

新竹縣立中小學暨幼兒園廚工管理要點

中華民國 106 年 12 月 18 日府教體字第 1060180357 號函頒布

一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為管理縣立中小學暨幼兒園（以下簡稱學校）辦理學校午餐之廚房工作人員（以下簡稱廚工），特訂定本要點。

縣立幼稚園於改制為幼兒園後，仍以本要點繼續僱用之廚工，適用本要點相關規定。惟該廚工出缺後，應即依據公立幼兒園契約進用人員進用考核及待遇辦法（以下簡稱契進人員辦法）辦理進用。

幼兒園廚工依契進人員辦法進用者，依該辦法辦理考核及待遇事項，該辦法或其他法令未規定事項，準用本要點相關規定。

二、本要點所指廚工，係指各校廚房內參與食品製作及與食品直接接觸之人員。

三、縣立中小學僱用廚工人數依學生人數每二百五十人，置廚工一人（餘數得再增置一人），學校學生人數若持續兩年減少，應主動減少廚工人數。

縣立幼兒園僱用廚工人數應依幼兒園行政組織及員額編制標準辦理。

學校進用廚工出缺時，應依相關經費編列之廚工名額辦理公開甄選。

四、學校僱用之廚工應具備下列資格：

（一）國小畢業（或同等學歷），並持有中餐烹調丙級技術士以上證照。如經公告三次無上開條件者應徵，得放寬為無證照者亦可參加甄選，僱用期限至多一年。僱用期滿後應重新辦理招僱，不得續用。

（二）身心健康且經衛生福利部認可之健康檢查醫療機構檢查正常及無法定傳染病。

（三）操守清廉，衛生習慣良好，能刻苦耐勞，恪盡職責者。

（四）同意辦理加入勞工保險。

（五）同意依本要點簽訂勞動契約。

（六）同意履行本要點各項規定。

五、學校廚工之僱用規定如下：

（一）新進廚工須繳國民身分證、最高學歷證書影本、中餐烹調丙級技術士證照或廚師證書影本及二吋彩色照片（依各校需求提供），以辦理報到程序並建立人事資料。

（二）新進廚工應先職前訓練，並由學校指派專人負責指導後，予以簽約僱用。

（三）廚工之僱用以不定期契約方式進用並簽訂勞動契約；契約內容可參照

新竹縣立中小學暨幼兒園廚工勞動契約範本(附件一)訂之，並應依照勞動基準法(以下簡稱勞基法)第九條及第十條規定辦理。

- (四)廚工每年應接受一次健康檢查。未附經衛生福利部認可之健康檢查醫療機構所核發之健康合格證書者，不得簽約僱用。健康檢查項目應包括胸部 X 光(肺結核)、血清 (A 型肝炎)、皮膚、傷寒及其他經指定之檢查項目。
- (五)廚工如有出疹、膿瘡、肺結核、傷寒、肝炎、腸道傳染病等疾病，可能造成食品污染之疾病，不得從事食品接觸工作。學校發現廚工疑似罹患可能之傳染性疾病時，應停止其工作，並要求其立即接受健康檢查，廚工對於所擔任之工作確不能勝任時，學校應依勞基法第十一條第五款規定辦理；另有關資遣費應依勞基法第十七條規定辦理。
- (六)廚工在職期間應參加學校指派之不定期訓練，並列入工作時間計算；無故未參加訓練者，納入年終考核，並依照勞基法相關規定辦理。
- (七)學校與廚工因故(如學生人數減少或辦理型態改變)終止契約符合資遣條件者，應發給資遣費並依勞基法第十七條規定辦理。
- (八)廚工不得將未烹煮前、食用前食物或食用後廚餘預留私用或帶出校外，如經查屬實應依據相關法規辦理。
- (九)廚工得視學校需要配合工作輪調。
- (十)廚工應盡力完成交付之工作，服從學校之指揮監督，如有申訴意見應循行政體制逐級反映。

六、廚工應接受學校之監督指揮，負責下列工作：

- (一)學校午餐烹飪調理作業；幼兒園廚工另包含上午及下午點心。
- (二)廚房、廚具、餐車等設備器具之維護、保管、洗滌與消毒工作。
- (三)保持廚房內外環境清潔。
- (四)協助食品品質驗收及自主檢查。
- (五)各類供餐食物應將樣本冷藏保留四十八小時，以備檢驗。
- (六)午餐之收送與搬運；剩餘菜餚與餿水處理。
- (七)學校其他交辦及指派之工作。

七、廚工工作時間規定如下：

- (一)每天工作不超過八小時(工作四小時，至少應有三十分鐘之休息)，每

二週不超過八十四小時。前開工作時間，廚工同意調移部分國定假日休假及勞動假日，俾比照公務人員週休二日制出勤，調移之假日，由學校參考當年政府行政機關辦公日曆表決定之，廚工不得再主張休假或領取加班費。

(二)工作時間與休息期間，學校得視實際需要徵得廚工同意，採輪班制或調整每日上下班時間。

(三)每日出勤上班、下班應親自簽到簽退或打卡，以記錄出缺勤情形。

八、廚工請(休)假規定：

(一)廚工上班時間、遲到、早退的處理與請假規則，應於契約中依勞基法、性別工作平等法相關規定及勞工請假規則明定之。

(二)廚工請假應協助尋覓代理人並徵得學校同意。

(三)廚工請假所遺之職務工作，學校得視情況由其他人員共同分擔或經學校同意另覓代理廚工，原廚工未上班之工資發給應依勞工請假規則辦理，代理廚工之支薪得比照原僱用廚工之工資(月薪)或由各校自訂代理廚工之按日(每月以三十日)或按時(實際提供勞務時間)支薪標準支給工資，惟每月支給上限不得超過原僱用廚工之工資。

(四)廚工之特別休假日依勞動基準法第三十八條規定辦理。

(五)廚工請假時，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。請產假、陪產假或二日以上之病假，應檢具合法醫療機構所開具之相關證明文件。

(六)廚工未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，以曠工論(曠工期間不給付薪水)；廚工無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日者，學校得不經預告終止契約。

(七)廚工休假日期應與學校協商排定之，並於寒暑假或午餐工作完成後為原則。

(八)廚工請假日數應列為考核之依據。

九、廚工離職規定：

(一)廚工離職應將調借之檔案、借閱之圖書、領用之物品及證件等繳還，辦妥離職手續後始得離職。

(二)廚工自願離職應依勞基法第十五條第二項規定預告學校，其預告期間準

用勞基法第十六條第一項規定。

十、廚工考核類別及相關規定：

- (一)平時考核：應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。考核獎懲標準得準用新竹縣政府臨時人員考核要點第八點。
- (二)年終考核：應按平時之工作表現、衛生習慣、品德操守、出勤狀況等項目考核情形，辦理綜合考核(考核表如附件二)。
- (三)專案考核：指違反勞動契約相關規定、違反勞基法第十二條第一項各款情形、或有勞基法第十一條第五款情形時，應辦理專案考核。
- (四)年終及專案考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等第，各等第分數如下：

1. 甲等：八十分以上。
2. 乙等：七十分以上，未滿八十分。
3. 丙等：六十分以上，未滿七十分。
4. 丁等：未滿六十分。

考核分數八十六分以上及不滿七十分應敘明具體事實。

(五)廚工具有下列情事之一者，不得考列乙等以上：

1. 執行任務時服務態度惡劣，有具體事實者。
2. 遲到、早退，年度累積達十次者。但在職不滿一年，按在職月數比例計算。
3. 曾受一次記過以上或年度獎懲抵銷累積達記過處分以上者。
4. 曠工一日或累積達二日者。
5. 年度內請事、病假合計超過十四日者(不含安胎假、生理假及家庭照顧假。到職未滿一年者，按在職月份比例計算。)

(六)廚工倘有勞基法第十二條所列之情事且經專案考核考列丙等以下，學校得依該條規定不經預告終止契約(其中第一款、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)。

(七)年終考核作業權責及程序：

1. 由學校午餐供應會進行考核，將勤惰、獎懲記錄登載於考核表，並於考核項目評分；必要時得併採面談或其他方式辦理。

2. 廚工年終考核結果列丙等以下或連續三年考列乙等，午餐供應會評估該廚工如對於所擔任之工作確有不能勝任之具體事實，擬不予續僱時，應以書面通知當事人，給予陳述意見之機會，並經簽奉校長核定後，依勞基法第十一條第五款終止勞動契約。

十一、廚工薪資與其他福利：

- (一)廚工薪資採月薪計酬(薪水之計算依據行政院核定之基本工資)，於次月十日前發放，離職時個人如有積欠勞工保險及全民健保費者，由其薪資扣抵。僱用期間如遇基本工資調整或個案資遣經費不足時，學校得由相關經費內自行調整，並循行政程序簽奉核准後調整之。
- (二)廚工年終獎金發給標準比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。
- (三)廚工一律由僱用學校辦理勞工保險及全民健康保險。
- (四)廚工工作期間，各校得經家長委員會同意，提供免費午餐。
- (五)廚工於服務期間內，在不影響職務情形下，得參加學校舉辦之各項康樂活動，費用依各校訂之。
- (六)學校得發給廚工工作所需配備，費用由學校負擔。

十二、廚工退休：

- (一)廚工自中華民國八十七年七月一日起適用勞基法，於適用後之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第五十五條規定計算。倘於中華民國九十四年七月一日以後始受僱或於九十九年六月三十日以前曾選擇適用勞工退休金條例之退休金制度者，應依勞工退休金條例第八條之一規定辦理。
- (二)廚工退休，依勞基法第五十三條或第五十四條規定辦理。

十三、廚工退休準備金：

- (一)勞工退休金準備金提撥方式：舊制依勞基法第五十五條及五十六條辦理。新制依勞工退休金條例第八條之一規定辦理。
- (二)新制退休金以按月提繳方式處理並存入勞保局勞工個人退休金專戶內。

十四、廚工之安全衛生管理：

- (一)廚工應接受學校依職業安全衛生法規定所施予工作上必要之安全衛生教育及訓練。

(二)學校應提供完善之工作場所，工作場所有發生危險之虞時，學校應命廚工退避至安全場所。

(三)廚工應確實遵守學校依法所定並已明示之安全衛生工作手則。

(四)廚工如發生職業災害，學校應依勞基法第五十九條規定予以補償。

十五、學校應本權責依本要點規定辦理廚工進用及考核事項，免報府備查。如有違反相關規定，依相關法令處分。