

臺北市政府工務局大地工程處工作規則

本府 100 年 11 月 15 日府勞資字第 10003542300 號函同意核備訂定第 1 至 8 條、第 10 條、第 11 條、第 13 條、第 14 條、第 17 至 20 條、第 23 至 29 條、第 31 條、第 33 至 40 條、第 42 至 44 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條、第 50 條。

本府 100 年 12 月 28 日府勞資字第 10004046900 號函同意核備修訂第 9 條、第 12 條、第 15 條、第 16 條、第 21 條、第 22 條、第 30 條、第 32 條、第 41 條、第 45 條、第 48 條。

本府 101 年 4 月 11 日府授勞動字第 10134290900 號函知悉名稱由「臺北市大地工程處工作規則」修正為「臺北市政府工務局大地工程處工作規則」。

本府 104 年 6 月 3 日府勞資字第 10412686500 號函同意核備修訂第 7 條、第 9 條、第 11 條、第 12 條、第 22 條、第 26 條、第 28 條、第 32 條、第 34 條、第 37 條、第 41 條、第 43 條、第 44 條、第 45 條、第 48 條、第 50 條。

第一章 總則

第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。

第二條 本規則適用範圍包括下列人員(以下簡稱勞工)：

一、工友：係指本機關編制內非生產性之普通工友及技術工友(含駕駛)。

二、臨時人員：係指非依公務人員法制、「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」進用之人員。

第二章 僱用

第三條 僱用勞工，以公開甄審為原則。

第四條 僱用勞工，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。

第五條 僱用勞工應依身分或需要，簽訂勞動契約。

第六條 機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本處勞工。對於本處各級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。

第三章 服務守則

- 第七條 勞工應遵守本工作規則之相關規範。
- 第八條 按規定時間服勤，不得遲到早退。服務單位認有延長服勤之必要時，依加班有關規定辦理。請假應經核准後，始得離去。
- 第九條 應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務；於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 第十條 不得洩漏機關機密及其他公務上所知悉之業務。
- 第十一條 本處勞工應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他相關規定。

第四章 工作時間

- 第十二條 依本處「彈性上班實施要點」規定到、退勤，每日上班時數八小時，二週工作總時數不超過八十四小時。前開工作時間，經勞資雙方協商同意，調移部分國定休假日，俾比照公務人員週休二日實施辦法出勤。
- 第十三條 經勞資會議同意，得延長工作時間，其延長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。
- 第十四條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報請當地主管機關

備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

- 第十五條 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、依勞動基準法第三十二條第三項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。
 - 四、延長工作時間之工作時數，勞工得選擇於六個月內辦理補休，不另支給加班費。

第十六條 假日受主管指派出勤，原工資照給外，再發一日工資；或經勞工選擇依出勤時數覈實於六個月內辦理補休，不另加發一日工資。

第十七條 繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。工作有連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第十八條 女性勞工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第十九條 子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為限。

第五章 請假與休假

第二十條 勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十一條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，經勞資雙方協商同意後，得比照公務人員週休二日實施辦法調整之。

- 第二十二條 工友請假，比照「公務人員請假規則」及其相關規定辦理。
- 臨時人員請假，依勞動基準法、勞工請假規則等相關規定辦理。
- 第二十三條 請假應事先辦理請假手續，經核可後方得離開工作崗位，如遇急病或緊急事故，得於一日內委託他人代辦請假手續，必要時應提出證明文件。
- 第二十四條 具有下列情形之一者，以曠職論並按日扣除工資總額：
- 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
 - 二、假期已滿仍未銷假。
 - 三、請假有虛偽情事。
- 第二十五條 勞工在本處繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假。
- 一、工友比照公務人員請假規則第七條核給。
符合休假規定者，每年至少應休假十四日，未滿十四日者，應全部休畢。
 - 二、臨時人員
 - (一)一年以上三年未滿者七日。
 - (二)三年以上五年未滿者十日。
 - (三)五年以上十年未滿者十四日。
 - (四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。休假之工作年資依第二十六條規定並自受僱日起算，年度終結或終止契約前，不可歸責本處原因者，均應全部休畢。
- 第二十六條 工友曾任服務年資採計，依工友管理要點第十

二點規定辦理。

九十七年一月一日適用勞動基準法前已進用之臨時人員，於計算特別休假時，繼續承認現有工作年資，適用勞動基準法後進用之臨時人員，依勞動基準法規定自受僱日起計算特別休假日數。

第二十七條 事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第二十八條 請假最小申請單位，婚假、陪产假、喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假、產前假以時計。

第六章 待遇

第二十九條 工資依契約約定，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。除法令另有規定外，均自報到之日起支薪，離職之日停止支薪。

第三十條 經勞工同意，每月十五日前預付當月工資，惟按日計酬之臨時人員，當月工資於次月十五日前支付。

第三十一條 年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。

第七章 考核與獎懲

第三十二條 勞工在本處服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年，但已達六個月者，應予以另予考核。

考核獎懲分別依「工友管理要點」、「臺北市政府山坡地水土保持查報人員管理要點」、「臺北市政府工務局大地工程處聘僱人員及臨時人員

考核規定」辦理，上述各項考核若符合法定解僱事由者，不予續僱。

第三十三條 年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

第三十四條 勞工之獎懲規定參照「臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」辦理。

第八章 勞動契約之終止

第三十五條 非有下列情形之一者，不得預告終止勞動契約：

- 一、因精簡、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 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、對於所擔任之工作確不能勝任。

第三十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 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。
- 勞工於接到前項預告後，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。
- 未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第三十七條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第四十三條規定辦理，不合退休規定者，發

給資遣費並依下列規定計算：

- 一、工友資遣費之發給依勞動基準法、工友管理要點及勞工退休金條例等相關規定辦理。
- 二、臨時人員資遣費之發給依勞工退休金條例規定辦理。

第三十八條 勞工有下列情形之一者，本處得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於機關主管人員或其家屬、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、違反勞動契約或本規則情節重大。
- 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

本處依前項第一款、第二款、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。

第三十九條 有下列情形之一者，勞工不得向本處請求加發預告期間工資及資遣費，但仍須辦理離職手續：

- 一、依第三十八條規定終止勞動契約者。
- 二、自行辭職或定期勞動契約期滿離職者。

第四十條 勞工自行辭職者，應依第三十六條規定期間，預告本處。

第九章 退休

第四十一條 勞工有下列情形之一者，得申請自願退休：

一、工友

- (一) 服務五年以上，並年滿五十五歲，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) 服務滿二十五年。

二、臨時人員

- (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。

第四十二條 勞工非有下列情形之一者，本處不得強制其退休：

- 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。
- 前項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

第四十三條 退休金之給付標準，依下列規定辦理：

- 一、工友依工友管理要點第二十五點規定辦理。

二、臨時人員

- (一) 適用勞動基準法前之工作年資，其退休金之給與標準，依當時應適用之法令規定計算；當時如無法令可資適用者，則不予計入。

(二)適用勞動基準法後之工作年資，其退休金之給與標準，應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳退休金。每月負擔之臨時人員退休金提繳率為臨時人員每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。

第十章 職業災害及撫卹

第四十四條 職業災害之認定應依職業安全衛生法及相關法令規定辦理，並依勞動基準法、工友管理要點及其相關規定予以補償。

第四十五條 勞工因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準如下：

- 一、工友依照工友管理要點第三十點之規定辦理。
- 二、臨時人員非因職業災害而致死亡時，本處按其死亡時之服務年資給與1年1個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第59條規定辦理。

第十一章 福利措施與安全衛生

第四十六條 本處依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」規定辦理勞工保險及全民健康保險。

第四十七條 本處依勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，勞工應遵守相關規定配合辦理。

第四十八條 勞工於工作場所遇有性騷擾時，可依本處「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」提出申訴，本處依「性騷擾防治申訴及調查處理要點」規定，受理申訴案件，指定專責人員協調處理。

第十二章 附則

第四十九條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及其他權利義務事項，本處得視實際需要，按照有關法令規定辦理。

第五十條 本規則報經主管機關核備後公告施行，修正時亦同。