

雲林縣斗六市公所臨時人員工作規則

96年12月25日第8屆第14次市務會議通過

105年6月修正

第一章 總則

- 第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。
- 第二條 本規則所稱臨時人員，係指各單位依預算僱用之臨時人員，按日計資，適用勞動基準法之人員。
本規則所稱臨時人員指非依公務人員任用法規，以人事費以外經費自行進用之人員。

第二章 僱用

- 第三條 僱用臨時人員，應具備條件如下：
一、國小以上或具有同等學歷。如擔任駕駛工作者，需領有職業駕照，並不受學歷限制。
二、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
三、經公立醫院體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
四、技術人員除應具備以上各款條件，並應以具備工作所須之技術能力且能勝任工作為準，經考驗合格。
本所僱用臨時人員，以公開甄選為原則。
無違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點迴避進用機關長官之配偶及三親等以內血親、姻親為本所及所屬機關臨時人員之情事。
僱用時應注意對國家之忠誠且無國籍法所定兼具外國國籍之情事。
- 第三條之一 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，非在臺灣地區設有戶籍滿十年，不得擔任臨時人員。
- 第四條 僱用臨時人員，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並填繳下列表件：
一、履歷表二份。
二、公立醫（療）院（所）或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
三、最近二吋半身相片。

第三章 服務守則

- 第五條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應由服務單位核准，經管理單位登記後，始得離去。
- 第六條 上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博，高聲喧嘩。
- 第七條 應服從長官及管理人員業務調度及工作指派，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

- 第八條 儀容衣履要整潔，禮貌要週到，態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第九條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 第十條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱及延誤時效並有保密之義務；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十一條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十二條 不得洩漏機關機密。
- 第十三條 不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
- 第十四條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十五條 每日上、下班應親至指定處所簽到退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第四章 工作時間

- 第十六條 每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本所職員實施週休二日，每週工作總時數為四十小時。
前項工作時間，得依各單位業務需要，經勞資會議同意，將其一週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十四小時。
- 第十七條 女性臨時人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第十八條 臨時人員其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於規定之休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- 第十九條 為應業務需要，經勞資會議同意，得延長工作時間，其延長之工作時間，每日不得超過四小時，一個月延長工作總時數，不得超過四十六小時。
- 第二十條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十六條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，於事後補給適當之休息。
- 第二十一條 延長工作時間之工資依下列標準加給之：
一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。
二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。
三、因天災、事變或突發事件，依勞動基準法第三十二條第三項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。
延長工作時間，經勞僱雙方同意，可改以補休方式辦理。
- 第二十二條 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，每次以不少於六個月為原則。
育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算。

第五章 請假與休假

- 第二十三條 臨時人員工作時間依第十六條第一項者；節日及紀念日之放假，配合職員依公

務人員週休二日實施辦法及中央主管機關相關法令辦理。

臨時人員工作時間依第十六條第二項者；紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，依全國各機關放假、補假及調整上班規定，但經勞僱雙方同意可將該休假日與其他工作日對調調整。

- 第二十四條 臨時人員在本機關連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
- 一、一年以上三年未滿者七日。
 - 二、三年以上五年未滿者十日。
 - 三、五年以上十年未滿者十四日。
 - 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 初任臨時人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第二十六條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。
- 符合第一項及第二項休假規定者，除業務性質特殊外，每年應將休假日全部休畢，每次休假，應至少半日。
- 因公務或業務需要經機關首長核准無法休假時，得累積保留至第二年實施。
- 休假期間，服務機關遇有緊急事故，得隨時通知銷假，並保留其休假權利。

第二十五條 基於業務需要，休假日經徵得臨時人員同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。

第二十六條 臨時人員因事得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

第二十七條 勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假。

- 一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - 二、住院者，二年內合計不得超過一年。
 - 三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- 前項所定病假，得以時計。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，並須檢附醫師診斷證明書。經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

第二十八條 勞工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

停職之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其停職係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

停職人員，於停職期間病癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。

因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

第二十九條 女性臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，前項生理假薪資，減半發給。

第三十條 臨時人員因結婚者，給婚假八日。除因特殊事由經機關首長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢，每次請假應至少半日，工資照給。

第三十一條 臨時人員喪假依左列規定：

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。

第三十二條 女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假七天。妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五天。休假日及例假日均應包含在內。

前項女性臨時人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

女性臨時人員妊娠期間，給予產檢假五日，工資照給。

第三十二條之一 受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假五日，工資照給。

第三十三條 臨時人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十四條 臨時人員有下列各款情事之一者，工資照給，給予公假。其期間視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關首長核准者。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修。
- 六、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯、經機關首長核准者。
- 七、參加本機關舉辦之活動，經機關首長核准者。

第三十五條 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請產假、產檢假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

請假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。請假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第三十六條 未辦請假、公假或休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，均以曠職論。

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第三十七條 休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以於本所之服務年資為準。

第三十八條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日，但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。

第三十九條 上班日如遇颱風等天然災害發生時，經宣佈停止辦公，得准予停止辦公登記，工資照給。或經宣佈停止上課，家中有就讀國中以下子女，其本人或配偶得有一人准予停止辦公登記，工資照給。

第六章 工資

第四十條 臨時人員之工資以本所各單位之預算雇用，並於每月支付，工資之調整參照行政院定之勞工基本工資，另依本所預算及工作績效給予年終工作獎金。

第七章 勞動契約之終止

第四十一條 有下列情形之一者，本所得經預告終止勞動契約：

- 一、因精簡、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少雇工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第四十二條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第四十三條 依前條規定終止勞動契約時，其資遣費之計算，依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

- 一、繼續工作滿一年者，發給相當二分之一個月平均工資之資遣費。
- 二、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。最高發給6個月平均工資為限。

第四十四條 臨時人員有下列情形之一者，本所得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本所誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本所主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭告緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或本規則，情節重大者。
- 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

雇主依前項第一款、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。

第四十五條 勞動契約終止時，已辦妥離職手續，經臨時人員提出申請，應發給臨時人員服務證明書。

第八章 退休

第四十六條 臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十七條 臨時人員具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

第四十八條 其退休金給與標準，依勞工退休金條例及相關規定辦理。

第四十九條 臨時人員請領退休金時，依勞工退休金條例向勞保局請領。

第五十條 臨時人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第九章 職業災害補償

第五十一條 臨時人員遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第十章 福利措施

第五十二條 臨時人員均參加勞工保險暨全民健康保險，享有保險給付權利。

第五十三條 為促進機關與雇工合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第十一章 附則

第五十四條 簽非編制內臨時人員時契約內容應包含預算來源、工資計算方式、工作時間（是否將週休二日調整為工作日），加班費來源或改由補休方式；並附上本所非編制內臨時人員工作規則以為勞動契約內容且告知受僱者知悉。

第五十五條 勞雇雙方應遵守勞工安全衛生法之規定。

第五十六條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第五十七條 本規則經呈報主管機關核備及斗六市民代表會查照後施行並公告於本所網站，修正時亦同。