

109.07.31  
176

正本

檔 號：

保存年限：

# 台灣自來水股份有限公司 函

機關地址：40455臺中市雙十路2段2-1號  
承辦人：劉鏡煜  
電話：04-22244191-756  
電子信箱：tomsp123@mail.water.gov.tw

受文者：本公司企業工會

發文日期：中華民國109年3月26日  
發文字號：台水人字第1090009603號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：會議紀錄

主旨：檢送109年3月18日本公司實施士級人員全勤獎金案協商會議紀錄1份，請查照。

正本：本公司企業工會、王副總經理明孝、會計處、企劃處、財務處、資訊處、人力資源處

副本：

## 總經理 胡南澤

張秘書已 mail 司會人員，文存。

秘書長蔡文良 27/3/10

6331  
理事長林鈞陶 1500

裝  
訂  
線

海

山

圖

卷之三

## 本公司實施士級人員全勤獎金案協商會議紀錄

- 一、開會時間：109年3月18日(三)下午1時30分
- 二、開會地點：本公司第3會議室
- 三、出席及列席人員：如簽到簿
- 四、主持人：人力資源處林瑞卿處長(代王明孝副總經理)
- 五、緣由：

本公司修訂核發經營績效獎金應行注意事項，於考核獎金項下增列全勤獎金一案函報經濟部，該部業於109年3月12日函復同意本公司辦理，並自109年4月1日起實施，部分發放細項尚待勞資雙方協商。

### 六、報告事項：

- (一) 依經濟部所屬事業機構人員訓練及差勤管理要點第九點：「各機構僱用人員全月未請假者（公假、特別休假、婚假、喪假、公傷病假、家庭照顧假、生理假、產檢假、產假、陪产假及骨髓或器官捐贈假除外），得依經濟部所屬事業經營績效獎金實施要點所訂全勤獎金加發一日薪資。但有遲到、早退、無正當理由未在工作崗位、曠工等出勤情形不良者，不予發給。」
- (二) 依據108年8月20日本公司全勤獎金問卷設計研商會議結論，本公司約聘人員身分屬員級、約僱人員及觀光區從業人員身分屬士級，契約工及巡邏工不適用發放全勤獎金規定。
- (三) 新進、復職士級人員未於當月1日報到者，當月不計全勤獎金。
- (四) 士級人員因退休、資遣、死亡離職當月未全月工作者，當月不計全勤獎金，意即無法併入平均工資計算。
- (五) 士級人員申請育嬰留資停薪者，開始留資停薪及復職當月各按當月在職天數比例計算全勤獎金。
- (六) 為確認士級人員是否符合全勤獎金發放條件，自109年4月1日起依本公司勤惰管理實施要點辦理，並加強差勤管理。
- (七) 實地查勤開始15分鐘內未完成簽名（書寫全名）或傳真查勤未於30分鐘內簽名（書寫全名）回傳，且查勤前未事先辦理請假或因公外出手續而不在勤者（委託其他同仁代替申請而未事先辦理亦同），依規定處理，當月不計全勤獎金。
- (八) 士級人員經檢舉不符合全勤獎金發放條件者，如查證屬實將扣發或追回已發給全勤獎金。
- (九) 依經濟部108年12月26日函，全勤獎金係自經營績效獎金之考核獎金額度內提撥，為考核獎金一部分，於年底或隔年審計部完

成決算後才核發。

- (十) 依前開函，「全勤獎金與考績獎金、工作獎金及績效獎金性質相同，非屬行政院核定國營事業之薪資項目，本公司應在符合行政院及經濟部規定下辦理，即全勤獎金不列屬工資，不予計入勞健保、加班費之計算。」，爰依上開說明全勤獎金不予列入勞健保、加班費、未休假加班費計算。
- (十一) 人事作業自動化系統為配合全勤獎金實施，將新增全勤獎金判斷、忘記刷卡單線上填寫及全勤狀況統計、全勤獎金請領清冊等各式報表，預計含測試時間須耗時三個月。
- (十二) 重申輪班操作人員上、下班不具彈性時間。
- (十三) 實施全勤獎金後如企業工會會員級會員有異議，企業工會應加強溝通說明，並由勞資雙方共同努力維持員工間之和諧。

## 七、討論事項：

### (一)案由一：發放全勤獎金之勤惰管理

說明：

1. 依本公司勤惰管理實施要點規定，公差及請假者，應事先辦妥差假手續，如確有急事或因病無法親自辦理時，得委託他人代辦。
2. 士級人員未事先辦理請假程序，上班遲到或下班早退，或已上班後請假人員早退，皆不可事後補請休假或補假抵銷(現行遲到或早退可於事後補請休假或補假)，當月不符發給全勤獎金資格，且未在勤時間不支薪。

決議：

士級人員未事先辦理請假程序，上班遲到或下班早退，或已上班後請假人員早退，其遲到或早退屬已發生事實，當月不符發給全勤獎金資格；惟為免員工因遲到、早退影響考列甲等一般條件，仍得於事後補請休假或補假。

### (二)案由二：全勤獎金發放時點

說明：依經濟部 108 年 12 月 26 日函，全勤獎金係自經營績效獎金之考核獎金額度內提撥，為考核獎金一部分，於年底或隔年審計部完成決算後才核發，爰依下列兩方案提請討論。

1. 按月統計士級人員出勤狀況，於次年行政院核定本公司工作考成成績後(約 6-7 月)一次發放全勤獎金，次年農曆年

前仍得預借考績獎金及考核獎金。

2. 按月統計士級人員出勤狀況，於次年農曆年前一次發放全勤獎金，惟不得預借考核獎金。

決議：

按月統計士級人員出勤狀況，原則於次年農曆年前一次發放全勤獎金，並視當年度結束前估算辦理預借考核獎金額度。

(三)案由三：全勤獎金併入平均工資計算勞基法舊制及勞基法前年資之退休金

說明：

1. 查依「經濟部所屬事業機構列入計算平均工資之給與項目表」，全勤獎金得列入平均工資計算勞基法舊制及勞基法前年資之退休金。
2. 全勤獎金列入平均工資計算勞基法舊制及勞基法前年資之退休金之方式，由退休人員於申請退休金時切結退休生效日前一月是否全勤，切結後應確實執行，如無全勤時應扣回全勤獎金及退休金。

決議：照案通過。

(四)案由四：依經濟部相關規定選擇於109年7月1日結清勞退舊制年資，其全勤獎金列入平均工資計算勞基法舊制及勞基法前年資之退休金。

說明：

1. 依據經濟部108年11月29日經人字第10803685200號函規定，業由本公司選擇適用勞退新制之純勞工身分人員依其意願選擇結清其舊制年資在案。
2. 本公司奉核自109年4月1日起實施發放全勤獎金，旨揭同仁如於4至6月符合全勤獎金發放條件，最多可有3日全勤獎金列入平均工資計算退休金，為利於時限內辦理舊制年資結清作業，擬先請旨揭人員簽屬切結同意採計4、5、6月共    日全勤獎金，切結後應確實執行，如無全勤時應扣回全勤獎金及退休金。

決議：照案通過。

八、臨時動議：無

九、散會時間：下午2時40分

