

# 高雄市政府衛生局勞工工作規則

中華民國 100 年 05 月 30 日高市府四維勞條字第 1000056201 號函核備  
中華民國 111 年 04 月 11 日高市勞條字第 11132264700 號函核備

## 第一章 總則

第一條 高雄市政府衛生局勞工工作規則（以下簡稱本規則）依勞動基準法第七十條及行政院發布之工友管理要點規定訂定之。但法令另有規定者，從其規定。

第二條 本規則所用名詞定義如下：

一、本局：指高雄市政府衛生局。

二、勞工：指工友及臨時人員。

三、工友：指本局年度預算內之普通工友及技術工友（含駕駛）。

四、臨時人員：指非依公務人員法制、聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員及公法上救助關係性質之人員等。

五、服務單位：指本局各科（處）室、中心。

第三條 勞工之工作，依據勞動契約，應接受服務單位指派，惟工友由秘書室統一管理、調派。

## 第二章 僱用

第四條 新僱之勞工，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、年滿十六歲以上。

四、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。

五、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。

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。

新僱之臨時人員除應具備第一項條件外，另須具備服務單位工作需求條件。

第五條 新僱之工友，應先予以試用三個月，期滿成績合格者，由本局發給僱用通知書，予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，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規定辦理。曾在其他機關充任工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。

臨時人員經審核或甄試合格後進用，除另有規定外免予試用。

第六條 新僱勞工，本局應向其查驗國民身分證或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、依法令應體檢者，需繳交醫療院所出具之體格檢查表一

份。

三、最近二寸脫帽半身相片一張。

勞工報到手續由秘書室訂定之。

### 第三章 服務守則

第七條 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，應依規定辦理。請假應經服務單位核准始得離去。

第八條 上班時間，應在指定處所工作或待命，不得有聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩等不正當行為。

第九條 依據勞動契約就不違反調動五大原則之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 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。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 不得洩漏本局機密，並應遵守本局之安全措施規定。

第十二條 不得擅引外人進入本局參觀，及攜帶易燃、易爆、刀械、槍炮等違禁物品進入。

第十三條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本局聲譽之行為。

第十四條 每日上、下班應親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊，經本局核准者不在此限。

第十五條 勞工上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本局核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

有關本局勞工兼職相關懲處標準，應依本局勞工工作規則勞工兼職懲處標準表(如附件一)規定辦理。

第十六條 勞工離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交代所辦事務。其有超領餉給或薪資者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

第十七條 勞工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，本局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，勞工應自原因消失之日起二十日內，向本局申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪勞工之事由外，視同自動離職。

#### 第四章 工作時間

第十八條 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局職員之規定。

前項工作時間，得依本局業務需要，經勞資會議同意，將其週內一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，每日不得超過二小時。

第十九條 勞工繼續工作四小時，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 女性勞工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調或工作調整，工資不予減少。

第二十一條 子女未滿二歲須勞工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺集（乳）時間六十分鐘。

勞工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，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 勞工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，依勞動基準法第三十二條第四項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

勞工除另有規定或專案簽准外不得辦理出差。如因業務需要配合加班時，得請領加班費或依實際加班時數補休。

延長勞工之工作時間及正常工作時間，除依勞動基準法第

八十四條之一規定經中央主管機關核定公告，並書面報請市府勞工局核備通過者外，一日不得超過十二小時；延長工作時間，一個月不得超過四十六小時。

平日每小時工資以契約所訂月薪金額除以二四〇。

第二十二之一條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將工作時間延長，並於延長開始後二十四小時內報請市府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本局認有繼續工作之必要時，得依勞動基準法第四十條規定，停止勞工之假期及依天然災害停止辦公及上課作業辦法通報停止辦公日。但停止假期及應本局要求而於停止辦公日出勤之工資，應加倍發給，及於事後補假休息，另應於事後二十四小時內，詳述理由，報請市府勞工局核備。

第二十三條 (刪除)

第二十四條 服務單位於例假或休假日，因業務需要必須勞工加班者，經徵得勞工同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資加倍給付有關規定辦理。服務單位應儘量避免勞工於例假日或休假日加班。

## 第五章 請假與休假

第二十五條 工友請假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。臨時人員請假，比照勞工請假規則、性別工作平等法及有關規定辦理。但因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，工資照給。

另有關臨時人員妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日，工資照給。

勞工事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

勞工請假之最小單位，以時計。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本局應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本局應發給工資。

第二十六條 工友休假年資之計算，除依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以本局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。

二、曾任軍職人員退伍或替代役退役。

三、曾受僱為各級政府機關（構）、公立學校編制內職員、  
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。

臨時人員休假年資之計算，以本局服務年資為準（如因機關改制、裁撤簡併或組織精簡者准予併計）並依勞動基準法及其相關規定辦理。

第二十七條 工友延長病假期間，餉給應依規定支給。

第二十八條 勞工具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給或薪資總額：

一、無正當理由未辦妥請假或休假手續擅離職守。

二、假期已滿仍未銷假。

三、請假有虛偽情事。

## 第六章 待遇

第二十九條 工友待遇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。

臨時人員待遇以不低於行政院勞工委員會公告之基本工資為原則，並依本局規定標準支給，均自報到之日起支，離

職之日停支。

臨時人員除按時計薪之人員外，其年終工作獎金比照軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項辦理。

第三十條 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。機關編制內工級人員，因機關改制、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。

第三十一條 勞工之餉給或薪資依本局規定時間發給。

## 第七章 考核與獎懲

第三十二條 工友之考核區分如下：

一、年終考核：指工友於每年年終考核其當年一月至十二月服務期間之考核。

二、另予考核：指工友於同一考核年度內，服務不滿一

年，而連續服務已達六個月者辦理之考核。

三、專案考核：指工友平時有重大功過時，隨時辦理之考核。

工友年終考核及另予考核得參照公務人員考績法等規定辦理。年終考核及另予考核，均應以平時考核為依據。平時考核項目，至少應包括工作、勤惰及品德生活三項。另予考核，於年度終了辦理。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理。

臨時人員之考核區分如下：

一、年終考核：指臨時人員於每年年終考核其當年一月（或到職）至十二月服務期間之考核。

二、專案考核：指臨時人員平時有重大功過時，隨時辦理之考核。

第三十三條 工友具有下列情形之一者，得併計年資辦理年終考核或另予考核：

一、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。

二、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。

三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用。

四、在同年度內，普通工友、技術工友互相改僱。

第三十四條 工友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。

臨時人員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。

勞工在考核年度內，非有下列情事之一者，不得考列丙等。

- 一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。
- 二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有確實證據。
- 三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果。
- 四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本局聲譽，有確實證據。
- 五、於考核年度內平時獎懲經相互抵銷後，累積一大過以上處分者。

第三十五條 工友年終考核獎懲，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；已支本餉最高級或年功餉級者，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。

工友另予考核之獎懲，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。

臨時人員年終考核結果，其分數及續僱與否如下：

一、八十分以上：機關得視財政狀況及考量業務需要等因素，優先給予續僱。

二、七十分以上未滿八十分：機關得視財政狀況及考量業務需要等因素，給予續僱。

三、未滿七十分：不予續僱，依勞動基準法第十一條第五款終止勞動契約。

勞工考核按其工作、品德操守、服務態度三項分別評分，

考核表由本局秘書室訂定之。

第三十六條 勞工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。
- 二、曠職連續達一日或累積達二日。
- 三、事、病假合計超過十四日（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。
- 五、曾受足以影響本府聲譽之民刑事判決或處分者。
- 六、上班時間從事非工作項目或交辦事項，經主管認定足以影響業務者。

第三十七條 勞工考核年度內有下列情事之一者，不得考列乙等以上：

- 一、平時考核獎懲抵銷後累積達記大過一次以上處分。
- 二、曠職連續達二日或累積達五日。

第三十七之一條 勞工兼職，致影響勞動契約之履行者，當年度年終(另予)考核以考列乙等以下為原則，其平時獎懲經相互抵銷後，併依本工作規則第三十八條及第三十九條規定，由本局給予適當考核等第。

第三十八條 勞工於考核年度內平時獎懲經相互抵銷後，累積記大功（大過）一次以上者，年終考核或另予考核之等第，依下列

規定：

- 一、累積達記大功二次者，應考列甲等。
- 二、累積達記大功一次者，應考列乙等以上。
- 三、累積達一大過以上處分者，應考列丙等。

勞工對年終考核、另予考核或專案考核案，如有不服，得依勞資爭議處理法辦理或於接到考核通知後，三十日內詳敘理由並檢附有關證明文件，向本局提起申訴。復審結果，認為考核不當者，應撤銷之，並另為適當之考核；認為考核適當者，應予駁回。

第三十九條 勞工依其平時之功過，按下列標準增減年終考核或另予考核分數：

- 一、嘉獎或申誡一次者，增減一分。
- 二、記功或記過一次者，增減三分。
- 三、記一大功或記一大過者，增減九分。

增減分數，於初核時即予併入，最高以一百分為限。

第四十條 勞工平時考核獎勵區分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

前項嘉獎、記功、記大功獎勵標準如下：

一、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮、服務認真有具體事蹟。
- (二) 愛惜公物，樽節公帑，有具體事蹟。
- (三) 宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟。
- (四) 辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良。
- (五) 熱心公益，或其他與公務有關之行為，有優良事蹟。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。
- (七) 拒受餽贈，有具體優良事蹟。
- (八) 奉派參加三十人以下之訓練，其成績在人數之十分之一以內；奉派參加超過三十人之訓練，其成績在人數之二十分之一以內。

二、有下列情形之一者，記功：

- (一) 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟。
- (二) 執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成。
- (三) 拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟。

(四) 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。

三、有下列情形之一者，記大功：

(一) 依法執行職務於生命、身體、財產遭受重大、緊急危難，仍能奮力完成任務。

(二) 搶救重大災害，切合機宜，對本機關或公眾有重大貢獻。

(三) 其他重大優異事蹟足資獎勵。

前項嘉獎、記功、記大功之標準，得視事務發生之原因動機及影響程度核予一次或二次之獎勵。

第四十一條 勞工平時考核懲處區分為下列三種：

一、申誡。

二、記過。

三、記大過。

前項申誡、記過、記大過懲處標準如下：

一、有下列情形之一者，申誡：

(一) 懈怠職務或處事失當，情節輕微。

(二) 言行失檢，有損聲譽，情節輕微。

(三) 對公物保管不善，損失輕微。

(四) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。

- (五) 不聽長官命令或指揮，情節輕微。
- (六) 曠職連續達四小時，或一年內累積達一日。
- (七) 代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實。

二、有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務。
- (二) 處事失當或接受不當餽贈，有損本府聲譽。
- (三) 對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重。
- (四) 違反勞動基準法禁止事項。
- (五) 曠職連續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日。

三、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 怠忽職責，貽誤公務，情節嚴重。
- (二) 不服從指揮、監督或糾正，情節嚴重。
- (三) 毆辱同事，情節嚴重。
- (四) 故意毀損或遺棄公物。
- (五) 曠職連續達二日以上，或一年內累積達五日以上。

申誡、記過、記大過之標準，得視事務發生之原因，動機及影響程度核予一次或二次之懲處。

## 第八章 勞動契約之終止

第四十二條 非有下列情事之一者，不得預告勞工終止勞動契約：

- 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，有減少人力之必要，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。

第四十三條 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。

勞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。

第四十四條 依前條規定終止勞動契約，符合退休規定者依第五十一條規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、工友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) 依前款計算之贖餘月數，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、工友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。臨時人員適用勞動基準法前之工作年資不發給資遣費。

三、適用勞工退休金條例之工作年資，工作滿一年者，發給半個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。

第四十五條 勞工有下列情形之一者，本局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，使本局誤信而有受損害之虞。

二、對於本局主管人員或其家屬、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。

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。

五、故意毀損本局所有物品，或故意洩漏本局機密，致本局受有損害。

六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

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。

第一項第四款所稱違反勞動契約或本規則情節重大者，指下列情形，並依個案及影響機關公務運作秩序，具體判斷：

一、怠忽職責，致發生意外事故，造成災害者。

二、在工作場所酗酒滋事，情節重大者。

三、不服從指揮，違抗命令，情節重大者。

四、品德不良、行為不檢，滋生事端情節重大者。

五、在外兼職影響公務，經勸告不聽者。

六、毀損機關文件，情節重大者。

七、利用公物製造私人物品圖利自己或他人者。

八、散播不實言論、煽動是非，製造事端破壞團結者。

九、虛報行車車次、里程，情節重大者。

十、行車發生重大事故，應負主要責任者。

十一、行車人員在緩刑期間發生行車事故，經認定應負主

要責任者。

十二、經獎懲相抵後，一年內累計達二大過，或一次記二大過者。

十三、其他依客觀情事足認情節重大者。

第四十六條 勞動契約終止經核准後，勞工應於通知送達之次日起七日內親自辦理離職手續。勞動契約終止時，勞工得請求發給服務證明。

勞工離職手續由秘書室訂定之。

## 第九章 退休

第四十七條 勞工具具有下列情形之一者，得自請退休：

一、工友服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。臨時人員工作十五年以上年滿五十五歲。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十八條 勞工具具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，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。

依第一項規定因身心障礙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，本局應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給或薪資。

第四十九條 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，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時前六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。

勞工適用勞工退休金條例之退休金制度者，應依勞工退休

金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳勞工退休金。

第五十條 依第四十八條第一項規定退休之勞工，其身心障礙，係因公傷病所致者，應依下列規定發給其退休金：

一、工友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。臨時人員適用勞動基準法前之服務年資，不發給退休金。

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，以在本局服務之年資為準。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、曾受僱為各級政府機關（構）、公立學校編制內工友、工級人員或職員之服務年資。

二、曾依據法令規定進用之本局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。

臨時人員退休年資之計算，應依勞動基準法及其相關規定辦理。

勞工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 退休金之給與，應自勞工退休之日起三十日內給付之。

第五十三條 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。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第五十四條 勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第十章 職業災害補償及撫卹

第五十五條 勞工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本局應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本局支付費用補償者，本局得予以抵充之：

一、勞工受傷或罹患職業病時，本局應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、勞工在醫療中不能工作時，本局應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本局得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本局應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。

四、勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本局除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

(一) 配偶及子女。

(二) 父母。

(三) 祖父母。

(四) 孫子女。

(五) 兄弟姐妹。

第五十六條 本局依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第五十七條 第五十五條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因勞工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第五十八條 勞工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。

二、因公死亡。

第五十九條 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，不發給撫卹金。

第六十條 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。臨時人員因公死亡者，比照行政院暨所屬機關學校約僱人員僱用辦法發給撫卹金。

前二項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十一條 工友死亡，得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本局指定人員代為殮葬。

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。

第六十二條 勞工遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，應比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

#### 第十一章 附則

第六十三條 本規則自發布日施行。

高雄市政府衛生局

勞工工作規則勞工兼職懲處標準表

		要件 1	要件 2	要件 3	懲處
上班期間 / 服勤時間	未經機關核准	不影響勞動契約履行	不支領報酬	情節尚非重大	口頭警告
				情節重大	申誡
			支領報酬	情節尚非重大	申誡
				情節重大	記過
		影響勞動契約履行	不支領報酬	情節尚非重大	申誡
				情節重大	記過
			支領報酬	情節尚非重大	記過
				情節重大	大過／得不經預告終止僱傭關係
下班時間	未向機關告知	不影響勞動契約履行	情節尚非重大	口頭警告	
			情節重大	申誡	
		影響勞動契約履行	情節尚非重大	申誡	
			情節重大	記過	
	向機關告知	影響勞動契約履行	情節尚非重大	申誡	
			情節重大	記過	

備註：勞工下班時間如有兼職情事，是否主動告知機關，法無明文規定，僅屬誠信原則事項，爰非法定構成要件。

情節重大與非重大判斷參考標準：1. 機關聲譽。2. 支領報酬多寡。3. 影響時間長短。4. 影響勞動契約履行程度。5. 有無改正之可能。