

勞動立法及勞動保護

(工薪參考資料之三)

中央人民政府
鐵道部

東北鐵路總局

目 錄

一章 鐵路職工勞動紀律	1
第一節 勞動紀律總則	1
第二節 獎勵規則	2
第三節 懲罰規則	3
二章 勞動時間	5
第一節 標準勞動時間	5
第二節 非標準勞動時間	10
第三節 勞動時間的管理	11
第四節 機列車乘務員延長工作時間的規定與休班辦法	12
三章 休假制度	17
第一節 公假	17
第二節 年功假	21
第三節 畢業休假	22
第四節 妊娠及產假	22
第五節 休養及療養假	22
錄	23
職工任免規則	23
職工服務規則	24
職工工齡計算方法	25

第一章 鐵路職工勞動紀律

第一節 勞動紀律總則

鐵路運輸對於國家的軍事及經濟計劃負有重大使命。爲了正確完成國家運輸任務，蘇聯製訂了鐵路勞動紀律規程，要求每個職工確實遵守自覺的完成任務，不可抗拒的真實的執行所屬長給予的命令，目的是在於鞏固每個鐵路員工對勞動的自覺態度以及誠實勇敢光榮的態度對待工作。

鐵路勞動紀律在原則上一般的規定：

- (1) 職工要正確的按時來完成自己的任務。
- (2) 職工要切實遵守現行的法規命令及章則。
- (3) 職工要熟悉自己的業務並經常保持其完整，在工作上不使有疏忽和貽誤的情形發生。
- (4) 職工要保護國家財產，鐵路資材（機車車輛及其他）一切設備裝置以及委託運輸和保管的財產。
- (5) 職工應完成規定的工作標準量。
- (6) 職工要嚴格保守國家及軍事的秘密。
- (7) 職工應無條件的在限期內，完成首長所給予的工作。
- (8) 首長領導要以身作則，所發的命令及指示要明確，首長得隨時檢查職工執行工作的程度，並斟酌情形給與職工以獎勵或懲戒。
- (9) 在原則上，職工應遵照直接首長的命令執行任務，如遇隔級首長，由於工作必要，給予命令時，職工應一面按照命令執行工作，一面報告直接首長。
- (10) 每個上級首長應負責隨時監視勞動紀律實行的狀況以及下級首長對於勞動紀律規程之執行是否正確。
- (11) 機、工、車、電、各處的職工在工作時，必須着用制服。
- (12) 每個職工都要熟知鐵路紀律規程。

(13) 鐵路職工勞動紀律規則適用於鐵道部系統下所屬各單位之全體職工。

第二節 獎勵規則

(一) 獎勵的條件：

- (1) 在職務上努力工作，起模範帶頭作用者；
- (2) 超過生產任務者；
- (3) 愛護及節約國家資材者；
- (4) 發明創造有成績者；
- (5) 在事故防止上有貢獻者；
- (6) 勇敢機智能自我犧牲，為工作献身者。

(二) 獎勵的辦法

- (1) 表揚（刊登公報暨報表揚）。
- (2) 發給獎金。
- (3) 實物獎賞。
- (4) 名譽獎賞。
- (5) 昇級昇職。
- (6) 發給獎章。

蘇聯在鐵路運輸部門有發給「光榮的鐵路員工」徽章的獎勵（其他各國民經濟部門有不同的獎勵徽章）。得到這項徽章的職工，除鐵道部長外，其他任何人沒有權利調賞他。他有權在全國範圍內，免費乘坐軟席車，如果他成了殘廢或搬到其他企業部門去工作，他仍有權利與一般在鐵的運輸職工一樣，享受宿舍和制服的待遇。（事實上得到「光榮的鐵路員工」徽章的員工是不會離開鐵路的）此外，在蘇聯還有兩種獎勵辦法：一種是記入光榮版，這種光榮版在每個企業裏都有。另一種是發給蘇聯勳章，這是最高的榮譽。

所有的表揚與獎勵必須用命令宣佈，並記入職工的勞動簿及人事卷內。

准許在同一的事情上，受到多次的表揚與獎勵，各種不同的表揚

與獎勵可以同時合併執行。

(三) 表揚與獎勵的執行權

- (1) 主管首長對所屬職工有執行命令表揚的權限。
- (2) 有採用職工權利的主管首長，有權執行提昇職務的獎勵，名譽獎勵，金錢獎勵，以及實物獎勵。
- (3) 鐵道部長、鐵路局長、機、車、電各處長有權執行獎章的獎勵。
- (4) 鐵道部長有頒發「光榮的鐵路員工」徽章的權利。
- (5) 授予「蘇維埃勳章」是根據特別法規逐級呈請，經最高蘇維埃批准才能發給。
- (6) 如獎勵程度超過該首長職權範圍時，則需轉請上級處理。
- (7) 所有上級首長除其本職所具有之表獎權限外，並兼有下級首長的表獎權。
- (8) 應執行表獎之首長出差時，代理首長者有權執行獎勵。

註：勞動軍事紀表獎事項，保存在職工所屬單位的人事部份、職工調動時，勞動勳章應移轉新服務處所。

第三節 懲罰規則

(一) 懲罰辦法

蘇聯鐵路職工違犯勞動紀律時要受到與軍事人員同樣的紀律制裁。職工所犯的過失，不够送法院的程度時，按下列各種辦法予以適當的懲罰：

- (1) 警告。
- (2) 記小過。
- (3) 記大過。
- (4) 20日以內的拘留，晝間工作夜間拘禁。
- (5) 20日以內的整日(24小時)拘禁，不支給工資。
- (6) 罪薪。
- (7) 降職。

(二) 懲罰權利的規定

- (1) 主管首長有權處罰其所屬職工以大過或小過。
- (2) 有採用職工權利的首長，有執行降職處分的權利。
- (3) 下列各首長所有的拘留處罰權：
 - (I) 站長、檢車所長、機、工、電、檢各段長，有權處罰五日以內拘留；
 - (II) 不直屬鐵道部的客機運轉課長，管理局處長，工廠長，托拉斯長，及大學校校長，技術學校校長，等有權處罰10日以內拘留；
 - (III) 鐵道部長直屬局長，托拉斯長有權處罰15日以內拘留；
 - (IV) 管理局長有權處罰20日以內的拘留；
 - (V) 鐵道部長及副部長有執行以上的各種拘留權。
- (4) 每個上級首長除其本身所具有的處罰權限外，並兼有其所屬下級首長的各種處罰權。
- (5) 如犯過的程度超過該主管首長的處罰權限時，該主管首長應將職工犯過的事實，報告上級首長處理之，但在特殊情況下，該主管首長得相機處理之。
- (6) 罰辦職工過失時，如首長不在，可由副首長代理執行。

(三) 懲罰之手續

- (1) 主管首長處罰所屬職工過失時，應自犯過時（或發現犯過時）起一個月以內執行之；如逾期，則首長無權執行處罰。
- (2) 確定職工過失時，首長應向犯過的職工索取犯過經過說明書，使其說明違犯勞動紀律的原因，經調查分析後，才能確定對他的處罰。
- (3) 行政首長，實行處罰職工時，應考慮以下各點：
 - (I) 職工所犯過失的輕重，及引起的損失如何；
 - (II) 職工犯過的原因及犯過當時的情況如何（健康私生活及現職之經驗等）；
 - (III) 職工犯過前的工作成績如何。
- (4) 所有處罰應用命令發表，登載壁報，公報或召集大會宣佈之。

(5) 一切懲罰文件須使受處罰的職工閱後簽名，並將其附入人事卷內。

(6) 一種過失僅能受到一次處罰。

(7) 主管首長如不處罰犯了過失的職工，即是首長失職，直接違犯了紀律。

(8) 職工對於不正當的處罰，可在處罰命令發表三日以內，經由執行處罰的首長向上級提出控告。上級收到此項控告時，須在三日內審理之，這是最後的裁判，職工無權向更上級再行控告。但提出向上級控告日起十天以後，如未得任何答覆時，則可向更上級控告之。職工雖然向上級或更上級提出控告，但所受處罰當時仍須照舊執行不能中止。

(9) 受處罰的職工於處罰以後一年內，未再犯勞動紀律時，首長可以撤消對他的處罰。如該職工不但未再犯紀律，且工作積極，表現忠誠時，受罰後雖未滿週年，亦可撤消。

第二章 勞 動 時 間

第一節 標準勞動時間

(一) 一般的勞動時間標準，規定每晝夜為8小時。(休息及吃飯的時間除外。)

(二) 繁重的或有害健康的工作，勞動時間標準可縮短2小時，每晝夜為6小時。

以下職工其勞動時間可縮短為6小時：

(1) 在有火機車的火室及鍋室裡担任修理工作的鉗工及鋤工；

(2) 油槽車內部的修理鉗工及清洗工；

(3) 手搖式100號以上電話交換台的電話生；

(4) 未滿16歲的童工。

(三) 夜間勞動時間標準(由22點起至翌日6點)比日間標準縮短一小時，但不分晝夜的輪班工作人員及機、列車乘務人員除外。

(四) 輪班工作的職工其工作及休息時間表，由行政方面編製。

普通值班表計有下列幾種：

(甲) 八小時工作四班制值班表

班 次	日																															全月工作時間總數	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
第一班	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	184小時
第二班	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	184 "
第三班	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	192 "
第四班	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	184 "

代表號： ○ 8時至16時 ● 16時至24時 ◎ 24時至8時

註：本表適用於工廠各生產部門。

(乙) 12小時工作三班制值班表

班 次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	全 月 工 時 總 數
第 一 班	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	252 小時
第 二 班	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	—	×	244 "
第 三 班	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	248 "

代 表 號：一晝×夜，-8小時至20時，×20時至8時，>20時至24時，<24時至8時。

註：這種值班制度，每月實際工作時間為204小時，故應適用於戰時，平時很少採用。

(丙) 12小時工作四班制值班表

班 次																																全月工時總數	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
第一班	×					×			×		×		×		×		×		×		×		×		×		×		×		×		192 小時
第二班		×					×			×		×		×		×		×		×		×		×		×		×		×		×	184 "
第三班			×					×			×			×			×			×			×			×			×			×	188 "
第四班				×					×				×				×				×				×				×				180 "

註：此表適用於車站

(丁) 12小時工作三班半制值班表

班 次	崗 位	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	全 月 工 時 總 數
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
第一班	1		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		216
	2																																216
第二班	1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	216
	2		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		216
第三班	1																																216
	2																																216
第四班	1																																98
	2																																112

註：按這種值班表每月實際工作時間接近標準工時

- (五) 按八小時工作的職工，根據勤務規則所定的時間，由到達經常工作地點起，或由被召喚到工作地點起，均算為開始工作時間。
- (六) 機車乘務員及列車乘務員按時間表行車命令，被喚到工作地點時，即開始工作時間；將機車或列車移交機務段、檢車段或在值班交接地點，移交與下次值班時，為工作終了時間。
- (七) 機車乘務員及列車乘務員（司機、司爐、列車長、列車員）按交機車列車或車輛的時間，算為工作時間。
- (八) 輪班工作（包括調車機車乘務員）的交接時間，不得算為工作時間。且每次換班的交接時間，不得超過30分鐘。

第二節 非標準勞動時間

- (一) 機關或企業內非標準勞動時間的職工，計有下列各種職務：

- (1) 行政技術管理人員及事務人員：

局長、分局長、分局科長、分局辦公室主任、鐵道部總材料廠長、電報電話局長、工務段長、建築段長、發電廠長、修車廠長、煤汽廠長、枕木製煉廠長、總倉庫主任、車站貨運營業主任、車站修繕事務主任、乘務主任（機車、列車）、站長及副站長、信號場站長及副站長、信號所站長及副站長，（以上各副站長係指不輪流值班的副站長）列車長、總郵件收發室主任、電報員及電話員主任，（不輪流值班者）監工員（不輪流值班者）燃料及材料廠長、線路工長、建築工長、貨物倉庫及選貨站台管理員、工務段技術員、工務段電氣技師、探石場長、苗圃主任、化驗所長、汽車庫主任、馬車場主任、修車廠監工員、機車及車輛監察員、房產管理員。

- (2) 不能按時間計算工作的腦力勞動工作人員：

顧問、法律顧問、總工程師、主任工程師、工程師（不擔當計劃工作者）特別委託人員、接收材料人員、主任調度員，（不輪流值班者）氣象員、主任會計員、會計員、遺失貨物搜查員、指導司機、機車及車輛檢收員、稽查員，（車務部門），出納員、測

地員、土地管理員、材料調度員、經濟員、管理局及分局修理廠內組、股、所的指導員。

(3) 工作時間事先無法確定，或按工作性質必須間斷分成段落且所需時間不能預定的工作人員：

工務、機務、電務段長及副段長，鐵路監工員，（主任及一般監工員）不輪流值班的檢車員，聯動裝置，信號裝置，閉塞裝置的不輪流值班的電氣工，裝卸作業主任，機、檢、工、電各段事務主任，養路機械修理工廠監工員，副監工員，磅秤（地磅）及橋樑看守員，給水所電氣工，旅客列車電員，給水所司機，機列車乘務員休息室的勤務員，橫道口的看守員。

(二) 非標準勞動時間的工作者，其工作時間按每月工作日數計算。如加班時，不支給加班津貼而以補充公假代替之。此種補充公假按有薪休假辦理，仍照支工資，但每不得超過12日。

第三節 勞動時間的管理

(一) 關於上、下班時間及休息時間應有的規定：

(1) 制定職工輪流作息表。

(2) 值班性質的工作，每班的工作時間都應當一樣。且值班的班次至少一星期要更換一次（夜間工作時間可縮短一小時）。

(3) 上、下班及午休要規定統一信號。（如鳴汽笛）

(4) 上班前，每一職工有義務將自己號牌從註冊板上拿下來，帶至工作場所，放在指定地方，以便檢查。職工在上班前，如不將自己號牌取下來，就當做缺勤論。有此種制度，就很容易知道職工是否準時上班。假如職工遲到，就拿不到自己的號牌，因為上工汽笛响了之後，註冊板就關閉起來。此時職工就應當聲明遲到原因。當下班時亦須將自己號牌放回原處。在午後上班時也同樣要檢查。（註冊板處，有註冊員在旁監視以職工替代他人多拿號牌，並設有準確的標準鐘，考查上班時間。）

(5) 在不能間斷的工作中，當接班者尚未來換班前，不得下班。

例如：車站值班員，在接班者尚未未到以前，就離開了工作崗位，是很容易發生事故的。假如接班職工缺勤時，下班職工應通知主管，主管須立即設法給予換班。

(二) 職工在工作時間內應遵守的事項：

- (1) 禁止隨便離開工作崗位；
- (2) 禁止在工作時間內，從事一般社會活動，召開會議；
- (3) 禁止在工作時間內，領取工資，證明文件，及介紹信等；（假如職工是輪班制的工作者，則應在休班時間內辦理，又如果職工工作時間是早七點至午四點，則經理部門的工作，便應從早八點到午後五點，以便職工在四點至五點的時間內，領取工資證件以及辦理其他事宜。）
- (4) 職工醉酒時禁止上班，並嚴禁在工作中飲酒。

第四節 機列車乘務員延長工作時間的規定與 休班辦法

(一) 延長工作時間：

- (1) 乘務員的乘務工作延續時間在 8 小時以上時，在原則上不應再延長其乘務時間。

不能以縮減換班地點為理由，而延長乘務時間，致使乘務員延續工作時間超過 8 小時。

- (2) 為使工作不間斷起見，當下列各種情況發生時，得延長機列車乘務員的乘務時間，但以不超過 12 小時為原則。

(I) 由於機務段或換班地點的距離，及配備情形或由於乘務區間旅行速度的限制，必須延長乘務時。

(II) 為了縮短不間斷的工作延續時間，已經利用了所有方法，但結果仍然無效時。

- (3) 機列車乘務員如遇有天災事故時，可以延長其乘務時間。

但如遇有天災事故發生時，行政必須立即派遣機列車乘務組，連同救援列車至現地救援。如無休班的乘務組可以派遣時，可酌情

派遣其他乘務時間較少，或不重要的乘務組出乘接換。

天災事故如：巨震、積沙、積雪、冰害及春汛流冰以致損毀線路、橋樑、涵洞等。

(4) 除由於天災事故的原因外，乘務員連續工作的時間，不應超過12小時。如乘務組不能在乘務12小時之內，將列車開到換班地點時。行政方面應採取機宜措置，設法在規定的時間內，派出換班的乘務組接換之。但遇以下特殊情形時則例外。

(I) 列車員、列車探暖員及貨收員等，其乘務必須到有乘務組配備的車站交替時。

(II) 機列車乘務人員按照延續工作不超過12小時的乘務表出乘時，如列車因特殊原因而晚點，其乘務時間亦可延長。但不得超過13小時。

(二) 一般的休班辦法

(1) 列車乘務人員(包括車電員及無線電技師在內)在原則上，每工作一小時，應休息兩小時。此項休息，包括在中途列車上的休息時間在內。

(2) 晝間值班後休息時間不得少於12小時；夜間值班後休息時間不得少於16小時。

(3) 在經常工作地點每次休班時間，最少應有12小時。

(4) 機列車乘務員在非經常工作地點(如機務分段或換班地點)休班一次以後，下次休班時在原則上，就一定要在經常工作地點(如機務段)休班。因為經常工作地點可能是乘務家庭所在地。

(5) 環城列車的乘務員，或往返支線專用線的乘務員，可以連續兩次或兩次以上，不在經常工作地點休班。

(6) 到達經常工作地點已連續工作6小時或6小時以上時，准許休班一次；到達非經常工作地點(如機務分段或換班地點)已連續工作在4小時或4小時以上時，即准許休班一次。

(7) 在機務分段或換班地點休班時間，在原則上，不應超過由機務段(經常工作地點)至機務分段，或換班地點的單程乘務時

間。但乘務員於機務分段或換班地點休班之後，如無機會出乘時，則休班時間可以延長，超過上述之單程乘務時間。

(8) 計算乘務員休息時間，須將在非經常工作地點（機務分段或換班地點）的休班時間，與經常工作地點（機務段）的休班時間相加計算之。

(9) 直達列車及迴轉車，由兩班列車乘務員換班輪流工作，列車員、行李員等在途中非工作的時間，如能在睡鋪的單房間內休息，則此項休息時間，以正常休班時間論。

(10) 乘務員在機務分段，或換班地點休班之後，如無機會出乘；而機務分段或換班地點，亦未供給住處時，（包括休息室無床鋪設備者）此項停留時間，應算作待勤時間，（此項待勤時間，應支給基本工資25%）不能算做休班時間。同時在此種情形下，乘務人員如已工作6小時以上，尚未得到休息時，則不得再派他擔任乘務工作，應在其便乘返回經常工作地點休息。

(11) 准許在機務分段或換班地點休班的乘務員，便乘回到經常工作地點時，其便乘及返還經常工作地點的時間，可以代替在機務分段，或換班地點的休息時間。

(12) 機車乘務員在休班時，被派出勤者，其未休息的時間，應在下一次的休班內補足之。

(13) 列車乘務員在休班時，被派出勤者，其未休息的時間，應在出勤後的十日內補足之。

(14) 旅客列車之車電員及無線電技師，（非標準時間工作者）在途中應有一次不得少於8小時連續不斷的休息時間。但遇緊急情況時，仍可令其照常工作。（車電員及無線電技師在休息時間內，所有照明及無線電器件，可由其他乘務員代為管理。）

(15) 乘務員因無工作不能出乘，而延長休班時，可以利用延長休班的時間，從事下列各種工作：

(I) 車站技術管理工作及分局調度工作；

(II) 機務段機車的整備、清掃、檢查及修理等工作；

- (Ⅲ) 參加列車檢修工作；
- (Ⅳ) 在燃料廠中担任機車的給煤工作；
- (Ⅴ) 在電話及電報部門工作；
- (Ⅵ) 在列車或機車內工作；
- (Ⅶ) 在車站旅客部門工作；（如在售票室或行李房工作）
- (Ⅷ) 在屬於機務段的動力站、發電站、給水所及給油所等處工作；
- (Ⅷ) 房舍採暖工作；
- (Ⅹ) 參加巡邏線路工作，與線路、橋樑、隧道涵洞、及電信等的修理工作。

(三) 緊急工作後的休班辦法

- (1) 遇有緊急任務召集休班中乘務員工作時，應按照其已經休息時間的長短決定派遣的順序。
- (2) 乘務員因緊急任務，在休息中提前出乘時，其不足的休息時間，應在緊急工作後的休班中予以補足。

例如：某乘務員由哈爾濱至昂昂溪乘務中工作 6 小時，在昂昂溪機務分段休息 4 小時，從昂昂溪返哈爾濱時工作 8 小時回至哈爾濱休息 14 小時後，即被召集担任緊急工作 6 小時。在緊急工作後應休息的時間計算如下：

- (1) 由昂昂溪返哈爾濱時應休息時間為： $(6+8) \times 2 - 4 = 24$ 小時。
- (Ⅰ) 在哈爾濱應休息 24 小時，但於休息 14 小時後即被召集從事緊急工作，其不足的休息時為： $24 - 14 = 10$ 小時。
- (Ⅱ) 緊急工作 6 小時後休息的時間為： $(6 \times 2) + 10 = 22$ 小時
- (3) 輪班工作者，被召集担任緊急工作後，應給予不少於 8 小時不間斷的休息。
- (4) 不輪班工作者，被召担任繼續在 4 小時以上的緊急工作之後，應給予不少於 8 小時不間斷的休息。
- (5) 臨時召集之緊急工作，為時間外之工作，應給予加班費；並