

彰化縣二林鎮公所暨所屬機關工友工作規則

中華民國一零七年三月三十一日二鎮行字 1070005444 號函訂定

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，特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，係指彰化縣二林鎮公所暨所屬機關。
- 第三條 工友之工作項目為環境清潔整理、水電維修、花圃整修綠美化、車輛駕駛、協辦文書處理等各項庶務性、勞務性工作及臨時交辦事項，並應接受本機關指派、統一管理。

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。
 - 三、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
 - 四、無因服公務有貪污行為，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

七條及勞工退休金條例第十二條等規定辦理。

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。本機關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。請假應經本機關核准，並登記後，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。接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

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為。

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，本機關得依工友管理要點第參、十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，每週工作不得超過四十小時。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 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。受僱者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，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

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，經勞資會議同意，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，其延長之工作時間由受雇者選擇以加班費計算或以補休方式辦理。

本機關使工友於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本機關使工友於休息日工作之必要者，其

工作時數不受前項規定之限制。因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將第十八條所定之工作時間延長，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第二十三條 工友延長工作時間之工資應依勞動基準法第 24 條標準加給。

第五章 請假與休假

第二十四條 工友應放假之紀念日、節日或例假，比照「公務人員週休二日實施辦法」辦理並增加勞動節。

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。

第二十六條 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：

- 一、連續服務六個月以上未滿一年者，三日。
- 二、滿一年者，第二年起，七日。
- 三、二年以上未滿三年者，十日。
- 四、滿三年者，第四年起，十四日。
- 五、五年以上未滿六年者，十五日。
- 六、滿六年者，第七年起，二十一日。
- 七、滿九年者，第十年起，二十八日。

八、滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。

前項工友之工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由工友排定之；各機關應於工友符合前條所定之特別休假條件時，告知工友排定特別休假。工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由各機關發給工資。工友每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由各機關記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知工友。

第二十七條 工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。前述所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。另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、請病假已滿勞工請假規則第四條之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
- 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，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。

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。

第三十條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假之申請應檢具合法醫療機構或醫師證明書。公傷病假之認定，依據行政院勞工委員會頒布之「勞工保險被保險人因執行職務

而致傷病審查準則」辦理。

第三十一條 工友請事假或普通病假，按小時為計算單位，累計八小時為一日。

第三十二條 工友有下列情形之一者，應予公假，工資照給，其假期視實際需要定之：

一、參加兵役召集、防護訓練、救災訓練及與職務有關之訓練得准公假。

二、參加勞工教育訓練者。

三、經主管機關指派出席會議或洽公者。

四、參加各類公職人員選舉罷免投票，或參加政府舉辦之考試或技能檢定，其性質與勞工本身擔任之工作有關經機關首長核准者。公假期間適逢星期日或例假日，不另補假亦不加給工資。

第六章 工資

第三十三條 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。

第三十四條 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。

工友年終獎金，依政府每年訂頒之年終工作獎金注意事項及相關規定標準發給。工友因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本機關不予扣發工資。應本機關之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間加給1倍工資。

第三十五條 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

第三十六條 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。

第三十七條 年終考核以一百分為滿分，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：未滿六十分。

第三十八條 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。

四、丁等：免職。

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；列丁等者免職。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。

第三十九條 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。

第四十條 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。

五、曾受刑事處分工友之品德、生活有不良之紀錄，曾受行政處分或有不聽指揮情事者。

除另有規定者外，受考人在考核年度內，非有左列情形之一者，不

得考列丁等，但仍應依個案事實作認定：

- 一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
- 四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

第八章 勞動契約之終止

第四十一條 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。

第四十二條 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。

第四十三條 依第四十一條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十二條之規定辦理，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，計算方式如下：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣給與標準如下：

- (一) 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
- (二) 依前目計算之剩餘月數，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。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後，每滿1年給與1個基數，最高總數以45個基數為限。未滿半

年者以半年計，滿半年者以1年計。

三、九十四年七月一日以後進用或選擇適用勞工退休金條例制度之年資，依同條例第十二條規定給發。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約時發給。

第四十四條 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。

第四十五條 平均工資依勞動基準法有關規定辦理。

第四十六條 工友自行辭職或依第四十四條規定終止勞動契約者，不得請求發給預告期間工資及資遣費。

第四十七條 因勞動契約終止或因故自行辭職仍應辦妥離職手續後方可離職，工友亦得請求發給離職證明書。

第九章 退休

第四十八條 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。

三、工作十年以上年滿六十歲。

四、工作十五年以上年滿五十五歲。

第四十九條 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。

第五十條 依前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。

第五十一條 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。

第五十二條 工友退休服務年資之採計，應依行政院頒「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理；適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。其計算原則如下：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，每滿一年給與

兩個基數，但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法第八十四條之二規定辦理。

三、適用勞動基準法後，每一個基數，係指核准退休時一個月之平均工資。

第五十三條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第五十四條 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

第五十五條 工友因公死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法第五十九條所定職業災害補償標準辦理。

第五十六條 工友在職期間因公死亡依勞動基準法職業災害死亡補償標準發給撫卹金，並請領勞工保險死亡給付。

第五十七條 工友在職亡故火化者，核發七個月殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員薪俸額計算。

第十一章 福利措施

第五十八條 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。

第五十九條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，應召開勞資會議，定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第六十條 工友於工作場所遇有性騷擾時，可洽本機關行政室。

申訴申訴專線電話：04-8950080

申訴專用信箱：彰化縣二林鎮斗苑路四段 636 號

申訴專用電子信箱：nt07@mail.erhlin.gov.tw

第六十一條 勞雇雙方應遵守職業安全衛生之規定。

第六十二條 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。

第六十三條 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

第六十四條 本規則如有法令修正或未盡事宜，依照勞動基準法、工友管理要點等有關法令規定辦理。

第六十五條 本規則自發布日公告施行，修正時亦同。