

4-3-1-1 桃園市三坑國小工友管理辦法

壹、僱用

三、各機關新僱之普通工友，應具備條件如下：

- (一) 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
- (二) 品性端正、無不良紀錄。
- (三) 年滿十六歲以上。
- (四) 經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

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，始得僱用為工友。

各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關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。

四、各機關新僱工友時，應向其查驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並收繳下列表件：

- (一) 履歷表二份（格式如附件一）。
- (二) 醫療院所出具之體格檢查表一份。
- (三) 最近二吋脫帽半身照片。

貳、服務

五、各機關應規定工友每日上、下班，親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊者，得另定之。

六、各機關應規定工友於上班時間不得兼職。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。

七、各機關應規定工友服勤時間。但如認有延長其服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

八、工友離職時，各機關應請其親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

九、工友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，各機關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，工友應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

參、請假

十、工友請假，各機關應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

十一、工友休假年資之計算，各機關除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以各機關編制內工友之服務年資為準。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) 曾受僱為各機關(構)編制內職員、工級人員或駐衛警察者。

(四) 曾依據法令規定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。

十二、工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十三、工友具有下列情形之一者，各機關應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

(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。

十四、各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

肆、待遇

十五、各機關應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

十六、工友之工餉，分本餉、年功餉，各機關應依各機關學校工友工餉核支標準表(如附件二)規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表(如附件三)規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關現職技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。但原技術工友缺額，不得再行遞補。各機關(構)編制內工級人員，因機關(構)改制、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為各機關工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

伍、考核與獎懲

十七、工友在本機關服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；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) 經各機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。

(二) 因機關裁併隨同移轉繼續僱用。

(三) 在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

十八、各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

(一) 甲等：八十分以上。

(二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三) 丙等：未滿七十分。

十九、各機關應依下列規定辦理工友年終考核獎懲：

(一) 甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，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。

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，不予獎勵。

二十、各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

工友平時考核及獎懲標準，由各機關自行訂定。

陸、退休

二十一、各機關應規定工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（退休申請書及計算單格式，如附件四）：

(一) 服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編制內職員。

(二) 服務滿二十五年。

二十二、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其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。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

二十三、各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

(一) 適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務滿半年給與一個基數，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；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

(二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關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工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。

二十四、依第二十二點第一項規定退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，各機關應依下列規定發給其退休金：

(一) 適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。

(二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。

(三) 適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

二十五、工友退休年資之計算，各機關除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本機關服務之年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- (一) 曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員或職員之服務年資。
- (二) 曾依據法令規定進用之本機關按月支給工資臨時員工，年資銜接者。
- (三) 曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

二十六、各機關應規定工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。

柒、撫卹

二十七、工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，各機關應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金（撫卹金申請書及其計算單格式如附件四）。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。

二十八、工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，各機關應依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金（撫卹金申請書及其計算單格式如附件四）。

前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

二十九、工友死亡，各機關得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

工友因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定核發殮葬補助費。

三十、工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，各機關應比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。