

高雄市茂林區公所職工工作規則

高雄市政府 111 年 4 月 12 日高市府勞條字第 11132224200 號函同意備查

第一章 總則

第一條 為明確規範勞資雙方之權利義務，促進勞資和諧，俾利茂林區公所(以下簡稱本所)業務順利推展，特依勞動基準法第七十條訂定本工作規則。

第二條 本規則所稱職工，係指本所年度預算員額內依法進用之下列人員：

- 一、 技工。
- 二、 駕駛。
- 三、 隊員。
- 四、 工友。

職工之等級，以職工等級表定之(如附表一)。

第三條 職工之工作項目，除勞動契約規定外，得由本所依其業務性質及工作需要指派之。

第二章 僱用

第四條 本所職工經審核或公開甄試合格後依規定僱用之。

第五條 (刪除)

第六條 新僱職工，應具備條件如下：

- 一、 中華民國國民，在國內設有戶籍。
- 二、 國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 三、 身體狀況足以勝任所指派之工作，且無法定傳染病。
- 四、 駕駛須領有本國合法有效有職業大貨車以上駕駛執照，且無肇事紀錄者。
- 五、 技工須領有相關類科技術證照者。

前項第四款如進用前罹患法定傳染病者，經治療痊癒

後應檢具地區級以上醫院證明，於下次辦理新僱人員遞補作業時，再辦理進用事宜。

本所僱用職工，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。

本所首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用職工。但屬他機關向本所商請移撥之同意不在此限。

本所僱用職工，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。

本所首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本所之職工；對於本所各級主管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。但在本所首長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。

第七條 新僱職工，本所得與之簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證或戶口名簿及學歷證件及填繳下列表件：

一、服務志願書一份。

二、履歷表一份。

三、經勞動部會同中央衛生主管機關指定辦理勞工體格及健康檢查之醫療機構出具之醫院體檢表一份，體檢表之體格檢查項目須依照勞工健康保護規則第十一條規定辦理。

四、最近兩吋半身相片。

職工未與本所簽訂書面勞動契約者，仍應依本規則之規定辦理。

第三章 服務守則

第八條 上班時間應依規定在指定處所服勤或待命，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。儀容衣履要保持整潔，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博或高聲喧嘩。禮貌要

周到、態度要和藹，接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮，遇有來賓接洽詢問，應親切接待，並妥為說明。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。

第九條 應服從管理人員工作指派及長官指示，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。於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本所核准者，得兼任不支領酬勞之職務，於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行，且須主動告知職工管理單位。

第十條 不得洩漏機關機密。不得攜帶違禁物品進入機關。傳遞公文時，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。

第十一條 同事間應和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

第十二條 每日上、下班應親自至指定處所打卡或簽到、簽退。但因工作性質特殊，經簽奉首長核准者不在此限。

第十三條 離職時，應親將經管公物及服務證繳回，並交代承辦事項。借支或借用公物者，應先返還；其有超領餉給者，應先清償；如有應領之餉給或工資者，併應發給。

第十四條 職工關於職務上之報告，應循級而上，不得越級報告或投訴，但緊急或特殊狀況不在此限。

第十五條 職工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，本所得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。前項留職停薪原因消失後二十日內向本所申請復職；屆期未申請復職者，除有不可規責於留職停薪工友之事由外，視同自動離職。

第十六條（行政中立） 職工於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

- 一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
 - 二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
 - 三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
 - 四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：
 - （一）使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
 - （二）為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
 - （三）對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。
- 登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第四章 工作時間

第十七條 職工繼續工作四小時，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。

第十八條 女性職工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。職工子女未滿二歲須親自哺乳者，除休息時間外，本所應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本所應給予哺（集）乳時間三十分，哺（集）乳時間視為工作時間。

前項哺（集）乳時間，不得從事與哺（集）乳無關之行為。

職工任職滿六個月後，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。

第十九條 本所為應業務需要，經徵得職工同意，得延長工作時間。

前項延長職工之工作時間及正常工作時間，除首長之駕駛，並經市府勞工局依勞動基準法第八十四條之一所定之書面核備通過外，一日正常工時加延長工時不得超過十二小時；延長工作時間，一個月不得超過四十六小時。但經勞資會議同意後，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。

第二十條 因天災、事變或突發事件，本所認有繼續工作之必要時，得依勞動基準法第四十條規定，停止職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。但停止假期及應本所要求而於停止辦公日出勤之工資，應加倍發給，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。

第二十一條 職工延長工作時間之工資依下列加給之：

- 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、事變或突發狀況，依第十九條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。職工於休息日工作，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。職工除另有規定或專案簽准外不得辦理出差；其業務需要配合加班時，得請領加班費或依實際加班時數覈實補休。

第五章 請假與休假

第二十二條 職工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十三條 例假及休息日之安排，以每七日為一週期，每一週期起訖為星期一至星期日，並依曆日連續計算，不因跨月而重新起算。

第二十四條 職工於政府規定放假之紀念（節）日，依中央主管機關之規定配合週休二日調移放假。

第二十五條 職工至年終在本所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、六個月以上一年未滿者，給特別休假三日。
- 二、一年以上二年未滿者，給特別休假七日。
- 三、二年以上三年未滿者，給特別休假十日。
- 四、三年以上五年未滿者，給特別休假十四日。
- 五、五年以上六年未滿者，給特別休假十五日。

六、六年以上九年未滿者，給特別休假二十一日。

七、九年以上十四年未滿者，給特別休假二十八日。

八、十四年以上者，給特別休假三十日。

休假得以時計。

職工特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本所依規定發給工資。

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，依規定發給工資。

特別休假期日，由職工排定之。但本所因業務需求或職工因個人因素，得與他方協商調整。

第二十六條 因業務上需要，休假日經徵得職工同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。

第二十七條 職工請假區分為公假、公傷假、事假、婚假、喪假、產假、陪產假、病假、骨髓或器官捐贈假等九種，給假規定如下：

一、公假：依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

二、公傷假：因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間原領工資照給。屆滿二年仍未痊癒者，依勞動基準法第五十九條職業災害補償相關規定辦理。

三、事假：因有事故必須親自處理者，每年准給七日事假，工資照給。已滿規定期限之事假期間不給工資。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。

- 四、婚假：本人結婚者，給予婚假十四日，工資照給，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關首長核准者，得於一年內內請畢。
- 五、喪假：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、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日；但職工之祖父母及其配偶之繼父母死亡者，給予喪假六日。除繼父母、配偶之繼父母，以職工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。喪假得依習俗分次申請，但應於百日內請畢。喪假期間工資照給。
- 六、產假：女性職工於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。產假、流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之產假日數。產前假、產假、流產假期間工資照給。
- 七、陪產檢及陪產假：職工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假7日。除

陪產檢於配偶妊娠期間請假外，職工陪產之請假，得於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

- 八、病假：因患病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年不得超過二十八日。女性職工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。逾期得以事假或特別休假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關首長核准者得延長之，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。延長病假跨越不同年度者，得先扣除其次年應給之事假、病假、特別休假後計算之。
- 九、骨髓或器官捐贈假：因骨髓或器官捐贈者，視實際需要給假，期間工資照給。

病假在二日以上者須繳驗合法醫療機構或醫師證明。

病假暨延長病假期間工資照給。

本規則所規定假期之核給，應扣除例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日。但延長病假、公傷假期間，不予扣除。

第一項第三款所定准給事假日數，到職未滿一年者，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、家庭照顧假、婚假、喪假、病假、生理假、產假、陪產假，得以時計。其他法令

有規定者，從其規定。

事假、病假、喪假在五日以內或特別休假不計時日，得授權由單位主管人員核定。

第二十八條 凡具下列情形之一者，得申請留職停薪。除第四款以下規定視職工年資條件之情形，由本所考量業務狀況依權責辦理外，餘各款規定本所不得拒絕：

- 一、養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。
- 二、依法應徵服兵役者。
- 三、公傷假或延長病假期滿仍不能到職時，應留職停薪一年。
- 四、因案涉訟被羈押。
- 五、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。
- 六、配偶或子女重大傷病須照護。
- 七、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項第一款留職停薪期間，依照性別工作平等法規定辦理；第二款依兵役法等相關規定辦理；第三款依公務人員請假規則第五條之規定辦理。其餘各款均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第五款及第六款所定重大傷病，應依申請留職停薪職工提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定。

職工因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除

有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完為止。但職工已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。留職停薪之職工，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。

但其留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，職工應自原因消滅之日起二十日內向本所申請復職，本所應於受理之日起三十日內通知其復職。

留職停薪職工未依前項規定復職或申請復職者，本所應於知悉後通知職工於十日內復職。經通知逾期仍未復職者，得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第二十九條 請病假已滿延長之期限或請公傷病假已滿期限，仍不能銷假者，得予留職停薪。

前項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，得由本所首長審酌延長之，其延長以一年為限。

第三十條 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間或期滿病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書申請復職。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。

第三十一條 職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，本所得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，職工應自原因消失之日起二十日內申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪職工事由之外，視同辭僱。

第三十二條 職工請（休）假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請（休）假手續時，本所得要求職工提出有關證明文件。

第三十三條 職工休假年資之計算，以本所編制內職工之服務年資為準。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勞動契約者，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- 三、曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
- 四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內職工者。
- 五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
- 六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及職工）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為職工時年資未銜接者，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比照公務人員請假規則核給休假。

第一項各款人員於改僱為職工時年資銜接者，改僱

當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與職工休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算(改僱當月以職工身分計算)，再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

臨時人員於本所改僱為職工，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

第六章 工資

第三十四條 職工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。

第三十五條 職工之工餉，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，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關技術工友，因業務需要，經移撥為本所普通工友者，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。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再移撥為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

本所技術工友，因業務需要，經轉化為所內普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

第三十六條 職工餉給配合本所職員發給之時間辦理。

第三十七條 職工之獎金，依據行政院核定之各項獎金發給規定辦理。

第七章 考核與獎懲

第三十八條 職工一月至十二月在本所服務至年終滿一年者，予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，予以另予考核。年終考核或另予考核應以平時考核為依據。

第三十九條 職工具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予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、經機關相互同意移撥。

三、因機關裁併隨同移撥繼續僱用之年資。

四、在同年度內，由本所各類職工間相互轉化者。

職工於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第四十條 職工年終考核以一百分為滿分，並區分為甲、乙、丙三等，其各等第之分數如下：

- 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。

前項職工年終考核，考核甲等分數高於 90 分以上或考核丙等未滿 70 分，應敘明相關重大功蹟或缺失。

第四十一條 職工年終考核，依下列規定辦理：

- 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。

另予考核，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。職工考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第四十二條 職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者。
二、曠工連續達一日或累積達二日者。
三、請事假、普通傷病假合計超過十四日者。

第四十三條 職工考核年度內有下列情事之一者，應考列丙等：
一、平時考核獎懲抵銷後累積達記大過一次以上處分者。
二、曠工連續達二日或累積達五日者。
三、延長病假逾六個月者。

第四十四條 職工於考核年度內平時獎懲經相互抵銷後，累積達記大功一次以上者，年終考核或另予考核應考列乙等以上；累積達記大功二次以上者，年終考核或另予考核應考列甲等。

第四十五條 職工依其年度內之獎懲，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

第四十六條 職工年終考核或另予考核(年度中退休另予考核者除外)由業務單位主管初核評分後，送秘書室彙整後，簽陳首長核定。

第四十七條 職工對年終考核、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書後，三十日內詳敘理由並檢附有關證明文件，向本所提起申訴。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。

職工對本所復審結果如仍不服者，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或民事訴訟程序辦理。

職工平時及專案考核之獎懲，依本所勞工獎懲標準表辦理(如附表二)。

第四十八條 年終考核或另予考核之獎勵自次年元月一日起執行。

第四十九條 本所職工平時考核獎勵區分為下列四種：

一、獎狀。

二、嘉獎。

三、記功。

四、記大功。

前項嘉獎、記功、記大功獎勵依照本所職工獎懲標準辦理。

第五十條 本所職工平時考核懲處區分為下列四種：

一、申誡。

- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、(刪除)

前項申誡、記過、記大過懲處依照本所職工獎懲標準辦理。職工對於懲處案件如有不服，應於接獲懲處令之次日起三十日內詳述理由並檢附有關證明文件依程序申請復審。本所復審結果認為有理由者，應撤銷原處分，並得另為適當之處分；認為無理由或程序不合法者，應予駁回。

第五十一條 職工平時考核獎懲採曆年制（元月至十二月），同一年度內功過得相互抵銷規定如下：

- 一、嘉獎與申誡抵銷。
- 二、記功一次或嘉獎三次，得抵銷記過一次或申誡三次。
- 三、記大功一次或記功三次，得抵銷記大過一次或記過三次。

第八章 職務之調動與工作指派

第五十二條 本所首長得依業務需要、或其他情事之考量，調動職工或為適當之處置。職工經指派本職工作後，因前項有調動其工作之必要時，依下列原則辦理：

- 一、基於管理及業務需要上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對職工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為職工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，本所應予以必要之協助。
- 五、考量職工及其家庭之生活利益。

第五十三條 駕駛有下列情形之一者，得改調隊員：

- 一、一年內行車違規肇事二次以上或肇事違反刑事法律經檢察官起訴者。
- 二、酒後駕車經警察查獲情事，或於上班前、上班期間（含用餐）及工作場所喝酒經勸導後仍駕駛車輛者。
- 三、視力減退、身體衰弱、心智缺陷或因病不堪駕駛工作者。
- 四、違規駕駛經吊扣駕駛執照者。
- 五、其他有違反本所職工獎懲標準記過以上事由而不適任駕駛工作者。

第九章 勞動契約之終止

第五十四條 有下列情形之一者，本所得預告勞工終止勞動契約：

- 一、因精簡、編併或機關裁撤。
- 二、因業務緊縮。
- 三、因不可抗力暫停工作在一個月以上。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置。
- 五、職工對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十五條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定為之：

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

職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，每星期累計不得超過二日之工作時間，請假期間之餉給或工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之餉給或工資。

第五十六條 依本工作規則第五十四條規定終止勞動契約者，其符合退休規定時，依本工作規則第六十二條之規定辦理；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：

（一）繼續工作滿一年者，發給相當一個月之平均工資。

（二）依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，按比例計給之。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。

第五十七條 職工有下列情形之一者，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，使本所誤信而有損害之虞者。

二、對於本所同仁實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上之刑宣告確定，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則，情節重大者。

五、故意損壞公物，或故意洩漏機關機密，致本所受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日者。

前項第四款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大者，指下列情形：

- 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。

雇主依第一項第一款、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。

第五十八條 勞動契約終止經核准後，職工應於生效之日或發文通知之次日起七日內親自辦理離職手續。凡辦妥離職手續後，經申請者本所始予發給離職證明書。

第十章 退休

第五十九條 職工具有下列情形者之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上，並年滿五十五歲。

二、服務滿二十五年者。

第六十條 職工具有下列情形之一者，本所得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，應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。

依第一項強制退休而拒不辦理退休手續者，由本所逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給或工資。

第六十一條 職工強制退休生效日期，屆齡年齡之認定以戶籍記載為準，並依工作性質及所具資格條件分列如下：

一、技工、隊員、工友：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，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。

二、駕駛：屆齡退休以當年出生日之次日為退休生效日。

第六十二條 職工退休金之給與，依下列規定發給職工一次退休金，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，以職工最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，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，以核准職工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，畸零月數依比例計。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。

職工具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

職工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。本所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。勞工並得自願在其每月工資百分之六範圍內，另行提繳退休金。

第六十三條 依本工作規則第五十九條命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，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。

依本條規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

第六十四條 職工退休年資之計算，以本所編制內職工之服務年

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者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書，於計算年資後，依六十一條或六十二條規定發給職工退休金：

- 一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- 二、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- 三、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本所之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為本所編制內職工，且年資銜接者。
- 四、於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本所依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但八十四年七月一日以後之年資不予計算。
- 五、曾任本機關應徵召服兵役員工（包含職員及職工）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本所改僱為職工，年資銜接者，得併計成就職工退休年資要件，但適用勞動基準法前之臨時人員工作年資不發給職工退休金。

職工具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十

四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於九十四年七月一日以後始初任職工者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就職工退休年資要件。但不發給職工退休金。職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。

第六十五條 職工之退休，應於二個月前提出，並檢附相關證明文件，陳報本所核定。

第六十六條 退休金之給與，自職工退休之日起三十日內給付之。惟該三十日期間之計算不包含臺灣銀行信託部辦理給付退休金之行政作業時間。職工請領退休金權利，自退休生效日起，因五年間不行使而消滅。

第十一章 撫卹及因公受傷

第六十七條 職工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依職工保險條例或其他法令規定已予支付費用補償者，本所得予以抵充之：

- 一、勞工受傷或罹患職業病時，補償其必須之醫療費用，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、職工在醫療中不能工作時，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，且不合第三款之失能給付標準者，本所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、職工於治療終止後，經指定之醫院診斷，審定

其遺存障害者，由本所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」有關之規定。

四、職工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

前項各款職業災害之補償，以同一事故，向勞工保險局申領之給付，除前項第三款失能補償，應予抵充外，其餘均免予抵充之。

勞工因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、勞工遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本工作規則有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十八條 隊員因執行公務殉職或傷殘（不含上下班途中），依法應離職者，其眷屬中之一名（含配偶或子女），符合本規則第六條規定，得優先進用為本所清潔隊員，但仍須經人事查核，試用三個月，合格後始正式僱用。

第六十九條 職工因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依本規則第六十三條規定辦理。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遺屬一次撫卹金。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，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

職工因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。

遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規

定辦理。

職工留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

第十二章 福利措施

第七十條 職工死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本條規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。

本所發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。其無遺屬者，得由本所指定人員代為殮葬。

職工遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第七十一條 職工之子女教育補助費、結婚補助費、生育補助、喪葬補助費等生活津貼，依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。

第七十二條 勞工應參加勞工保險及全民健康保險，其權利義務依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法令規定辦理。

第七十三條 為協調勞資關係、增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，得依「勞資會議實施辦法」召開勞資會議，本於和諧誠信原則，協商解決問題。

第十三章 附則

第七十四條 本所性騷擾防治申訴管道如下：

- 一、申訴專線電話：07-6801045。
- 二、申訴專用傳真：07-6801463。
- 三、受理申訴單位：本所秘書室。

勞動基準法相關法令申訴單位及電話如下：

- 一、高雄市政府勞工局勞動檢查處：07-7336959
- 二、高雄市政府行政暨國際處職工管理科：07-3373200 或本所秘書室：07-6801045
- 三、高雄市政府行政暨國際處網站職工業務意見信箱。

第七十五條 本工作規則如有未盡事項，依有關法令規定辦理。

附表一

高雄市茂林區公所職工等級表

技術工友 (含技工、隊員、駕駛)		普通工友		薪點			
二	年功餉			170			
一				165			
九	本 餉			160			
八				155			
七				二	年功餉	150	
六				一		145	
五				十一	本 餉	140	
四				十		135	
三				九		130	
二				八		125	
一				七		120	
				六		115	
				五		110	
		四	105				
		三	100				
		二	95				
		一	90				

高雄市茂林區公所職工獎懲標準表

- 一、高雄市茂林區公所為加強職工管理，特定訂本標準表。
- 二、有下列情形之一者，嘉獎：
 - (一) 工作勤奮、為民服務，有具體事蹟者。
 - (二) 愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。
 - (三) 好人好事、義行可風，有具體事蹟者。
 - (四) 代理其他職務期間在半個月以上，負責盡職，表現良好者。
 - (五) 任勞任怨，熱心服務有具體事蹟者。
 - (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - (七) 其他優良事蹟足資獎勵者。
- 三、有下列情形之一者，記功：
 - (一) 工作上之貢獻或建議，對機關績效增進具有顯著成效者。
 - (二) 對意外事故之發生，能適時處理反應，或即時搶救，使機關免受損失有具體事證者。
 - (三) 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - (四) 其他具體優良事蹟，足為一般表率者。
- 四、有下列情形之一者，記大功：
 - (一) 執行重要命令，克服艱難，圓滿達成使命者。
 - (二) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
 - (三) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
 - (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
 - (五) 在惡劣環境下，克盡職責，圓滿達成任務。
 - (六) 其他重大優異事蹟足資獎勵者。
- 五、有下列情形之一者，申誡：
 - (一) 懈怠職務或處事不當，情節輕微者。

- (二) 言行失檢，損害機關或他人聲譽，情節輕微者。
- (三) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (四) 過失毀損或遺失公物，情節輕微者。
- (五) 處理工作不當，致生不良影響，情節輕微者。
- (六) 不服從指揮、監督或糾正，情節輕微者。
- (七) 行車人員初次事故，其過失係歸責於當事人者。
- (八) 其他違反規定事項，情節輕微者。

六、有下列情形之一者，記過：

- (一) 處理本職工作，為盡職責，致貽誤公務者，或發生錯誤，致損害機關權益者。
- (二) 對上級交辦事項，無故積壓延宕，或敷衍塞責，致生不良後果。
- (三) 污控濫告，言行不檢，或無端滋事，致影響機關聲譽或秩序，情節較重者。
- (四) 不服從指揮、態度傲慢，經勸導無效，致影響工作推行，情節較重者。
- (五) 有毀損公物，浪費公帑，或遺失公物，有具體事證者。
- (六) 虛報行車車次或里程者。
- (七) 其他有關怠忽職責或違反服務規定，情節較重者。

七、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務員聲譽者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- (三) 因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
- (四) 曠工繼續達二日，或一年內累積達五日者。

八、本標準所列記大功、記功、嘉獎或記大過、記過、申誡之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等不同，核予一次或二次之獎懲。