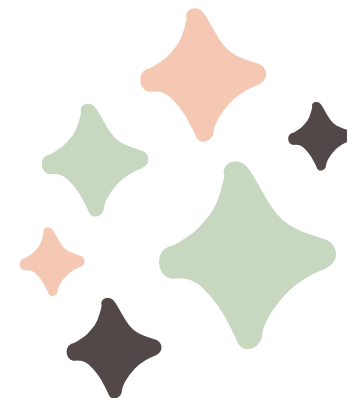
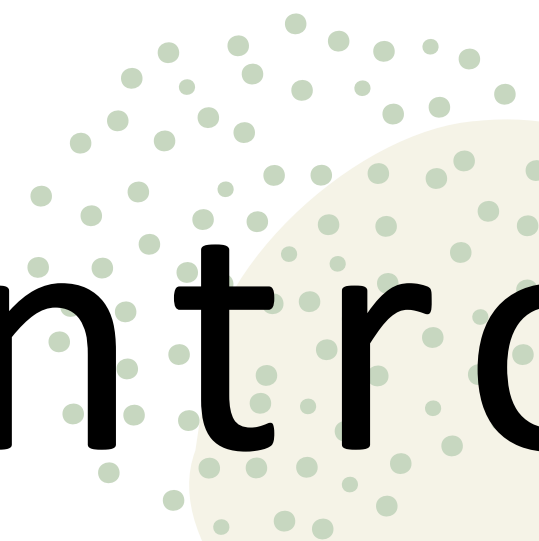


待遇福利、職場霸凌 法令與案例探討



臺中市政府教育局
人事室科員曾雅禎





Introduction

1.待遇(法定俸給、其他給與)

2.福利(生活津貼、健康檢查補助)

3.職場霸凌(處理程序、注意事項)



待遇

The image features a central title '待遇' (Tài yù) in a bold, black, sans-serif font. The background is white with a light gray grid pattern. To the left of the text, there is a large orange circle partially overlapping a smaller green circle. Below the orange circle is a cluster of small green dots. To the right of the text, there is a large, irregular green shape with an orange outline. Above this shape is a cluster of small orange crescent shapes. The overall design is clean and modern.

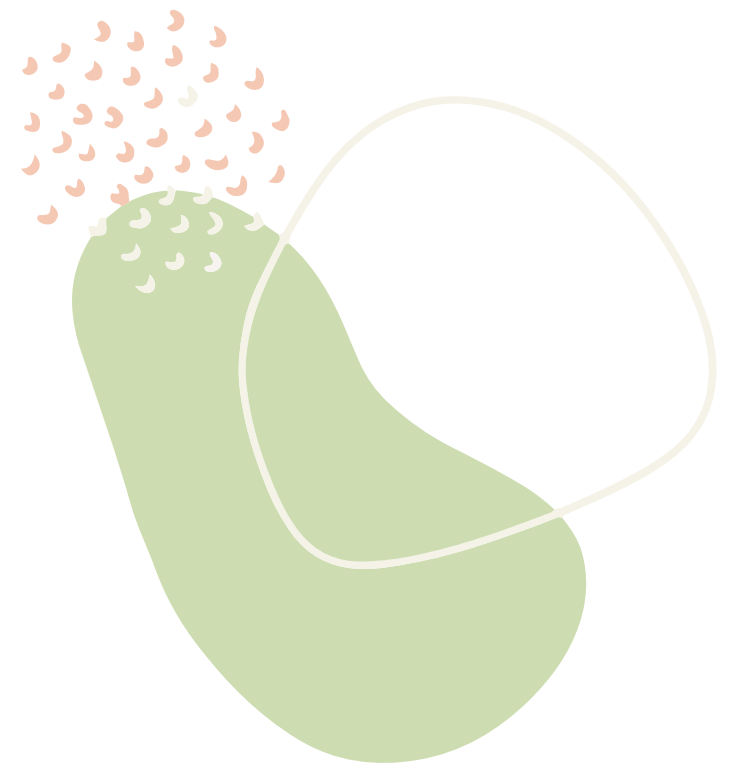
法定俸給

- 俸給法令（共同性）

- 公務人員俸給法及其施行細則
- 公務人員加給給與辦法
- 全國軍公教員工待遇支給要點
- 銓審互核實施辦法（核銷、追繳）
- 地方制度法（第85條員工給與事項）
- 公務人員任用法（第28條撤銷任用俸給追還）

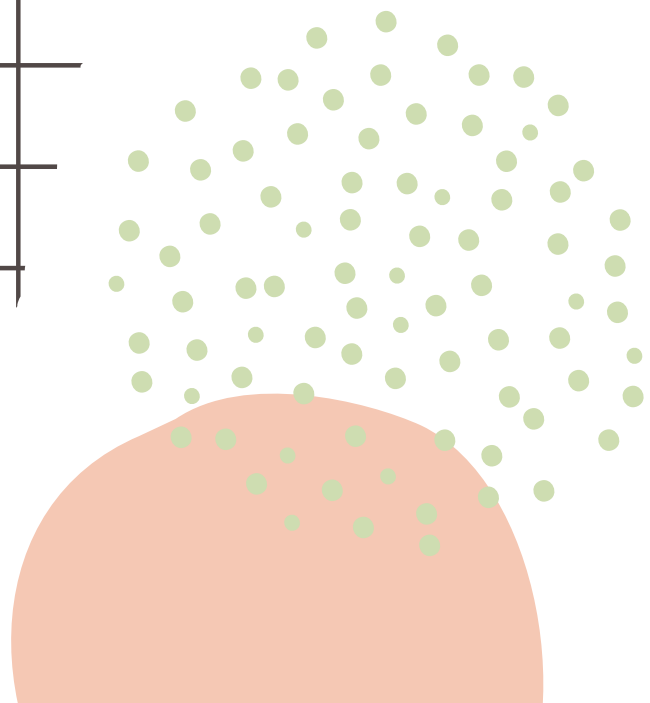
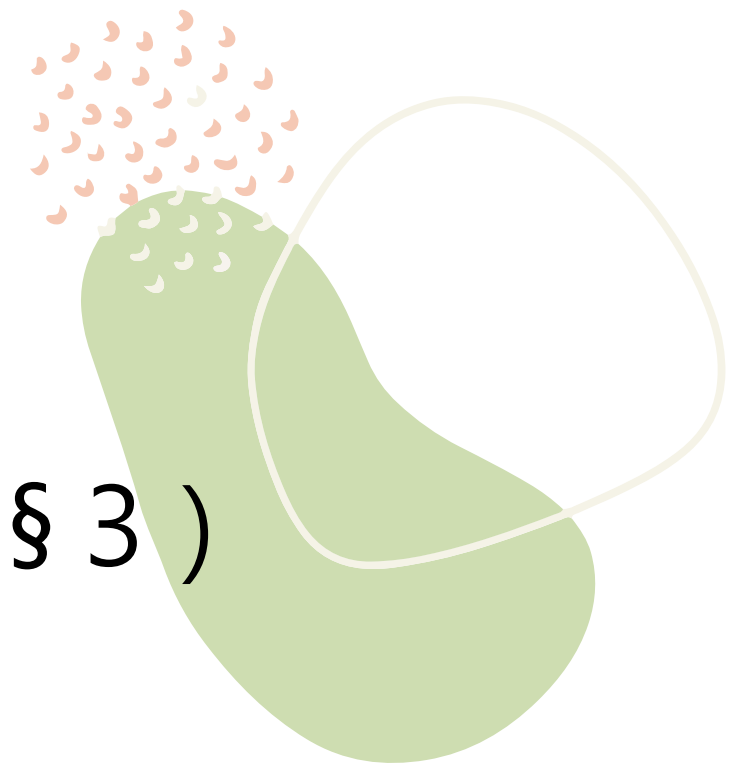
- 俸（薪）給法令（個別性）

- 軍人待遇條例
- 教師待遇條例
- 警察人員人事條例
- 醫事人員人事條例
- 法官法
- 總統副總統待遇支給條例



法定俸給

- 公務人員俸給項目-原則以月計之（公務人員俸給法§ 2、§ 3）
 - 本俸：各職等人員依法應領取之基本給與。
 - 年功俸：各職等高於本俸最高俸級之給與。
 - 加給：因所任職務種類、性質與服務地區之不同而另加之給與，分職務加給、技術或專業加給及地域加給 3 種。



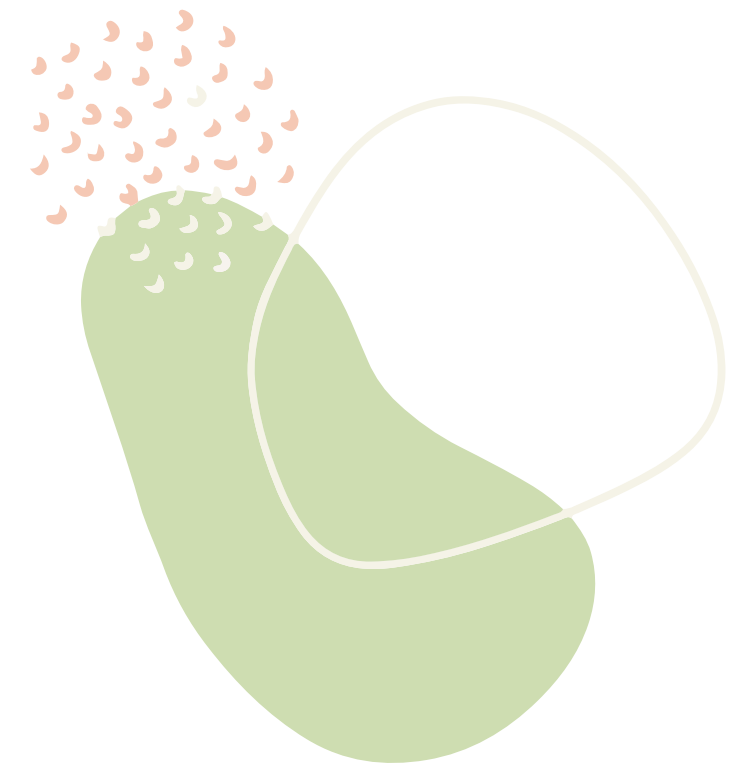
法定俸給

- 俸給支給-未滿整月者（公務人員俸給法§ 3、§ 22）

- 原則：

1. 按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。
2. 曠職或請事假超過規定日數者，應按上開計算。
3. 銓敘部85年12月3日85台法二字第1386635號函，公務人員同年已休畢應休假日數並請滿規定期限之事、病假，嗣因患輕病再請病假，如屬連續性者，應不予扣除例假日，按日扣除俸（薪）給

- 例外：死亡當月之俸給按全月支給



法定俸給

- 公務人員俸給支給-特定期間 俸給照支- (公務人員俸給法施行細則§ 17、公務人員加給給與辦法§11)
 - 依規定給假期間
 - 因公出差
 - 奉調受訓
 - 奉派進修考察
 - 因公失蹤
 - 當月死亡

法定俸給

- 專業及職務加給之支給

- 原則：依其銓敘審定職等支給

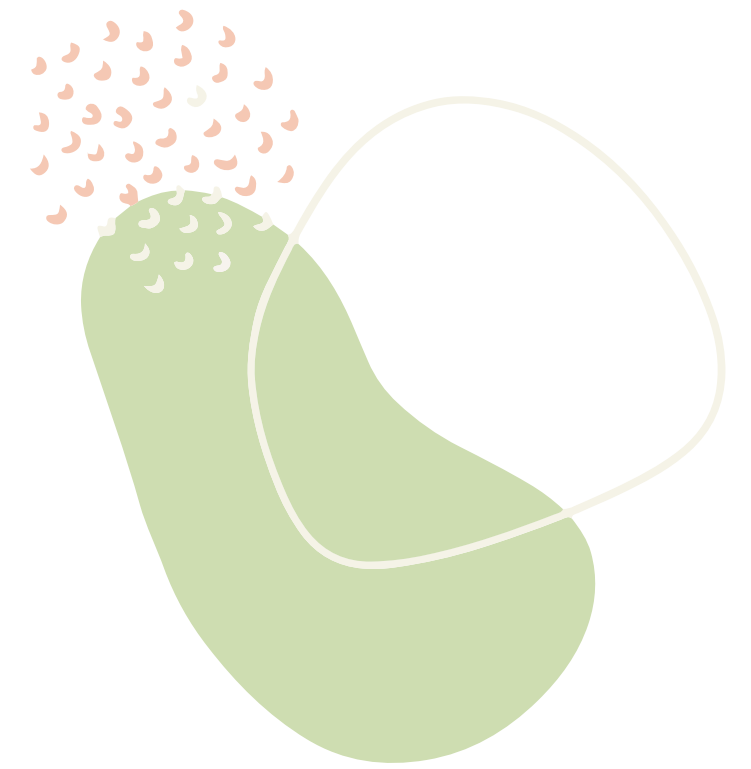
- 例外：

1. 權理人員依權理之職務所列最低職等支給。

2. 銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其「職務加給」依所任職務所列最高職等支給。

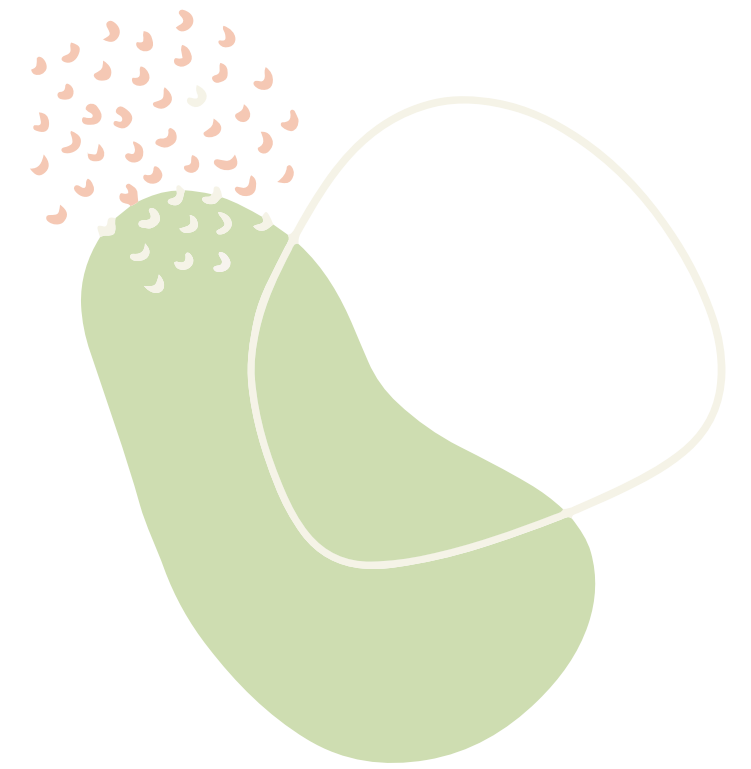
3. 駐外人員職期輪調調回國內服務且銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，回國服務後3年內，依銓敘審定職等支給。

4. 加給辦法施行前，經行政院核定有案之職責繁重與危險職務加給以及工作性質特殊者之專業加給，依行政院核定方式支給。



法定俸給

- 【代理】 酬金之支給原則：
- 條件：連續代理10個工作日以上
 - 代理留職停薪或出缺之職務
 - 代理失蹤或停職之職務
 - 代理帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務
 - 代理依規定日期給假或因公出差期間核派代理之職務
- 10個工作日之認定
 - 扣除例假日後，連續出勤合計達10個工作日
 - 例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日
 - 奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日



法定俸給

- 教師俸給項目-原則以月計之（教師待遇條例§ 2、§ 4、§ 13）
- 教師之待遇，分本薪（年功薪）、加給及獎金。
 - 本薪：指教師應領取之基本給與。
 - 年功薪：指高於本薪最高薪級之給與。
 - 加給：指本薪（年功薪）以外，因所任職務種類、性質與服務地區之不同，而另加之給與。分為職務加給、學術研究加給及地域加給3種。

法定俸給

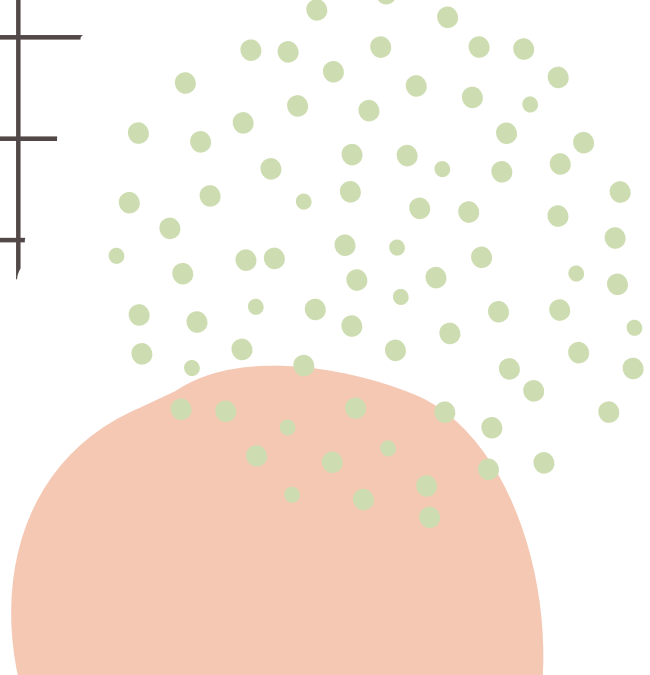
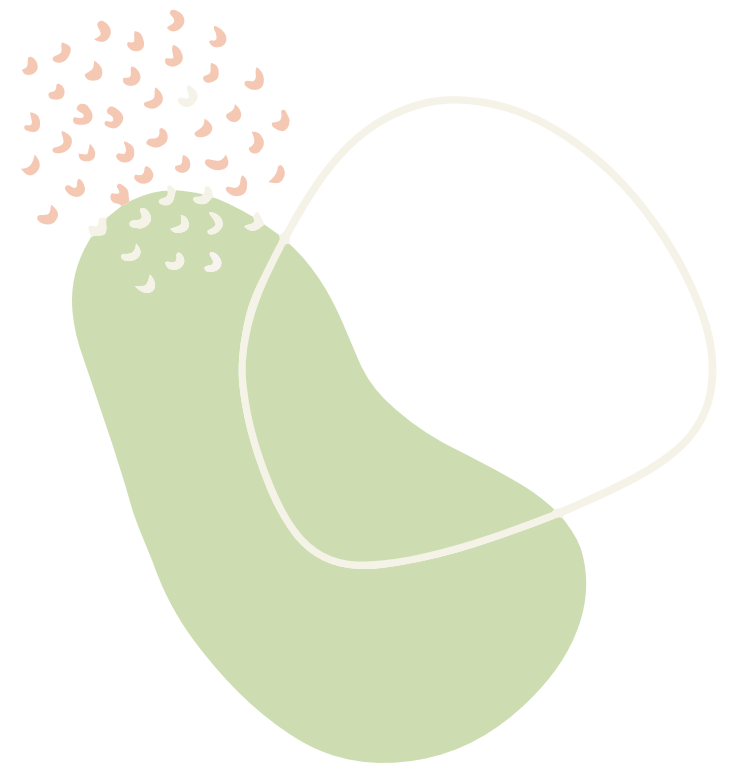
- 俸給支給-未滿整月者（教師待遇條例§ 6、§ 19）

- 原則：

- 1、按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給總額除以該月全月之日數計算。

- 2、曠職或請事假超過規定日數者，應按上開計算。

- 例外：死亡當月之薪給按全月支給



法定俸給

- 公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準
 - 教師兼任主管職務者，依規定給假期間，其本人及所兼主管職務之代理人之支領主管職務加給，比照公務人員加給給與辦法規定辦理。
 - 教師兼任導師或擔任特殊教育者，事假及家庭照顧假每學年合計超過七日部分，不發給導師或特殊教育職務加給。教師兼任導師或擔任特殊教育者給假期間，由執行該職務之代理人，自實際代理之日起支給導師或特殊教育職務加給。
- 教育部國民及學前教育署「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」支給方式補充說明表



實務案例



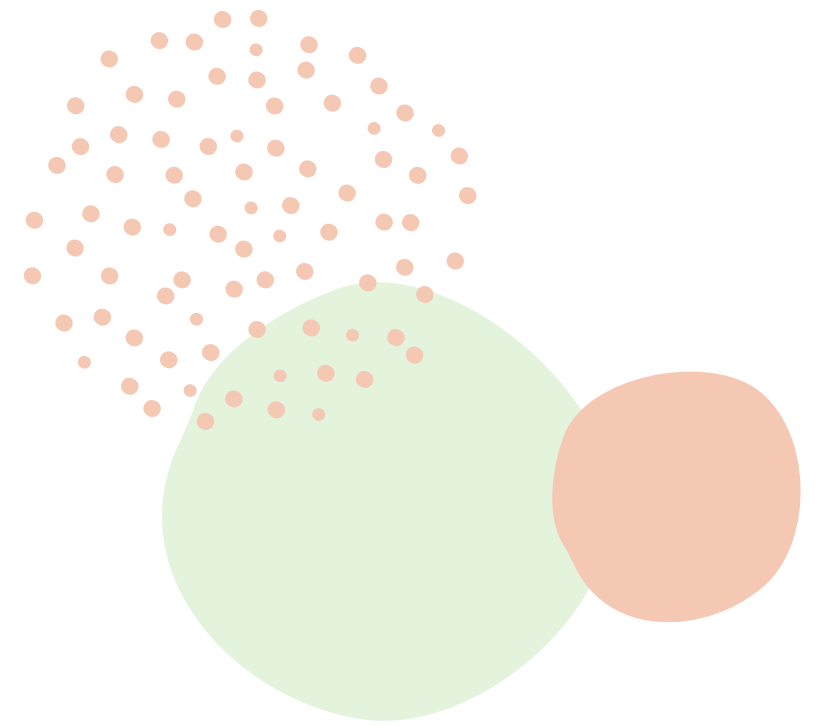
科員甲於110年8月份累計請事假8天，又9月曠職1天半，請問其8月及9月份薪資應如何發給？



8月：須扣除1天之俸給總額（1/31）

9月：須扣除1天之俸給總額（1/30）

(銓敘部96年9月27日部銓二字第0962850502號書函)



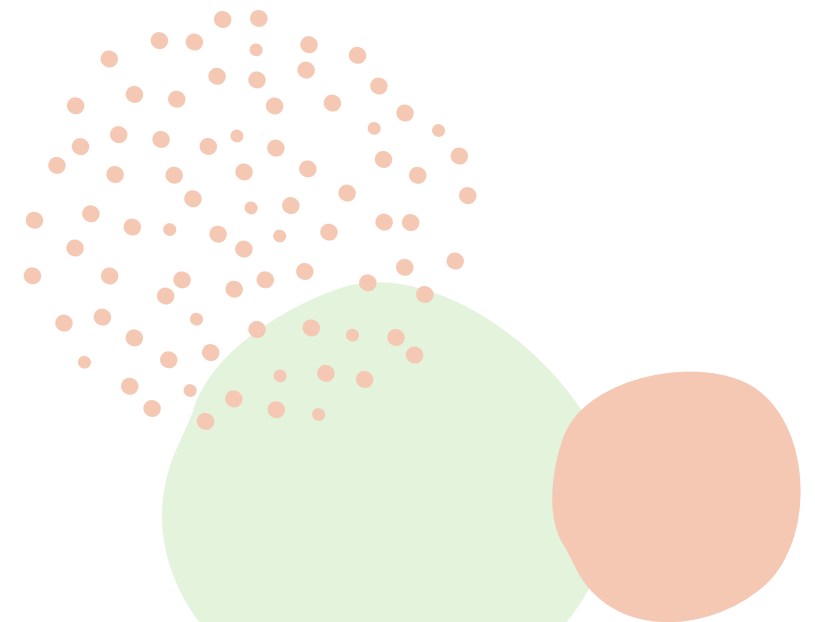
實務案例



委任第5 職等科員依法代理薦任第 6 職等至第 7 等科員，職務連續達 10 個工作日以上，得否支領薦任 6 職等之代理專業加給？



委任第5職等科員依法代理薦任第6職等至第7職等科員請假期間所遺業務連續10個工作日以上，依加給辦法第12條第1項及銓敘部104年6月24日書函釋在不重領、不兼領之原則下代理人之專業加給得按薦任第 6 職等支給。



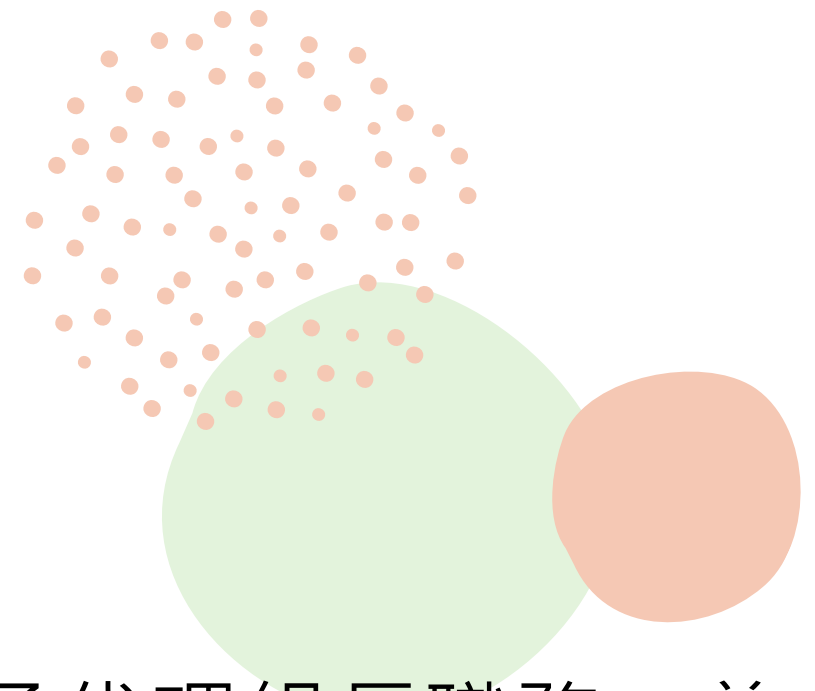
實務案例



教師兼行政之組長甲請晚假期間，由一位教師乙代理組長職務，兼行政之組長可否繼續支領主管加給？



可以，教師兼任主管職務者，依規定給假期間，其本人及所兼主管職務之代理人之支領主管職務加給，比照公務人員加給給與辦法規定辦理。



其他給與-年終工作獎金

- 發給對象：

- 適用對象：

- 12月在職之現職軍公教人員（含技警工友、現職及當年卸任總統及副總統、機要人員進用之區長）
 - 年中退休伍、職、資遣、死亡人員

- 比照對象：

- 考試錄取分發配訓練或學習人員
 - 「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第2點第1款定義之臨時人員
(工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費、醫療作業基金進用之臨時人員由機關視經費狀況依契約或規定衡酌發給但發給金額不得超逾1.5個月)
 - 聘用、約僱、職務代理支領月薪或日薪人員
 - 替代役



其他給與-年終工作獎金

- 發給基準(原則)

- 計算基準：

- 12月待遇基準
 - 退休伍、職依最後 1 個月待遇基準
- } 1.5個月

- 計支內涵

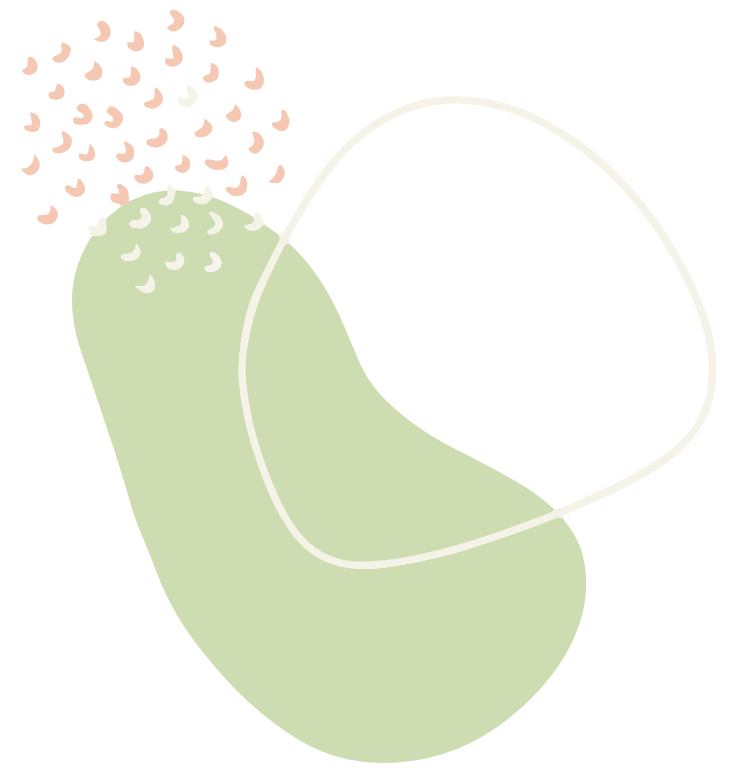
- 以軍公教人員共同支給之待遇項目為原則：

- ✓月支薪俸

- ✓專業加給/學術研究費

- ✓主管職務加給(比照主管職務核給之加給)

- X公務人員地域加給 / 導師職務加給 / 警察人員警勤加給



其他給與-年終工作獎金



- 發給基準(例外)

- 年度中待遇基準減少：依所任職務實際在職月數按比例計發
- 12月、最後 1 個月待遇基準有增、減：

競合時，分項採計，
採最有利算方式

整月在職	依實支數
有中斷支薪	(依實支數及支薪日數計算平均日薪)X 當月日數

- 例如:A機關12/23辭職、12/26再任B機關: $(Ax22/31+Bx6/31) \div 28 \times 31$

- 按日計酬臨時人員：

年度中在職日數 達 30 日	$(12\text{月日薪} * 31) * 1.5 \text{月} * \text{實際在職月數} / 12$
年度中在職日數 未達 30 日	依全年實際支給之薪酬數額*1.5月*1/12

其他給與-年終工作獎金

- 發給基準(綜合)

待遇基準異動	口訣	
年度中異動	少→多	按12月基準
	多→少	按比例
12月異動	少→多	按12月實支數
	多→少	按12月基準或比例，採最有利

其他給與-年終工作獎金

- 公立高級中等以下學校教師年終工作獎金發給補充規定
 - 110學年度成績考核（包括另予成績考核）經考列公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第4條第1項第3款而留支原薪者，當年不發給年終工作獎金。但有下列情事者，依下列規定辦理：
 - 1、考列事由為第4條第1項第3款第2目、第7目或因公傷病請公假而留支原薪者，其年終工作獎金得全額發給。
 - 2、考列事由為第4條第1項第3款第6目者，依其111年實際在職月數計算，於扣除110學年度之延長病假日數後，按比例發給；延長病假扣除方式係採按日扣除，並以30日折算一個月，餘未滿30日之實際在職畸零日數，以一個月計算。如因安胎需治療、照護或休養期間之請假日數，不在此限。

實務案例



甲師111年請延長病假合計請假108日(111.04.14-111.07.31)，其110學年度成績考核考列第4條第1項第3款第6目，其111年年終工作獎金如何計發？



110學年度成績考核考列第4條第1項第3款第6目，依其111年實際在職月數計算，扣除110學年度延長病假日數後，按比例發給。

$365 - 108 = 257$ ， $257 / 30 = 8$ 個月又17天→9個月

111年年終工作獎金發給比例為9/12。

實務案例



短期代理教師年終工作獎金是依按日計酬臨時人員之方式計算？

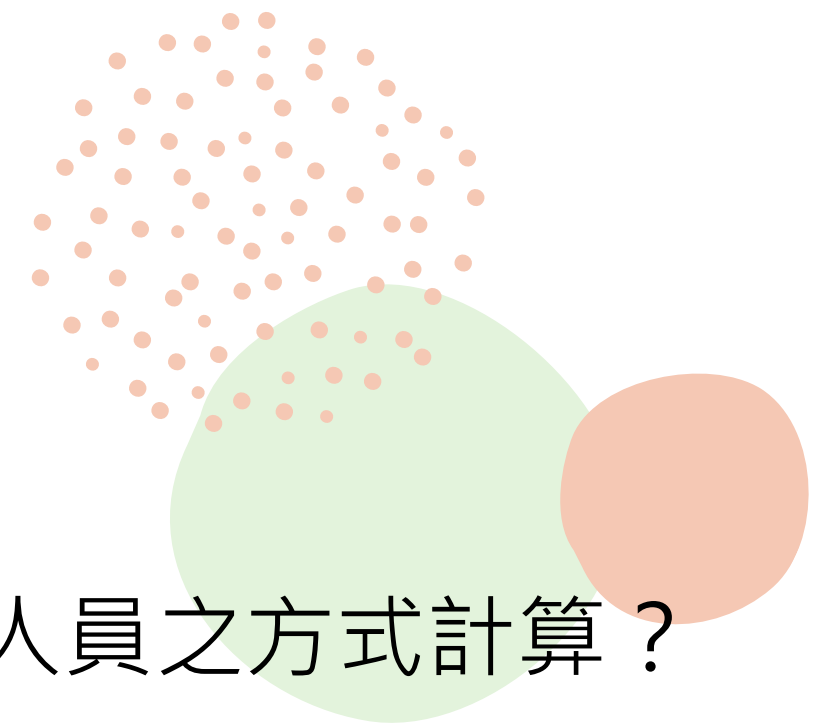


錯！代理教師是依據職務代理人算法計算。

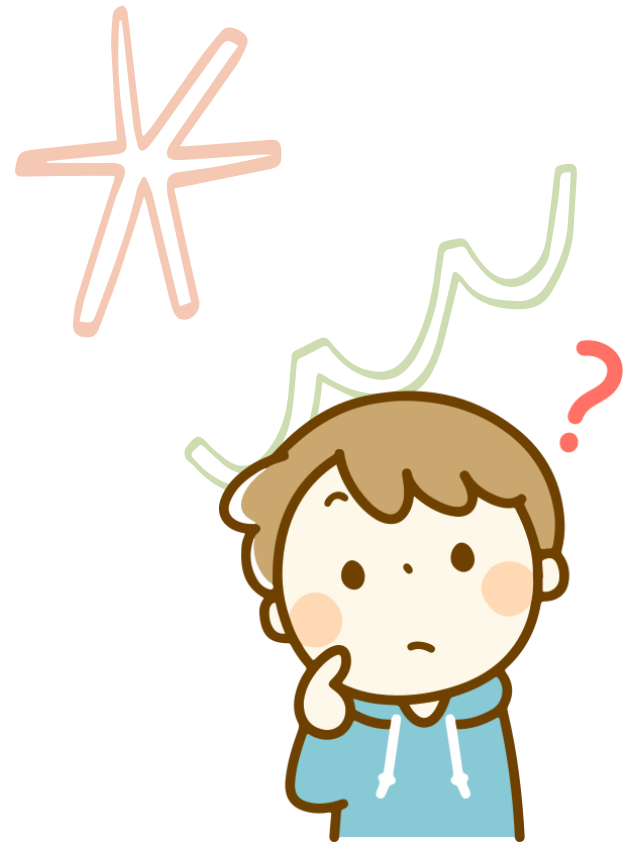
(111年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項第12點說明：公立學校代理教師屬第四款之職務代理人)

現行高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法，以全部時間擔任編制內教師依「教師請假規則」所請各項法定假別或其他原因所遺課務，屬職務代理人性質。

(教育部國民及學前教育署民意信箱111年12月22日臺教國署人字第1110178070號函)



實務案例



1. 甲代理教師(薪點190)於12月擔任國小代理教師2天(111.12.01-111.12.02)，年終工作獎金算法？
2. 乙代理教師12月代理一天(111.12.01)，年度中曾代理1天(111.05.01)，其年終工作獎金如何計算？



1. 甲師： $12\text{月份實際支給之薪酬數額} \times 1.5 \times 1/12$
 $(23350 + 21530/30) = 1496$ ， $1496 \times 2 \times 1.5 \times 1/12 = 374$
2. 乙師： $(23350 + 21530) \times 1.5 \times 1/12 = 5610$
(年終工作獎金發給注意事項第3點第1項第7款)

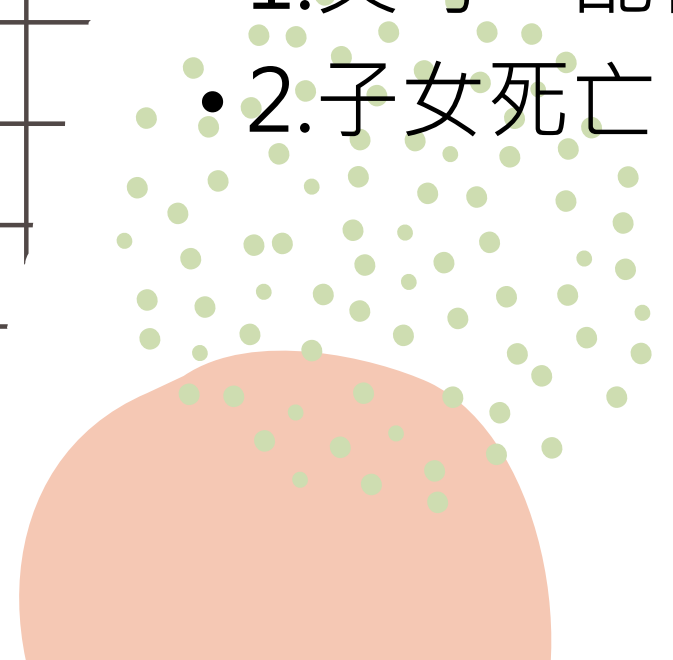
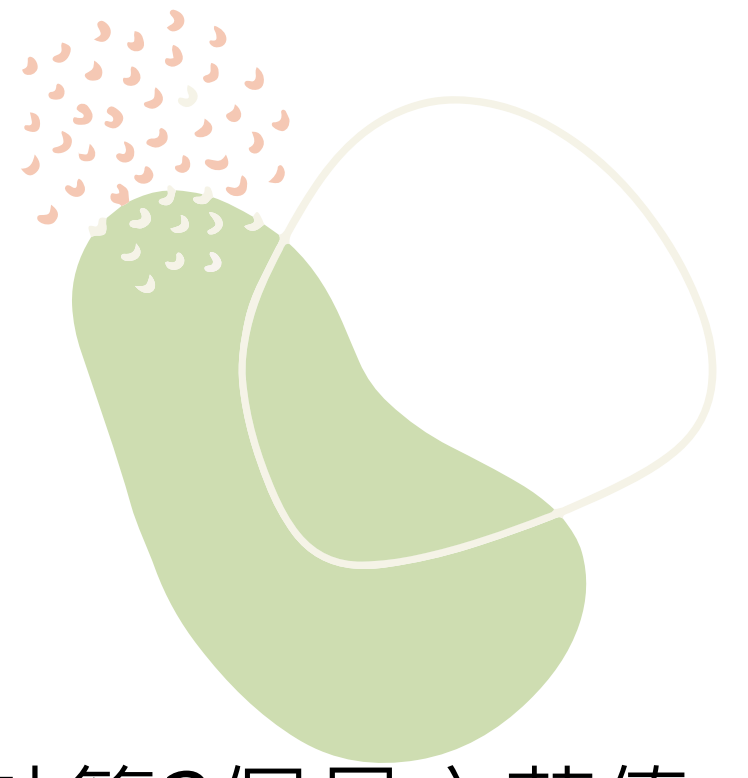


生活津貼

- 支給對象：以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。
- 項目：
 - 結婚補助
 - 生育補助
 - 子女教育補助
 - 喪葬補助

生活津貼

- 生活津貼支給標準：
 - 結婚補助：2個月薪俸額
 - 生育補助：按事實發生當月起往前推算6個月薪俸額之平均數計算2個月之薪俸額
 - 子女教育補助：按子女就讀之學制區分，自小學至大學及獨立學院，每學期分別支給500元至35,800元
 - 喪葬補助：
 - 1. 父母、配偶死亡：5個月薪俸額
 - 2. 子女死亡：3個月薪俸額



生活津貼

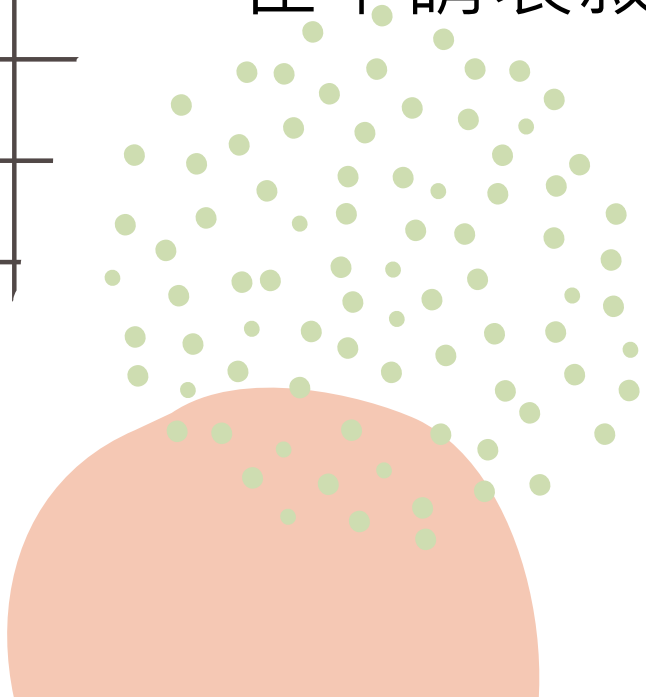
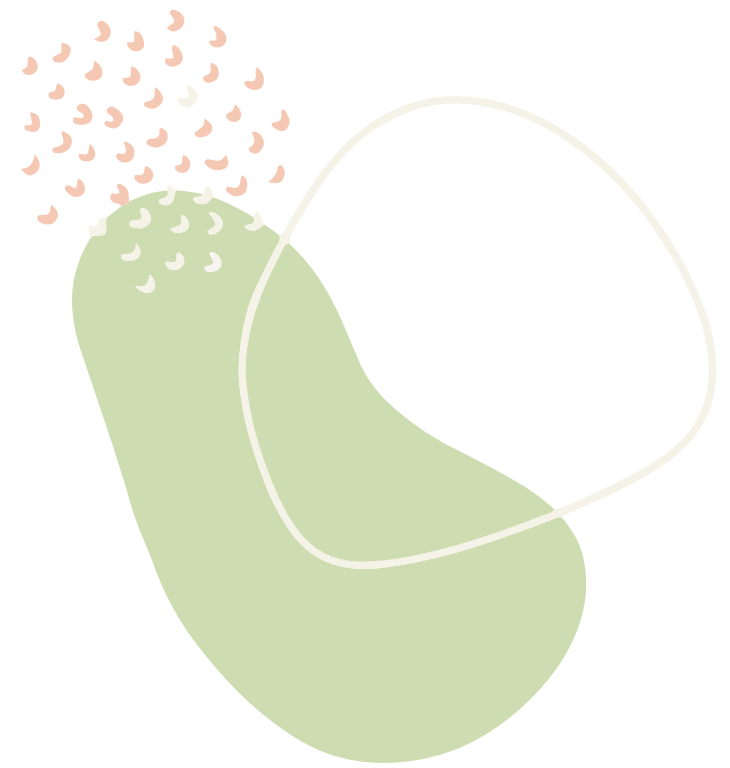
- 結婚補助

- 請領要件

- 結婚雙方均為軍公教人員者，得分別申請
 - 與原配偶再婚者，不得申請

- 申(請)領期限

- 原則於事實發生後 3 個月內 申請。
 - 如有未能於規定之申請期限內提出申請者，得依行政程序法第131條規定，於 10 年內在申請表敘明事由送機關審查後核發

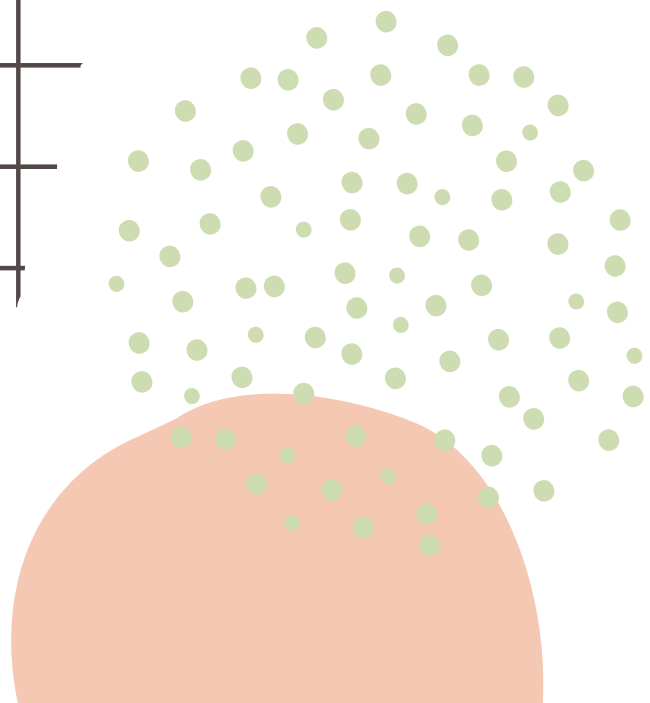
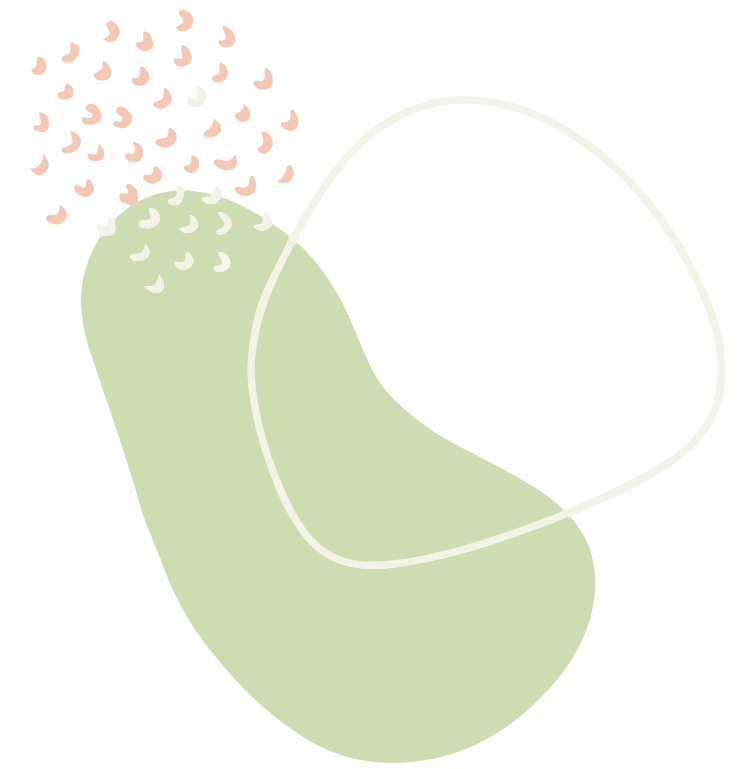


生活津貼

• 喪葬補助

— 請領要件

- 父母、配偶以未擔任公職者為限。(退休人員非屬公職)
- 子女未滿20歲、未婚且無職業；未婚子女滿20歲【在校肄業而確無職業】或【無力謀生】須仰賴申請人扶養查明屬實。
- 外祖父母無子女或子女未滿20歲或滿20歲無力謀生須仰賴申請人扶養查明屬實。
- 夫妻或其他親屬同為公教人員者對同一死亡事實以報領一份為限。



生活津貼

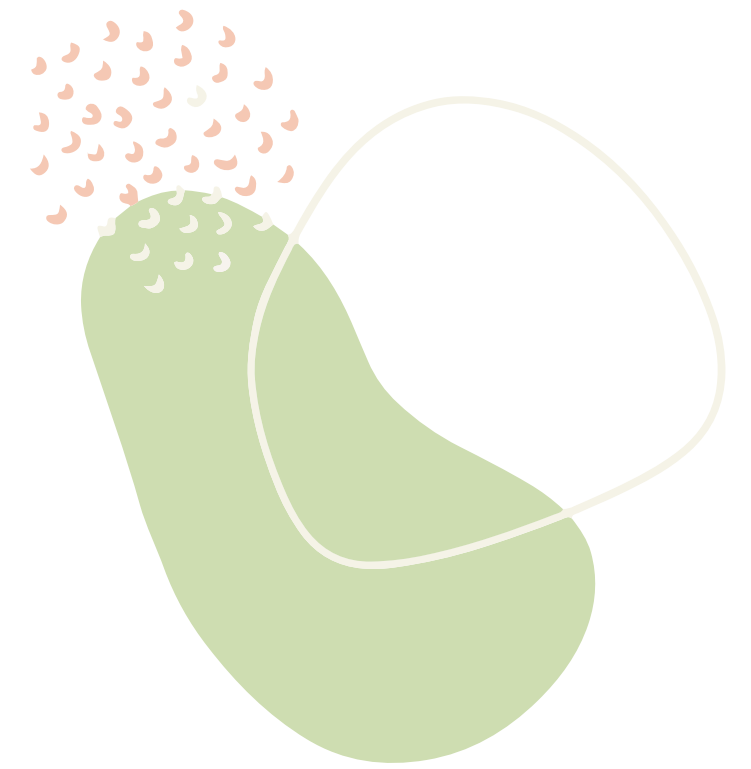
• 子女教育補助

– 請領原則

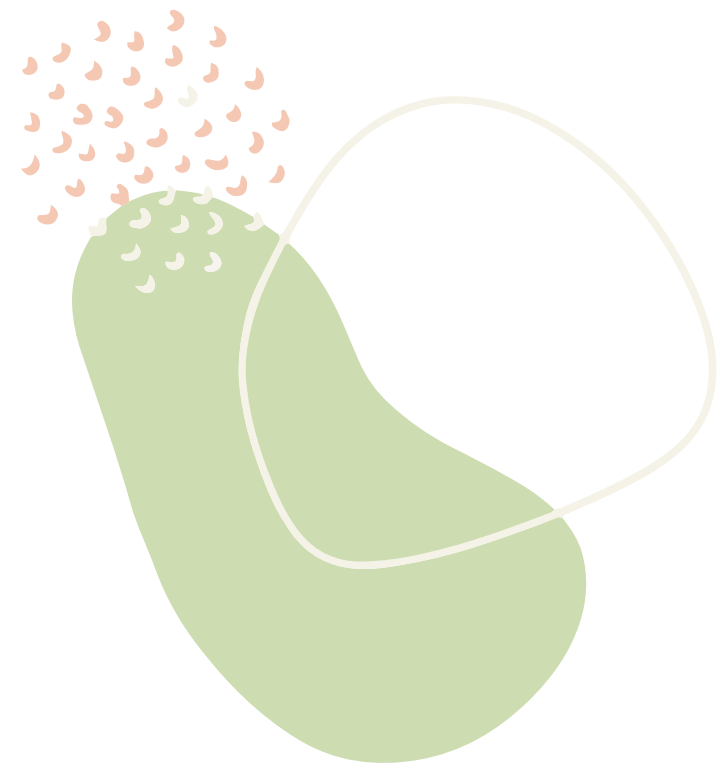
- 具親子關係之子女含收養之子女
- 子女未婚、無職業且需扶養
- 國內政府立案具學籍、修業年限之學校
- 未具特殊身分之減免或政府獎（補）助
- 同一學制非重複就讀之年級。

– 申請期限

- 上學期：10 / 25 前
- 下學期：4 / 10 前



生活津貼



• 生育補助

— 支給對象

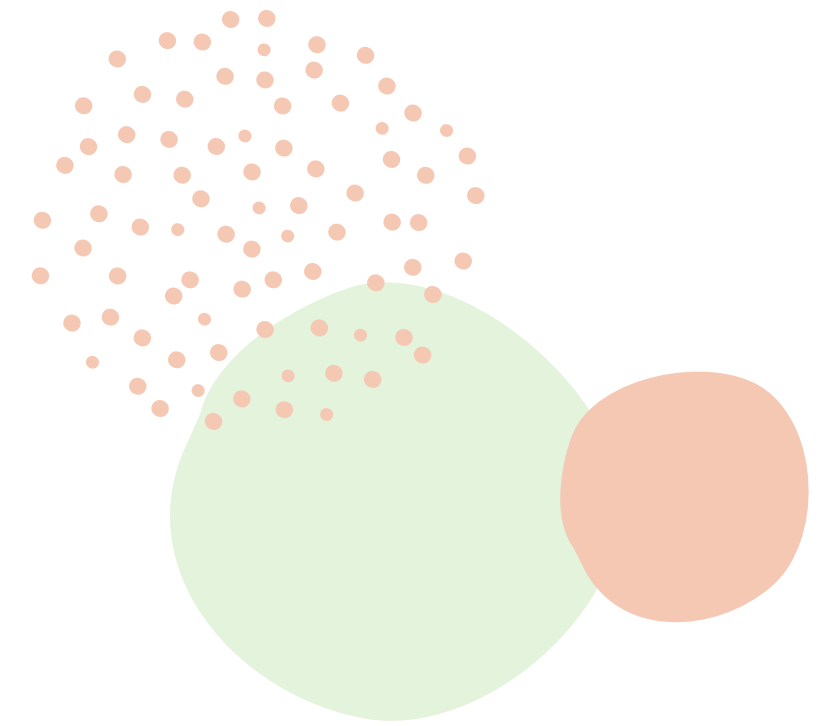
- 配偶分娩或早產
 - 未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。
 - 本人依公保法繳付保險費未滿280日分娩或未滿 181 日早產→胎兒產出時，妊娠週數20週以上但未滿 37 週)
 - 夫妻同為公教人員者以報領一份為限。
- 配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。



實務案例



留職停薪人員於留職停薪期間得否發給生活津貼？



原則不可發給。



例外：

1. 「依法應徵服兵役」留職停薪者於入伍服役期間發生得請領各項生活津貼
2. 依「公務人員留職停薪辦法」第5條第1項第1款至第5款辦理留職停薪人員得依規定申請喪葬補助。
3. 公教人員育嬰留職停薪期間得申請結婚、生育及子女教育補助。

健康檢查補助

- 臺中市政府及所屬機關公務人員健康檢查處理原則 (112年9月19日修正，113年1月1日生效)

本府所屬一級機關首長、副首長、主任秘書及臺中市各區公所區長。

本府所屬薦任第九職等以上二級機關首長。

本府府本部人員，包括市長、副市長、秘書長、副秘書長與簡任第十二職等之參事、技監、顧問及簡任第十職等、第十一職等之參議等。

各機關簡任第十職等或相當簡任第十職等以上主管人員。

→當年度未申請補助者，其補助額度得累積保留至次一年度。但於次一年度仍未使用者，視為放棄。

→40歲以上或連續服務滿一年之人員，指前一年度12月31日止，已符合資格者。

- 臺中市立各級學校暨幼兒園教職員健康檢查，由臺中市政府教育局規劃辦理。

- 臺中市立各級學校暨幼兒園教職員健康檢查處理原則

校長、園長：每年補助一次健康檢查費新臺幣1萬6,000元。

40歲以上編制內教職員、聘僱人員：每2年補助1次健康檢查費4,500元。

40歲以上約用人員、業務助理：每2年補助1次健康檢查費3,500元。

健康檢查補助

- WebHR健康檢查資料維護

- 功能路徑：待遇福利 > 健康檢查補助 > 健康檢查資料維護。

待遇福利 > 健康檢查補助 > 健康檢查資料維護

訊息：

機關代碼

單位代碼 -

身分證號 姓 名

健檢對象

年 度

編修	拷貝此筆	單位名稱	身分證號	姓名	健檢對象	健檢日期
----	------	------	------	----	------	------

健康檢查補助

- WebHR健康檢查資料維護

– 操作說明：按「新增」>輸入必填欄位後，按「確認」鈕即報送

待選福利 > 健康檢查補助 > 健康檢查資料維護

訊息：

機關代碼

身分證號

員工資料

出生日期

單位代碼

職 稱

官 職 等

健檢資料

年 度

健檢對象

合併年度 (如果是兩年一次之健檢人員，健檢後請輸入隔年之年度；隔年大批新增即會排除已受檢人員)

健檢日期 -

健檢醫院

備 註

金融機構

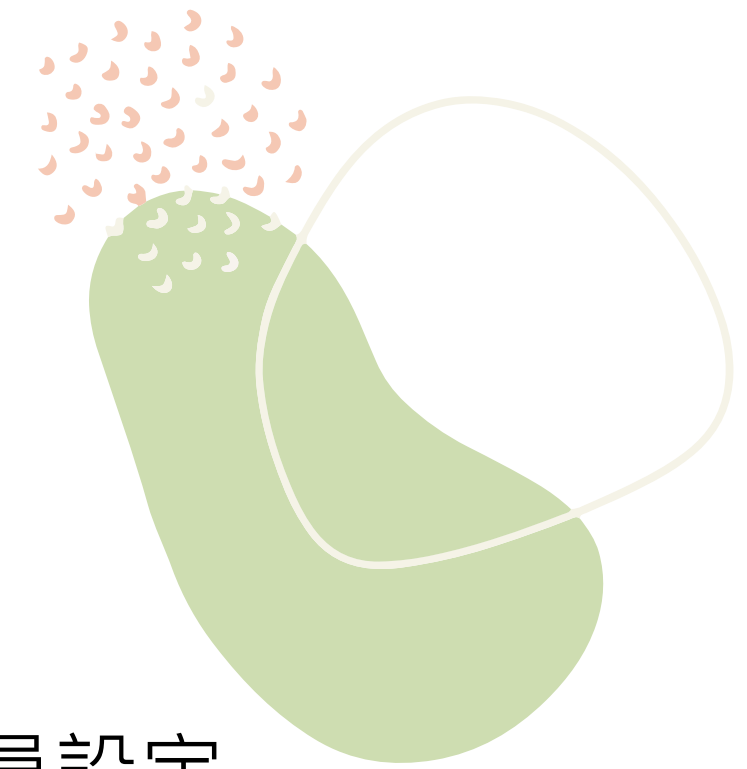
轉帳帳號

健檢對象分類

補助金額

醫療機構層級 公假登記

健康檢查補助



- WebHR健康檢查資料維護

- 機關無請領健檢補助人員設定

- 待遇福利 > 健康檢查補助 > 年度考核作業 > 機關無請領健檢補助人員設定

待遇福利 > 健康檢查補助 > 年度考核作業 > 機關無請領健檢補助人員設定 C-WebHRAP

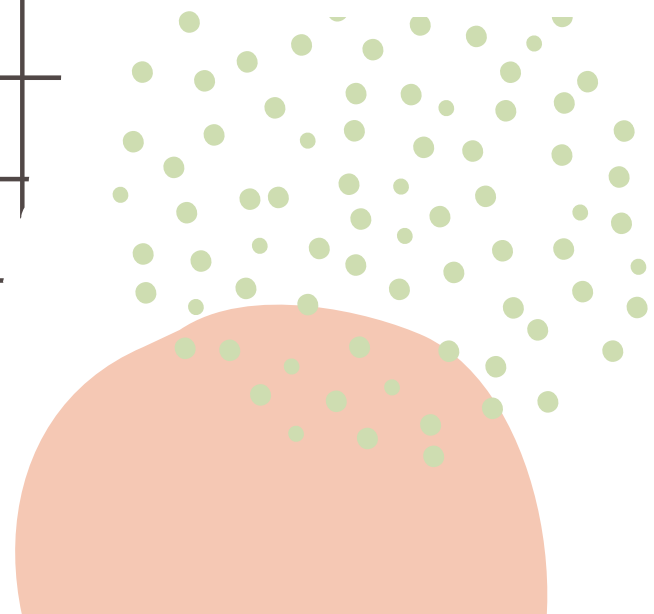
訊息：

設定機關起

設定機關迄

無請領健檢補助人員年度

設定機關代碼	設定機關名稱	年度	異動人員	異動時間
--------	--------	----	------	------



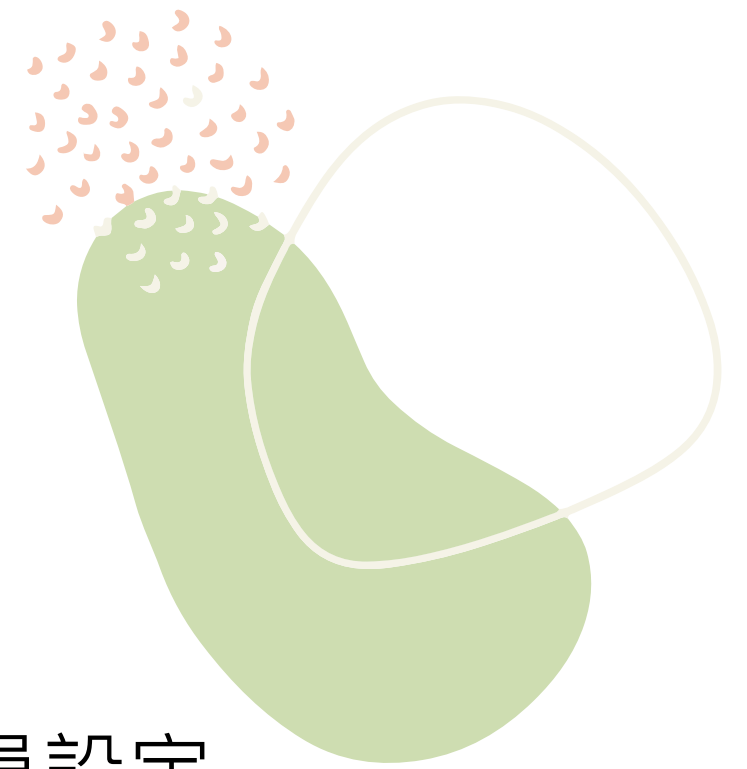
健康檢查補助

- WebHR健康檢查資料維護

- 機關無請領健檢補助人員設定

- 待遇福利 > 健康檢查補助 > 年度考核作業 > 機關無請領健檢補助人員設定

- 按「新增」鈕



待遇福利 > 健康檢查補助 > 年度考核作業 > 機關無請領健檢補助人員設定

C-WebHRAP

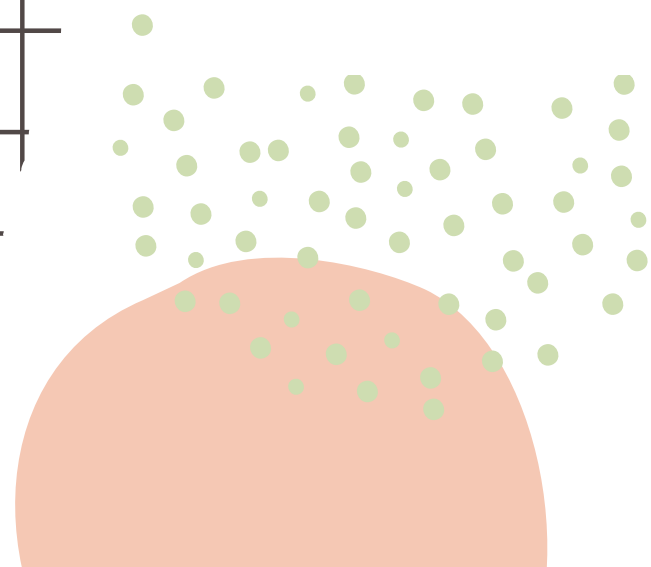
訊息：

設定機關起

設定機關迄

無請領健檢補助人員年度

設定機關代碼	設定機關名稱	年度	異動人員	異動時間
--------	--------	----	------	------



健康檢查補助

- WebHR健康檢查資料維護

- 機關無請領健檢補助人員設定

- 待遇福利 > 健康檢查補助 > 年度考核作業 > 機關無請領健檢補助人員設定

- 輸入必填欄位後，按「儲存」鈕

- 設定機關：請輸入機關代碼，或按「...」按鈕，搜尋並選擇機關
- 無請領健檢補助人員年度：請輸入111

待遇福利 > 健康檢查補助 > 年度考核作業 > 機關無請領健檢補助人員設定

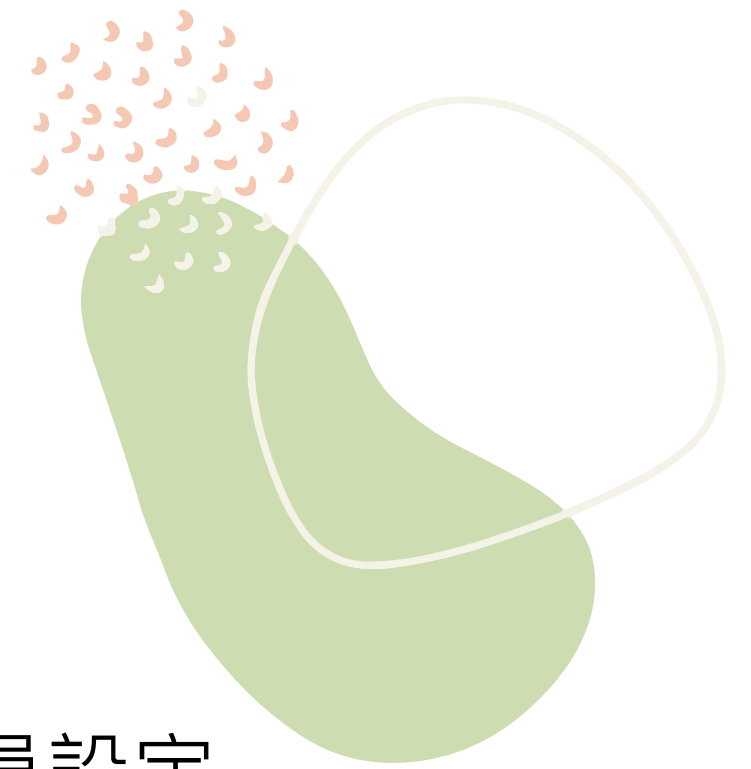
訊息：

回上頁

儲存

設定機關

無請領健檢補助人員年度 (考核年度112)



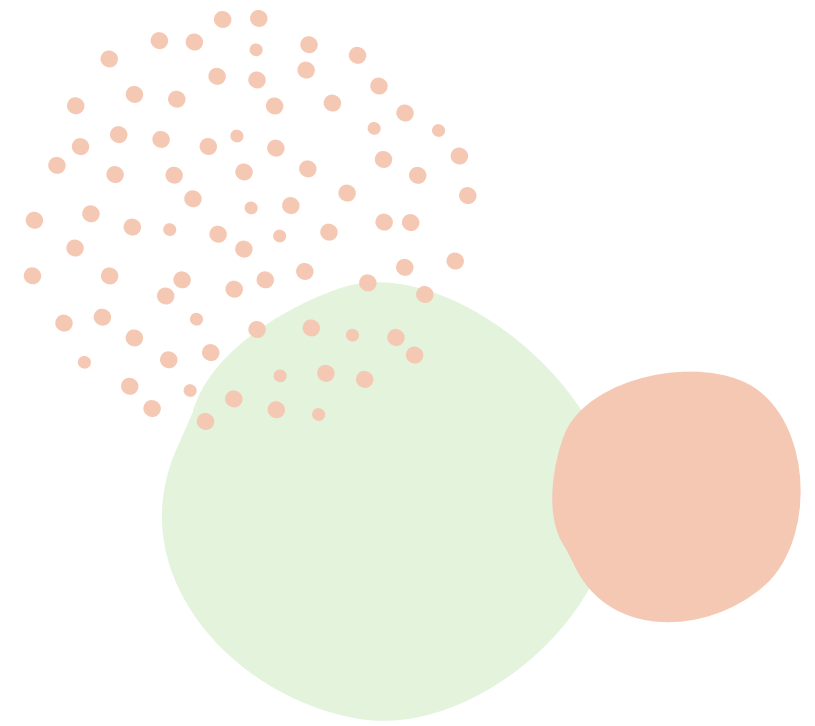
實務案例



教師代理校長，其當年度健康檢查額度為多少？



公務人員保障暨培訓委員會104年12月16日公保字第1040016848號函，代理主管人員與主管人員仍屬有別，代理主管人員於代理主管職務期間，尚不合參加主管人員住院健康檢查。教師當年度代理校長仍只能補助4,500元。

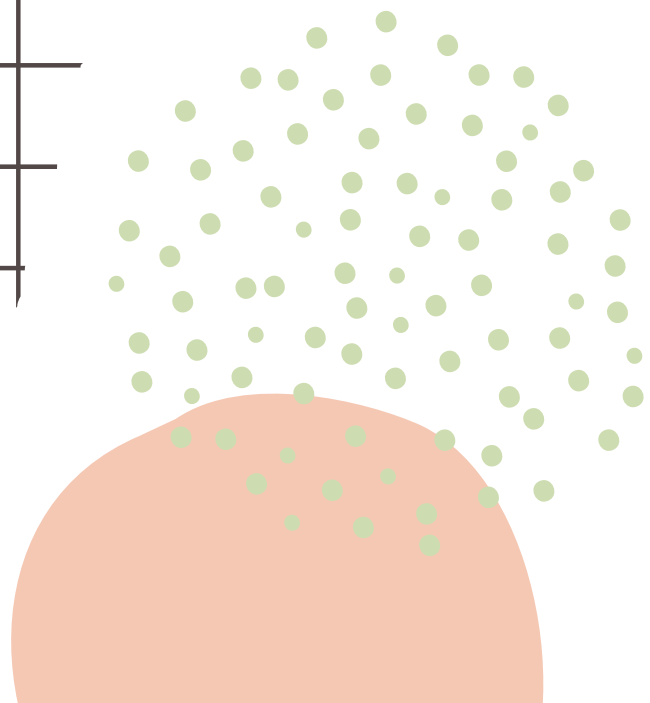
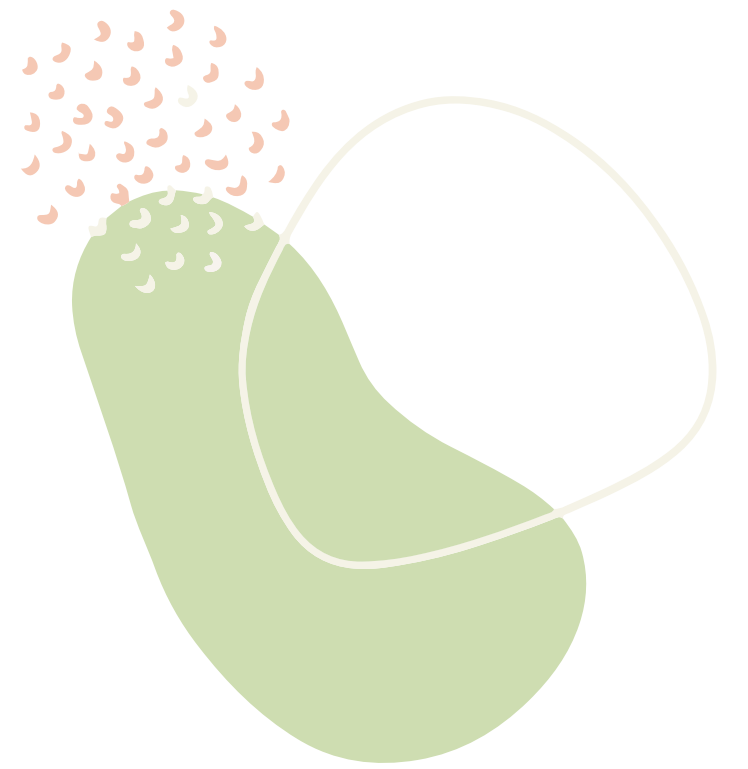


職場霸凌




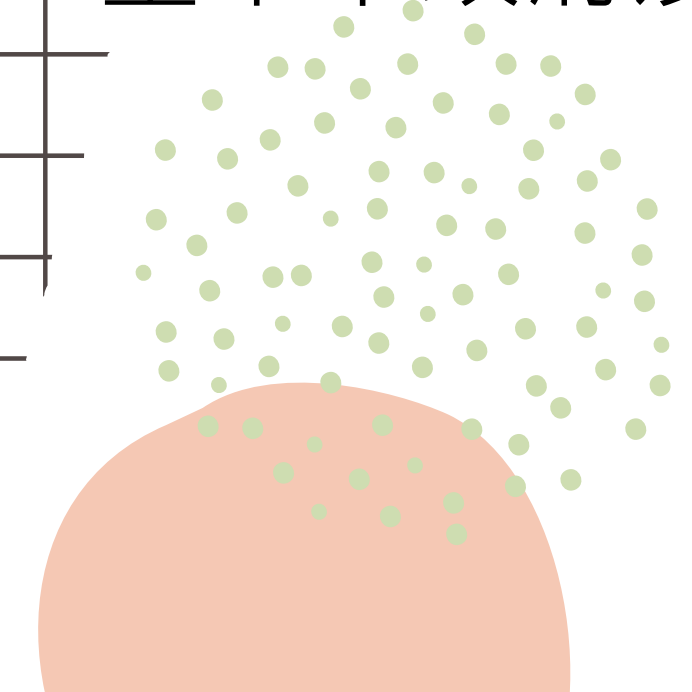
職場霸凌申訴防治之法源

- 公務人員保障法第 19 條
 - 公務人員執行職務之安全應予保障。
- 公務人員安全及衛生防護辦法第 3 條
 - 本法第19條規定各機關提供公務人員執行職務之安全及衛生防護措施，指各機關對公務人員基於其身分與職務活動所可能引起之生命、身體及健康危害，應採取必要之預防及保護措施。(包含執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防)



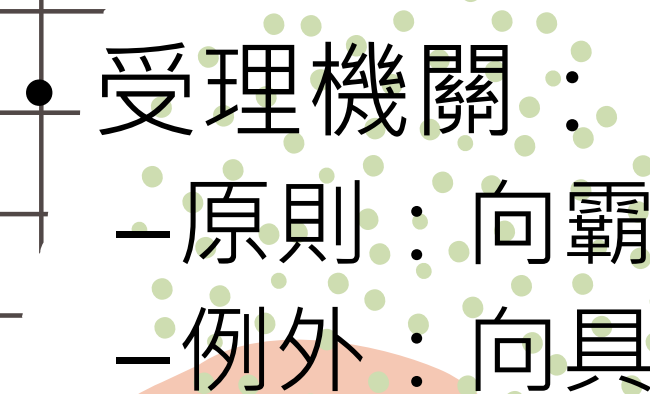
職場霸凌申訴處理依據



- 行政院人事行政總處108年4月29日總處綜字第1080033467號
 - 「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程（範例）」
 - 行政院人事行政總處112年9月14日總處綜字第1121001847號
 - 有關行政院所屬各級機關（構）首長涉及職場霸凌事件之處理程序，請參照職場性騷擾事件處理方式，由具管轄權之上級機關受理申訴事宜
 - 臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項
- 

職場霸凌申訴案件處理流程



- 適用對象：
 - 本府所屬機關學校公務人員、教職員、工友、技工、駕駛及臨時人員。
 - 申訴方式：被霸凌者或其代理人(委任書)。
 - 書面：申訴書。
 - 言詞：承辦人代填，請其確認簽名或蓋章。
 - 申訴期限：
 - 事件發生時起一年內。
 - 事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起一年內。
 - 受理機關：
 - 原則：向霸凌者所屬機關提出。
 - 例外：向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。霸凌者為機關首長
- 

職場霸凌申訴案件處理流程

- 辦理期限：收受申訴書或作成申訴紀錄次日起 2 個月內，必要時得延長 1 次，最長 45 日，並通知當事人。
- 通知補正：有補正，自補正次日起算。
- 未補正：自補正期間屆滿次日起算。

職場霸凌申訴案件處理流程



- 不受理情形：


1. 申訴人非被霸凌者。
2. 對於非屬職場霸凌之事件提起申訴。
3. 無具體事實內容或未具真實姓名或服務單位。
4. 申訴書或申訴紀錄不合規定程式不能補正，或經通知補正逾期不補正。
5. 對已函復調查結果或已撤回之同一職場霸凌事件重行提起申訴。
6. 提起申訴逾規定期間。

- 書面敘明理由及教示條款通知當事人。



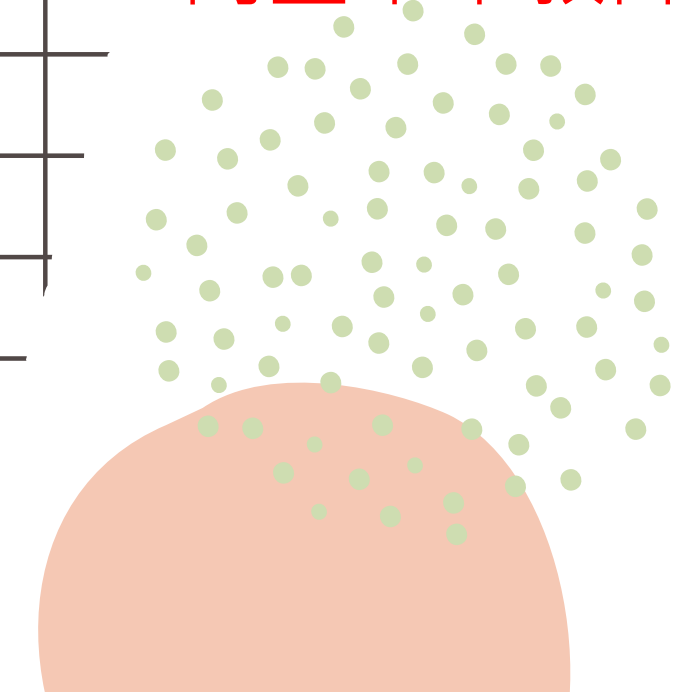
職場霸凌申訴案件處理流程



- 調查小組：
 - 小組成員3人至7人，其中一人為召集人，必要時得聘請專家學者。
 - 任一性別比例不得低於1/3。
 1. 調查小組成員應依行政程序法第32條及第33條規定迴避。
 2. 調查小組應依職權或當事人之申請調查證據，並得以書面通知相關人員到達指定處所陳述意見。
 3. 職場霸凌事件之當事人或證人有指揮監督關係之情形時，應避免其對質。但經雙方當事人同意，不在此限。
 4. 當事人之隱私應予保密，不得對外洩漏。
 5. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或協助調查之人閱覽或告以要旨。
 6. 對於在職場霸凌事件為申訴、告訴、告發、提起訴訟、擔任證人、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇或予以不利之處分。
- 

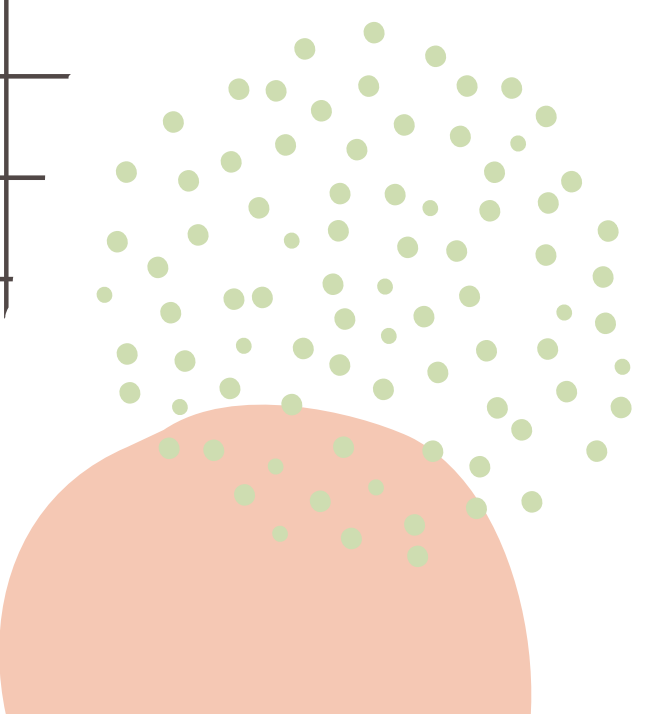
職場霸凌申訴案件處理流程



- 調查結果：
 - 發函通知當事人調查結果(含調查報告書)。**★送達證明**
 - 並副知上級機關(臺中市政府教育局)及 臺中市政府人事處 (皆含調查報告書)。
 - **教示條款通知當事人。**
 - 公務人員：臺端對於調查結果如有異議，得於收受本函之次日起30日內，以書面敘明理由，向本校提起申訴。
 - 教育人員：臺端對於調查結果如有異議，得於收受本函之次日起30日內，以書面敘明理由，向臺中市教師申訴評議委員會提起申訴。
- 

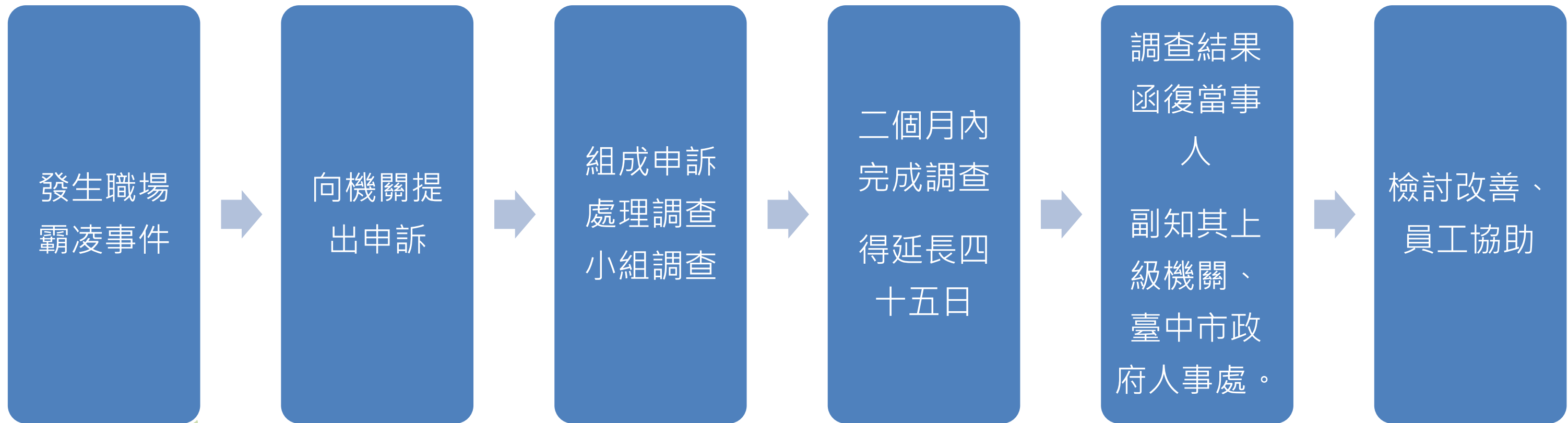
職場霸凌申訴案件處理流程

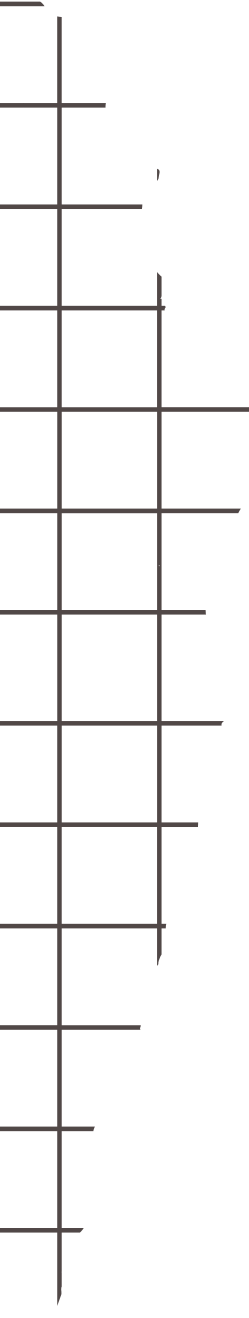


- 職場霸凌行為經調查屬實：
 - 檢討相關人員責任：行政懲處、調整職務等。
 - 研提改善作為：調整工作內容、宣導友善職場、改善工作環境等。
 - 員工協助方案：持續關懷當事人後續情形。得視當事人需要，透過員工協助方案機制協助轉介相關專業機構。
- 

職場霸凌申訴案件處理流程

- 臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項





感謝聆聽

Thank You

