

# 雲林縣東勢鄉清潔隊人員任用及管理要點

中華民國 104 年 11 月 26 日東鄉清字第 1040013211 號函頒

中華民國 107 年 01 月 24 日東鄉清字第 1070000901 號修正

## 第一章 總則

- 第一點 雲林縣東勢鄉清潔隊(以下簡稱本隊)為明訂勞資雙方之權利與義務，健全管理制度，促使勞資同心協力，共同推動本隊主管業務，特依據勞動基準法、工友管理要點暨相關法令之規定訂立本要點。
- 第二點 本要點所稱員工係指編制內受僱於本隊從事工作獲得報酬之隊員、駕駛、技工。
- 第三點 本隊勞資雙方均應致力於行政倫理及職業道德之建立，共同促進勞資和諧。
- 第四點 本隊有依法照顧員工之義務，及要求員工提供勞務之權利；員工應遵照本要點之規定，善盡義務，並享有權利。
- 第五點 本隊員工於服務期間應遵守下列守則：
- 一、愛護本隊榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
  - 二、服從主管人員監督指導並注意工作安全。
  - 三、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。
  - 四、非經報准不得於工作日在外兼任其他工作。
  - 五、對公務機密，不得洩漏。
  - 六、對於公物應加愛護，不得浪費或毀損。
  - 七、執行職務應力求切實，不得畏難、規避或無故稽延。
  - 八、不得藉職務之便圖利自己或他人。
  - 九、非因職務上之確實需要，不得動用公物或公款。
  - 十、離職時應將經管之文件財物，依規定時間內，交代清楚。

## 第二章 受僱與解僱

- 第六點 進(僱)用條件：

- 一、中華民國國民在國內設有戶籍，年齡在 18 歲以上，國民小學以上學校畢業或具有同等學歷；身體健康，品德優良，無不良紀錄，經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作者。
- 二、具相當類型車輛之駕駛執照，而無重大違規紀錄及重大肇事紀錄者。
- 三、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。
- 四、機關長官其配偶及三親等以內血親、姻親不得僱用為本隊員工；對於本隊隊長之配偶及三親等以內血親、姻親，應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。
- 五、進(僱)用清潔隊隊員、駕駛、技工，應查驗國民身分證、具相當類型車輛之駕駛執照、戶口名簿或戶籍謄本及學歷證件之正本(驗後發還)，並填繳下列表件：
  - 一、履歷表二件(貼最近二寸半身相片)。
  - 二、具相當類型車輛之駕駛執照影本。
  - 三、依醫療院所體格檢查表一份。
- 六、凡有下列情事之一者，不得僱用為本隊員工：
  - (一)、犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案，尚未結案者。
  - (二)、曾服公職有貪污行為經判刑確定者。
  - (三)、經合格醫師證明有精神病且不能勝任工作或有法定傳染病者。
  - (四)、有公職人員利益衝突迴避法規定應迴避事項。

第七點 僱用方式：

- 一、新僱清潔隊隊員、駕駛、技工應以公開甄選方式為之，甄選作業應成立甄試小組，負責處理甄選審核作業，其成員由鄉長指派三至五人為甄選委員，審核合格通過者簽請鄉長依進(僱)用員額擇優進(僱)用。
- 二、經審查合格者，始得僱用，並依下列方式辦理：

(一)員工之工餉，依「各機關學校工友工餉核支標準表」所列技術工友之工餉起支。

(二)初僱為本隊員工者，應先試用三個月，期滿成績考評合格正式僱用，試用期間工作不能勝任或品行不端或違反勞動基準法第十二條者，得隨時通知終止試用，並予解僱。

三、前款第二目之工資發給，以終止試用日或於試用期間請辭為止。

第八點 本隊發生下列情事之一時，得經預告終止勞動契約：

一、改組或撤銷時。

二、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。

三、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第九點 員工有下列情形之一者，本隊得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本隊誤信而有受損害之虞者。

二、對本隊工作人員，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定，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，或故意洩漏本隊技術上、業務上之秘密，致本隊受有損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日或一個月內曠工達六日者。

七、工作不力或行為不檢情節重大者。

依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十點 本隊依第八點終止契約關係時，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。

員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。

本隊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。

第十一點 凡自動請辭之員工，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。

第十二點 勞動契約終止時，員工經辦妥移交及離職手續者，得請求本隊發給服務證明者。

第十三點 凡依本要點第八點各款規定終止契約時，依勞動基準法第十七條之規定發給資遣費。

### 第三章 延長工時

第十四點 本所應業務需要，經勞方代表同意後得將工作時間延長之。前項延長隊員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，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

本隊延長員工工作時間者，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（以四捨五入計）。

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（以四捨五入計）。

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，按平日每小時工資額加倍發給之。

四、休假日、國定紀念日、特別休假，經徵得隊員同意到工者，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，延長工資依勞動基準法第二十四條規定辦理。

#### 第四章 工作時間、休息、休假

第十五點 本隊員工應放假之紀念日、節日及例假，得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。

第十六點 本隊員工應準時出、退勤，並依規定簽到（打卡）及接受勤前教育。

第十七點 本隊員工自受僱之日起算，其繼續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予休假：

一、服務滿一年，第二年起應給休假七日。

二、服務滿三年，第四年起應給休假十四日。

三、服務滿六年，第七年起應給休假二十一日。

四、服務滿九年，第十年起應給休假二十八日。

五、服務滿十四年，第十五年起應給休假三十日。

新進隊員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假，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。

每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢，休假並得酌予發給休假補助。

前項所述之休假補助比照「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第5點規定辦理。

休假日期應由隊員依其所屬工作協商排定之。

第十八點 隊員之休假因年度終結或終止契約或依規定辦理退休而未休者，扣除應休假十四日後，尚未休之日數由本所依據「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」發給工餉及專業加給。

第十九點 本隊員工請假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則擇優依其規定辦理。

員工請假依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之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。
- 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，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。
- 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員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。
- 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第二十點 員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：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、奉派考察或參加國際會議。
- 八、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。
- 九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

第二十一點 員工請病假已滿第十九點第一項第二款延長之期限或請公假已滿第二十點第五款之期限，仍不能銷假者，應予停工。

前項人員自停工之日起逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其停工係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

依前二項停工人員，於停工期間病癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復工。

第二十二點 員工延長病假，得由機關首長酌予餉給總額之全數。

第二十三點 員工下列情形之一者，以曠職論，並扣除清潔獎金：

- 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。

第二十四點 員工請給假期均扣除例假日計算。但請給延長病假及第二十點第一項第五款公假者不予扣除。

第二十五點 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。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

## 第五章 考核與獎懲

第二十六點、員工在本機關服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，應予以另予考核。但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、經各機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。

二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用。

三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員者。

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，得按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。

第二十七點、各機關應規定員工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：六十分以上，未滿七十分。

四、丁等：未滿六十分。

第二十八點、各機關應依下列規定辦理員工年終考核獎懲：

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：解僱。

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。

第二十九點 本所辦理員工年終考核另予考核，均應以平時考核為依據。  
第三十點 除年終考核外，本所對清潔隊隊員、駕駛、技工有平時考核，並作為年終考核參考。其獎懲分為下列幾種：

一、獎勵：

- (1)、嘉獎。
- (2)、記功。
- (3)、記大功。

二、懲罰：

- (1)、申誡：申誡三次作為記過一次。
- (2)、記過：記過三次作為大過一次。
- (3)、記大過。

第三十一點 清潔隊隊員、駕駛、技工有下列事績之一者，得視實際情形分別給予以依第三十點第一款辦理敘獎。

- 一、技術熟練工作績效優異者。
- 二、工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
- 三、操守廉潔，品行端正足資表揚者。
- 四、提高工作效率，熱心服務表現可嘉者。

第三十二點 清潔隊隊員、駕駛、技工有下列情事之一，經查屬實者，得予以申誡：

- 一、工作怠惰或擅離工作崗位查獲者。
- 二、言行失檢，情節輕微者。
- 三、視業務需要未依規定穿著配（戴）安全防護具者。
- 四、違反勞工安全衛生守則規定，經告誡仍不改正者。
- 五、浪費、損壞公物，情節輕微者。
- 六、初次不服上級、幹部合理工作指揮者。
- 七、有曠職情形累計達一日者。

第三十三點 清潔隊隊員、駕駛、技工有下列情事之一，經查屬實者，得予記過。

- 一、因疏忽致損壞機具或其他公物，使公家遭受損害者。
- 二、違背命令未於定期內完成應完成之工作。
- 三、違反勞工安全衛生守則，致生損害者。
- 四、對同仁惡意攻訐、誣告，偽證迭生事端並影響正常業務執行者。
- 五、上班時間內酗酒、聚賭，經告誡不知悔改者。
- 六、經常怠忽職守或擅離工作崗位，嚴重影響工作及同仁工作士氣者。
- 七、請人代簽到或代他人簽到者（初犯）。
- 八、欺壓同仁或利用工作關係謀取不當利益，情節輕微者。
- 九、違反有關法令禁止之事項。
- 十、曠職繼續達一日以上，未達三日者。

第三十四點 清潔隊隊員、駕駛、技工有下列情事之一，經查屬實者，得予記大過。

- 一、利用本所名義在外招搖撞騙或嚴重損及本所形象者。
- 二、自行塗改上、下班卡(簽到簿)或擅自將上、下班卡(簽到簿)攜離者。
- 三、擅離工作崗位，致生重大損害者。
- 四、故意損毀機具、公物或侵為私用致公家蒙受損失，情節輕微者。
- 五、拒絕或違抗上級、幹部合理工作指揮，經查獲仍不服從者。
- 六、結黨營私、造謠生事破壞同仁團結，情節重大者。
- 七、上班時間酗酒肇生事端者。
- 八、接受不應接受之饋贈或招待，情節重大，有損本所聲譽者。
- 九、與異性不正常交往，致發生重大糾紛，嚴重影響聲譽者。

第三十五點 凡違反品操風紀，有下列情形之一，加重記二大過免職：

- 一、假借職務之便利收取他人財物者。
- 二、惡意犯上、任意散播不實(當)言論或誣告或毀謗有具體事實且情節重大足以影響業務之運作。

## 第六章 退休

第三十六點 本隊員工退休相關規定準用工友管理要點第二十三點至二十八點規定。

### 第七章 撫卹

第三十七點 本隊員工撫恤相關規定準用工友管理要點第二十九點至三十一點規定。

### 第八章 福利措施與安全衛生

第三十八點 本隊依照有關勞工安全衛生法令辦理安全衛生工作。

第三十九點 員工之子女教育補助、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。

第四十點 為促進機關與員工合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

### 第九章 附則

第四十一點 本要點如有未盡事項，依照有關法令規定辦理，如與現行法令抵觸者，依現行法令辦理。

第四十二點 本要點奉鄉長核定後實施，修正時亦同。

