

新北市中和區秀山國民小學 適用勞基法人員工作規則

核准日期：108年8月28日

核准文號：新北府勞資字第1081541055號函

中 華 民 國 1 0 8 年 8 月 2 8 日

新北市中和區秀山國民小學

適用勞基法人員工作規則

目 錄

第一章 總 則.....	2
第二章 受僱與解僱.....	2
第三章 工資、津貼及獎金.....	7
第四章 工作時間、休息、休假、請假.....	9
第五章 退 休.....	16
第六章 女工.....	17
第七章 考勤、考核、獎懲、升遷.....	18
第八章 職業災害補償及撫卹.....	19
第九章 社會保險、福利措施與安全衛生.....	20
第十章 其 他.....	21

新北市中和區秀山國民小學適用勞基法人員工作規則

新北市政府108年8月28日新北府勞資字第1081541055號核備

第一章 總 則

第 一 條 （訂立目的）

新北市中和區秀山國民小學（以下簡稱本校）為明確規定適用勞基法人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。

第 二 條 （適用範圍）

本規則所稱適用勞基法人員，包含下列人員

- 一、編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。
- 二、本校非依公務人員、教育人員、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法規，以契約方式進用，從事與校務推展、教育部特殊教育通報網、新北市特殊教育資源中心、新北市學前特殊教育資源中心業務有關之各項臨時性、短期性、季節性或特定性工作並依薪資規範獲致工資者。

第二章 受僱與解僱

第 三 條 （報到手續）

新進適用勞基法人員於接到通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，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、繳驗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相片電子檔（製作識別證用）。
- 三、中國信託商業銀行存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、前一單位離職證明書。

五、其他經指定應繳驗之書表。

編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）之僱用依工友管理要點辦理。

第 四 條 （勞動契約）

本校因業務需要，僱用適用勞基法人員時，得與適用勞基法人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 五 條 （工作年資計算）

適用勞基法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，適用勞基法人員前後工作年資，應合併計算。

二、適用勞基法人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。

三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第 六 條 （新進試用）

本校得與新進適用勞基法人員約定試用，試用期間90天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，須終止契約時，依第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第 七 條 （經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本校不得預告適用勞基法人員終止勞動契約：

一、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。。

二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、業務性質變更，有減少適用勞基法人員之必要，又無適當工作可供安置時。

四、適用勞基法人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 八 條 （終止契約限制期間之例外）

適用勞基法人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第 九 條 （資遣預告）

依第七條或前條但書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。

適用勞基法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。

本校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。

本校適用勞基法人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第 十 條 （發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之適用勞基法人員，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，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，依本校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，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本校按其工作年資，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，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之適用勞基法人員。

第 十 一 條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校適用勞基法人員有下列情形之一者，本校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，使本校誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本校其他共同工作之適用勞基法人員，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 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。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
- 六、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 七、經本校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 八、經本校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

九、經本校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。

十、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

前項第十款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。

二、在任何場所對同仁有性侵害、騷擾及性霸凌之行為，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校安全秩序者。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

六、造謠滋事，影響本校業務有具體事證者。

七、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第九款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第 十二 條 （離職手續）

本校適用勞基法人員離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第 十三 條 （服務證明書）

勞動契約終止時，經本校適用勞基法人員之請求，本校應發給服務證明書。

第 十四 條 （調動）

本校於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整適用勞基法人員之職務或工作地點，其年資合併計算；適用勞基法人員有正當理由時，得申請覆議。

第十五條（調職移交手續）

適用勞基法人員接到調任之「人事通知單」，應於3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。

第三章 工資、津貼及獎金

第十六條（工資之議定）

工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，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（含時薪、日薪及月薪）。

編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）之工資依工友管理規則辦理。

第十七條（工資定義）

工資，指適用勞基法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。

第十八條（工資計算及發放時間）

本校適用勞基法人員之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

本校適用勞基法人員工資之給付，除法令另有規定或與適用勞基法人員另有約定外，全額直接給付適用勞基法人員。

給付適用勞基法人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，經適用勞基法人員同意於次月十日前發放

工資(遇假日或休假則順延)，並以電子郵件方式提供工資各項目計算方式明細。

本校與適用勞基法人員終止勞動契約時，應即結清工資給付適用勞基法人員。

第 十九 條 （延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本校適用勞基法人員延長適用勞基法人員工作時間者，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之。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本校經本校適用勞基法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、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使適用勞基法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。

第十九條之一 （正常工作日延長工時及休息日工作後之補休約定）

本校適用勞基法人員於正常工作日延長工時或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1：1換取補休時數；補休期限為第二十七條所約定年度之末日。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三（補休請休之先後順序）

補休應依適用勞基法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。

第十九條之四（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如下：

☒ 於第十八條約定給付適用勞基法人員工資給付日發給。

☐ 補休屆期後 日（不得超過三十日）。

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，本校應連同第十八條應結清之工資，一併給付適用勞基法人員。

第 二十 條 （津貼及獎金）：

非編制人員得比照行政院當年度核定之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給年終工作獎金。

第 二十 條之一（天然災害發生時之工資給付）：

因天然災害、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之。

第 四 章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 （工作時間）

本校適用勞基法人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

本校適用勞基法之警衛人員屬監視性之工作。依勞動基準法第八十四條之一規定由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核

備，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。

本校聘任擔任教育部特殊教育通報網、新北市特殊教育資源中心、新北市學前特殊教育資源中心之適用人適用勞基法人員作時間依其工作規則採彈性上下班時間。正常上班時間，上午到勤為八時，退勤為下午五時，中午休息1小時。

本校得視適用勞基法人員照顧家庭成員需要，允許適用勞基法人員於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整適用勞基法人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須適用勞基法人員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（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。

適用勞基法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。

適用勞基法人員為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十二條 （延長工作時間）

編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）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。

餘適用勞基法人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，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，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。

本校使適用勞基法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，本校使適用勞基法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報當地主管機關備查，且應於延長工作時間後十二小時後始得要求適用勞基法人員開始上班。

因天災、事變或突發事件，本校有使適用勞基法人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。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適用勞基法人員以適當之休息。

適用勞基法人員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。

第二十三條 （加班指派）

本校適用勞基法人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，送交單位主管查核，實際加班時數及加班工資核給，以簽到退紀錄為憑。

第二十四條 （休息時間）

適用勞基法人員繼續工作四小時，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緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

本校適用勞基法人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經適用勞基法人員同意者不在此限。更換班次時，本校應給予適用勞基法人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條（例假及休息日）

本校適用勞基法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，工資照給。

本校適用勞基法之警衛人員屬監視性之工作。依勞動基準法第八十四條之一規定由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。

編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）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。

第二十六條（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日，均應休假，工資照給。（計時制人員除外）

前項休假日，經徵得適用勞基法人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本校業務特性及作息，得與適用勞基法人員協商調移上開規定之休假日。

本校適用勞基法之警衛人員屬監視性之工作。依勞動基準法第八十四條之一規定由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。

第二十七條 （特別休假之日數及排定方式）

適用勞基法人員於本校繼續工作满一定期間者，本校應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。

前項適用勞基法人員之工作年資自受僱當日起算；適用勞基法人員得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

☒以適用勞基法人員受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

☐每年一月一日至十二月三十一日之期間。

☐學年度。

☐會計年度： 月 日至 月 日。

☐勞雇雙方約定年度： 月 日至 月 日。

特別休假期日，由適用勞基法人員排定之；本校應於適用勞基法人員符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知適用勞基法人員排定特別休假。

第二十七條之一 （未休畢特別休假工資發給及書面通知）

適用勞基法人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依適用勞基法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，為適用勞基法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之期限如下：

☐於第十八條約定給付適用勞基法人員之工資給付日發給。

☒年度終結後 30 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，給付給適用勞基法人員。

適用勞基法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，由本校記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知適用勞基法人員。

第二十七條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

適用勞基法人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別適用勞基法人員雙方協商同意，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，依第二十七條之一所定期限發給工資。

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。

適用勞基法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。

第二十八條（休假日工作）

第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得適用勞基法人員同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定適用勞基法人員之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 （給假及育嬰留職停薪規定）

編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）請假規定依工友管理要點辦理。

本市特殊教育資源中心、本市學前特殊教育資源中心、教育部特殊教育通報網聘用之非編制人員請假規定依新北市政府非編制人員給假要點辦理。

餘適用勞基法人員請假規定依勞基法規定辦理。

第三十一條 （請假手續）

適用勞基法人員因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由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，得於_1_日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E—mail、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_3_日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十二條 （請假日數計算）

本市特殊教育資源中心、本市學前特殊教育資源中心、教育部特殊教育通報網聘用之非編制人員之特別休假、事假、普通傷病假、生理假、家庭照顧假等假別，採到職日計算。

第三十三條 （請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假、事假均以一小時計。

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，如遇休息日、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。

產檢假可依員工實際需求選擇以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更。

第 五 章 退 休

第三十四條 （自請退休）

適用勞基法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者。

第三十五條 （強制退休）

適用勞基法人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 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，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）退休規定依工友管理要點辦理。

第三十六條 （退休金給與標準）

適用勞基法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，依本校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。但依第三十五條第一項第二款規定強制退休之適用勞基法人員，其身心障礙或身體失能係因執行職

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）規定之適用勞基法人員，本校按月提繳其工資_6_%之金額至勞工個人之退休金專戶。

編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）退休金依工友管理要點辦理。

第三十七條 （退休金給付）

本校應給付適用勞基法人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自適用勞基法人員退休之日起三十日內給付之。

第三十八條 （退休金請求）

適用勞基法人員適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，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。

前項請領之退休金，適用勞基法人員得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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 六 章 女 工

第三十九條 （女工夜間工作保護）

本校不得使女性適用勞基法人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，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。

女性適用勞基法人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，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性適用勞基法人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適用勞基法人員，不適用之。

第 四十 條 （分娩前後的保護）

女性適用勞基法人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第 七 章 考 勤、考 核、獎 懲、升 遷

第四十一條 （遲到早退）

適用勞基法人員應準時上、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、適用勞基法人員逾規定上班時間_10_分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、上班時間未滿8小時前離開者，視為早退。
- 三、遲到、早退未依規定辦理請假手續者，即為曠職。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。
- 五、適用勞基法人員曠職之時間，因未提供勞務，依曠職時數(不足一小時，以一小時計)扣發當日工資。

第四十二條 （考核對象）

各單位主管對適用勞基法人員之考勤，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。另本校總務處（適用勞基法人員管理單位）得會同本校兼辦政風人員不定期抽察適用勞基法人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）考核與獎懲依工友管理要點辦理。

第四十三條（獎懲及升遷）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視適用勞基法人員表現辦理獎懲。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條（職業災害補償）

適用勞基法人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校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，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、適用勞基法人員受傷或罹患職業病時，本校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、適用勞基法人員在醫療中不能工作時，本校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，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本校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、適用勞基法人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存失能者，本校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，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。
- 四、適用勞基法人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校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。

第四十五條 (職業災害補償抵充)

本校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。

第四十六條 (職業災害補償請求時效)

第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因適用勞基法人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十七條 (撫卹)

編制內非生產性之普通工友及技術工友(含駕駛)職業災害死亡補償與撫卹規定依工友管理要點辦理。

非編制人員在職期間因病故或意外死亡者，依勞工退休金條例規定，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金，並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

餘適用勞基法人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。

第 九 章 社會保險、福利措施與安全衛生

第四十八條 (勞工保險、就業保險及全民健康保險)

適用勞基法人員均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十九條 (適用勞基法人員福利)：刪除。

第五十條 （安全衛生）

本校依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，適用勞基法人員應遵照相關規定配合辦理。

第 十 章 其 他

第五十一條 （勞資會議）

本校為協調勞資關係，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。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條 （適用勞基法人員申訴性騷擾處理制度）

適用勞基法人員於工作場所遇有性騷擾時，上班時間可向本校學務處申訴，下班時間可向本校總務處申訴。

申訴專線電話：29434353分機803、820、830

申訴專用電子信箱：policy@mail.ssps.ntpc.edu.tw

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校性騷擾防治措施及懲戒處理要點辦理。

第五十三條 （補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及適用勞基法人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

新北市政府 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號7樓
承辦人：余靜芳
電話：(02)29603456 分機6439
傳真：(02)29642708
電子信箱：an3521@ms.ntpc.gov.tw

受文者：新北市中和區秀山國民小學

發文日期：中華民國108年8月28日
發文字號：新北府勞資字第1081541055號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴校報核新訂工作規則一案，請併依說明二修正後本府同意核備，並請即依法公開揭示並印發各勞工，請查照。

說明：

- 一、依貴校108年8月7日新北中秀小總字第1086595987號函辦理。
- 二、貴校工作規則第33條：請增訂1項「產檢假可依員工實際需求選擇以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更。建請修正後併同本函自行留存，無須再送本府報核。
- 三、勞動基準法第12條規定解僱事由計有6款，係屬法定列舉事由。有關貴校工作規則第11條所訂定解僱相關事項，其若違反勞動契約或工作規則情節重大者，仍須依個案情形判斷，且符合前開法定解僱事由，始屬有效。若貴校所列違反勞動契約情節重大事項，實屬勞動基準法第11條規定資遣事由者，應依法資遣，不得以解僱為之。
- 四、爾後送核時請檢附本函影本。
- 五、提請貴校於印製工作規則時，封面請加註本府核准日期及文號，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製；另勞動基準法第71條規定：「工作規則，違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。」

。

- 六、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議，仍應就個案具體事實認定。
- 七、依性別工作平等法第13條規定，僱用30人以上之事業單位應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。貴校有關性騷擾防治之相關規定，惠請依上開規定及工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法訂定準則訂定之。
- 八、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本府勞工局（地址：22001新北市板橋區中山路1段161號7樓，電話：02-29603456）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送勞動部。
- 九、本案處理之滿意度調查及相關建議，歡迎至「申辦e服務」之「新北市政府人民申請案件處理情形滿意度調查表」網頁（網址：<https://service.ntpc.gov.tw/eservice/>）直接填寫問卷，相關意見將作為提升申請案件服務品質之參考。

正本：新北市中和區秀山國民小學

副本：

交換戳記 108/08/28 14:55

本案依分層負責規定授權業務主管決行