

桃園市政府工友工作規則

106 年 0 月 0 日府秘事字第 1060120797 號函修訂

- 壹、
第一點 總則
- 桃園市政府(以下簡稱本府)為健全機關組織，保障本府工友合法權益，特依勞動基準法第七十條規定，訂定本規則；本府所屬工友從業人員悉應遵守本規則之規定。
- 第二點 本規則所稱工友，係指本府年度預算員額內之非生產性之技術工友(含駕駛)及普通工友。
- 第三點 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。
- 貳、
第四點 僱用
- 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) 思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
- (三) 經醫療院所體格檢查，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，並須具備工作所須之技術專長，經考驗合格。
- 第五點 各機關新僱工友，應向其查驗國民身分證、戶口名簿或戶籍謄本及學歷證件，並填繳下列表件：
- (一) 履歷表二份。
- (二) 醫療機構出具之體格檢查表一份。
- (三) 最近二吋脫帽半身照片。
- 參、
第六點 服務守則
- 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認為有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第七點 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。
- 第八點 應服從管理人員調度及長官指示，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。
- 第九點 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、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。
- 第十點 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 第十一點 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。
- 第十二點 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十三點	不得洩漏機關機密。
第十四點	不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
第十五點	不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
第十六點	每日上、下班應親至指定處所刷卡簽到。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
肆、	工作時間
第十七點	工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。 前項工作時間，得依本府業務需要，經勞資會議同意，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，每日不得超過二小時。
第十八點	工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但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。
第十九點	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。
第二十點	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。
第二十一點	為應業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間，其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。 本府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，本府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。
第二十二點	因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將第十七點所定之工作時間延長，並於延長開始後二十四小時內報請本府備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。
第二十三點	工友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上。 （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上。 （三）因天災、事變或突發事件，依第二十二點規定延長工作時間，按平日每小時工資加倍發給之。

雇主使勞工於所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

依前三項標準於當年度預算額度範圍內發給之。

- 伍、
第二十四點 請假與休假
任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職薪，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。
- 第二十五點 工友請假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理。
- 第二十六點 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，除原工資外，再發一日工資或補休假。
- 第二十七點 工友請事假應按日扣除餉給，超過十四日部分以曠工論。但請事假五日以內部分，比照公務人員請假規則不予扣除餉給。
- 第二十八點 工友因普通傷病、疾病或生理原因必須治療或休養者，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理。
普通傷病假超過前項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪一年，期限屆滿仍未痊癒者依規定辦理資遣或退休。
- 第二十九點 工友參加勞工保險者，在普通病假住院診療不能工作期間，及執行職務而致傷害或職業病不能工作在治療中者，應依勞工保險條例有關規定向勞工保險局申請傷病給付，在獲得傷病給付之期間，本府僅發給當事人原領薪資與勞工保險傷病給付之差額。其在傷病治療期間已由本府預付薪資者，其申請之傷病給付應繳本府歸墊。
- 第三十點 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。
- 第三十一點 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。
- 第三十二點 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。

第三十三點 工友請假時，應於事前親自以書面敘明請假理由及日數，附繳有關證件，層轉各級主管核准後送人事單位登記；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

第三十四點 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，均以曠工論。

第三十五點 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

- (一) 經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱，年資銜接，具有證明文件者。
- (二) 曾任軍職人員退伍或替代役退役，年資銜接，具有證明文件者。
- (三) 曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察，年資銜接，具有證明文件者。
- (四) 曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。

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。

第三十五點之一 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，另一日為休息日，工資照給。

第三十五點之二 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第三十五點之三 工友在本府服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- (一) 連續服務 6 個月以上未滿 1 年者，3 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。

陸、

工資

第三十六點

工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第三十七點

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之。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敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

第三十八點

工友工資配合本府職員發給之時間辦理，除一月份薪資，於當月第二個工作日發給外，二月至十二月份薪資均於當月一日發給，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

第三十九點

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。

第三十九點之一

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，本府不予扣發工資。應本府之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間加給 1 倍工資。

柒、

考核與獎懲

第四十點

工友在本府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。

第四十一點

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。

第四十二點

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。

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。

本點所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第四十三點

工友年終考核成績列甲等者，以在考核年度內具有下列基本條件一項以上之具體事蹟為限：

(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，能與本機關學校切實配合，普獲長官同仁讚許者。

(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。

第四十四點

工友在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

(一) 曾受刑事處分者。

(二) 參加公務人員相關考試，經扣考處分者。

(三) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(四) 曠工一日或累積達二日者。

(五) 事、病假合計超過十四日者。

(六) 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。

捌、

勞動契約之終止

第四十五點

非有下列情形之一者，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。

第四十六點

依前點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。

第四十七點

依前點規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十四點之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

(一)適用勞動基準法後之工作年資，其資遣給與標準如下：

- 1.繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
- 2.依前日計算之剩餘月數，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)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發給。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約時發給。

第四十八點

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，使機關誤信而有受損害之虞者。

(二)對於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情節重大者。

(五)故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。

(六)無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

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。

第四十九點	平均工資依勞動基準法有關規定辦理。
第五十點	工友自行辭職或依第四十八點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。
第五十一點	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。
玖、	退休
第五十二點	工友有下列情形之一者，得申請自願退休： (一) 工作十五年以上年滿五十五歲。 (二) 工作二十五年以上。 (三) 工作十年以上年滿六十歲。 (四) 服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編制內職員。
第五十三點	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) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。 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，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。
第五十四點	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。 (四) 依第五十三點第一項第二款規定退休者，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，依工友管理要點第二十六點規定，發給其退休金。
第五十五點	退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。
第五十六點	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。

拾、	撫卹及因公受傷
第五十七點	工友因公死亡、殘廢、傷害或疾病時適用勞工退休金條例前之服務年資，依勞動基準法第五十九條所定職業災害補償標準辦理；工友因公死亡適用勞工退休金條例後之服務年資，依同條例第二十六條規定辦理。
第五十八點	工友在職期間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定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，依同條例第二十六條規定辦理。並依規定請領勞工保險死亡給付。
第五十九點	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。
第六十點	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。
拾壹、	福利措施
第六十一點	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。
第六十二點	工友均參加就業保險、勞工保險暨全民健康保險，享有保險給付權利。
第六十三點	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。
第六十三點之一	工友於工作場所遇有性騷擾時，可洽服務機關申訴單位受理。
第六十三點之二	勞雇雙方應遵守職業安全衛生之規定。
第六十四點	本工作規則未盡事宜，依行政院人事行政總處訂頒之工友管理要點及相關法令函釋辦理。