

台灣自來水公司第7屆第5次勞資會議紀錄

時間：112年12月18日（星期一）下午13時30分

地點：總管理處第一會議室

出席代表

勞方代表：曹鶴騰、林明毅、李育豪、吳明凡、蔡健萍、馮垣凱、譚祖馴

資方代表：王明傑、白榮裕、林孟珠、黃美玲、王淑芳、李蘊理、張玉秀

列席人員：陳湘雲、張少芳、陳碧蓮、楊秀汝、劉學綸

請假或缺席代表：

勞方代表：蔡佳霖

資方代表：穆岳鈞、蔡文魁

主席：董代表季琪

紀錄：洪昇鋒

壹、主席致詞：略

貳、列席人員致詞：略

參、報告事項：

一、勞工動態報告：現有員工人數，不含留資(職)停薪

人員 年月別	分類 職位 人員	評價 職位 人員	約聘 人員	約僱 人員	觀光區從 業人員	小計
112.09	1690	3984	4	11	16	5705
112.10	1691	4063	4	11	16	5785
112.11	1693	4039	4	11	16	5763
111.12	1650	4006	4	13	17	5690

二、報告歷次會議決議案執行情形：

案由 1：

有關本公司勞工遲到、早退、事後補請假，得否扣發全勤獎金，經依協商決議擬修訂於工作規則，報台中市政府核備。

第 6 屆第 14 次會議決議：

有關團體協約及工作規則修正，請人力資源處擇期辦理。

第 6 屆第 15 次會議決議：

請人力資源處彙整後，轉企業工會表示意見，若有重大歧見再擇期召開會議。

第 7 屆第 1 次會議決議：

請人力資源處持續追蹤辦理。

第 7 屆第 2 次會議決議：

請人力資源處持續追蹤辦理。

第7屆第3次會議決議：

請人力資源處持續追蹤辦理。

第7屆第4次會議決議：

請人力資源處持續追蹤辦理。

辦理情形：

人力資源處：

本案本公司工作規則修正草案工會版本，本公司已於本(112)年11月1日將審查意見便簽企業工會，經詢問工會表示，本案俟該會常務理事會議討論後再議。

董主席季琪：本案經本人已向國營司胡司長提出，本公司人力資源處重新啟動函報的請求。為了得到國營司的支持，確保我們的訴求能夠及時得到處理，希望人資處與國營司保持密切溝通，工會亦會適時協助。

吳代表明凡：依照現行工作情形，確實無法等到主管核准後才離開，例如：破管搶修或有工程時，都有既定期程，建議比照工會版本修正。

蔡代表健萍：工程處工務所的部份，更常出現這樣的狀況，可能同仁還沒進辦公室就被通知要去工程現場，若要經過主管核准，目前實務上可能無法達成，若將核准等字眼列入規定中，後續可能會產生執行面的問題。

王處長淑芳：經濟部、行政單位與其他國營事業也都規定要完成相關手續，旨揭條文應建立在主管與員工間互相尊重與信賴的基礎上，同仁有申請差假的需求，若主管不在，可以事先透過電話告知主管，徵得其同意，也不太可能直屬主管及單位主管都不在，若主管都不在，也有主管的代理人。因此，文字上雖規定要辦妥相關手續，但若事先告知主管，主管也不會因為沒有在系統上先核准，就事後說不同意差假的申請。

人力資源處考核訓練組陳組長碧蓮：工作規則需考量每一個業務層面的狀況，以櫃台業務來說，同仁差假單填完就離開辦公室，且沒有告知主管，而剛好其他櫃台人員也請假的情況下，可能會有人力調度的問題，另外公司現行外網系統可以先申請差假單，以工會的版本，會產生同仁於外網系統填妥差假單，主管卻無法事先得知同仁請假，產生工作調度的問題。

蔡代表健萍：以現行條文規定過於嚴苛，可能會產生問題，是否可以在文字上改為須經直屬主管同意，並刪除核准後始得離開。

企業工會劉副理事長學綸：人事單位在查勤的時候，查勤表上差假的部分是寫處理中，雖還沒有跑完系統手續，但目前手續還沒完成時，就有已經出差、公出或公假的狀況。重點還是文字上是不是要規定的這麼嚴格，因為文字寫得越細，越容易各自解讀而產生糾紛。

林代表孟珠：目前工作規則規定，經單位主管核准後始得離開，確實實務上較難達成，但如果改成經通知直屬主管同意，就是比較從寬的辦法。
董主席季琪：另外有關第 34 條生理假的部分，目前性別平等工作法的規定，會有額外 3 天生理假是不併入病假計算，但需扣半薪。公司版本是將生理假與病假天數合併計算，未超過 14 天不扣薪，工會版本這 3 天生理假不扣薪。

王代表淑芳：公司目前修正的規定已優於性工法，本來請 3 天應該要扣半薪的天數，現在是先與不扣薪的 14 天病假合併計算，超過才扣半薪。

決議：

- 一、工作規則草案涉及全勤獎金部分，同意依公司修正版本辦理。
- 二、工作規則草案第 21 條「經單位主管核准後始得離開」修正為「經單位主管(或直屬主管)同意」並刪除「始得離開」；第 37 條「非經核准，不能先行離開辦公處所，否則缺勤時間以曠職(工)論。」，修正為「未經同意則缺勤時間以曠職(工)論。」。
- 三、工作規則草案第 34 條生理假部分，依公司版本修正。
- 四、本案解除列管。

案由 2：

為許多辦理監造業務基層同仁反映，工務所往返工地之差勤費入不敷出，為創友善工作環境建請貴公司取消長差雜費打七折之規定，以補監造同仁開銷支出及改善其經濟壓力。

第 6 屆第 15 次會議決議：

請人力資源處行文請示經濟部國營會。

第 7 屆第 1 次會議決議：

為維護員工權益，請人力資源處與國營會進行溝通後再函報。

第 7 屆第 2 次會議決議：

請人力資源處研議長期派駐及經常性出差切割處理之可行性，並持續追蹤。

第 7 屆第 3 次會議決議：

請人力資源處及會計處持續與經濟部爭取。

第 7 屆第 4 次會議決議：

請人力資源處、會計處與工會理事長再向經濟部國營事業管理司爭取。

辦理情形：

人力資源處：

本案俟適當時機向經濟部爭取。

董主席季琪：本案當初函報時已經有先跟國營司討論過，公司這裡再重新函報的話，國營司是同意辦理的，再請人力資源處重新啟動本案，工會

這邊也會持續溝通。

蔡代表健萍：本要點相關條文已不合時宜，是否可以先停止適用本要點，後續要怎麼修正本要點，再跟國營司溝通？

人力資源處考核訓練組陳組長碧蓮：本要點訂定時，已有經過經濟部核准後實施，因此，若有要修正或是停止適用，亦須經濟部核准後才能辦理。

決議：本案請人力資源處於近期再次函報經濟部國營司，並持續與國營司溝通。

案由 3：

颱風天同仁奉派進駐各縣市災害應變中心，事業單位應提供安全之交通工具或津貼，提請討論。

第 7 屆第 2 次會議決議：

請人資處及會計處參考其他事業單位之規定，研議相關辦法。

第 7 屆第 3 次會議決議：

請人力資源處刪除進駐各災害應變中心之條件，並考量天災事變發生時，專案簽准之執行方式，另案簽請核准後實施。

第 7 屆第 4 次會議決議：

本案研訂內容修訂為「於天然災害發生期間，居住地或出差地之縣(市)政府當日發布停止上班時，本公司因業務需要，指派員工進駐中央及各縣(市)政府災害應變中心或破管搶修等出差，員工得自行選擇報支之交通工具。選擇搭乘計程車者，應於事後專案簽奉處長核准並檢據辦理。」

辦理情形：

人力資源處：

本案上次會議決議事項業以本公司 112 年 10 月 30 日台水人字第 1120037741 號函轉本公司各單位在案。

決議：本案解除列管。

案由 4：

本公司新進業務同仁應試須具備機車駕照或為加分項目

第 7 屆第 4 次會議決議

新進同仁應試須具備機車駕照之建議，評價職位人員甄試部分，提付下屆本公司評價職位人員甄試委員會研議；新進職員甄試部分，則於經濟部召開甄試委員會時反映。

辦理情形：

人力資源處：

本案俟下屆本公司評價職位人員甄試委員會研議及經濟部召開甄試委員會

時反映。

決議：請人力資源處錄案辦理，本案解除列管。

散會：下午 14 時 21 分

主席：(簽名)



紀錄：(簽名)



