

桃園市政府教育局暨所屬機關臨時人員工作規則

第一章 總則

第1條：桃園市政府教育局（以下簡稱本局）為樹立制度，健全組織及管理，保障本局暨所屬機關臨時人員合法權益，特依勞動基準法第七十條規定訂定本規則。臨時人員之管理，除法令及勞動契約另有訂定者，悉依本規則行之。

第2條：本規則所稱臨時人員，係指本局暨所屬機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，協助本局暨所屬機關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致者，但不包括下列人員：

- 一、依聘用人員聘用條例、行政院所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
- 二、公法上救助關係性質之人員。
- 三、工友、技工、駕駛。

第3條：本局暨所屬機關因業務需要進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂勞動契約，契約內容以書面訂定之。

前項勞動契約依勞動基準法有關規定認定之。

第二章 僱用

第4條：本局暨所屬機關對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績等，不得因以種族、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，而有差別待遇。（但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。）

第三章 工作時間、休息、休假

第5條：臨時人員之工作時間、例假日及休假日得比照公務人員之相關規定，但因工作性質特殊者，得依契約約定，不在此限。

5月1日勞動節休假1天。

第6條：為應業務需要，有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞

資會議同意並經機關核定後，得將工作時間延長之。

前項延長之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。

第7條：因天災、事變或突發事件，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，但應於延長開始後24小時內報主管機關備查；延長之工作時間，事後補給員工以適當之休息。

第8條：臨時人員依規定延長工作時間者，其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2小時以內者，按平日每小時工資額加給1/3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2/3以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第7條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- 四、依第6條、第7條規定延長工作時間者，得於事後6個月內補休，並以小時為單位。

本局暨所屬機關臨時人員於第10條所定休息日工作，工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給1又1/3以上；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。前項休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計。

第9條：女性臨時人員其子女未滿2歲，須親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間60分鐘；於每日正常工作時間以外之延長工作時間達1小時以上者，應給予哺(集)乳時間30分鐘。

前項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第10條：臨時人員每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。

第 11 條：臨時人員在本局暨所屬機關繼續工作滿一定期間，依下列規定給予特別休假。

一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。

二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。

三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。

四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。

五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。

六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項臨時人員工作年資以服務同一機關為限，並自受僱當日起算。但係因配合本局暨所屬機關政策並經長官核准移撥者，得併計移撥前後不同機關服務年資計算特別休假。

如於年中年資屆滿者，自當年 1 月 1 日起先核給特別休假，惟工作年資屆滿前離職者超過應給特別休假日數，應予扣除，改以事假登記。

第 12 條：臨時人員應放假之紀念日、節日、其他中央主管機關規定應放假之日及例假日，工資照給。

前項所規定應放假之節日，為配合本局暨所屬機關業務特性及作息，得與臨時人員協商調整工作時間及放假日。

臨時人員如合於特別休假條件，特別休假期日，由臨時人員排定之；因年度終結或契約終止而未休之日數，由締約之機關發給工資。

臨時人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，本局暨所屬機關應記載工資清冊，每年定期將其內容以書面通知臨時人員。

第 13 條：因天災、事變或突發事件，本局暨所屬機關認有繼續工作之必要時，得停止本規則第 10 條至第 12 條所定臨時人員之假期；但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第四章 薪資、獎金

第 14 條：工資依相關規定於勞動契約中訂定。

第 15 條：臨時人員全年無過失者，發給年終工作獎金，比照行政院每年訂頒之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及相關規定標準發給。

第五章 服務紀律

第 16 條：臨時人員應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開；請假應先向服務單位提出，經單位主管核准後始得離去。

第 17 條：臨時人員應遵奉機關一切規章，服從各級主管人員**依法**之指導管理，不得敷衍塞責，或有推諉、違抗之行為。

第 18 條：臨時人員上班時間應在指定處所工作，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

第 19 條：臨時人員對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，對外應保守業務或職務上的機密。

第 20 條：臨時人員不得利用職權圖利自己或他人。

第 21 條：臨時人員不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、饋禮、回扣或其他不法利益。

第六章 考勤、請假、獎懲

第 22 條：每日上、下班應親至指定處所**依規定辦理**簽到退，請假方式、手續等悉依本局暨所屬機關差勤相關規定辦理；但因工作性質特殊，經**機關首長或授權者**核准者不在此限。

第 23 條：臨時人員請假區分為公假、公傷病假、事假、病假、婚假、喪假、產假、生理假、家庭照顧假、陪產假，其規定如下：

一、公假：

(一) 臨時人員依法令規定應給予公假，工資照給，其假期視實際需要訂定。

1. 參加兵役召集、防護訓練、救災訓練及與職務有關之訓練者。
2. 依法應參加教育訓練或經締約機關指派參加勞工教育訓練者。
3. 經主管機關指派出席會議或洽公者。

4. 參加各類公職人員選舉罷免之選務人員。
5. 參加政府舉辦之考試或技能檢定。
6. 參加政府舉辦之各項活動，經本局暨所屬機關長官核准者。
7. 基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

(二) 公假期間適逢例假日，如係經機關指派者，予以補假並依**勞動基準法等相關規定**加給工資。

二、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。

三、事假：臨時人員因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過 14 日，事假期間不給工資。

四、病假：

(一) 臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者依下列規定得請普通傷病假，請假連續 2 日(含)以上者須附全民健保特約醫院醫療診斷證明。

1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。

2. 住院者 2 年內合計不得超過 1 年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。

4. 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。

(二) 普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得要求臨時人員提出有關證明文件予以留職停薪 1 年，期限屆滿仍未痊癒者依規定辦理資遣或退休。

(三) 普通傷病假 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本局暨所屬機關補足之。

五、婚假：臨時人員結婚者給予婚假 8 日，除因特殊事由經機關長官

核准延後給假者外，應自結婚之日起前10日起3個月內請畢，得分次申請；婚假期間工資照給。

六、喪假：

(一) 臨時人員喪假依下列規定：

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日，工資照給。
2. 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6日，工資照給。
3. 曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟、姐妹喪亡者，給予喪假3日，工資照給。

(二) 喪假得分次申請，但應於上述親屬死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。

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，給予產假4星期。

(三) 第1目、第2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，工資減半發給。

(四) 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給予產假1星期。

(五) 妊娠未滿2個月流產者，給予產假5日。

(六) 第4目、第5目規定停止工作期間工資，可參酌第3目發給比例。

(七) 產假期間薪資之計算，依相關法令之規定。

(八) 受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。

八、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3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

九、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假5日。產檢假期間，薪資照

給。

十、 陪產假：臨時人員於其配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內，給予陪產假 5 日；陪產假期間工資照給。

十一、 家庭照顧假：因家庭成員預防接種、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。

請假之最小單申請單位，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。

事假、病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期間內。

第 24 條：事病假累積計均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。

第 25 條：臨時人員請假時，應於事前親自登錄差勤系統或以書面敘明請假理由及日數，但遇有急病或緊急事故，得委託他人代為辦理請假手續。辦理請假手續時得要求臨時人員提出有關證明文件。

第 26 條：未辦請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，均以曠職論處。

第 27 條：臨時人員有下列事項者得申請留職停薪：

一、普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，期間以 1 年為限。

二、奉徵召入伍服兵役者。

三、任職滿 6 個月後，於每一子女未滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至其子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年；同時撫育子女 2 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 2 年為限。受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本局暨所屬機關負擔之保險費，免予繳納；原由臨時人員自行負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。

依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得依前項規定申請育嬰留職停薪。

第 28 條：臨時人員之獎勵分為下列 3 種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、大功。

第 29 條：臨時人員有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

- 一、品行端正，工作努力，能適時完成任務者。
- 二、熱心服務，有具體事蹟者。
- 三、有其他功績者。

第 30 條：臨時人員有下列事蹟之一者，得予記功：

- 一、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。
- 二、有其他較大之功績者。

第 31 條：臨時人員有下列事蹟之一者，得予記大功：

- 一、遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少損害者。
- 二、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。
- 三、有其他重大功績者。

第 32 條：臨時人員之懲處區分為下列 3 種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、大過。

第 33 條：臨時人員有下列情事之一者，經用人機關查證確實，得予申誡：

- 一、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨害他人工作者。
- 二、在工作時間睡覺者。
- 三、違反服務紀律事蹟較輕者。

第 34 條：臨時人員有下列情事之一者，經用人機關查證確實有具體事證者，得

予記過：

一、對上級指示或有限期命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。

二、在工作時間無正當理由擅離工作崗位者。

第 35 條：臨時人員有下列情事之一者，經用人機關查證確鑿或有具體事證情節重大者，得予記大過：

一、工作前或工作中酗酒滋事者。

二、遺失經管之重要文件、機件、物件或工具者。

三、藉故請事假、病假、公假往他處工作或未經許可在外兼職，致影響勞動契約之履行者。

四、對上級人員有關職務上查詢，故意隱瞞或報告不實者。

五、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經使用人許可擅自操作而導致損壞者，或使用人擅自准許其他人員操作而導致損壞者。（損壞部分並應負賠償責任）

第 36 條：臨時人員在同一年度內同等級功過得予抵銷。

第 37 條：臨時人員受懲處，如有不服得提出具體事證自知悉或事實發生日起 30 日內向本局暨所屬機關申訴之。

第七章 勞動契約之終止

第 38 條：非有下列情形之一者，本局暨所屬機關不得預告終止勞動契約：

一、因本局暨所屬機關精簡、整併或裁撤時。

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實不能勝任時。

第 39 條：依前條規定終止勞動契約時，應於事前預告之，其預告期限依下列之規定：

一、繼續工作 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。

二、繼續工作 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。

三、繼續工作 3 年以上者，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。本局暨所屬機關未依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 40 條：依前條規定終止勞動契約者，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第 11 條、第 13 條但書、第 14 條、第 20 條或職業災害勞工保護法第 23 條、第 24 條規定終止時，其資遣費按其工作年資，每滿 1 年發給 1/2 個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限。

第 41 條：臨時人員有下列情形之一者，本局暨所屬機關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，使本局暨所屬機關誤信而有受損害之虞者。

二、對於本局暨所屬機關共同工作之人員，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、違反勞動契約或本規則情節重大者，**但仍依個案具體事實認定之。**

(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局暨所屬機關受有損害者。

(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局暨所屬機關安全秩序者。

(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，使本局暨所屬機關受有損害

者。

(六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本局暨所屬機關業務有具體事證者。

(七) 偷竊同仁或本局暨所屬機關財物，有具體事證者。

五、故意損壞本局暨所屬機關所有物品，或故意洩漏本局暨所屬機關機密，致本局暨所屬機關受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。

依前項各款（除第 3 款外）規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第 42 條：勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，得於勞工請求時，應發給臨時人員服務證明書。

第 43 條：臨時人員自行辭職，應依勞動基準法第 15 條之規定先行預告本局暨所屬機關，未經預告本局暨所屬機關辭職，致本局暨所屬機關遭受損害者，本局暨所屬機關得依法請求賠償之。

第 44 條：臨時人員因故自行辭職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間工資及資遣費，但仍須辦妥離職手續。

第八章 退休

第 45 條：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、工作滿 25 年以上者。

三、工作 10 年以上，年滿 60 歲者。

第 46 條：臨時人員非有下列情形之一者，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，得由本局暨所屬機關報請中央主管機關予以調整。但不得少於 55 歲。

第 47 條：依勞工退休金條例規定，本局暨所屬機關按月提繳 6% 退休金，個人依意願自提 0% 至 6%，儲存勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶中；臨時人員需年滿 60 歲後，自行向勞工保險局申請個人專戶之退休金。

第 48 條：依勞動基準法規定，臨時人員工作年資自受僱之日起算，臨時人員適用該法前後年資併計為退休要件，但退休金採分段計給。

第九章 災害傷病補償及撫卹

第 49 條：臨時人員因遭受職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，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，已由機關支付費用補償者，本局暨所屬機關得予抵充之。

一、臨時人員受傷或罹患職業病時，補償其必須醫療費用，其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，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，審定為喪失原有工作能力，且不合勞動基準法第 59 條第 3 款之殘廢給付標準者，本局暨所屬機關得一次給付 40 個月之平均工資後，免除此項工資之補償責任。

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，依其殘廢程度給予殘廢補償，殘廢補償標準，依勞工保險條例有關規定辦理。

四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予 5 個月平均工資之喪葬費外，如有遺屬，並應一次發給 40 個月平均工資之死亡補償，其遺屬順位依勞動基準法第 59 條第 4 款規定辦理。

第 50 條：前條給付金額得抵充同一事故所生損害之賠償金額，受領補償權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。

第 51 條：臨時人員如係在職死亡，撫卹金發給標準，每滿 1 年發給 1/2 個月之工資，未滿 1 年者以 1 年計，最高以發給 6 個月工資為限。

第十章 附則

第 52 條：臨時人員一律加入勞工保險、**就業保險**及全民健康保險，享受勞健保給付權利。

第 53 條：本局暨所屬機關與臨時人員雙方應遵守**職業安全衛生法**之規定。

第 54 條：本局暨所屬機關得對臨時人員辦理員工從事工作所必要之安全衛生教育及預防災變之訓練等措施。

第 55 條：本局暨所屬機關制定臨時人員申訴制度，處理有關臨時人員對懲處不服、管理不當、建議及違反有關勞工法令措施之申訴。

第 56 條：**為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，本機關依法舉辦勞資會議，定期開會並 3 個月至少召開 1 次為原則，並向主管機關報備實施。**

第 57 條：有關性騷擾之防治向機關性騷擾調查小組申訴之。

第 58 條：本規則未盡事宜，悉依勞動基準法**及相關法令規定**辦理。

第 59 條：本規則報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

