

# 臺西鄉民代表會勞工工作規則

109年4月15日臺鄉代人字第1090000270號函公佈實施

- 一、本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。
  - 二、本規則所稱工友，係指臺西鄉民代表會（以下簡稱本會）年度預算員額內之非生產性之普通工友、臨時人員（含駕駛）及技術工友。
  - 三、本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，呈報主管機關解釋。
  - 四、僱用工友、臨時人員，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）品性端正、無不良紀錄。
    - （三）年滿二十歲以上。
    - （四）經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。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。
- 五、本會首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本會之工友、臨時人員；但在本會首長接任以前僱用者，不在此限。
- 僱用工友、臨時人員，應向其查驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，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）最近二吋脫帽半身相片。
- 六、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。
- 七、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。請假應由服務單位核准，經本會登記後，始得離去。

八、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。

九、應服從長官指示及管理人員調度，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。

十、於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准，得兼任不支領酬勞之職務。

十一、儀容衣履要整潔，禮貌要周到，態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

十二、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。

十三、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

十四、不得洩漏本會機密，及攜帶違禁物品進入本會。

十五、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本會聲譽之行為。

十六、每日上、下班應依本會員工差勤管理規定出勤。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

十七、工友、臨時人員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會職員實施週休二日，每週工作總時數為四十小時。

十八、女性工友、臨時人員不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

十九、女性工友、臨時人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

二十、工友、臨時人員其子女未滿2歲，須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本會每日另給哺（集）乳時間60分鐘，哺乳時間，視為工作時間。

二十一、工友、臨時人員為撫育未滿三歲子女，得請求為下列二款事項之一：

(一)每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

(二)調整工作時間。

為應業務需要，經工友、臨時人員同意並簽請主管核定後，得延長工作時間，其延長之工作時間，每日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時。

二十二、因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十七條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內簽請機關首長或授權之單位主管核定。延長之工作時間，於事後補給適當之休息。

二十三、工友、臨時人員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)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，依勞動基準法第三十二條第三項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

二十四、工友、臨時人員延長工作時間，在規定上班時間以外，經所屬主管指派必須延長工作者，應填寫加班單，按日於加班前經所屬主管簽章後送管理單位。

二十五、工友、臨時人員每七日中至少應有2日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

二十六、工友、臨時人員應放假之紀念日、節日及例假比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節放假一日，為配合本會辦公時間得於一個月內調整休假日。

二十七、工友、臨時人員至年終在本會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)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。

二十八、基於業務上需要，休假日經徵得工友、臨時人員同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。

二十九、工友、臨時人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請

假，其假別、准假日數及工資給付依下列規定辦理：

(一)婚假：工友、臨時人員結婚者給予婚假十四日，工資照給。除因特殊事由經首長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

(二)事假：工友、臨時人員因事得請事假，每年准給五日，工資照給。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，得檢附文件請家庭照顧假，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，應按日扣除工資。

(三)病假及生理假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日，工資照給。女性工友、臨時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。患重病非短時間所能治癒者，經首長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，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。

(四)喪假：工資照給。工友、臨時人員喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內申請完畢。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，給喪假六日。除繼父母、配偶之繼父母，以工友、臨時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。

(五)產前假(含產檢假)、分娩假及流產假：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；以上工資照給。娩假及流產假應一次請畢。

(六)公傷病假：因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在 2 年以內者。

(七)陪產假：工友、臨時人員於其配偶分娩時，本會應給予

陪產假 5 日，工資照給，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 15 日內請畢。

(八)公假：工友、臨時人員有下列各款情事之一者，其期間由機關視實際需要定之：

- 1、奉派參加各項召集之集會。
- 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、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。
- 6、奉派考察或參加國際會議。
- 7、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。
- 8、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- 9、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。
- 10、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，工資照給。
- 11、工友、臨時人員依規定申請家庭照顧假、生理假、產假、陪產假時，本會不得拒絕。工友、臨時人員為前述之請求時，本會不得視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。前項所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、喪假、陪產假，每次請假應至少半日。

三十、本規則所規定假期之核給，扣除例休假日。但因病延長假期者，例休假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。

三十一、工友、臨時人員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)普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒。
- (二)公假已滿第二十七條第一項第八款第五目之期限，仍不能銷假者。
- (三)任職滿半年後，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，但不得逾一年。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。

工友、臨時人員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、臨時人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

三十二、依前條第一項第一及二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。但其留職停薪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。

前項人員，於留職停薪期間病癒者，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。並於復職當日退休、退職或資遣。

三十三、工友、臨時人員因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法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。

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，向服務單位申請復職；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。

三十四、工友於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，本府不得拒絕：

(一)因精簡、緊縮、編併或機關裁撤時。

(二)不可抗力暫停工作一個月以上。

(三)工作性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置。

本會因前項各款原因未能使工友復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

工友延長病假期間，各機關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。

三十五、請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，

使得離開任所。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。

三十六、工友未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿，仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

三十七、工友具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計休假年資：

(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。

(二)曾任軍職人員退伍或替代役退役。

(三)曾受僱為各機關(構)編制內職員、工級人員或駐衛警察。

(四)曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工。

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。

三十八、工友、臨時員工工資應按行政院規定支給待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

三十九、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。

四十、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。

編制內工級人員，因機關(構)改制、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為各機關工友者，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。

四十一、工友工資配合本會職員發給之時間辦理。

四十二、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，但已達六個月者，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)因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

(三)在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

四十三、年終考核一百分為滿分，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。

四十四、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。

四十五、工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

四十六、工友之獎懲標準比照雲林縣政府工友平時獎懲基準及其相關規定辦理。



四十七、非有下列情形之一者，本會不得預告工友、臨時員工終止勞動契約：

- (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。依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 1、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 2、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 3、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友、臨時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。

未依前條規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

凡依前條規定終止勞動契約者，並依下列規定計算，發給資遣費：

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。

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，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

三、自九十四年七月一日起，因『勞工退休金條例』實施，資遣費發給標準如下：

(一)選擇繼續適用『勞動基準法』退休金規定之勞工，其資遣費依本條規定發給。

(二) 選擇適用『勞工退休金條例』後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用本條第一項第一款之規定。

工友有下列情形之一者，本府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，使本府誤信而有受損害之虞者。

二、對於本會主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴力或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭告緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或本規則情節重大。

以下視為違反勞動契約或工作規則情節重大者：

(一) 年度中累計記大過二次者且情節重大。

(二) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。

(三) 在外兼營事業影響公務情節嚴重者。

(四) 違抗命令情節嚴重者。

(五) 辦事不力、疏忽職守有具體事實情節嚴重者。

(六) 造謠生事、煽動或怠工者。

(七) 仿效上級主管簽字或盜用印信者。

(八) 有竊盜行為或在服務場所內賭博者。

(九) 有妨害本會權益等有確切證據經主管認定者。

(十) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。

(十一) 偷竊同仁或服務場所之財物，有具體事證者。

五、故意損壞本會所有物品，或故意洩漏本會機密，致本會受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者或一年內累計達十日。

勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

四十九、工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

工友有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作五年以上年滿五十五歲。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作10年以上年滿60歲者

本會依下列規定發給工友一次退休金，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分，每滿一年給與二個基數，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。

三、工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本會每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。

依前條規定退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，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，另加給百分之二十；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。

五十、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，以在本府服務之年資為準。但具有下列未領退休（職、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、曾受僱為各機關（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會按月支給工資臨時人員，年資銜接。

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。

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

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。

五十一、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。

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，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金（撫卹金申請書及其計算單格式如附件四）。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。

工友在職死亡火化者，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。

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之薪俸額計算。

五十二、工友之子女教育補助、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。

五十三、工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有保險給付權利。

五十四、為促進工友合作，提高工作效率，得召開座談會，

檢討工作、生活、福利等事項。

五十五、為維護性別工作權之平等及人格尊嚴，嚴禁就業場所之性騷擾行為，並依性騷擾防治措施辦理。

五十六、員工於工作場所遇有性騷擾時可向本會人事單位申訴

申訴電話：05-6982059

申訴傳真電話：05-6982129

本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。