

雲林縣土庫鎮公所臨時人員工作規則

中華民國 98 年 01 月 21 日土鎮行字第 0980000955 號函頒訂

中華民國 99 年 08 月 27 日土鎮行字第 0990010112 號函增訂

中華民國 104 年 7 月 03 日土鎮行字第 1040009096 號函修訂

第一條（訂立目的）

雲林縣土庫鎮公所（以下簡稱本機關）為明確規定臨時人員與本機關雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本機關業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第二條（適用範圍）

本規則所稱臨時人員，係指受本機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與業務有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者。

第三條（職業倫理）

本機關勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條（權利義務）

本機關有妥善照顧臨時人員之義務及要求臨時人員切實提供勞務之權利，臨時人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第五條（服務守則）

臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本機關榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本機關之業務機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本機關名譽之行為。
- 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本機關有關業務外，對外不得擅用本機關名義行使。

第六條（進用、解僱原則）

- 一、本機關之臨時人員，以公開甄選為原則。

- 二、本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。在各該長官接任前任用者不受前項之限制。
- 三、本機關新僱之臨時人員，經公開甄選合格後，簽訂勞動契約始得任用。
- 四、本機關進用或解僱臨時人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第七條（報到手續）

新進臨時人員受僱後，應依規定之到職日至本機關辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內 2 吋正面半身相片 1 張。
- 三、本所指定之金融機構存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

第八條（勞動契約）

本機關因業務需要，進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第九條（經預告終止勞動契約）

本機關有下列情事之一者，得經預告臨時人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少臨時人員之必要，又無適當工作可供安置時。

五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

本機關依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

第十條（資遣預告）

依第九條規定終止勞動契約時預告期間如下：

一、繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。

二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。

三、繼續工作3年以上，於30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2日之工作時間，請假期間之工資照給。

本機關未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十一條（資遣費之計算）

凡依第九條規定終止勞動契約之臨時人員，依下列規定發給資遣費：

一、資遣費則按其適用勞動基準法後之年資，每滿一年發給1/2個月平均工資，未滿1年之畸零工作年資，以其實際工作日數按月、年比例計算，最高以發給6個月平均工資為限。

二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後30日內發給。

第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本機關臨時人員有下列情形之一者，本機關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，使本機關誤信而有受損害之虞者。

二、對於本機關員工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，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞本機關設備、物品，或故意洩漏本機關業務上之秘密致本機關受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本機關受有損害者。
 - (二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
 - (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本機關安全秩序者。
 - (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - (五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本機關受有損害者。
 - (六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本機關業務有具體事證者。
 - (七) 偷竊同仁或本機關財物，有具體事證者。
 - (八) 經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。
- 本機關依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30日內為之。

第十三條 (辭職與預告)

- 本機關有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：
- 一、本機關於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使臨時人員誤信而有受損害之虞者。
 - 二、本機關代表人或主管人員對於臨時人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對於臨時人員健康有危害之虞，經通知本機關改善而無效果者。
 - 四、本機關員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
 - 五、本機關不依勞動契約給付工作報酬。
 - 六、本機關違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時人員權益之虞者。
- 臨時人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本機關。

第十四條 (工資核敘)

工資由本機關依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資(含時薪、日薪)。

第十五條 (基本工資定義)

前項基本工資係指本機關臨時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。

第十六條（工資計算及發放時間）

本機關臨時人員之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、月薪制三種。

臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付臨時人員。

給付臨時人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經臨時人員同意於次月 15 日前發放工資。

第十七條（延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

- 一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、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三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第十八條（工作時間）

臨時人員每日正常工作時間不超過 8 小時，每二週工作總時數不超過 84 小時。

正常上班時間，上午到勤為 8 時，退勤為 12 時；下午 1 時 30 分應到勤，退勤為 5 時 30 分；到勤時間以全日須滿 8 小時。中午 12 時至下午 1 時 30 分休息。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

第十九條（延長工作時間）

本機關（學校）有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

因天災、事變或突發事件，本機關有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

第二十條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本機關認為有繼續工作之必要時，得停止臨時人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十一條（加班指派）

本機關臨時人員因工作需要加班時，應簽准核定後，由課室依實際加班時數核給加班工資，加班以簽到紀錄為憑。

第二十二條（例假日）

臨時人員每7日中至少應有1日之休息，作為例假。

第二十三條（休假日）

臨時人員依勞動基準法所訂之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日如下：

一、紀念日：

- （一）中華民國開國紀念日（1月1日）。
- （二）和平紀念日（2月28日）。
- （三）革命先烈紀念日（3月29日）。
- （四）孔子誕辰紀念日（9月28日）。
- （五）國慶日（10月10日）。
- （六）先總統 蔣公誕辰紀念日（10月31日）。
- （七）國父誕辰紀念日（11月12日）。
- （八）行憲紀念日（12月25日）。

二、勞動節日：

5月1日勞動節。

三、中央主管機關規定之放假日：

- （一）中華民國開國紀念日之翌日（1月2日）。
- （二）春節（農曆正月初一、初二、初三）。
- （三）婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前1日）。
- （四）民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- （五）端午節（農曆5月5日）。
- （六）中秋節（農曆8月15日）。
- （七）農曆除夕。
- （八）臺灣光復節（10月25日）。
- （九）其他經中央主管機關指定者。

臨時人員應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。

五一勞動節放假1日，如因工作需要，得配合本機關辦公時

間調移之，又該日如逢星期例假日，得補休一日，得補休日應於六個月內辦理。

第二十四條（特別休假）

臨時人員於本機關繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、1年以上3年未滿者7日。
- 二、3年以上5年未滿者10日。
- 三、5年以上10年未滿者14日。
- 四、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

前項臨時人員之工作年資自受僱日開始起算。休假日期應由本機關用人單位與臨時人員協商排定之，因年度終結或終止契約而未休，並歸責本機關原因者其應休未休之日數，由本機關發給工資。

第二十五條（請假規定）

臨時人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、陪產假、產檢假及育嬰留職停薪等12種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假8日，工資照給。
- 二、事假：臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續2日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假1年內合計未超過30日部分，工資折半發給）
 - （一）未住院者，1年內合計不得超過30日。
 - （二）住院者，2年內合計不得超過1年。
 - （三）未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。
- 四、生理假：女性臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1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。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 五、喪假：工資照給。臨時人員喪假得依習俗百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。

(二) 祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。

(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）、曾祖父母喪亡者，給予喪假 3 日。

六、公傷病假：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。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。

七、產假：

(一) 女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。

(二) 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。

(三) 第一目、第二目規定之女性臨時人員受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。

(四) 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。

(五) 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。

(六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

(七) 女性臨時人員請產假應提出證明文件申請。

八、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日。陪產假工資照給。

九、家庭照顧假：臨時人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十、公假：臨時人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

十一、受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日。產檢假工資照給。

十二、員工任職滿六個月後，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。

十三、臨時人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假、產檢假、育嬰留職停薪為請求時，本機關不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

前項第三款情形經醫師診斷，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。

第二十六條（請假手續）

臨時人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於3日內提送其工作單位按權責核定之。

第二十七條（請假日數計算）

臨時人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。

第二十八條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以1小時計。

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。

第二十九條（女性夜間工作保護）

本機關不得使女性臨時人員於午後10時至翌晨6時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性臨時人員因健康或其他正當理由，不能於午後10時至翌晨6時之時間內工作者，本機關不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本機關必須使女

性臨時人員於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不適用之。

第三十條（分娩前後的保護）

女性臨時人員在妊娠期間，本機關若有較為輕易之工作，得申請改調，本機關不得拒絕且不得減少其工資。

第三十一條（哺乳時間）

臨時人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳 2 次，每次以 30 分鐘為度。

第三十二條（遲到早退）

臨時人員應準時上、下班，並依規定按時簽到。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、臨時人員逾規定上班時間 15 分鐘以內出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前 15 分鐘以內無故擅離工作場所視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第三十三條（考勤督飭）

各單位主管對臨時人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本機關（臨時人員管理單位）得會同政風室不定期抽察臨時人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十四條（勞工保險及全民健康保險）

臨時人員均由本機關依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本機關依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本機關辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。

第三十五條（安全衛生）

本機關應參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

第三十六條（臨時人員保護）

為維護性別工作平等及人格尊嚴，嚴禁就業場所之性騷擾行為，特依「性別工作平等法」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

第三十七條：前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

- 一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，做為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。
- 二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

第三十八條：雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。

臨時人員不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

就業場所有前二項之情形時，雇主或因工作關係有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置，以縱容論。

第三十九條：臨時人員或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向相關管理單位申訴。

第四十條：受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明遭受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉証責任。

第四十一條：為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不得洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第四十二條：本所對受僱者不因性騷擾提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處置。

第四十三條：如確有性騷擾之事實，將依情節輕重對被申訴者作成申誡、小過、大過處分，如該事實涉及刑責，本所得同時移送司法機關。

第四十四條（自請退休）

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作15年以上年滿55歲者。
- 二、工作25年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十五條（強制退休）

臨時人員非有下列情形之一者，本機關不得強制其退休：

- 一、年滿65歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於55歲。

第四十六條（退休金給與標準）

退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。

本機關應依臨時人員每月工資之6%，按月提繳勞工退休金。

第四十七條（職業災害補償）

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本機關應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本機關支付費用補償者，本機關得予以抵充之：

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本機關應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、臨時人員在醫療中不能工作時，本機關應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿2年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本機關得一次給付40個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、臨時人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本機關應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、臨時人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本機關除給予5個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺

屬40個月平均工資之死亡補償。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、姐妹。

第四十八條 (一般災害撫卹)

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本機關按其死亡時之服
務年資給與1年1個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金
之順位，依勞動基準法第59條規定辦理。

第四十九條 (補充規定)

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義
務事項，本機關得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十條 (實施)

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。