斗六市民代表會約用人員工作要點

- 一、斗六市民代表會(以下簡稱本會)為樹立管理制度、健全組織功能、保障約用人員權益，特依勞動基準法第七十條暨有關法令訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員，係指非依公務人員法制，以人事費以外經費自行進用，從事與本會業務有關之非屬行使公權力工作，並依薪資規範獲致工資者。
- 三、本會僱用之約用人員，應經公開甄選程序並簽訂勞動契約始得進用。

本會機關首長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約用人員。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。但應迴避人員，在機關首長接任以前進用者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約用人員。

- 四、有下列各款情事之一者，不得僱用為約用人員：
 - (一) 曾受僱於本會，未經奉准擅自離職或因工作不力、操守不良等因素經解僱。
 - (二) 曾犯內亂、外患、貪污經判刑確定或通緝有案，尚未結案。
 - (三) 犯第二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - (四) 褫奪公權尚未復權。
 - (五) 曾危害或滋擾，造成本會重大損害者。
 - (六) 受監護、輔助宣告或患法定傳染性疾病者。
 - (七) 對於所擔任之工作確不能勝任者。

- 五、本會依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面為之。其工作年資自受僱當日起算。
前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

- 六、工資由勞雇雙方議定之。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

- 七、前點基本工資係指本會約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。
- 八、新進約用人員之工資自到職日起計支，每月發放一次為原則或雙方協議議定之。
- 九、約用人員工作時間每日正常工作時間不超過八小時，每週工作總時數不超過四十小時。但因業務所需經勞資會議同意後，徵得約用人員同意得延長工作時間。
前項延長之工作時間本會應予以補休或發給加班費。
- 十、約用人員工作時間及上、下班均比照本會編制內員工有關出勤規則辦理。
- 十一、子女未滿二歲須由約用人員親自哺乳者，除規定休息時間外，每日另給哺(集)乳六十分鐘。
約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。
前項哺乳時間，視為工作時間。
- 十二、因天災、事變或突發事件，本會認有繼續工作之必要時，得將工作時間延長之。延長之工作時間，本會應於事後依約用人員意願選擇補休或加班費。因天災、事變或突發事件，本會認有工作之必要時，得停止約用人員之例假、休假及特別休假，但停止假期之工資，應於事後給予補休或依勞基法相關規定發給加班費；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，不得強制其工作。
前項停止假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請主管機關核備。
- 十三、各項加班之核給標準依照勞基法相關規定如下：
(一) 平時加班工資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二以上。
(二) 休假日加班工資：於休假日正常工作時間內工作者，除當日工資照給外再加發一日工資所得。
(三) 依前點第一項延長工作時間者，按平日每小時工資加倍核給。
(四) 使約用人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額再另再加給一又三分之二以上。
- 十四、約用人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。

十五、約用人員在本會服務滿一定期間者(以到職日為計算基準)，每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。

- (一) 服務滿六個月以上未滿一年者，給予三日。
- (二) 服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。
- (三) 服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。
- (四) 服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。
- (五) 服務滿五年以上十年未滿者，給予十五日。
- (六) 服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。因應本會業務性質約用人員特別休假應於當年度休畢，不另發給工資。

十六、約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假及產檢假等，因故不能出勤時應請假。（詳如約用人員假別一覽表）。

請假之最小申請單位：普通傷病假、事假、婚假、喪假、特休假得以時計算。產檢假、陪產檢及陪產假，可依員工實際需求選擇以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

十七、約用人員具有下列情事之一者，得簽請停薪留職，於辦理移交手續後始得生效：

- (一) 病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。
- (二) 育嬰留職停薪：任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- (三) 其他因特殊情形陳請核准者。

約用人員於留職停薪期間，不計入工作年資。

十八、約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

十九、約用人員應遵守紀律事項如下：

- (一) 依本會規章、辦法及一切規定，本忠於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務，並於上班時間不得兼職。下班時間如有兼職情事，應主動告知服務機關，且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行。
- (二) 約用人員在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。
- (三) 不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- (四) 辦理事務應維持中立，遵守「行政院及所屬各機關學校工友及約用人員辦理事務維持中立注意事項」及其他相關規定。

二十、(刪除)

二十一、(刪除)

二十二、(刪除)

二十三、約用人員於年度終了，對於全年工作無過失之約用人員，應給與獎金，獎金發給標準得參照軍公教人員年終獎金（慰問金）發給注意事項。

二十四、當年度考核期間係指每年一月一日至十二月三十一日止。

二十五、得參加年度考核之人員，除另有規定外，以到職日至年度考核時，服務已滿六個月以上者為限。

二十六、本會因組織調整、業務移撥、法令變動或其他業務需要，須變更勞動契約之工作內容時，依勞動基準法第 10 條之 1 之規定辦理。

二十七、約用人員自受僱日起，應依法由僱用機關為其辦理加入勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險與提繳勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。

二十八、約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本會應依下列規定予以補償。但如屬同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本會支付費用補償者，得予以抵充之：

- (一) 約用人員因公傷或罹患職業病時，補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及「勞工保險條例」有關之規定。
- (二) 約用人員在醫療中不能工作時，按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本會得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。

- (三) 約用人員經治療終止後，且經指定醫院診斷，審定其身體遺存障害者，其失能補償標準，依『勞工保險條例』有關之規定。
- (四) 約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病（因公）而死亡時，本會除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

前項第四款其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一) 配偶及子女
- (二) 父母
- (三) 祖父母
- (四) 孫子女
- (五) 兄弟、姊妹

二十九、受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

前項權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

三十、約用人員因普通傷害、疾病或生理原因而留職停薪治療或休養者，如於該期間死亡，給與遺族撫卹金，撫卹金之標準另訂之。

前項遺屬受領撫卹金之順位依第二十八點第二項之規定。

三十一、約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、資遣、免職、退休、留職停薪等，離開現職時經辦妥離職手續者，得填列「服務證明申請書」申請核發服務證明。

三十二、約用人員自請離職應依下列期間預告。

- (一) 繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前。
- (二) 繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前。
- (三) 繼續服務三年以上者，於三十日前。

三十三、約用人員有下列情形之一者，經查明屬實或有具體事證，本會得不經預告終止契約：

- (一) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有損害之虞。
- (二) 對於首長，各級主管或其他人員等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為。
- (三) 受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- (四) 違反勞動契約或本規則且其情節重大。
- (五) 故意損壞本會所有物品，或故意洩漏機密，致本會受有損害者。
- (六) 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者或一年內累計達十日。

本會依前項第一款、第二款及第四款至第六款終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

三十四、約用人員有下列情事之一者，本會得經預告終止勞動契約：

- (一) 機關或單位裁併時。
- (二) 業務緊縮時須予裁撤冗員者。
- (三) 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- (四) 業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置或納編時。
- (五) 約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

本會依前項規定終止勞動契約時，其資遣費之計算依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

三十五、約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本會不得終止契約，若本會遭天災、事變或不可抗力致業務不能執行，得報經本會主管機關核定資遣約用人員。

三十六、本會依三十四、三十五條終止勞動契約時，應依下列規定預告之，如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之工資。

- (一) 在本會繼續工作滿三個月以上未滿一年者，於十日前。
- (二) 在本會繼續工作一年以上未滿三年者，於二十日前。
- (三) 在本會繼續工作三年以上者，於三十日前。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間工資照給。

三十七、約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- (一) 服務滿十五年以上年滿五十五歲。
- (二) 服務滿二十五年以上。
- (三) 服務十年以上年滿六十歲。

三十八、約用人員有下列情形之一者，本會得強制其退休：

- (一) 滿六十五歲。
- (二) 身心障礙不堪勝任工作者。

三十九、退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

四 十、(刪除)

- 四十一、約用人員工作年資採計，約用人員工作年資自受僱之日起算。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。
- 四十二、為維護性別工作平等及人格尊嚴，本會嚴禁就業場所之性騷擾行為。約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本會人事單位申訴。
申訴專線電話：05-5324103
申訴專用信箱：雲林縣斗六市府文路 38 號
- 四十三、本要點如有未盡事項，本會得依實際需要依勞動基準法及相關法令規章辦理。
- 四十四、本會得斟酌其個別環境及業務性質在不違背本要點規定下及勞動基準法等相關規定，自行訂定補充規定，未另訂者，比照本要點規定辦理。
- 四十五、本要點經機關首長核准後施行，修正時亦同。