

花蓮縣政府駕駛、技工及工友工作規則

部分規定修正

五、僱用工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

- (一)履歷表乙份。
- (二)公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
- (三)最近二寸半身相片乙張。
- (四)其他應繳交與職務相關之證件。

二十、為應業務需要，得延長工作時間，其延長之工作時間，一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數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。

二十二、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。

因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，按平日每小時工資額加倍發給之。工友於休息日工作，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。

前項休息日之工作時間及工資之計算：

- (一)因業務需要，本府經工友同意於休息日工作者，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。
- (二)因天災、事變或突發事件之發生，有使工友於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

本府因「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。

二十六、工友在本府繼續服務六個月以上未滿一年者，應給休假三日；一年以上二年未滿者，應給休假七日；二年以上三年未滿者，應給休假十日；三年以上五年未滿者，應給休假十四日；五年以上十年未滿者，應給休假十五日；十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

工友之特別休假，由工友排定之。但本府基於業務運作上之急迫需求或工友因個人因素，得與他方協商調整，並於每年一月一日至十二月三十一日期間行使之。

初任人員於二月以後到職且工作滿第一項規定期間者，按當月至年終之在職月數比例核給休假；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。次年一月一日起，依第一項規定給假。

二十六之一、工友之特別休假因年度終結或契約終止而未休之日數，本府應發給工資。未休假工資依工友未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

前項未休假工資之計算基準，為工友於年度終結或契約終止前一日正常工作時間所得之工資；按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

工友之特別休假，於年度終結未休之日數，經本府與工友雙方協商同意後，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本府應發給工資。

工友每年特別休假期日及未休日數所發給之工資數額，本府應記載於工資清冊，並於發給未休假工資時，一併通知工友。

二十八、工友因事得請事假，每年准給十四日。超過七日之事假，應按日扣除工資。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；為調適身心需要，得請身心調適假，每年准給三日。

前項請家庭照顧假及身心調適假之日數，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。

二十九、工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給三十日。

女性工友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，其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，得經單位主管報請縣長核准延長之。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。病假期間工資照給。

工友請病假已滿前項延長之期限者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休或資遣。但其停職係因執行職務且情況特殊者，得由單位主管審酌報請縣長核准延長之，其延長以一年為限。

依前項規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。

工友因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

三十、工友因結婚者，給婚假十四日，工資照給。

除因特殊事由經單位主管報請縣長核准延後給假者外，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長官核准者，得於一年內請畢。

三十一、工友喪假依下列規定：

(一)父母、配偶喪亡者，給喪假十五日。

(二)養父母、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。

(三)祖父母、配偶之養父母或繼父母死亡者，給喪假六日。

(四)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以工友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。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

三十二、女性工友分娩前後，應停止工作，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

前項女性工友受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

女性工友於妊娠期間，給予產檢假七日；工友於其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。

前項期間如遇例假、國定假日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。

前項之娩假、流產假、陪產檢及陪產假，均應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

三十三、子女未滿二歲須女性工友親自哺（集）乳者，除本規則第十八點規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

女性工友於每日正常工作時間八小時以外之工作時間達一小時以上者，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。

三十七、工友請假時，應於事前填具假單敘明請假理由及日數；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦或補辦請假手續。辦理請假手續時，服務單位得要求工友提出有關證明文件。

工友依本規則申請家庭照顧假、身心調適假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，機關不得拒絕，且不得影響其考績或為其他不利之處分。

四十、工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起計資，離職之日止停支。在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。

四十二、工友工資配合本府職員發給之時間辦理，於每月一日發給；如遇例假日、休息日、國定假日或因天然災害經權責機關宣布停止上班時，得經個別工友同意後順延至次一工作日發給。

四十九、工友有下列情形之一者，本府得不經預告終止勞動契約：

- (一)於訂立勞動契約時虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。
- (二)對於本府主管人員或其家屬、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)依個案事實認定，違反勞動契約或本規則情節重大。

(五)故意損壞本府所有物品，或故意洩漏本府機密，致本府受有損害者。

(六)無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

本府依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

五十一、工友有下列情形之一者，得自請退休：

(一)服務五年以上年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

(二)工作二十五年以上。

(三)工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依工友管理要點第二十二點規定發給退休金。

五十二、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)心神喪失或身體失能不堪勝任工作。

前項第一款規定之年齡，各機關得視業務推動需要，與工友協商延後之。

協商延後退休年齡之相關程序，依本府「花蓮縣政府暨所屬機關學校與工友協商延後退休年齡審核作業要點」辦理。

六十一、本規則若有未盡事宜，優先適用相關法令規定辦理。