保全人員(含電腦管制中心系統保全人員)約定書範本

114年5月19日修訂

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。

1. 職稱：**保全人員、電腦管制中心系統保全人員)**
2. 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）**。

1. 工作時間：
2. 正常工作時間：
3. 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。
4. 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。
5. 延長工作時間：
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 例假及休假：
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
16. 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。
17. 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