

雲林縣荊桐鄉公所臨時人員管理要點

97年1月8日第一次修正

97年12月26日第二次修正

106年08月18日第三次修正

- 一、雲林縣荊桐鄉公所（以下簡稱本所）為加強本所臨時人員之管理，以提昇服務品質，特訂定本要點。
- 二、本所臨時人員之僱用及管理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、本要點所稱之臨時人員，係指本所簽約僱用之臨時人員而言。

四、臨時人員甄選

本所僱用之臨時人員，以公開甄選為原則。

五、僱用程序：

- （一）臨時人員之僱用，由各單位於會計年度開始前擬具進用計畫表（格式如附件一）送財政課彙辦，經會商相關單位（主計室、財政課），並簽請鄉長核定後函知各用人單位辦理僱用。
- （二）依本要點辦理之新僱用人員進用方式，應本公平、公開、公正原則，比照聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法等相關法令規定之約聘僱人員進用程序（方式），由僱用單位辦理之。前項

僱用案應訂立僱用契約書（範本如附件二）。

（三）臨時人員僱用前應先會知主計室、財政課、政風室，且其解雇時亦應會知主計室、財政課，並應副知人事室、政風室，其解雇後亦同。

（四）新僱及解僱時，財政課應即為當事人辦理勞工保險、全民健康保險之加、退保及勞工退休金提（停）繳事宜。

六、迴避進用：

（一）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」第十一點第一項有關「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。

（二）受僱用人如有依公職人員利益衝突迴避法規定之利益衝突迴避事項，應自行迴避。

七、僱用管理：

（一）新僱用之臨時僱工應填具履歷表乙份，送財政課以

建立檔案資料。

(二) 臨時人員之工作時間及上、下班均比照本所編制內員工有關出勤規則辦理，並由財政課執行勤惰管理。因工作性質特殊於機關外工作及外勤工作者，由各僱用單位自行比照所內工作之臨時人員確實管理，並由財政課會同人事室不定時抽查。

(三) 各單位臨時人員應由其服務單位明確規定工作項目，以資遵行，惟不得指派擔任負有行政責任之工作，但托兒所臨時人員不在此限。

(四) 公假及休假：

1、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治者，以實際復原狀況計假，一年內合計不得超過 30 日。屆期如仍無法到工，應由僱用單位檢討終止僱用，以利公務推動。：

2、因天然災害發生達到停止辦公之標準得比照天然災害停止辦公及上課作業辦法給予放假，但不給薪。

3、參加僱用機關單位舉辦與業務有關之活動給予公假，並仍應給薪。

4、特別休假：

在本所繼續工作滿一定期間，每年均依下列規定給予特別休假：休假期間工資照給：

(1) 六個月以上未滿一年者三日。

(2) 一年以上未滿二年七日。

(3) 二年以上未滿三年十日。

(4) 三年以上未滿五年十四日。

(5) 五年以上未滿十年十五日。

(6) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

(7)其年資計算方式依勞基法第十條之規定。

(8)當年度之特休假未休完者，因考量本所財源有限，由各用人單位排定時程休完。

(9)其餘假別依勞基法之規定。

(七之一)臨時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。

(七之二)臨時人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪产假、產檢假、安胎休養請假及產假等十二種，臨時人員假別一覽表如附件。

請假之最小申請單位：普通傷病假、事假得以小時計；婚假、喪假、特休假每次請假應至少半日。

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。

(五) 臨時人員請假手續（除病假無法預知者外）應事先經服務單位主管核准，辦妥請假手續後送財政課辦理登記。

(六) 臨時人員因業務需要確有加班必要時，應簽請業務單位核准後，依實際加班時數在加班一年內補休完畢。

(七) 臨時人員不得派遣出差或參加訓練，並應以契約方式明訂之。

八、臨時人員僱用時，得與本所簽訂工作契約書，前一個月為試用期間，惟因服務成績欠佳或無故曠職，得隨時停止試用，予以解僱。雙方共同遵守辦理僱用契約之簽訂事宜，其契約內容如下：

(一) 約僱期間。

(二) 工作內容。

(三) 僱用期間報酬方式。

(四) 受僱人違背義務時，應負之責任及終止僱用原因。

(五) 其他必要事項。

九、臨時人員應遵守下列事項：

(一) 依規定時間上下班，不得遲到早退。

(二) 接受本所工作上之指派調遣，受派執行職務時，應遵守法令及本所之一切其他規定，如因工作不力或違背有關規定，致生損害本所或人民權益者，本所得隨時解僱，臨時人員不得異議並應負相關法律責任。

(三) 本所臨時人員職務為無定量勤務，各主管如有工作上指派，臨時人員不得無故拒絕。

十、臨時僱工日支工資應視工作之繁簡難易、責任輕重及應具備之知能條件及工作性質而定日薪。

十一、職業災害賠償：

如乙方發生職業災害致死亡、殘廢、傷害時，甲方應依規定給予乙方職業災害補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。

十二、退休：

甲方依勞工退休金條例規定辦理乙方退休金提撥。不另

發退休金。臨時人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法令之規定。

十三、臨時人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法令之規定。

十四、臨時人員上班時間：週一至週五，圖書館人員：週二至週日；臨時人員遇國定假日放假並給薪之日如下：元旦、農曆春節（除夕至初三共四日）、和平紀念日、清明節、端午節、中秋節、雙十節，五月一日勞動節比照辦理，上述日期如遇週六、日，（圖書館人員遇週一）則不給薪。

十五、臨時人員遇彈性放假，當日不給薪；彈性上班該日給薪。

十六、臨時人員請假應按日扣薪。

十七、本所臨時人員懲罰事由如下：

（一）申誡：對交辦事項，未能適時完成，致影響業務之推展者。

（二）記過：犯有重大疏失，造成公所名譽受損者。

（三）大過：因本身疏失，造成傷害，有損公所名譽者。

（四）開除：不服從領導、曠職、怠忽職守、無法克盡本職者。

十八、本所規定之考核規定如下：

(一) 平時考核：

- 1、本所業務單位，對本所臨時人員其操行、學識、經驗、能力、工作效率、勤惰等隨時考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
- 2、承辦人員應將臨時人員差假、勤惰、獎懲隨時紀錄，以為辦理年度績效考核之依據，及是否續雇之考量因素。

(二) 年終考核：

年終工作獎金以人事行政局規定之當年度**軍公教人員**年終工作獎金發給注意事項核發。年終考核如已達不適任之情事時，本所得予以解雇。

十九、如因有特別事故須於僱用期滿前先行離職，應於**一個**月前提出申請，經本所同意後始得離職，惟其任職期間由其經辦業務所發生之損害，仍應負賠償之責任。

二十、本要點未規定者，適用有關其他法令之規定；如有未盡事宜，得隨時修訂之。

二十一、本管理要點經簽奉鄉長核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。