

臺東縣金峰鄉公所清潔隊工作規範

中華民國 109 年 7 月 10 日金鄉清字第 1090009728 號訂定發布

中華民國 109 年 7 月 8 日 環綜字第 1090132163 號核備

中華民國 109 年 12 月 1 日金鄉清字第 1090017432 號修訂

第一章 總則

第一條 本規範依勞動基準法第七十條規定訂定之。

第二條 本規範所稱本隊係指金峰鄉清潔隊，隊員係指本隊年度預算員額內依法僱用從事環境保護相關工作之清潔隊員。

第二章 服務守則進(僱)用

第三條 隊員應忠勤職守，遵守法令規章，服從各級主管人員之指揮監督，不得陽奉陰違或敷衍塞責，各級主管幹部對所屬隊員應親切和睦相待。

第四條 隊員應認真工作、愛惜公物、禮貌客氣及愛惜隊譽，提高服務品質；對外應保守業務或職務上之機密。

第五條 隊員對於職務及公事均應逐級陳報，但緊急或特殊狀況不在此限。

第六條 隊員工作時間內，未經核准，不得擅離工作崗位。

第七條 隊員不得攜帶槍械、易燃易爆物品、兇器及其他危險物品進入本隊所屬各辦公廳舍及工作場所。

第八條 隊員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩、賭博、吸食煙毒或其他足以損及機關名譽之行為。

在辦公廳舍及工作場所內不得酗酒、鬥毆、吵鬧或其他妨礙工作之行為。

第九條 隊員值班及交班時應將事、物交待清楚以釐清責任。

第十條 隊員未經核准，不得擅自攜帶公物回家或為私用；駕駛人員如有駕照被吊扣或吊銷者應主動陳報，並不得駕駛公務車輛。

第十一條 隊員執勤時，不得私帶親友隨車同行。

隊員在工作時間內不得兼職，工作時間外不得從事影響勞動契約履行之業務。

隊員不得經營業。

第十二條 隊員離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。有超支薪餉者，應先清償；如有借支款項或借用公物者，應先返還。

第十三條 隊員因案涉訟被羈押而不能服勤者，除有勞動基準法第十二條所定終止勞動契約之情事外，應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。

第十四條 前條留職停薪原因消失時，隊員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，除有不可歸責於隊員之事由外，視同辭僱。

第十五條 隊員應依規定時間服勤，不得遲到、早退無故離開。

第十六條 隊員不得藉職務之便，舞弊、圖利自己或他人。

第十七條 本隊為因應環境清潔工作需要，隊員需接受本隊於其相關區隊或單位合理調動。調動時應依下列五項原則辦理：

一、基於本隊業務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對隊員之薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為隊員體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，本隊應予以必要之協助。

五、考量隊員及其家庭之生活利益。

第三章 僱用、解僱及資遣

第十八條 本隊清潔隊員依法定設置標準員額僱用，列入年度預算後始得為之，其僱用應依公開甄選方式辦理。

前述人員若為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。

第十九條 勞資雙方應遵守有關各機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之隊員；對於本機關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。但在各該

主管接任以前僱用者，不在此限。

隊員應承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，本隊應依本規則第二十五條第一項第一款或第三款規定終止勞動契約。

第二十條 新進隊員於接到通知後，應依規定之到職日至本隊辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、履歷表二份。
- 三、公立醫院出具之體檢表乙份。
- 四、最近二吋半身相片四張。
- 五、最高學歷畢業證書。
- 六、身分證及影本。（正本使用後歸還）
- 七、退伍令（男）。
- 八、其他本隊指定之文件。

第二十一條 本隊因業務需要，僱用隊員時，得與隊員簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第二十二條 隊員工作年資應自受僱於本隊之日起計算，但有下列情形之一者，工作年資應合併計算：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時。
- 二、適用法令改變前已由本隊認定之工作年資。
- 三、受本隊調動之工作年資，其年資由本隊續予承認，並應予合併計算。

第二十三條 本隊得與新進隊員約定試用，試用期間三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條等

相關規定辦理。

第二十四條 隊員在產假期間或職業災害醫療期間，本隊不得終止契約。但若本隊遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報勞工主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

第二十五條 隊員有下列情形之一經查明屬實者，本隊得不經預告逕予終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本隊誤信而有受損害之虞者。

二、對於長官、長官家屬、長官代理人或其他共同工作之人員，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、違反勞動契約或工作規範情節重大者。

五、故意損耗機器、清潔車、公務車、機具及相關設備公物，或故意洩漏秘密致本隊蒙受損害者。

六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

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。

第二十六條 本隊發生下列情事之一時，得經預告終止勞動契約：

一、因精簡、整併或裁撤時。

二、業務萎縮時。

三、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。

四、隊員對於所擔任之工作確不能勝任時。

五、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

第二十七條 依規定終止勞動契約時，預告期間如下：

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。

隊員於接到前項預告後，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。本隊未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。本隊隊員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第二十八條 依第二十六條終止勞動契約之隊員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，本隊應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本隊自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下：

（一）在本隊繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。

（二）工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：

（一）依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本條第一項第一款及第二款規定發給。

（二）適用勞工退休金條例退休金規定後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本隊按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為

限。

本條資遣費之發給，不適用於自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之隊員。

第二十九條 隊員離職者，應依本隊規定辦妥離職移交手續。

第三十條 勞動契約終止時，經隊員之請求，本隊應發給服務證明書。

第三十一條 本隊因實際上需要，於不違背勞動契約，且對隊員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依隊員之體能及技術調整隊員之職務或工作地點，其年資合併計算；隊員有正當理由時，得申請覆議。

第三十二條 隊員接到調任之「人事通知單」，應於十五日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第四章 工資

第三十三條 本規則所稱工資係指隊員因工作而獲得之報酬，包括工餉及專業加給、地域加給、獎金、加班費及其他依規定之經常性給與均屬之。

本隊各類獎金，應依各獎金之規定發給。

隊員自受僱後應於指定行庫開戶，本隊按月撥入隊員帳戶。

第三十四條 隊員之工餉比照行政院頒「各機關學校工友工餉核支標準表」所列技術工友之工餉第一級一二〇薪點起支。

隊員之薪俸及加給比照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核支。

第三十五條 隊員工資應按規定支給，除法令另有規定外，均自報到日起支，離職日停支。

第三十六條 隊員延長工作時間者，其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。

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。

- 三、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。
- 四、休假日經徵得隊員同意到工者，除當日工資照給外，於正常工作時間內工作者再加發一日工資所得，延長工作時間者，延時工資依勞動基準法第二十四條規定辦理。
- 五、依勞基法第三十六條所定休息日工作，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。

第三十七條 本隊依法（如法院執行命令、函等）代扣隊員工資作為隊員債務上之清償。

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第三十八條 隊員正常工作時間依工作性質另訂之，但每日不超過八小時，每週不超過四十小時。

本隊得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定調整工時。

第三十九條 隊員應準時出、退勤，並依規定接受點名及勤前教育。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、工作開始後到工、下班前早退者，且未辦妥請假手續，均為曠職，依時數併入曠職累積計算。
- 二、隊員曠職者，以時計算，年度內累積每滿八小時以一日計，按日扣除工資。連續曠職三日或一個月內曠職達六日，應予解僱。
- 三、未經准假、假滿未經續假或請假有虛偽情事，而擅不出勤者，以曠職論；但偶發事件經主管核准當日補假者視為請假。
- 四、曠職連續期間之例假日應予扣除。本隊應置備簽到、刷卡或出勤卡，逐日記載隊員出勤情形，此項簿卡應保存五年。

五、外勤人員彈性打卡為上班規定時間後**十五**分鐘內，如超過上班規定時間，則須上班滿八小時後始可打下班卡(例:上午七時二分上班，則下午四時二分後才能打下班卡)。超過彈性打卡時間打卡者，以遲到論處。

漏未打卡每月以二次為限(因公出勤未刷卡，不在此限)，須填寫報告單，連同證明人及各班班長核章後始得由各班班長以手動方式補登。

上下班打卡時間以上班規定時間前**三十**分鐘內始得打卡，下班規定時間後三十分鐘內須打卡，(例:上午七時上班，六時三十分至七時打卡，以七時為上班時間記；下午四時下班，至遲於四時三十分前下班打卡)，下班超過規定時間打卡者，如非屬因公務加班者，不得核予加班時數。

第四十條 本隊應業務需要，經隊員同意後，得將工作時間延長之。

前項延長隊員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過**四十六**小時。

第四十一條 因天災、事變或突發事件，本隊有使隊員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於事後補給隊員以適當之休息；如認有繼續工作之必要時，得停止第四十八條至第五十條所定隊員之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。停止隊員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

因天災、事變或突發事件，延長之工作時數不包含在前條第二項之總時數內。

第四十二條 本隊依第三十九條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「**加班單**」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第四十三條 女性隊員，除妊娠或哺乳期間者外，依勞動基準法第三十條之一第一項第四款規定，經勞資會議同意後於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制。但本隊應提供必要之安全衛生設施。

第四十四條 女性隊員在妊娠期間，如有較為輕易之工作可資調整時，得申請改調，其工資不予減少。

第四十五條 子女未滿二歲須隊員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本隊將每日另給哺（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，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

隊員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

隊員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本隊不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第四十六條 隊員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或時效性或緊急性者，本隊得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第四十七條 員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，工資照給。

第四十八條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

若隊員工作時間比照公務人員辦公時間，有關紀念日及節日放假規定，應比照公務人員辦理，工資照給，本條第一項應放假之日則不予適用，惟五月一日勞動節，仍依勞動基準法規定放假。

前二項規定之休假日，如遇勞動基準法第四十條之情事時，應配合出勤工作。第一項規定應放假之日，依勞動基準法修正配合調整。

第四十九條 隊員於本隊繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由隊員排定之。但本隊基於業務上之急迫需求或隊員因個人因素，得與他方協商調整。

本隊應於隊員符合第一項所定之特別休假條件時，告知隊員依前二項規定排定特別休假。

隊員之特別休假，因年度終結或契約終止或依規定辦理退休而未休者，尚未休之日數，發給工餉及專業加給。

本隊應將隊員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第三十三條所定之隊員工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知隊員。

休假日期應由隊員依其所屬工作協商排定之。

第 五十 條 隊員留職停薪期間，不給予特別休假，年資不予計算。

留職停薪復職後特別休假天數之計算方式如下：

一、於同一年度留職停薪及復職者，其留職停薪前如有未休畢之特別休假，於復職後之休假天數仍可繼續；其復職後次年之特別休假天數，按照隊員可休天數乘以留職停薪當年度之在職月數比例核給。

二、跨年度之留職停薪，其復職當年之特別休假天數，按照隊員可休天數乘以前一年度之在職月數比例核給；其復職後次年之特別休假天數，按隊員可休天數乘以復職當月至年終之在職月數比例核給。

三、前二款計算後未滿半日者以半日計算；超過半日未滿一日者，以一日計算。

四、計算在職月數比例時，在職期間之始月或末月非服務整月者，仍以一個月採計。

第五十一條 隊員休假年資之計算，以本規則第二十二條所規定之工作年資為原則。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，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- 三、曾依據法令規定在本機關進用之按月支給工資臨時員工者。

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。

第五十二條 隊員請假依下列規定辦理：

- 一、公假：依法令應徵短期兵役召集，或參加政府舉辦之訓練或考試，或本隊派准之訓練、考察、作業支援等，得檢具有關證件報請公假，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 二、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本隊同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

三、喪假：依下列規定請假，工資照給。

（一）父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）養父母或繼父母喪亡者，給予喪假八日；配偶之父母、子女喪亡者，給予喪假六日。

（三）祖父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

（四）曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假三日。

上述所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。

喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

四、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續 2 日

(含)以上者，須附繳醫療證明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本隊補足之)

(一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(二) 住院者，二年內合計不得超過一年。

(三) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本隊同意得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

五、公傷病假：隊員因職業災害而致殘廢，傷害或疾病，憑合格醫院證明確不能出勤工作者，其治療、休養期間，核給公傷病假，假期視實際需要及醫院證明核給，公傷病假期間工資照給。

六、生理假：女性隊員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。(請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。

七、事假：每年准給事假十四日，不發給工資。

八、家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，每年得請七日家庭照顧假，請假日數併入事假計算。

九、產假：女性隊員分娩前後，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給產假五

日，產假及流產假，應一次請畢。

十、陪產假：隊員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

十一、產檢假：隊員懷孕期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。因懷孕致須休養者，併入五日內計算。

十二、育嬰留職停薪：隊員任職滿一年後，於每一子女滿三年前，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。育嬰留職停薪期間不給工資。隊員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本隊負擔之保險費，免予繳納；原由隊員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

第五十三條 隊員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子文件、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於十日內提送其工作單位按權責核定之。

第五十四條 隊員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。請產假、流產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。長官於必要時，並得逕行派員代理。

第六章 退休

第五十五條 隊員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

前項工作年資依本規則第二十二條規定辦理。

第五十六條 隊員非有下列情形之一者，本隊不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本隊得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第五十七條 隊員退休金給與標準如下：

一、適用勞動基準法前：

（一）適用勞動基準法前之年資，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，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。

（二）依第五十六條第一項第二款規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，其適用勞動基準法前之退休金，其年滿十五年者，依前款規定加給百分之二十，年資未滿十五年者，給予三十個基數。

（三）前款退休金基數之標準，係指最後在工時之月工餉及本人實物代金。

二、適用勞動基準法後：

（一）適用勞動基準法後之年資，每滿一年給予二個基數。超過十五年之工作年資部分，每滿一年給予一個基數，未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。

（二）依第五十六條第一項第二款規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，其適用勞動基準法後之退休金依前款規定加給百分之二十。

（三）前款退職基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

三、自九十四年七月一日起，因應「勞工退休金條例」實施，

退休金發給標準如下：

(一) 選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其退休金依本條第一款、第二款規定發給。

(二) 選擇適用「勞工退休金條例」後之工作年資，退休金領取及計算方式如下：

1. 本隊按月提繳其工資 6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

2. 年金保險制：領取金額，依保險契約約定。

四、已領取退休金之年資不得再次請領退休金。

前項第二款第一目之服務年資，以前項第一款第一目之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但仍以四十五個月平均工資為限。

第五十八條 本隊應給付隊員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自隊員退休之日起三十日內給付之。

第五十九條 隊員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第七章 女工

第六十條 本隊不得使女性隊員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經隊員同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性隊員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本隊不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本隊必須使女性隊員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性隊員，不適用之。

第八章 考核及獎懲

第六十一條 隊員在本隊服務至年終滿一年者，應予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

一、經機關相互同意轉僱，年資銜接具有證明文件者。

二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

三、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。

另予考核，於年終辦理之；因退休、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。

第六十二條 隊員年終考核或另予考核均應以平時考核為依據，就工作績效、勤惰、品德操行、工作態度四項分別考核之，並應隨時考核紀錄，其評分標準如下：

一、工作績效占百分之五十。

二、勤惰占百分之二十。

三、品德操行占百分之十。

四、工作態度占百分之二十。

第六十三條 前條考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，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：六十分以上未滿七十分。

四、丁等：不滿六十分。

第六十四條 隊員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；已支本餉最高者，晉年功餉一級並給與一個月餉給總額之一次獎金；已晉支年功餉最高級者，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。

四、丁等：依法解僱或資遣。

五、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，不與獎勵。

第六十五條 隊員考核成績列甲等者，以受考人在考核年度內具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者為限。但品德生活有不良紀錄，或曾受刑事、行政處分或年度內請事、病假合計超過十四日或不聽指揮情事者，不得考列甲等：

一、負責盡職、任勞任怨、圓滿達成任務、有具體事蹟者。

二、服務熱忱，能與本隊確實配合，有具體事蹟者。

三、在惡劣環境下冒險犯難、克盡職責完成任務者。

四、搶救重大災害切合機宜者。

五、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過五天者。

六、在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

七、管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟者。

八、奉公守法，廉潔自持，均能圓滿完成任務，經長官認定者。

九、全年獲一次或累積達記功二次以上之獎勵者。

第六十六條 各獎懲案件由本隊核定發布之，凡在同一年度內獎懲得互相抵銷。

第六十七條 隊員於考核年度內曾受申誡、記過處分，經以當年度獎懲功過相抵後，具備第六十六條所訂得考列甲等基本條件一項以上者得考列甲等，但獎懲功過相抵後，累積達記過以上處分者，不得考列甲等。

第六十八條 年度內曾記二大功或獎懲抵銷累積達二大功，且無本規範第六十五條但書所列之情事者，應考列甲等；曾記一大功或獎懲抵銷累積達一大功者，應考列乙等以上；曾記一大過或獎懲抵銷累積達一大過者，應考列丙等以下。

第六十九條 凡曠職一日或累積達二日者考核不得列甲等，年度內請事、病假超過二十八日者，應考列丙等以下、符合法定解僱要件者，依法解僱；符合資遣要件者，依法資遣，並列丁等。但公傷假及經本隊提列並核定具有具體優良事蹟者不在此限。

第七十條 隊員獎勵分為嘉獎、記功、記大功三種，依優良事蹟得予以一次以上之獎勵。

第七十一條 隊員有下列情事之一者，予以嘉獎：

- 一、平日工作認真負責屬實者。
- 二、維護團隊榮譽，有具體事蹟者。
- 三、保養車輛、維護設備、機具，成績優良者。
- 四、熱心為民服務，有優良具體事蹟者。
- 五、拒收饋贈、拾金不昧，有具體優良事蹟者。
- 六、其他事蹟足為獎勵者。

第七十二條 隊員有下列情事之一者，予以記功：

- 一、執行勤務有良好貢獻，具有具體事實者。
- 二、經指派擔任重要工作，圓滿達成任務者。
- 三、撙節物料或廢料利用，具有成效者。
- 四、遇有災變，緊急任務，主動負責參與並處置得宜者。
- 五、拒收餽贈、拾金不昧，有重大具體事蹟者。
- 六、其他主動積極執行本隊勤務或見義勇為行為有重大具體績效者。
- 七、其他特殊事蹟，有特優事實表現者。

第七十三條 隊員有下列情事之一者，予以記大功：

- 一、對於各項工作提出具體方案經採行確具成效者。
- 二、執行交辦重要業務，圓滿達成，或有特殊績效者。

三、搶救重大災害，應變得當，有具體效果者。

四、其他在工作或操守方面，有具體重大之優良表現者。

第七十四條 隊員之懲處分為申誡、記過、記大過等，依情節輕重，予以一次以上之懲罰。

第七十五條 隊員有下列情事之一經查證屬實，情節輕微者，予以申誡：

一、服務態度欠佳。

二、違反交通規則。

三、不按規定時間出勤或工作不力。

四、未按規定穿戴安全配備，或違反安全衛生工作守則。

五、不遵守主管人員合理指揮。

六、在工作時間內擅離工作崗位。

七、擅自使用本隊公物。

八、車輛或機具使用、維修及保養，未按規定作業或操作不當。

九、因過失致發生工作錯誤。

十、自到達工作場所至離開工作場所之時間內酒測，吐氣有含酒精濃度惟未超過道路交通安全規則規定。

十一、其他違反規定事項。

第七十六條 隊員有下列情事之一經查證屬實，導致不良後果者，予以記過：

一、服務態度不佳，有損本隊名譽。

二、違反交通規則。

三、執行勤務時工作不力或行為不檢，有損本隊名譽或財物。

四、未按規定穿戴安全配備，或違反安全衛生工作守則。

五、不服從指揮或糾正，或對上級指示有期限之命令，無正當原因而未如期完成。

六、怠忽職守。

七、利用公物牟利或擅自使用本隊公物。

八、車輛或機具使用、維修及保養，未按規定作業或操作不

當。

九、因過失致發生工作錯誤或致機器設備、物品材料遭受損害或傷及他人。

十、自到達工作場所至離開工作場所之時間內飲酒、酒測之吐氣有含酒精濃度惟未超過道路交通安全規則規定。

十一、在工作場所吵鬧謾罵，影響工作情緒及秩序。

十二、造謠生事、散播謠言，損及同仁名譽或影響士氣。

十三、上、下班代他人按卡，代按卡及被代按卡。

十四、其他違反規定事項。

第七十七條 隊員有下列情事之一經查證屬實，情節重大者，予以記大過：

一、服務態度惡劣，無故製造事端，或毆辱民眾成傷。

二、違反交通規則。

三、執行勤務時工作不力或行為不檢，致影響工作之執行或有損本隊名譽或財物。

四、未按規定穿戴安全配備，或違反安全衛生工作守則。

五、違抗命令、不服從合理指揮。

六、怠忽職守。

七、利用公物牟利或擅自使用本隊公物。

八、車輛或機具使用、維修及保養，未按規定作業或操作不當，致損壞車輛無法修護。

九、因過失致發生工作錯誤或致機器設備、物品材料遭受損害或傷及他人。

十、自到達工作場所至離開工作場所之時間內酒測，吐氣所含酒精濃度超過道路交通安全規則規定、已無能力接受酒測或拒絕酒測。

十一、在工作場所聚眾滋事。

十二、造謠生事、散播謠言，致本隊聲譽蒙受重大損害。

十三、攜帶違禁品進入本隊所屬辦公室或工作場所。

十四、偷竊同仁或公有財物。

十五、收取不當利益。

十六、年度內曠職累積滿二十日以上。

十七、洩漏職務或事務上機密。

十八、其他違反規定事項。

第七十八條 隊員不服第七十一條至第七十三條獎勵及第七十五條至第七十七條處分者，如有異議，應於接到本隊通知或解僱令之日起三十日內向本隊提出申訴。

第九章 職業災害補償及撫卹

第七十九條 隊員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本隊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，已由本隊支付費用補償者，本隊得予以抵充之：

一、隊員受傷或罹患職業病時，本隊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、隊員在醫療中不能工作時，本隊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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本隊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、隊員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本隊應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、隊員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本隊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。

本隊依前項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 八十 條 前條受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因隊員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八十一條 隊員因病故或意外死亡，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照本規則第五十七條第一項第一款退休金給與標準發給遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論，並依規定請領勞工保險死亡給付。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。

第八十二條 隊員死亡，本隊得發給殮葬補助費，補助費標準比照公務人員相關規定，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算，隊員在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費，採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

第八十三條 隊員因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依前條規定核發殮葬補助費。

第八十四條 隊員如無遺屬仍得依規定發給殮葬補助費，並由本隊指定人員代為殮葬。

第十章 福利措施與安全衛生

第八十五條 隊員均由本隊依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本隊辦理轉請勞保局及健保局給付。

第八十六條 隊員之子女教育、結婚、生育、喪葬等各項補助，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第八十七條 本隊依職業安全衛生法及有關法令規定，分別設置職業安全衛生組織及管理單位，專責辦理職業安全衛生工作、防止職業災害，保障隊員安全與健康。

第八十八條 本隊職業安全衛生管理人員應依職業安全衛生法等相關規定，指導、監督本隊清潔隊人員實施自動檢查，確保員工安全衛生，防止職業災害之發生，維護本隊各項設施機具之安全。

第八十九條 隊員均應遵守安全衛生工作守則之規定，並服從主管人員及安全衛生管理人員之監督指導。

第九十條 依職業安全衛生法第 20 條規定，本隊定期辦理隊員健康檢查，隊員均應接受檢查，檢查費用由本隊負擔。

第九十一條 其他有關職業安全衛生事宜，逕依本隊安全衛生工作守則相關規定辦理。

第十一章 清潔獎金發放原則

第九十二條 清潔獎金之發給依據「[地方機關清潔人員清潔獎金支給要點](#)」辦理。

第十二章 其他

第九十三條 本隊為協調勞資雙方關係，增進彼此瞭解，促進合作並提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。

第九十四條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向金峰鄉公所人事室申訴。

申訴專線電話：089-751144

申訴專用傳真：089-751129

申訴專用信箱或電子信箱：jfng3156@tt jfng.taitung.gov.tw

第九十五條 本規範若有法令修改、未盡事宜或涉及隊員其他權利義務事項，本隊得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。