

雲林縣莿桐鄉公所工友工作規則

中華民國 104 年 8 月 13 日訂定

雲莿鄉行字第 1040011199 號

第一章 總則

第一條 為明確規範勞雇雙方之權力、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，依照相關令規定辦理。

第二條 本規則所稱工友，係指本機關編制內非生產性之技術工友、普通工友、駕駛及清潔隊員。

本規則所稱本機關，係指雲林縣莿桐鄉公所。

本規則所稱服務單位，係指雲林縣莿桐鄉公所各課、室、隊、所。

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、年滿十八歲以上，經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。

四、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，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。

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。

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行不端者，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，本機關應向其查驗國民身分證、戶口名簿及最高學歷證件，並收繳下列表件：

一、履歷表二份。

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、具結書一份。

五、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 工友之儀容要整潔，禮貌要周到，態度要和藹。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 工友不得洩露本機關機密，並應遵守本機關之安全措施規定。不得攜帶易燃、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爲。

第十四條 工友每日上、下班應親至指定處所辦理簽到退手續。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。

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，除有勞動基準法所訂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，將其兩週內二日之正常

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，每日不得超過兩小時。

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，每次以三十分鐘爲限。

第二十二條 本機關爲應業務需要，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三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。

第五章 請假與休假

第二十三條 工友應放假之紀念日、節日或例假，比照「工務人員週休二日實施辦法」辦理。

第二十四條 工友請假，比照公務人員請假規則及相關規定辦理。

第二十五條 工友特別休假年資之計算，除依勞動基準法及其相關規定辦理者外，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之職員、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或勞委會函釋(曾任不合法令規定進用及按日計酬或按件計酬之臨時人員，服務於同一機關，勞動契約未

中

斷者)之臨時人員年資，年資銜接，具有證明文件者。

前項各款人員於受僱年資未銜接者，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。

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、一年以上未滿三年者七日。
- 二、三年以上未滿六年者十四日。
- 三、六年以上未滿九年者二十一日。
- 四、九年以上未滿十四年者二十八日。
- 五、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或休假手續擅離職守者。
- 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、任職滿一年後，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，但不得逾兩年，且每次以不少於

六

個月為原則。同時撫育子女兩人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育兩年為限。

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，於留職停薪期間痊癒者，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。

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。

現職技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友者，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。但原技術工友缺額，不得再行遞補。

機關編制內工級人員，因機制改制、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；服務未滿一年，但已連續服

務

達六個月者，應予以另予考核。工友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、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用之年資。

三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

第三十四條 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 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

與兩個月餉總額之一次獎金。

- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功餉級者，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：留支原工餉。

另予考核之獎懲，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。

本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第三十六條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，工友平時考核及獎懲標準由管理單

位另行訂定。

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。

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：

- 一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任機關(構)編制內職員。
- 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訂強制退休事由者，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月工餉及本人實物代金為基數，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，依勞動基準法及其他相關規定，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，每滿一年給與兩個基數，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。

工友適用勞工退休金條例之退休制度者，應依勞工退休金條例及其相關規定，向

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依行政院統一規定辦理。

第四十六條 依第四十四條第一項規定退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，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，另外加百分之二十；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。

第四十七條 工友退休年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本機關服務

之年資為準。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，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、曾受僱為機關(構)編制內工友、工級人員或職員之服務年資。
- 二、曾依據法令規定進用之本機關按月支給工資臨時員工，年資銜接者。
- 三、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

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 工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，所領退休金，無須繳回。

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 撫卹

第五十一條 工友在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫卹金：

- 一、病故或意外死亡者
- 二、因公死亡者

第五十二條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所訂退休金標準發給其遺族一次撫卹金。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，不發給撫卹金。

第五十三條 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡

補償標準，發給其遺族一次撫卹金。

前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第五十四條 工友死亡，得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬，前

項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

工友因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本規則規定核發殮葬補

助

費。

第五十五條 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留。應依照勞動基準法之相關規定辦理。

第五十六條 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

第五十七條 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。

第五十八條 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。

第五十九條 工友均參加勞公保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第六十條 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

第六十一條 本規則如有法令修正或未盡事宜，依照有關法令規定辦理。

第六十二條 本規則自發布日公告施行，修正時亦同。