

高雄市政府環境保護局職工工作規則

高雄市政府 87 年 10 月 29 日高市府勞二字第 36630 號函同意備查

高雄市政府 87 年 12 月 16 日高市府勞二字第 41849 號函修正備查

高雄市政府 89 年 1 月 28 日高市府勞二字第 2991 號函同意修正第三十三條

高雄市政府 92 年 10 月 9 日高市府勞二字第 2991 號函同意修正備查

高雄市政府 97 年 2 月 4 日高市府勞二字第 0970006559 號函同意修正備查

高雄市政府 100 年 11 月 23 日高市府四維勞條字第 1000129656 號函同意修正核備

高雄市政府 104 年 2 月 17 日高市勞條字第 10430536900 號函同意修正核備

高雄市政府 105 年 3 月 1 日高市勞條字第 10531087800 號函同意修正核備

高雄市政府 109 年 3 月 12 日高市勞條字第 10931343500 號函同意修正核備

高雄市政府 112 年 08 月 24 日高市勞條字第 11236431400 號函同意修正核備

第一章 總 則

第 一 條 高雄市政府環境保護局（以下簡稱本局）為促進勞資和諧，特依勞動基準法第七十條規定訂定本規則。

第 二 條 本規則所稱職工，係指本局年度預算員額內依法進用之下列人員：

一、技工。

二、駕駛。

三、隊員。

四、工友。

職工之等級，以職工等級表定之（如附表一）。

第 三 條 職工之工作項目由各服務單位依業務性質分別訂定。

第二章 僱 用

第 四 條 本局職工經審核或公開甄試合格後依規定僱用之。

第 五 條 人員於僱用前，凡具下列情事之一者，不得僱用為本局職工：

一、犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案。

二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案。

三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者不在此限。

四、依法停止任用或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。

五、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

第 六 條 新僱職工，應具備條件如下：

一、中華民國國民，在國內設有戶籍。

二、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷，但隊員不在此限。

三、成年或隊員年滿十六歲以上，但隊員未成年者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得僱用。

四、身體狀況足以勝任所指派之工作，且無法定傳染病。

五、駕駛須領有本國合法有效有職業大貨車以上駕駛執照，且無肇事紀錄者。

六、技工須領有相關類科技術證照者。

前項第四款如進用前罹患法定傳染病者，經治療痊癒後應檢具地區級以上醫院證明，於下次辦理新僱人員遞補作業時，再辦理進用事宜。

本機關僱用職工，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。

本局首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用職工。但屬他機關向本機關商請移撥之同意不在此限。

本機關僱用職工，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。

本局首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本局之職工；對於本局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。但在本機關首長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。

第七條 新僱職工，應先予試用，試用期間為三個月，由服務單位主管負責考核，考核項目分為工作、操行、體能、勤惰。其中「工作」佔百分之五〇，「操行」佔百分之十五，「體能」佔百分之二〇，「勤惰」佔百分之十五，試用成績考核表（如附表二）。

試用成績達六十分以上者為合格，正式僱用。試用成績未達六十分者為不合格，不予僱用。試用期間如工作不力或品行不端，則停止試用。

不予僱用及停止試用者，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及第十七條等相關規定辦理。

第八條 新僱職工，本局得與之簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證或戶口名簿、學歷證件及填繳本局指定之文件。

職工未與本局簽訂書面勞動契約者，仍應依本規則之規定辦理。

第三章 服務守則

第九條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。

第十條 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。

第十一條 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，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

- 第十二條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明。
- 第十三條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 第十四條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十五條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十六條 不得洩漏機關及業務機密，亦不得藉職務之便圖利自己或他人。
- 第十七條 不得攜帶違禁物品進入機關及工作場所；公物未經核准不得攜離工作場所。
- 第十八條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十九條 每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經機關首長核准者不在此限。
- 第十九條之一 職工關於職務上之報告，應循級而上，不得越級報告或投訴，但緊急或特殊狀況不在此限。
- 第十九條之二 離職時應將經管之文件、財物、裝備依規定交代清楚。
- 第十九條之三 職工於上班或服勤時間不得兼職。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。職工於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第四章 工作時間

- 第二十條 職工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
- 第二十一條 職工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 第二十二條 本局職工應準時上、下班，設有出勤卡或簽到簿單位者，須按時打卡或簽到退，記載出勤情形之時間，記至分鐘為止，職工向本局申請其出勤紀錄副本或影本時，本局不得拒絕。相關服勤規定如下：
- 一、於辦公時間開始後到達或下班時間前離開，翌日未辦理請假手續者，即應視為曠工，並視情節輕重依本局職工獎懲標準議處。
 - 二、未經准假或假滿未經續假而擅不出勤者，以曠工論。在工作時間未經准許及辦理請假手續，擅離工作崗位或外出者，以曠工論，並視情節輕重依本局職工獎懲標準議處。委託他人簽到退或打出勤卡經查證屬實者，委託人以實際曠工時間論處，委託人及受託人並視情節輕重依本局職工獎懲標準議處。曠工期間不發給工資。代打卡致

請領加班費不實，追回溢領加班費，並視情節輕重依本局職工獎懲標準議處。

本局應置備職工出勤紀錄，並保存五年。

本局不得以第二十條第一項正常工作時間之修正，作為減少職工工資之事由。

本局得視職工照顧家庭成員需要，經簽奉核可後允許職工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。

第二十二條之一 職工具有下列情形之一者，應以曠工論，曠工期間不發給工資：

- 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
- 二、假期已滿仍未返回工作崗位執勤。
- 三、請假有虛偽情事。

第二十三條 職工工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經職工同意者不在此限。

女性職工，除妊娠或哺乳期間外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條之限制。

本局各單位應業務需要，經徵得工會或各該服務單位半數以上職工之同意，得指派職工擔任值日（夜）之工作；並於值日（夜）後，給予適當之休息。

第二十四條 女性職工在妊娠期間，如有較輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十五條 子女未滿二歲須職工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本局應每日另給哺（集）乳六十分鐘。

職工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，本局應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項前項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第二十六條 本局有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，本局經工會同意得將工作時間延長之。本局延長職工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。

第二十六條之一 勞動基準法第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之放假日及第三十八條所定之特別休假，工資應由本局照給。本局經徵得職工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經職工或工會同意照常工作者，亦同。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，必需於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請當地主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第二十八條 職工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、依第二十七條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- 職工於第二十九條所定休息日工作，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。

第五章 請假與休假

第二十九條 職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。

第二十九條之一 例假及休息日之安排，以每七日為一週期，每一週期起訖為星期一至星期日，並依曆日連續計算，不因跨月而重新起算。

第三十條 職工於政府規定放假之紀念（節）日，依中央主管機關之規定配合週休二日調移放假。

第三十一條 職工至年終在本局連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，給特別休假三日。
- 二、一年以上二年未滿者，給特別休假七日。
- 三、二年以上三年未滿者，給特別休假十日。
- 四、三年以上五年未滿者，給特別休假十四日。
- 五、五年以上六年未滿者，給特別休假十五日。
- 六、六年以上九年未滿者，給特別休假二十一日。
- 七、九年以上十四年未滿者，給特別休假二十八日。
- 八、十四年以上者，給特別休假三十日。

休假得以時計。

職工特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本局依規定發給工資。

但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依規定發給工資。

特別休假期日，由職工排定之。但本局因業務需求或職工因個人因素，得與他方協商調整。

第三十二條 因業務上需要，休假日經徵得職工同意不休假而照常工作時，原工資照

給外，再發一日工資。

第三十三條 職工請假區分為公假、公傷病假、事假、婚假、喪假、產假、陪產假、病假、骨髓或器官捐贈假等九種，給假規定如下：

- 一、公假：依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 二、公傷病假：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。公傷病假期間原領工資照給。屆滿二年仍未痊癒者，依勞動基準法第五十九條職業災害補償相關規定辦理。
- 三、事假：因事得請事假，每年准給七日事假，工資照給。已滿規定期限之事假期間不給工資。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。
- 四、婚假：因結婚者，給予婚假十四日，工資照給，並應自結婚之日前十日起三個月內分次或一次請畢。但因特殊事由經機關首長核准者，得於一年內內請畢。
- 五、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日；但職工之祖父母及其配偶之繼父母死亡者，給予喪假六日。除繼父母、配偶之繼父母，以職工或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得依習俗分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。喪假期間工資照給。
- 六、產假：女性職工於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。產假、流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之產假日數。產前假、產假、流產假期間工資照給。
- 七、陪產檢及陪產假(不分男女)：職工因陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。但陪產檢假應於配偶妊娠期間請畢，陪產假應於配偶分娩當日或流產當日及其前後合計十五日內(含例假日)請畢。陪產檢及陪產假期間工資照給。
- 八、病假：因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年不得超過二十八日。女性職工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。逾期得以事假或特別休假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休

假均請畢後，經機關首長核准者得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長病假跨越不同年度者，得先扣除其次年應給之事假、病假、特別休假後計算之。

九、骨髓或器官捐贈假：因骨髓或器官捐贈者，視實際需要給假，期間工資照給。

申請產假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假者，須繳驗合法醫療機構或醫師證明；申請公傷假、延長病假者須檢附公立醫院、全民健保特約醫院（不含全民健保特約診所及其他醫療機構）及中央健康保險局聯合門診中心出具之診斷證明書。

病假暨延長病假期間工資照給。

本規則所規定假期之核給，應扣除例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日。但延長病假、公傷假期間，不予扣除。

第一項第三款所定准給事假日數，到職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、家庭照顧假、婚假、喪假、病假、生理假、陪產檢及陪產假，得以時計。其他法令有規定者，從其規定。

事假、病假、喪假在十日以下、特別休假、婚假、產假、陪產檢及陪產假、駕照審驗、應兵役法或民防法之召集及其他已簽奉核可之公假，不計時日，得授權由單位主管人員核定。

職工依規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、產假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，本局不得拒絕，且不得影響其考績或為其他不利之處分。

第三十三條之一 職工除得依其他法規申請留職停薪外，凡具下列情形之一者，亦得申請留職停薪。

一、養育三足歲以下子女者。

二、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依第一款規定申請留職停薪。

三、照顧三足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。

四、依法應徵服兵役者。

五、公傷假或延長病假期滿仍不能到職時。

六、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病

須侍奉。

七、配偶或子女重大傷病須照護。

八、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

依前項第一款、第二款、第四款申請者，本局不得拒絕外；其餘各款得由本局考量業務狀況依權責辦理。

第一項第一款、第二款留職停薪期間最長至子女、收養兒童滿三足歲止；第四款依兵役法等相關規定辦理；第五款依公務人員請假規則第五條規定辦理；其餘各款均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第六款及第七款所定重大傷病，應由各機關依申請留職停薪職工提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定。

職工因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但職工已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之職工，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，職工應自原因消滅之日起二十日內向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職。

留職停薪職工未依前項規定復職或申請復職者，服務機關應於知悉後通知職工於十日內復職。職工經機關通知後，逾期仍未復職者，機關得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第三十三條之二 請病假已滿延長之期限或請公傷病假已滿期限，仍不能銷假者，得予留職停薪。

前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第三十三條之三 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間或期滿病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申

請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。

第三十三條之四 職工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、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，職工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職工之事由外，視同辭僱。

第三十四條 職工請（休）假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請（休）假手續時，服務單位得要求職工提出有關證明文件。

第三十五條 職工曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計休假年資。
前項人員於改僱為職工時年資未銜接者，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比照公務人員請假規則核給休假。
第一項人員於改僱為職工時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

第六章 工資

第三十六條 職工工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第三十七條 職工之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。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，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關技術工友，因業務需要，經移撥為不同機關普通工友者，或經轉化為同一機關普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，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。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再移撥為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

各機關技術工友，因業務需要，經轉化為同一機關普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置或移撥至各機關者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核合於晉支餉級規定之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

第三十八條 職工工資配合本局職員發給之時間辦理。

第三十九條 職工之獎金，依據行政院核定之各項獎金發給規定辦理。

第七章 考核與獎懲

第四十條 職工平時考核，由服務單位主管依其平時服務成績，就工作、勤惰、品德三項分別考核之，以作為年終考核之依據，其評分標準如下：

- 一、工作占百分之五十。
- 二、勤惰占百分之二十五。
- 三、品德占百分之二十五。

前項職工平時考核表（如附表三）。

第一項職工平時考核及獎懲規定，由本局另訂定。

第四十一條 職工一月至十二月在本局服務至年終滿一年者，予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，予以另予考核。年終考核或另予考核應以平時考核為依據。

第四十二條 職工具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。
- 二、經各機關相互同意移撥。
- 三、因機關裁併隨同移撥繼續僱用之年資。
- 四、在同年度內，由本局各類職工間相互轉化者。

職工於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第四十三條 年終考核或另予考核均以一百分為滿分，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，不滿八十分。
- 三、丙等：六十分以上，不滿七十分。

第四十四條 年終考核獎懲，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；已支本餉最高級或已支年功餉者，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：留支原工餉。

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。本條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。

第四十五條 職工考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

一、平時考核獎懲抵銷後累積達記過以上處分者。

二、曠工連續達一日或累積達二日者。

三、請事假、普通傷病假合計超過十四日者。

第四十六條 職工考核年度內有下列情事之一者，應考列丙等：

一、平時考核獎懲抵銷後累積達記大過一次以上處分者。

二、曠工連續達二日或累積達五日者。

第四十七條 職工於考核年度內平時獎懲經相互抵銷後，累積達記大功一次以上者，年終考核或另予考核應考列乙等以上；累積達記大功二次以上者，年終考核或另予考核應考列甲等。

第四十八條 職工依其平時之功過，按下列標準增減年終考核或另予考核分數：

一、嘉獎或申誡一次者，增減一分。

二、記功或記過一次者，增減三分。

三、記一大功或記一大過者，增減九分。

增減分數，於初核時即予併入，最高以一百分為限。

第四十九條 職工年終考核或另予考核由服務單位主管初核，送秘書室彙提本局職工考核委員會複核後，簽陳局長核定。

第五十條 各服務單位於接獲職工年終考核或另予考核核定案後，應即通知受考人。

第五十一條 職工對年終考核或另予考核案，如有不服，應於接到年終考核或另予考核通知後，三十日內詳敘理由並檢附有關證明文件，依程序申請復審，本局復審結果，認為原處分不當者，應撤銷原處分，並改列考核

等次；認為原處分適當者，應予駁回。

職工對本局復審結果如仍不服者，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或民事訴訟程序辦理。

第五十二條 年終考核或另予考核之獎勵自次年元月一日起執行。

第五十三條 本局職工平時考核獎勵區分為下列四種：

- 一、獎狀。
- 二、嘉獎。
- 三、記功。
- 四、記大功。

前項嘉獎、記功、記大功獎勵依照本局職工獎懲標準辦理。

第五十四條 本局職工平時考核懲處區分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、不經預告終止契約（解僱）。

前項申誡、記過、記大過懲處依照本局職工獎懲標準辦理。

職工對於懲處案件如有不服，應於接獲懲處令之次日起三十日內詳述理由並檢附有關證明文件依程序申請復審。本局復審結果認為有理由者，應撤銷原處分，並得另為適當之處分；認為無理由或程序不合法者，應予駁回。

第五十五條 職工平時考核獎懲採曆年制（元月至十二月），同一年度內功過得相互抵銷規定如下：

- 一、嘉獎與申誡抵銷。
- 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，得抵銷記大過一次或記過三次。

第七章之一 職務之調動與工作指派

第五十五條之一 機關首長得依業務需要、或其他情事之考量，得調動職工或為適當之處置。

職工經指派本職工作後，因前項有調動其工作之必要時，依下列原則辦理：

- 一、基於管理及業務需要上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對職工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為職工體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，本局應予以必要之協助。

五、考量職工及其家庭之生活利益。

職工自行申請職務調動，須檢附書面報告或相關證明文件，由服務單位轉陳本局核定後實施。

前項自請調動，自本局發文日起至於新單位服務未滿一年者，不得再提出申請。如有特別規定者，從其規定。

第五十五條之二 駕駛有下列情形之一者，得改調隊員：

一、一年內行車違規肇事二次以上或肇事違反刑事法律經檢察官起訴者。

二、酒後駕車經警察查獲情事，或於上班前、上班期間（含用餐）及工作場所喝酒經勸導後仍駕駛車輛者。

三、視力減退、身體衰弱、心智缺陷或因病不堪駕駛工作者。

四、違規駕駛經吊扣駕駛執照者。

五、其他有違反本局職工獎懲標準記過以上事由而不適任駕駛工作者。

第八章 勞動契約之終止

第五十六條 非有下列情形之一者，本局不得預告職工終止勞動契約：

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，有減少職工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、職工對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十七條 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。

職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。

第五十八條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣給與標準如下：

（一）繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。

未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，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，未滿半年者，以半年計。

第五十九條 職工有下列情形之一者，本局得不經預告終止勞動契約（解僱）：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本局誤信而有受損害之虞者。

二、對於所屬長官或其職務代理人，因業務關係致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、違反本局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、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

前項第四款所稱違反本局勞動契約或本規則情節重大者係指下列情形：

一、怠忽職責，致發生意外事故，造成災害者。

二、不服從指揮，違抗命令，情節重大者。

三、在外兼職影響公務，經勸告不聽者。

四、毀損機關文件，情節重大者。

五、利用公物或公家設備製造私人物品圖利自己或他人者。

六、行車發生重大事故，應負主要責任者。

七、受刑事判決有罪確定，併宣告褫奪公權，致影響機關聲譽者。

八、其他品德不良、行為不檢，滋生事端，經機關認定情節重大之情事者。

本局依第一項第一款、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。

第六十條 勞動契約終止經核准後，職工應於生效之日或發文通知之次日起七日內親自辦理離職手續。凡辦妥離職手續後，經申請者本局始予發給服務證明書。

第九章 退休

第六十一條 職工有下列情形之一者，得申請自願退休：

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）、學校編制內職員者。

二、服務二十五年以上者。

職工服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送本局，依第六十三條規定發給退休金。

第六十二條 職工有下列情形之一者，本局得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項第二款規定退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格之地區級以上醫院出具之證明。

依第一項應強制退休者，拒不辦理退休手續，本局得逕予辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十三條 職工之退休，按其服務年資發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限。

職工適用勞動基準法前之服務年資，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；滿半年以上未滿一年者，以一年計。一次退休金，均以職工最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金為基數。

職工適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法第五十五條及其他相關法令規定發給退休金。

第六十三條之一 依第六十二條第一項第二款規定強制退休者，其身心障礙，係因執行職務所致者，應依下列規定發給退休金：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前條第二項規定發給外，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。

依本條規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

第六十三條之二 職工退休年資之計算，以在本機關編制內職工之服務年資為準。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者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書，於計算年資後，依六十三條或六十三條之一規定發給職工退休金：

- 一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- 二、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

三、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內職工，且年資銜接者。

四、於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職給與辦法實施前，已擔任本機關依聘用人員聘用條例，或行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但八十四年七月一日以後之年資不予計算。

五、曾任本機關應徵召服役員工（包含職員及職工）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本機關改僱為職工，年資銜接者，得併計成就職工退休年資要件，但適用勞動基準法前之臨時人員工作年資不發給職工退休金。

職工具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於九十四年七月一日以後始初任職工者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就職工退休年資要件。但不發給職工退休金。

職工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。

第六十四條 職工之退休，應於二個月前提出，並檢附相關證明文件，陳報本局核定。

第六十五條 職工退休年齡之認定，依戶籍記載為準。

第六十六條 職工強制退休生效日期，屆齡年齡之認定以戶籍記載為準，並依工作性質及所具資格條件分列如下：

一、技工、隊員、工友：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，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。

二、駕駛：屆齡退休以當年出生日之次日為退休生效日。

第六十七條 退休金之給與，自職工退休之日起三十日內給付之。惟該三十日期間之計算不包含臺灣銀行信託部辦理給付退休金之行政作業時間。

第六十八條 職工請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十九條 職工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依左列規定予以補償：

一、職工受傷或罹患職業病時，補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依「勞工職業災害保險及保護法」有關之規定。

二、職工在醫療中不能工作時，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，且不合第三款之失能給付標準者，本局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、職工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本局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」有關之規定。

四、職工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，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。

前項各款職業災害之補償，以同一事故，向勞工保險局申領之給付，除前項第三款失能補償，應予抵充外，其餘均免予抵充之。

第六十九條之一 隊員因執行公務殉職或傷殘（不含上下班途中），依法應離職者，其眷屬中之一名（含配偶或子女），符合本規則第五條及第六條規定，得優先進用為本局清潔隊員，但仍須經人事查核，試用三個月，合格後始正式僱用。

第七十條 職工在職期間因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依第六十三條之二規定辦理。其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。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，得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。

職工遺屬領受撫卹金之順序，依第六十九規定辦理。

職工遺屬領受撫卹金之時效，自撫卹之次月起，因十五年間不行使而消滅。

第十一章 福利措施

第七十一條 職工死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。

發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支

付者，依各遺屬實際支付比例領受。

職工在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或職工在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本機關具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。

職工遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第七十二條 職工受僱後一律參加勞工保險及全民健康保險，其權利義務依「勞工職業災害保險及保護法」、「全民健康保險法」及勞工保險、就業保險有關之法令規定辦理。

第七十三條 職工之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之「全國軍公教人員待遇支給要點」辦理。

第七十四條 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，得依「勞資會議實施辦法」召開勞資會議，本於和諧誠信原則，協商解決問題。

第十二章 勞工安全衛生

第七十五條 本局職工應定期接受健康檢查及安全衛生教育與訓練，作業時應確實使用防護具並遵守勞工安全工作守則及各項標準作業程序。

第七十六條 本局提供安全衛生必要之設備及措施，勞工安全管理單位釐訂、規劃、督導安全管理事項，各單位主管執行安全衛生管理工作。

第七十六條之一 性騷擾防治，依據本局「性騷擾防治申訴及調查處理要點」及「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」及相關規定辦理。

第七十六條之二 本局職工性騷擾防治申訴管道如下：

一、申訴專線電話：07-7351500。

二、申訴專用傳真：07-7355124。

三、申訴信箱：本局設置於收發室之秘書室公文交換櫃。

四、受理申訴單位：本局秘書室。

第十三章 附 則

第七十七條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

本規則援引之法規如有修正，依照新修正之法規辦理。

第七十八條 本規則經陳報主管機關核備後公告施行並印發各勞工。修正時亦同。

附表一

高雄市政府環境保護局職工等級表

技術工友 （含技工、隊員、駕駛）		普通工友		薪點	
二	年功餉			170	
一				165	
九	本 餉			160	
八				155	
七		二	年功餉	150	
六		一	145		
五		十一	本 餉	140	
四		十		135	
三		九		130	
二		八		125	
一		七		120	
		六		115	
		五		110	
		四		105	
		三		100	
		二		95	
		一		90	

附表二

高雄市政府環境保護局（ ）職工試用期滿成績考核表								
年 月 日								
受 考 人	姓 名		擔 任 工 作		試 用 期 間	年 月 日 至 年 月 日		試 用 期 間 獎 懲
	職 稱							
考核項目		考 核 評 語			分 數	總 分	秘 書 室 審 查 意 見	備 註
工 作 （ 5 0 % ）								試用成績總分達六十分以上者為合格，未滿六十分者為不合格。
操 行 （ 1 5 % ）								
體 能 （ 2 0 % ）								
勤 惰 （ 1 5 % ）								

上列 () 乙員試用期滿成績合格 ☐ (不合格 ☐) 擬請正式僱用 ☐ (不予僱用 ☐)

敬陳

局長

單位主管簽章

附表三

高雄市政府環境保護局職工平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 1 月 1 日至 12 月 31 日)

單 位			職 稱			姓 名								
工 作 項 目														
項目	考核標準		1 至 6 月考核紀錄等級					7 至 12 月考核紀錄等級						
			優 10-9	良 8- 7	中 6- 5	可 4- 3	劣 2- 1	優 10-9	良 8- 7	中 6- 5	可 4- 3	劣 2-1		
工 作	質 量	處理工作是否精確妥善暨數量之多寡(10 分)												
	時 效	能否依限完成應辦之工作(10 分)												
	方 法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊(10 分)												
	主 動	能否不待督促自動自發積極從事(10 分)												
	協 調	能否配合全盤業務進展，且能合衷共濟(10 分)												
勤 情	勤 勉	能否認真謹慎熱誠任事不遲到早退(10 分)												
	紀 律	上班時間能否隨時在辦公處所待命聽從指揮調度(5 分)												
	出 勤	是否堅守崗位，未擅離職守，認真服勤(10 分)												
品 德	忠 誠	是否廉潔自持誠實不欺(5 分)												
	性 情	是否敦厚謙和謹慎懇摯及勤奮(10 分)												
	操 守	是否驕恣貪惰和損失名譽之行為(10 分)												
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟														
面 談 紀 錄														
單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）							首長綜合考評							

