

臺中市政府環境保護局勞資會議實施要點

總說明

臺中市政府環境保護局(以下簡稱本局)與臺中市政府環境保護局工會(以下簡稱本局工會)為促進勞資互動關係，建立和諧溝通管道，增進勞資合作及員工參與感，以勞資和諧、合議及合作運作之基礎，依據勞動基準法、勞資會議實施辦法規定，訂定臺中市政府環境保護局勞資會議實施要點，計草案條文共計十七點，概述如下：

- 第一點 明確本要點所稱之勞資雙方代表對象及法源依據。
- 第二點 勞資會議雙方代表組成及人數上限原則。
- 第三點 勞資會議之資方代表之產生方式。
- 第四點 勞資會議之勞方代表產生方式及相關選務規範。
- 第五點 多數性別勞工當選勞方代表之保障，及勞方候補代表名額限制。
- 第六點 選舉及被選舉為勞方代表之年齡及限制
- 第七點 勞資會議代表之任期及相關選派、遞補與連任。
- 第八點 勞資會議代表(含勞方候補代表)之法定報備程序。
- 第九點 勞資會議代表之行使職權保障及會議資訊權之對等。
- 第十點 勞資會議之議事範圍及審議權責區分
- 第十一點 勞資會議專案小組之設立原則。
- 第十二點 勞資會議主席擔任原則。
- 第十三點 會務運作及費用來源。
- 第十四點 勞資會議之召開及與會人員勤惰管理原則。
- 第十五點 勞資會議決議精神及原則。
- 第十六點 勞資會議紀錄應記載、公告及決議事項辦理原則。
- 第十七點 本要點未盡事項辦理原則。

臺中市政府環境保護局勞資會議實施要點

中華民國 104 年 7 月 21 日中市環清字第 1040075126 號函訂

- 一、 臺中市政府環境保護局（以下簡稱本局）與臺中市政府環境保護局工會（以下簡稱本局工會）為促進勞資關係，提高工作效率，依據勞動基準法第八十三條暨勞資會議實施辦法相關規定，訂定本要點。
- 二、 勞資會議由勞資雙方同數代表組成，其代表人以勞資各十五人為限。
- 三、 勞資會議之資方代表，於任期屆滿前三十日簽請局長指派。
- 四、 勞資會議之勞方代表，由本局工會會員或會員代表大會選舉產生。
本局應於勞方代表任期屆滿前九十日通知工會辦理選舉，工會受通知辦理選舉之日起逾三十日內未完成選舉者，由本局於勞方代表任期屆滿前三十日，辦理完成新任勞方代表之選舉。
辦理前二項選舉者，應於選舉前十日公告投票日期、時間、地點及方式等選舉相關事項。
- 五、 本局單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一以上者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額之三分之一。
勞資會議勞方代表之候補代表名額，不得超過應選出代表總額。
- 六、 本局員工年滿十五歲，即有選舉及被選舉為勞資會議勞方代表之權，惟代表本局行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。
- 七、 勞資會議代表之任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。
資方代表因職務變動或出缺時，得隨時改派之。勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依選舉所得票數排定之順序遞補，並不受第五點第一項規定之限制。
候補代表不足遞補時，得補選之。但資方代表人數調減至與勞方代表人數同額者，不在此限。
- 八、 勞資會議代表選派完成後，應將勞資會議代表及勞方代表候補名單於十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。
- 九、 勞資會議代表在會議中應克盡協調合作之精神，以加強勞雇關係，共同促進勞資會議之順利進行。
勞資會議得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題，對於會議所必要之資料，勞資雙方應予提供。

勞資會議代表所為之意思表示，其為資方代表者，應向雇主負責；其由本局工會選出者，應向工會負責。

本局或代表本局行使管理權之人，不得對於勞資會議代表因行使職權而有解僱、調職、減薪或其他不利之待遇。

十、 勞資會議之議事範圍如下：

(一) 報告事項

- 1、關於上次會議決議事項辦理情形。
- 2、關於勞工人數、異動及離退情形等勞工動態。
- 3、關於環保業務及管考、庶務行政管理概況。
- 4、關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項。
- 5、其他報告事項。

(二) 討論事項

- 1、關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。
- 2、關於勞動條件事項。
- 3、關於勞工福利事項。
- 4、勞資會議代表選派及解任方式等相關事項。
- 5、勞資會議運作事項。
- 6、關於本局環保業務綜合事項。
- 7、其他討論事項。

(三) 臨時動議與建議事項

有關職業安全衛生管理事項，另提報本局職業安全衛生委員會進行討論。

關於政府法令規定、本府(局)政策事項及非屬本局權責範圍內者，原則不列入討論及決議。

十一、 勞資會議得設專案小組處理有關議案、重要問題及辦理選舉工作。

十二、 勞資會議之主席，由勞資會議雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。

十三、 勞資會議所需經費，由主辦本項業務之單位預算項下支應，並指定人員辦理議事事務。

開會通知應於會議七日前發出，會議之提案應於會議三日前分送各代表。

十四、 勞資會議每三個月至少舉辦一次，必要時得召開臨時會議。奉派出

席勞資會議人員，應給予公假。

十五、 勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，以協商達成共識後做成決議；無法達成共識者，其決議須有出席代表四分之三以上之同意。

十六、 勞資會議紀錄應記載下列事項，並由主席及記錄人員分別簽署：

- (一) 會議屆、次數。
- (二) 會議時間、地點。
- (三) 出席、列席人員姓名。
- (四) 請假或缺席人員姓名。
- (五) 主席姓名。
- (六) 記錄姓名。
- (七) 報告事項。
- (八) 討論事項及決議。
- (九) 臨時動議及決議。

前項會議紀錄應發送本局各科、室、大隊及各區清潔隊公告周知，並副知本局工會、出席及列席人員。

勞資雙方應本於誠實信用原則，履行雙方決議事項，對於有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。

十七、 本要點未規定者，依勞資會議實施辦法、勞動基準法及相關法令規定辦理。