苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

苗栗縣政府113年4月29日府勞資字第1130088741號函核定

目　　錄

第一章　總則……2

第二章　受僱與解僱……3

第三章　工資……6

第四章　工作時間、休息、休假、請假……8

第五章　退休……11

第六章　女工……12

第七章　考勤、考核、獎懲與升遷……13

第八章　職業災害補償及撫卹……16

第九章　福利措施與安全衛生……17

第十章　性騷擾防治……17

第十一章　附則……17

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

第一章　總　　則

第一條　（訂立目的）

苗栗縣頭份市公所（以下簡稱本所）為明確規定約用人員與本所雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本所業務，特依勞動基準法第七十條暨有關法令訂定本規則。

第二條　（適用範圍）

本規則所稱約用人員，係指本所非依公務人員法規，且以人事費用以外經費進用之人員。

凡受僱於本所之約用人員，均應適用本規則之規定。

第三條　（職業倫理）

約用人員之工作內容、僱用期間、酬金等相關事項，由本所於勞動契約內明確約定，以資雙方信守。

第四條　（權利義務）

本所有妥善照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信之義務，始能獲得應享之權利。

第五條　（服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

一、愛護本所榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。

二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。

三、絕對保守本所之業務機密。

四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本所名譽之行為。

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

五、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。

六、除經辦本所有關業務外，對外不得擅用本所名義行使。

七、上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

八、依據勞動契約並符合勞動基準法第十之一條規定之調派工作及業務指派，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。

九、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

十、不得擅引外人進入本所參觀，及攜帶易燃、易爆、刀械、槍炮等違禁物品進入。

十一、每日上、下班應親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊，經本所核准者不在此限。

十二、約用人員離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給或薪資者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

十三、如有兼職情事，應主動告知本所，且不得損害本所之利益及影響勞動契約之履行。

第五條之一 （行政中立）

約用人員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。

五、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。

苗栗縣約用人員工作規則

第二章　受僱與解僱

第六條　（僱用原則）

本所進用約用人員，應經公開甄選並簽妥勞動契約後，始得僱用。

為保障國民就業機會平等，本所對求職人或所雇用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

本所長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本所之約用人員；對於主管長官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。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

第六條之一　（新進試用）

本所得與新進約用人員約定試用並簽訂試用期契約，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。試用成績不合格者，工資發放至試用期契約期滿日為止。

第七條　（報到手續）

新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本所辦理報到手續，並繳驗下列文件：

一、國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。

二、最近半年內二吋正面半身照片1張。

三、銀行存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。

四、其他本所得要求與工作相關或法有明定之文件。

第八條　（勞動契約）

本所因業務需要，僱用約用人員時，應與其簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第九條　（經預告終止勞動契約）

有下列情事之一者，得預告約用人員終止勞動契約：

一、歇業或轉讓時。

二、虧損或業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

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時。

五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

本所依前項規定終止勞動契約時，有關預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

第十條　（資遣預告）

本所依第九條或第十二條之一但書規定終止勞動契約之預告期間規定如下：

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。

約用人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。

本所未依第一項規定期間預告而終止契約時，應給付預告期間之工資。

第十一條　（發放資遣費）

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；當時無法令可資遵用者，依本所自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之；適用勞動基準法後之工作年資，依規定發給。

本條資遣費之發給，不適用於第十二條、第十四條或自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之約用人員。

約用人員適用勞工退休金條例之退休金制度者，其資遣費由本所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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

第十二條　（本所不經預告終止勞動契約，解僱原因）

約用人員有下列情形之一者，本所得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本所誤信而有受損害之虞者。

二、對於本所機關首長及首長家屬或首長代理人或其他共同工作之員工，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、故意損耗機器、工具或其他本所所有之物品，或故意洩漏本所技術上、營業上之秘密致本所受有損害者。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

本所依前項第一款、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。

第十二條之一　（終止契約期間之例外）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本所不得終止契約。但若本所遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十三條　（情節重大）

第十二條第一項第六款所稱之情節重大，指下列情形：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本所受有損害。

二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。

三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本所內部安全秩序。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、仿傚上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。

六、參加經司法機關認定之非法組織，使本所受有損害。

七、造謠滋事，影響本所業務有具體事證者。

八、偷竊同仁或本所財物，有具體事證者。

九、在本所或工作場所酗酒鬧事，妨害本所秩序。

十、無正當理由拒絕或違抗主管人員合理指揮，經多次勸導仍不聽從。

十一、 經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

第十四條　（離職預告）

約用人員終止契約時，準用本規則第十條第一項規定期間預告本所。

第十五條　（離職手續）

凡與本所終止勞動契約之約用人員，應以書面提出申請，並依第二十條規定辦妥離職移交手續後離職。

第十六條　（服務證明）

勞動契約終止時，約用人員如請求本所發給服務證明書，雇主或其代理人不得拒絕。

第十七條　（留職停薪）

約用人員具有下列情形之一者得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。但留職停薪期間以一年為限。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、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。約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本所負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

五、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，或辦理留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，應自原因消失之日起二十日內，向本所申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭僱。

本所受僱者於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有本規則第九條情形之一，並經主管機關同意者外，本所不得拒絕。本所因本規則第9條各款原因未能使受僱者復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第十八條　（調動）

本所如有調動約用人員工作之必要時，應依下列原則為之：

一、基於業務上所必需。

二、對於工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所能勝任。

四、調動工作地點過遠，用人單位應予以必要之協助。

五、不違背勞動契約。考量勞工及其家庭之生活利益。

第十九條　（移交手續）

凡經管下列各項業務之約用人員，與本所終止勞動契約時，應就職務範圍內之業務及經營財物詳列清冊一式三份辦理移交手續：

一、　現款、有價證券、帳表憑證。

二、　資材、財產設備、器具。

三、　印信戳記。

四、　圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

五、　檔案證件。

六、　重要經管資料。

移交清冊經核對無誤，由移、接交人及監交人（該職務之直接主管或其指定人）簽章後一份交監交人、一份交接交人、一份交移交人。

移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准得委託他人代理，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人、監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同相關人員核對），於核決後三日內補辦清楚，移交人如有應行補（移）交事項，應依限補（移）交不得拖延。

約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延之。

第三章　工　　資

第二十條　（工資核敘）

約月人員工資由本所依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同日薪、月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第二十一條　（基本工資定義）

基本工資係指本所約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

第二十二條（原領工資定義）

原領工資係指該勞工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。

罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均工資為準。

依第六十七條第二款補償約用人員之工資，應於發給工資之日給與。

第二十三條（平均工資定義）

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額直接除以六所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

本所計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

一、發生計算事由之當日。

二、因職業災害尚在醫療中者。

三、依第三十九條第七款規定減半發給工資者。

四、本所因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其業務，致勞工未能工作者。

五、依勞工請假規則請普通傷病假者。

六、依性別平等工作法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。

七、留職停薪者。

第二十四條　（工資定義）

工資係指約用人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

第二十五條　（工資計算及發放時間）

本所之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付約用人員。

給付約用人員工資，每月發給一次，於次月十日前發放工資。本所應提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

第二十六條　（延長工時及停止假期工作工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本所延長約用人員工作時間者，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、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本所經約用人員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、本所因天災、事變或突發事件之發生，有使約用人員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。

第二十七條 （平日及休息日工作後之補休約定）

約用人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本所同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限由勞雇雙方協商。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第二十七條之一 （補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第三十六條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第二十七條之二 （補休請休之先後順序）

補休應依約用人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第二十七條之三 （屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本所應連同第二十五條應結清之工資，一併給付約用人員。

第四章　工作時間、休息、休假、請假

第二十八條　（工作時間）

約用人員正常工作時間如下，不超過八小時，每週不得超過四十小時。

本所正常工作時間： 八時上班，十七時下班，十二時至十三時休息。出勤由管理單位管理，管理單位得視業務需要經工會同意後實施彈性工時，並自行調整每日上下班時間。

前項正常工作時間，本所經工會同意後，得將其二週內二日之正常工作時數分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第一項正常工作時間，本所經工會同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

第二十八條之一 （哺集乳時間）

子女未滿二歲須約用人員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本所將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

前項哺（集）乳時間，視為工作時間。

約用人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。

第二十九條　（延長工作時間）

本所有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。

前項延長約用人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。

本所使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本所使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內通知工會，且應於事後補給約用人員以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本所有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於工作開始後二十四小時內通知工會。延長之工作時間，應於事後補給勞工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第三十條　（休假日工作）

第三十四條所定之例假，第三十五條所定之休假及第三十六條所定之特別休假工資照給。本所經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資加倍發給或經個別勞工同意後改以補休。

第三十一條　（加班指派）

本所依第二十九條辦理後，因工作需要加班時，由各單位主管核准後加班。

第三十二條　（公告事項）

本所依第二十八條調整工作時間或第二十九條延長工作時間，應即公告週知。

第三十三條　（休息時間）

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但工作有連續性或緊急性者，本所得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第三十四條　（例假日及休息日）

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。如本所依本規則第二十八條第 2—3 項規定實施變形工時制度，週期內應休之例假及休息日，另依所實施之變形工時制度辦理。

第三十五條　（休假日）

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，工資照給。

前項休假日，經徵得約用人員同意後出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本所業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。

第三十六條　（特別休假）

約用人員於本所繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

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十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算；約用人員得於每年一月一日至十二月三十一日之期間，行使特別休假權利。

本所約用人員於各課室間調動且年資銜接者，併計前課室約用人員及約聘僱人員年資，並自到職之日起即可採計，惟須自再任約用人員進用日起核予特別休假。

特別休假期日由約用人員排定之。但本所基於政務推行上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

第三十七條　（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本所發給工資未休假工資依約用人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為約用人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之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。

因年度終結所發給之未休假工資於年度終結後三十日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給約用人員。

約用人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本所記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知約用人員。

第三十八條（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

約用人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本所與約用人員雙方協商同意，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，依第三十七條所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

約用人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十九條　（給假規定）

臺北市政府所屬各機關約用人員工作規則

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：約用人員結婚者給予婚假八日，並自結婚登記日起三個月內請畢。但經本所同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、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，請假連續二日（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，由本所補足之）。

（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，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。

四、生理假：女性約用人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(請休生理假不須附證明文件，另前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。

五、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

（三）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：約用人員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，並依下列規定辦理：

(一)公傷病假之申請，應檢具公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之診斷證明書。

(二)公傷病假之認定，依據「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」及「勞工安全衛生法」辦理。

七、產假：

（一）女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（三）第一目、第二目規定之女性約用人員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。

（四）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。

（五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（六）第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

（七）約用人員請產假應提出證明文件申請。

八、安胎休養假：女性約用人員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，安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，應給予陪產檢及陪產假7日，陪產檢及陪產假期間，薪資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間為之。員工有產檢之事實及需求，或有陪伴其配偶妊娠產檢、分娩之事實及需求，可選擇以小時或半日為請假單位，擇定後不得變更。前項員工之選擇，本所不得拒絕。

十、產檢假：女性約用人員妊娠期間，給予產檢假7日。產檢假期間，工資照給，可依員工實際需求選擇以小時或半日為請假單位，擇定後不得變更。

十一、家庭照顧假：約用人員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，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：約用人員奉派訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

約用人員提出申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假為請求時，本所不得拒絕或視為缺勤而為其他不利之處分。

第四十條　（請假手續）

約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經主管核定後方可離開工作崗位或不出勤。但遇有急病或緊急事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E—mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。

第四十一條　（請假日數計算）

約用人員事假及普通傷病假等全年總日數的計算，為自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第四十二條　（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、陪產假、喪假、特別休假、安胎休養假、產檢假、普通傷病假、事假均以時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例

假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第五章　退　休

第四十三條　（自請退休）

約用人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。

第四十四條　（強制退休）

約用人員非有下列情形之一，本所不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

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，本所得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

約用人員符合第一款強制退休條件者，管理單位最遲應於本所得強制其退休之日起三十日前主動簽奉首長或首長授權之人核可後辦理退休手續。

第四十五條　（退休金給與標準）

約用人員退休金給與標準如下：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本所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（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第四十四條第一項第二款規定強制退休之約用人員，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之約用人員，本所按月提繳其工資百分之六至其個人之退休金專戶。

第四十六條　（退休金給付）

本所應給付約用人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自約用人員退休之日起三十日內給付之。惟當本所依法提撥之退休準備金不敷支付且本所之經營、財務確有困難時，得報經主管機關核定分期給付。

第四十七條　（工作年資計算）

約用人員工作年資之採計方式規定如下：

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，約用人員前後工作年資，應合併計算。

苗栗縣政府公所約用人員工作規則

二、二、約用人員工作年資以服務本所為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本所工作之年資合併計算。

第四十八條　（退休金請求時效）

本所約用人員適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

勞工依勞動基準法規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入退休金之用。前述專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第四十九條　（退休金提撥）

自九十四年七月一日起，本所依勞工退休金條例辦理方式規定如下：

一、選擇適用勞動基準法退休制度與保留適用勞工退休金條例前工作年資之勞工人數、工資、工作年資、流動率等因素精算其勞工退休準備金之提撥率，繼續依勞動基準法第五十六條第一項規定，按月於五年內足額提撥勞工退休準備金，以作為支付退休金之用。

二、選擇適用勞工退休金條例者，本所依工資分級表，約用人員每月工資之六%，按月提繳勞工退休金。

第六章　女工

第五十條　（女工夜間工作保護）

女工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，本所不得強制其工作。於妊娠或哺乳期間之女工不得於午後至翌晨6時之時間內工作。

第五十一條　（分娩前後的保護）

女性約用人員在妊娠期間，本所若有較為輕易之工作，得申請改調，本所不得拒絕且不得減少其工資。

第七章　考勤、考核、獎懲

第五十二條（遲到早退）

約用人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、約用人員逾規定上班時間出勤者，視為遲到。

二、於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

苗栗縣政府公所約用人員工作規則

第五十三條 （考核對象）

本所為激勵士氣，確保工作精進，除實際工作未滿三個月者或留職停薪尚未復職者外，得視需要辦理年度約用人員考核。

第五十四條 （考勤紀錄）

各單位主管應每日查對約用人員之上下班時間紀錄，列入平時考核手冊，作為年終考核之參考，其有無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日違反考勤規定情事者應即依本規則規定呈請議處。

第五十五條 （考勤督飭）

各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。

第五十六條 （考核方式）

各單位主管對約用人員之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及記錄，以便適時施以訓練輔導，於每年四月、八月及十二月確實辦理，藉以發掘其才能及適任傾向做為訓練培養及職務調整派任之依據。

約用人員如依性別工作平等法請求權益時，本所不得視為缺勤而影響考核或其他不利之處分。年度考核於每年十二月份辦理，考核期限自當年一月至十二月止。考核項目與評分標準如下：

一、工作績效：佔四十%。

(一)主動：能否自動自發、積極辦理。

(二)負責：能否任勞任怨、勇於負責及完成應辦之工作。

(三)合作：能否配合業務運作、和衷共濟。

(四)態度：能否對長官及同仁和睦相處。

二、出勤情形：佔二十%。勤勉：能否認真勤奮，不遲到早退。

三、工作態度：佔二十%。

(一)廉正忠誠：是否忠於職守、言行一致、廉潔自持、正直不阿。

(二)性情：是否敦厚謙和、謹慎誠懇。

四、學識技能：佔二十%。

(一)學識經驗：對本職學識是否充裕、經驗及常識是否豐富。

(二)實踐：做事是否貫徹始終、努力不懈，體力是否強健、能否勝任本職工作。

第五十七條 （考核結果）

約用人員考核結果，依下列規定列為工作調整之依據：

一、甲等： 八十分以上。

二、乙等：六十分以上未滿八十分。

三、丙等：未滿六十分。

花蓮縣政府公所約用人員工作規則

本所約用人員考列為甲等之比例不得超過其受考總人數之百分之七十五。

年度內事假(法律另有規定者除外)及病假合計超過十四日以上、曠職一日或累積達二日以上者，不得考列為甲等。

當年度考列為丙等者，由本所視需要調整工作，倘有調動勞工工作之必要，仍應遵守勞動基準法第10-1條規定。

第五十八條 （獎懲種類）

本所獎懲分為下列幾種：

一、獎勵：

（一）嘉獎。

（二）記功。

（三）記大功。

（四）專案敘獎。

二、懲罰：

（一）申誡。

（二）記過。

（三）記大過。

第五十九條 （嘉獎獎勵）

約用人員有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

一、技術熟練工作績效優異者。

二、工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。

三、操守廉潔，品行端正，足資表揚者。

四、熱心服務，表現可嘉者。

五、著有其他功績者。

第六十條 （記功獎勵）

約用人員有下列事蹟之一者，予以記功：

一、建議改進業務或改善制度，經採納施行，頗具成效者。

二、愛惜公物，撙節經費，著有具體成效者。

三、密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀因而破獲或預先制止，而使本所減免損失者。

四、改進作業，降低成本，實施品質管制，卓具成效者。

五、提高工作效率，增加員工服務，頗具成效者。

六、領導有方，使業務發展有相當收獲者。

七、著有其他較大功績者。

第六十一條 （記大功獎勵）

智慧財產局約用人員工作規則

約用人員有下列事蹟之一者，予以記大功：

一、有特殊貢獻或發明，因而使本所獲重大利益者。

二、在非常事件中為本所效力，因而使本所得免重大損失者。

三、挽救意外災害，奮勇果敢，因而使本所得免重大損失者。

四、對於舞弊或有危害本所權益情事，能事先舉發或防止，而使本所減免損失者。

五、代表本所參加國際性技能比賽成績優越者。

六、著有其他重大功績者。

第六十二條　（專案敘獎）

約用人員對國家社會有特殊貢獻者，得由本所專案呈請主管機關予以獎勵。

第六十三條　（申誡處分）

約用人員有下列情事之一經查證屬實者，得予申誡：

一、工作怠惰或擅離工作崗位屢經糾正仍不改正者。

二、工作疏忽致影響業務或本所聲譽，情節輕微者。

三、妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生屢經告誡仍不改正者。

四、工作不力，未盡職責積壓文件，致工作延誤時效者。

五、不聽主管人員合理之指揮監督者。

第六十四條　（記過處分）

約用人員有下列情事之一經查證屬實者，得予記過：

一、因疏忽致損耗機器、工具、或其他本所物品，使本所遭受損害者。

二、對主管指示或合理命令，未於期限內完成應能完成之事項，且未申報正當理由，致本所受損害者。

三、散佈不利本所之謠言，或本所業務機密，對本所有不良影響者。

四、嚴重影響工作場所秩序，不利於本所業務正常作業者。

五、怠忽職責或無故擅離工作崗位，經申誡仍不改正嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。

六、妨害他人執行公務，導致單位業務進行發生困難者。

七、託人打卡（簽到）者或替人打卡（簽到）者。

第六十五條　（記大過處分）

約用人員有下列情事之一經查證屬實者，得予記大過。

一、利用本所名義在外招搖撞騙，影響本所權益或使本所蒙受重大損失者。

二、遺失重要文件或財物者，致使本所蒙受重大損失者。

三、無故擅離職守，致使本所蒙受重大損失者。

四、虛報工作成果量或偽造不實工作記錄者。

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

五、拒絕或違抗單位主管合理之督導指揮，經多次勸導仍不聽從者。

六、在本所內酗酒鬧事，妨礙本所正常秩序者。

七、故意浪費本所財物或毀損公物者。

八、在工作時間內兼職，致影響勞動契約履行情節重大者。

九、對同仁性騷擾情節重大經查屬實者。

第六十六條　（功過相抵）

約用人員功過抵銷之規定如下：

一、嘉獎得與申誡相抵。

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，得抵銷大過一次或記過三次。

第八章　職業災害補償及撫卹

第六十七條　（職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本所應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本所支付費用補償者，本所得予以抵充之：

一、約用人員受傷或罹患職業病時，本所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、約用人員在醫療中不能工作時，本所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、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本所應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，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令有關之規定。

四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本所除給予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。

第六十八條　（職業災害補償折抵）

本所依前條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。

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

第六十九條　（職業災害補償請求時效）

依第六十七條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。約用人員或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得做為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第七十條　（一般災害撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，本所按其死亡時之平均工資，酌發五個月之撫卹金，其遺屬受領撫卹金之順位，依第六十七條第四款規定辦理。

第七十一條　（代殮之處理）

約用人員死亡如無遺屬時，得由其本所就應給喪葬費指定人員代為殮葬。如其遺屬居住遠方不能及時親臨殮葬時，除應連繫催促其儘速前來處理外，並應將遺體妥善保管，保管費用由其遺屬負擔。

第七十二條　（因執行職務而致死亡之定義）

本規則所稱因執行職務而致死亡之認定，準用勞工職業災害保險職業傷病審查準則第二條認定，至於「勞工職業災害保險職業傷病審查準則」自可作為認定之參考。

第七十三條　（共同承領）

領受撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有意放棄者，應出具書面說明。

第九章　福利措施與安全衛生

第七十四條　（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險**及全民健康保險）**

約用人員均由本所依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於約用人員發生各該保險之保險事故時，由本所依法為其辦理請領保險給付手續。

第七十五條　（安全衛生）

本所依法辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第十章　性騷擾防治

第七十六條　（員工保護）

為提供約用人員免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性騷擾防治法第七條、性別工作平等法第十三條第一項及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之規定，訂定「苗栗縣頭份市公所工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒要點」以為規範。

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則

第十一章　附　則

第七十七條　（教育訓練）

本所為提高人力素質，增進勞工工作知識、技能，得依約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。

二、職前訓練。

三、在職訓練。

四、勞工教育。

五、其他專業性訓練。

第七十八條　（勞資會議）

本所為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第七十九條（員工申訴處理制度）

本所設勞工意見信箱及「員工申訴處理制度」，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

一、約用人員如以口頭申訴，應由管理單位作成紀錄，立即陳報處理。

二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以申訴表或其他書面直接依本所申訴辦法向管理單位，提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。

三、並依工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第5條規定本所受理性騷擾申訴單位為財行課，專線電話:037-6630368*1300，傳真:037-683391及電子信箱:m038@dns.toufen.gov.tw

第八十條（補充規定）

法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。

第八十一條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

苗栗縣頭份市公所約用人員工作規則