

機關名稱 臨時人員勞動契約（不定期契約）

機關名稱（以下簡稱甲方）

立契約人

_____（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立勞動契約條款如下，以資雙方共同遵守履行。

一、類別：（※各用人單位依實際業務預算、補助之計畫勾選人員類別）

臨時工程助理員

臨時助理員

（以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費及各項基金費用進用之人員。前項人員不得擔任或兼任主管職務，應具知能條件及報酬比照約聘（僱）人員相關規定。

工作內容性質屬性確屬執行工程必要之相關業務，得依『苗栗縣政府工程績效考評暨工程獎金之給實施要點』支領工程獎金。）

約用人員

（中央補助進用，其應具知能條件及報酬，依據中央所訂之計畫相關規定辦理）

臨時人員

（其應具知能條件及報酬，依據各用人單位業務費預算、補助款之計畫訂定）

二、工作項目：（依職務職稱所列之工作說明）

乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方工作規則與紀律，從事下列工作：

- 1.
- 2.
- 3.

三、工資：

（一） 工資按月計酬：甲方每月給付乙方工資新台幣_____元整。

（二） 工資按日計酬：每日新台幣_____元整，按日核實由甲方整月給付乙方工資。

（三）按月計薪者之平均每小時工資率為月薪除以 240 小時計。

（四）甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期，每月發給 1 次（或 2 次），如遇例假日或休假日則提前（或順延）1 天發給。

（五）除非法律另有約定，甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用。

四、工作地點：

乙方勞務提供地點為：_____處_____科，必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其相關分支機構或事業單位合理之調動。

五、工作時間：

乙方正常工作時間依勞動基準法之規定：勞工正常工作時間，每日不得超過 8 小時，週一至

週五，原則上彈性上下班為自 8 時-8 時 30 分起至 12 時止；下午自 13 時至 17 時-17 時 30 分止。

乙方每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為休息日、1 日為例假。甲方因工作需要，要求乙方於休息日出勤，需乙方同意並檢具勞工休息日出勤同意書保管備查，並依休息日工資計算核給加班費或補休。

(一)平日延長工作時間工資之計算：

甲方因工作需要，要求乙方於出勤工作後繼續於延長工作時間者，其延長工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時，延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。延長工時工資計算方式為：

1. 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 1 以上。
2. 再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上。

(二)休息日工資計算：

1. 工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 1/3 以上。
2. 工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 2/3 以上。
3. 休息日出勤時數納入每月加班工時上限 46 小時計算、併受 1 日工時不得超過 12 小時之限制。

(三)國定假日及特別休假工資計算：

勞動基準法第 39 條規定：雇主經徵得勞工同意於休假日（國定假日或特別休假）工作者，工資應加倍發給，所稱加倍發給，係指假日當日工資照給外，再加發 1 日工資。

(四)例假日工資計算：

勞動基準法第 40 條：無天災、事變或突發事件，雇主不得使勞工於「例假日」出勤，若因前揭原因有使勞工出勤者，該日應加倍給薪，並應於事後補假休息。該停止勞工之假期應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

六、出差

臨時人員（不含臨時工程助理員、臨時助理員、約用人員）不符派遣出差或參加訓練研習，惟從事外勤工作如有出差必要時，逐案簽准，並依規定發給必要之交通費。

七、給假及請假

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，得依甲方所要求之請假程序（辦法），辦理請假手續。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

九、終止勞動契約：

甲方如需依勞動基準法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理。

十、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。
- (三) 依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之 6，乙方得依其每月工資總額百分之 6 範圍內，自願另行提繳退休金。

十一、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十二、保險：

甲方應於乙方到職當日起，為乙方辦理勞保、健保；如逾期或未辦理，係不可歸責乙方，致乙方權益受損時，由甲方依法賠償。

十三、考核及獎懲：

- (一) 乙方之考核及獎懲依甲方所訂之工作規則或人事規章規定辦理。
- (二) 甲方每季(3 個月)應對乙方實施工作考核，同年度累計 2 季考核列乙等者或跨年度連續 2 季考核列乙等者，得經預告終止勞動契約。

十四、年終獎金

甲方於年度(曆年)終了時，如乙方於該年度工作無過失時，得發給年終獎金。(年終獎金金額部分依當年度軍公教人員年終工作獎金發放標準)

十五、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應重視倫理與主動積極參與工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密不得洩漏，退職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。
- (五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除另有約定，則應屬甲方所有。
- (七) 乙方於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經僱用機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。於下班時間兼職者，不得影響本職業務之執行。

十六、安全衛生：

- (一) 乙方應接受甲方依職業安全衛生法令規定所施予工作上必要之職業安全衛生教育及訓練。
- (二) 甲方應提供完善之工作場所，工作場所發生危險之虞時，甲方應即令乙方退避至安全場所。
- (三) 乙方應確實遵守甲方依法所訂之職業安全衛生工作守則。

十七、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十八、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理，另需遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。

十九、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

二十、契約爭議之處理：

甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

二十一、契約之存執：

本契約書一式3份，由雙方各執1份、行政處(庶務科)1份存照。

立契約人

甲 方：機關名稱

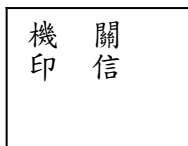
法定代理人：機關首長 (簽章)

單位主管： (簽章)

乙 方： (簽章)

住 址：

身分證號碼：



中 華 民 國 年 月 日