年度之在職月數比例核給；其復職後次年之特別休假天數，按職工可休天數乘以復職當月至年終之在職月數比例核給。

(三) 前二款計算後未滿半日者以半日計算；超過半日未滿一日者，以一日計算。

(四) 計算在職月數比例時，在職期間之始月或末月非服務整月者，仍以一個月採計。

第四十四條 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

第四十五條 職工有下列情形之一者，以曠職論：

- 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。

第四十六條 職工請給假期均扣除例假日計算。但請給延長病假及第四十條第一項第五款公假者不予扣除。

第四十七條 職工依法令規定應給予公假者，由本所視實際需要及法令規定核給假期。公假期間，工資照給，但獎金部分另有規定者，應從其規定。

第五章 獎 懲

第四十八條 職工獎勵分下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

第四十九條 職工懲處分下列四種：

- 一、申誡：申誡三次作為記過一次。
- 二、記過：記過三次作為記大過一次。
- 三、記大過。
- 四、解僱。

第五十條 職工有下列情事之一者，予以嘉獎或酌發獎品：

- 一、工作努力，成績優良，有具體事實者。
- 二、愛護公物，節省公帑，有事實證明者。
- 三、拾金（物）不昧者。
- 四、保養車輛維護設備成績優良者。
- 五、積極主動執行本所勤務，有具體優良事蹟者。

第五十一條 職工有下列情事之一者，予以記功：

- 一、執行勤務有良好貢獻，具有具體事實者。
- 二、指派擔任重要工作，圓滿達成任務者。
- 三、其他主動積極執行本隊（所）勤務或見義勇為行為有重大具體績效者。

第五十二條 職工有下列情形之一者，予以記大功：

- 一、執行交辦重要業務，圓滿達成，或有特殊績效者。
- 二、搶救重大災害，應變得當，有具體效果者。

三、其他在工作或操守方面，有具體重大之優良表現者。

第五十三條 職工有下列情事之一者，予以申誡：

- 一、服務態度欠佳，引起非議者。
- 二、違反交通規則，情節輕微者。
- 三、車輛及工具不潔，保養不良者。
- 四、機件故障，不及時報檢修致影響勤務遂行者。
- 五、不按規定時間出勤或工作不力者。
- 六、未按規定穿戴反光背心等安全配備，或違反安全衛生工作守則，情節輕微者。
- 七、上班時間、工作場所內賭博、喝酒、或勤務期間車輛載具內抽煙、嚼檳榔者。
- 八、未經報准，在外兼任工作，致影響勞動契約之履行者。

第五十四條 職工有下列情事之一者，予以記過：

- 一、不服從指揮或糾正者。
- 二、在工作時間內於工作場所吵鬧謾罵，影響工作情緒及秩序者。
- 三、車輛裝備疏於檢查，致出車後機件故障，而影響勤務執行者。
- 四、車輛維修延誤，致影響車輛調配者。
- 五、修理或檢驗車輛，有重大疏忽或不當者。
- 六、駕駛車輛不按「定時、定線、定點」之規定執行垃圾收集及資源回收者。
- 七、誣告員工或散布不利機關、同仁之謠言，經查證屬實者。
- 八、清運車輛，未加密封或覆蓋，於運輸途中有廢棄物溢散、飛揚，散發惡臭或滴落污水者（非人為因數不在此限）。
- 九、執行勤務或行為不檢，有損本所名譽或財務者。

第五十五條 職工有下列情事之一者，予以記大過：

- 一、違抗命令、不服從合理指揮，情節重大者。
- 二、服務態度惡劣，無故嚴重擾亂侮辱或侵害人民權益者。
- 三、擅離職守，影響工作進行者。
- 四、怠忽職守，因而導致不良後果者。
- 五、收受小費、酬勞或不當利益者。
- 六、酒後開車，闖越紅燈、平交道、斑馬線，或行駛超速肇事者。
- 七、操作車輛機件或修車保養，未按規定作業，致有損壞情形，顯有維護不當或操作不良者。
- 八、未經許可，擅自使用本隊車輛、人力者。
- 九、執行勤務或行為不檢，有損本所名譽或財務，情節重大者。

第五十六條 本所職工除有本規則第十三條各款情事外，有下列情事之一且情節重大者者，本所得比照勞基法第十二條規定，不經預告終止契約：

- 一、在工作時間或場所酗酒滋事者。
- 二、在工作時間或場所內撿拾廢物據為己有者。
- 三、需索財物、饋贈或不當利益者。
- 四、執行公務有舞弊行為者。
- 五、有竊盜行為者。

職工不服第四十七條至五十四條處分者，得於接到處分通知或解僱令之日起三十日內向本隊提出申訴。

第五十七條 工稱為駕駛者有下列情形之一者，得改調為隊員，且二年內不得回任：

- 一、一年內行車違規肇事二次以上者（肇事責任比例歸屬駕駛人八成之責）。
- 二、酒後駕車經警察查獲情事，或於上班前、上班期間（含午餐）及工作場所喝酒者。
- 三、視力減退、身體衰弱或因病不堪駕駛工作者。
- 四、違規駕駛經吊扣駕照者。
- 五、勤務時因個人疏失導致人員受傷。

第五十八條 職工不服前條獎勵及懲處者，如有異議，應於接到本隊通知之日起三十日內向本隊提出申訴。

第六章 考 核

第五十九條 職工在本所服務至年終滿一年者，應予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者（含試用期），應予以另予考核。

職工具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經本所同意自他機關轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同移轉本所繼續僱用者。
- 三、在同年度內，改僱本所編制內其他職工職務者。

第六十條 年終（另予）考核均應以平時考核為依據，就工作績效、勤惰、品德操行三項分別考核之，並應隨時考核紀錄，其評分標準如下：

- 一、工作績效（50%）。
- 二、勤惰（25%）。
- 三、品德操行（25%）。

第六十一條 職工年終（另予）考核之辦理，分甲、乙、丙、丁四等，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。
- 四、丁等：不滿六十分。

年終考核獎懲，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。
 - 四、丁等：符合法定解僱要件者，依法解僱；符合資遣要件者，依法資遣。
- 職工另予考核結果，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，不與獎勵；列丁等者，符合法定解僱、資遣要件者，依法解僱或資遣。

第六十二條 職工考核成績列甲等者，以受考人在考核年度內具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者為限。但品德生活有不良紀錄，或曾受刑事、行政處分或年度內請事、病假合計超過十四日或不聽指揮情事者，不得考列甲等：

- （一）負責盡職、任勞任怨、圓滿達成任務、有具體事蹟者。
- （二）服務熱忱，能與本隊確實配合，有具體事蹟者。
- （三）在惡劣環境下冒險犯難、克盡職責完成任務者。

- (四) 搶救重大災害切合機宜者。
- (五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過五天者。
- (六) 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- (七) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟者。
- (八) 奉公守法，廉潔自持，均能圓滿完成任務，經長官認定者。
- (九) 全年獲一次或累積達記功二次以上之獎勵者。

年終考核甲等比例不得超過參加考核人數之百分之七十五。

第六十三條 職工各項獎懲案件由本機關核定發布之，凡在同一年度內獎懲得互相抵銷。職工於考核年度內曾受申誡、記過處分，經以當年度獎懲功過相抵後，具備第六十二條所訂得考列甲等基本條件一項以上者得考列甲等，但獎懲功過相抵後，累積達記過以上處分者，不得考列甲等。

第六十四條 凡曠職或累積曠職達一日以上者，考核不得列甲等；年度內請事、病假合計超過三十日者，應考列丙等以下。但公傷假及經本所提列並核定具有具體優良事蹟者不在此限。

第七章 退休

第六十五條 職工有下列情形之一者，得自請退休：

- (一) 工作十五年以上年滿五十五歲者。
- (二) 工作二十五年以上者。
- (三) 工作十年以上年滿六十歲者。

前項工作年資依本規則第十條規定辦理。

第六十六條 職工非有下列情形之一者，本所不得強制其退休：

- (一) 年滿六十五歲者。
- (二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本所得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第六十七條 職工退休金給與標準如下：

(一) 適用勞動基準法前：依工友管理要點規定按下列規定計算：

- 1、適用勞動基準法前之年資，每服務半年給予一個基數，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。
- 2、依第五十八條第一項第二款規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，其適用勞動基準法前之退休金，其年滿十五年者，依前款規定加給百分之二十，年資未滿十五年者，給予三十個基數。
- 3、前二款退休金基數之標準，係指最後在職之月工餉及本人實物代金（新台幣九百三十元）。

(二) 適用勞動基準法後：

- 1、適用勞動基準法後之年資，每滿一年給予二個基數。超過十五年之

工作年資部分，每滿一年給予一個基數，未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。

2、依第六十六條第一項第二款規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，其適用勞動基準法後之退休金依前款規定加給百分之二十。

3、前二款退職基數之標準，係指核准退休時之月平均工資。最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

(三) 因應「勞工退休金條例」自九十四年七月一日起實施，選擇適用「勞工退休金條例」之職工工作年資、退休金領取及計算方式均依該條例及其相關規定辦理。

(四) 已領取退休金之年資不得再次請領退休金。

前項第二款第一目之服務年資，以前項第一款第一目之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但仍以四十五個月平均工資為限。

第六十八條 職工適用勞工退休金條例之退休金制度者，本隊（所）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職工退休金。本所每月負擔之職工退休金提繳率為職工每月工資百分之六，惟將來行政院修正提繳率時，即配合統一調整。

第六十九條 本所應給付職工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自職工退休之日起三十日內給付之。

第七十條 申請自願退休之職工須於一個月前提出申請。

第七十一條 職工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第七十二條 職工因辭職、或因違反本規則、或觸犯刑章情節重大，經判刑確定而遭解僱者，不得申請退休金給付。

第八章 職業災害補償、撫卹

第七十三條 職工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本隊應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本隊支付費用補償者，本隊得予以抵充之：

(一) 職工受傷或罹患職業病時，本隊應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

(二) 職工在醫療中不能工作時，本隊應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本隊得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

(三) 職工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本隊應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

(四) 職工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本隊除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- 1、配偶及子女。
- 2、父母。
- 3、祖父母。
- 4、孫子女。
- 5、兄弟、姐妹。

第七十四條 本所依前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。前條受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因職工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七十五條 職工在職期間因病故或意外死亡，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照本規則第六十七條第二款退休金給與標準發給遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論，並依規定請領勞工保險死亡給付。職工留職停薪期間因病故或意外死亡，得依前項規定發給遺屬一次撫卹金，其撫卹金年資計至留職停薪之前一日。

第七十六條 適用勞工退休金條例後之服務年資，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。

第七十七條 職工在職期間死亡，本所得發給殮葬補助費，補助費標準比照公務人員相關規定，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算，職工在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費，採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

第七十八條 職工因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費、死亡補償外，並得依前條規定核發殮葬補助費。

第七十九條 職工死亡，其無遺族者，得由本所指定人員代為殮葬。前項殮葬補助費之標準，比照本規則第七十條

第九章 福利措施與安全衛生

第八十條 職工均由本所依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本所辦理轉請勞保局及健保局給付。

第八十一條 職工之有關子女教育、結婚、生育、喪葬等各項補助，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第八十二條 職工享有休假旅遊補助，比照「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定辦理。

第八十三條 本所依職業安全衛生法及有關法令規定，分別設置勞工安全衛生組織及管理單位，專責辦理職業安全衛生工作、防止職業災害，保障隊員安全與健康。

第八十四條 本所職業安全衛生管理人員應依職業安全衛生法及自動檢查辦法規定，指導、監督本所清潔隊人員實施自動檢查，確保員工安全衛生，防止職業災害之發生，維護本所各項設施機具之安全。

第八十五條 職工均應遵守安全衛生工作守則之規定，並服從主管人員及安全衛生管理人員之監督指導。

第八十六條 依職業安全衛生法第二十條規定，本所定期辦理隊員健康檢查，職工均應接受檢查，檢查費用由本所負擔。

第八十七條 職工年終獎金依行政院每年發布之「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發

給注意事項」辦理。

第八十八條 本所為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期或不定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第八十九條 職工服務認真達成要求，全月無任何過失紀錄者，每月發給清潔獎金最高為新台幣 8,000 元，司機發給安全獎金最高為 600 元。

上列獎金得依本所財務狀況編列酌給。

第九十條 前條相關獎金支給，依照本所清潔隊清潔人員清潔獎金支給要點及駕駛安全獎金支給要點辦理。

第十章 附 則

第九十一條 職工於工作場所遇有性騷擾時，逕依本機關就性別平等法之相關規定辦理。

第九十二條 為協調勞資關係促進合作提高工作效率，本所每年應至少召開座談會一次，檢討工作、生活、福利等事項。

第九十三條 本規則若遇有法令修改、未盡事宜或涉及職工其他權利義務事項，本所得視實際需要，按照有關法令規定辦理之，同一法令另有修正時，依修正後之法令辦理之。

第九十四條 本規則經呈鄉長核定通過後，報請主管機關核備後發布實施，修正時亦同。

附件：具結書

具 結 書

具結人_____為擔任雲林縣四湖鄉公所清潔隊之清潔隊員、駕駛、技工，茲聲明本人受僱期間，符合雲林縣四湖鄉公所清潔隊員工作規則第七條第二項、第十三條規定之條件，若有違反，或有不實情事者，則構成勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款終止勞動契約之事由，且屬情節重大，雲林縣四湖鄉公所清潔隊得終止勞動契約，本人並願負一切法律及契約責任，特立具結書為證，並親自交付雲林縣四湖鄉公所清潔隊，雙方各執一份為憑。

此 致

雲林縣四湖鄉公所清潔隊

具 結 人： (簽名蓋章)

國民身分證統一編號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

機 關 全 銜：

代表人(代理人)：

中 華 民 國 年 月 日