

保全人員(含電腦管制中心系統保全人員)約定書範本

立約定書人 ○○○○○○○○○(以下簡稱甲方)

○○○(以下簡稱乙方)

甲方因業務需要，指派乙方擔任保全工作(保全人員、電腦管制中心系統保全人員)，經雙方同意依勞動基準法第 84 條之 1 規定，約定下列條款以資共同遵循，不受同法第 30 條、第 32 條、第 36 條、第 37 條及第 49 條規定之限制。

一、 職稱：**保全人員、電腦管制中心系統保全人員**)

二、 工作項目與權責：

執行依保全業法保全業得經營之業務（**辦公、營業處所或各類處所之安全防護，人身安全防護或其他經中央主管機關核定之保全業務**）。

三、 工作時間：

(一)正常工作時間：

1. 採值勤輪休方式，每日正常工作時間為___小時(至多 10 小時)，每月總輪值時數以各現場輪值人數編制及輪值方式而定，每月最高不得超過 240 小時。乙方超時輪值時，甲方應另支給加班費。惟高雄市政府勞工局如有調整，本約定書須重新約定並報請核備。
2. 乙方需照甲方排定之輪班表規定時間出勤，如因故無法執勤時，乙方應事前完成請假手續或填寫調班單，經甲方核准後，始可換班、代班。

(二)延長工作時間：

1. 乙方為配合甲方業務需要，同意於正常工作時間外延長工作時間，每月延長工作時間不得超過 48 小時。
2. 乙方每日正常工作時間連同延長工作時間不得超過 12 小時。
3. 乙方每日延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 1 以上；再延長工作時間者，按平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上。

四、 工資：甲乙雙方約定工資不得低於勞動基準法第 21 條規定（自 114 年 1 月 1 日起為最低工資法）；約定之正常工作時間如超出法定正常工時之時數，甲方應依比例加給乙方工資。

五、 例假及休假：

- (一) 甲方配合實際需要機動調配乙方之輪值、輪休。但應安排乙方每 2 週中至少應有 2 日之休息，作為例假。
- (二) 乙方同意甲方以排班方式將例假及內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節(即國定假日)排定於輪值表中，惟特別休假由乙方排定。乙方於輪值表排定之休假日出勤者，工資應

加倍發給。

(三)甲方非有勞動基準法第 40 條所定天災、事變或突發事件之情事，不得使乙方於勞動基準法第 36 條所定例假出勤工作。

六、 女性夜間工作：乙方為配合甲方需要，同意於午後 10 時至翌晨 6 時內出勤工作，但乙方因健康或其他正當理由或妊娠或哺乳期間，甲方不得強制其工作。

七、 乙方業經雙方確認，其依勞工一般體格(或一般健康)檢查紀錄內容，確無醫師建議須調整或縮短工作時間及更換工作內容，且無領取勞工保險職業病腦心血管疾病給付等情況。乙方並應配合甲方辦理有關健康檢查、疾病預防、評估及管理措施。

八、 本約定書自高雄市政府勞工局核備日起生效。但乙方經甲方改派其他非本約定書約定工作項目之職務後，本約定書失其效力。

九、 本約定書 1 式 3 份，由甲、乙雙方各執 1 份為憑，另 1 份由甲方報請主管機關核備。

立約定書人

甲方：○○保全股份公司 乙方：○○○

代表人：○○○ 身分證字號：

地址： 地址：

中 華 民 國 年 月 日