

新北市政府所屬機關學校非編制人員管理要點第 八點、第二十一點修正規定

八、非編制人員均應簽訂勞動契約，並依據勞基法之規定辦理，其勞動契約書範本如附件。

二十一、各機關非編制人員之工資以契約訂定，其標準如下：

（一）雇工及臨時雇工：參照行政院核定之勞工基本工資，並依本府經核定之預算辦理。

（二）暫僱人員：依本府所訂支給報酬標準辦理。

附件

(機 關 全 銜) 定 期 契 約 書 (範 本)

○○○○(請填寫機關全銜)(下稱甲方)為應業務需要僱用 君(下稱乙方)為甲方

☐雇 工

☐臨時雇工

☐暫僱人員

一、僱用時間：

(一)自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

(二)超過一年之特定性工作須依勞動基準法施行細則第6條第1項第4款之規定報請新北市政府(以下簡稱本府)核備。

(三)僱用期間屆滿後，乙方應依規定辦妥離職手續，不給予資遣費。

二、工作內容及標準：

(一)業務計畫：

(二)工作項目：(請以列舉方式訂明)

(三)工作地點：

(四)僱用期間內，乙方應接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。

(五)其他臨時交辦事項。

三、工作時間、(特別)休假、請假：

(一)工作時間：乙方正常工作時間每週不得超過40小時，其工作時間依新北市政府及所屬各機關實施彈性辦公出勤管理要點辦理，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(二)例假、(特別)休假及請假應依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(三)乙方之出勤應依政府行政機關辦公日曆表規定辦理，如遇有補假補班時，應配合調整上班日。

(四)甲方因業務需要延長工作時間應依勞動基準法相關規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣 元整(給付日期由各機關自行決定)。

五、終止契約：

(一)非有下列情形之一，甲方不得預告終止契約：

1. 機關因精簡、整併或裁撤者。
2. 因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄者。
3. 因不可抗力而暫停工作達1個月以上者。
4. 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置者。
5. 對於所擔任之工作確不能勝任者。

(二)乙方有下列情形之一，甲方得不經預告終止契約：

1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。
2. 對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 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。
4. 違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。
5. 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。
6. 無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

(三)乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依勞動基準法第15條及第16條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

(一)乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(二)甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(三)依勞工退休金條例規定，以乙方每月工資為基準，雙方分別按以下比率金額，按月提繳為乙方勞工退休金：(未滿1元者，以4捨5入計)

1. 甲方提繳率：為乙方每月工資之6%。
2. 乙方自願提繳率依勞工退休金條例第14條規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第26條第1項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

(一)甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

(二)乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

(一)乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(二)甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，其出差旅費之報支依新北市政府各

機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點辦理。

十二、服務與紀律：

- (一)乙方應遵守甲方訂定的工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二)乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。
- (三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (六)乙方有下列情形之一，為違反勞動契約情節重大，應予以終止契約：
 - 1. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
 - 2. 涉及貪污案件，經提起公訴者。
 - 3. 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
 - 4. 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
 - 5. 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約1式2份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份。

甲方（用人機關全銜）

代表人：

乙方 姓名：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

(機 關 全 銜) 不 定 期 契 約 書 (範 本)

○○○○(請填寫機關全銜)(下稱甲方)為應業務需要僱用 君(下稱乙方)為甲方

☐雇 工

☐臨時雇工

☐暫僱人員

一、僱用時間：

自中華民國 年 月 日起。

二、工作內容及標準：

(一)業務計畫：

(二)工作項目：(請以列舉方式訂明)

(三)工作地點：

(四)僱用期間內，乙方應接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。

(五)其他臨時交辦事項。

三、工作時間、(特別)休假、請假：

(一)工作時間：乙方正常工作時間每週不得超過 40 小時，其工作時間依新北市政府(以下簡稱本府)及所屬各機關實施彈性辦公出勤管理要點辦理，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(二)例假、(特別)休假及請假應依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(三)乙方之出勤應依政府行政機關辦公日曆表規定辦理，如遇有補假補班時，應配合調整上班日。

(四)甲方因業務需要延長工作時間應依勞動基準法相關規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣 元整(給付日期由各機關自行決定)。

五、終止契約：

(一)非有下列情形之一，甲方不得預告終止契約：

1. 機關因精簡、整併或裁撤者。
2. 因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄者。
3. 因不可抗力而暫停工作達 1 個月以上者。
4. 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置者。
5. 對於所擔任之工作確不能勝任者。

(二)乙方有下列情形之一，甲方得不經預告終止契約：

1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。
2. 對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 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。

4. 違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。

5. 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。

6. 無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。

(三) 乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依據勞動基準法第 15 條及第 16 條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

(一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(三) 依勞工退休金條例規定，以乙方每月工資為基準，雙方分別按以下比率金額，按月提繳為乙方勞工退休金：(未滿 1 元者，以 4 捨 5 入計)

1. 甲方提繳率：為乙方每月工資之 6%。

2. 乙方自願提繳率依勞工退休金條例第 14 條規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第 26 條第 1 項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

(一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

(二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

(一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，其出差旅費之報支依新北市政府各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點辦理。

十二、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

- (三)乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四)乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (六)乙方有下列情形之一，為違反勞動契約情節重大，應予以終止契約：
1. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
 2. 涉及貪污案件，經提起公訴者。
 3. 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
 4. 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
 5. 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約1式2份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份。

甲方（用人機關全銜）

代表人：

乙方 姓名：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日