

彰化縣伸港鄉公所臨時人員僱用契約書

彰化縣伸港鄉公所（以下稱甲方）為辦理圖書館管理業務需要，僱用_____君（以下稱乙方）為甲方之臨時人員，雙方訂立條款如下：

一、僱用期間：自中華民國 107 年 8 月 1 日起至 107 年 12 月 31 日止。

二、工作內容：

（一）辦理圖書館借書、還書、上架及整架等相關業務。

（二）辦理圖書資料分類、編目、加工、修補、報刊、裝訂與打包整理等業務。

（三）辦理圖書館協助館內各項閱讀推廣活動。

（四）其他交辦事項。

三、報酬：由甲方按月支給新臺幣 **26,400 元** 整；如有勞動基準法（以下稱勞基法）第 11 及 12 條各款情事者，依規定終止本契約。

四、受僱人應負之責任及義務：

（一）僱用期間，乙方應依甲方之工作時間執行其工作並接受甲方工作上之指派調遣及遵守甲方之一切規定。乙方正常工作時間為每日不超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。

（二）甲方因工作需要延長工作時間或休息日、休假日（休假、特別休假）須照常工作時，經勞資會議同意後，得將工作時間延長或休息日、休假日工作，延長工作時間每人每月以不超過 20 小時為上限，但專案簽准者以不超過 46 小時為上限，其加班費支給依勞動基準法第 24 條規定辦理；或依勞動基準法第 32-1 條規定辦理。

1. 乙方在受僱用期間，訂定星期二至星期五擇一為休息日、星期一為例假日。

2. 乙方在職單位如因工作屬性有特別約定者，依勞資會議決議定之。

（三）因應業務需求於平日或休息日加班後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，依勞動基準法第 32-1 條之規定辦理：

1. 雇主依第 32 條第 1 項及第 2 項規定使勞工延長工作時間，或使於第 36 條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。

2. 前項之補休，依勞動基準法施行細則第 22-2 條第 1 項規定，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。
3. 補休期限逾依勞動基準法施行細則第 24 條第 2 項規定所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。
4. 補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。
5. 補休期限屆期發給工資之期限，依勞動基準法施行細則第 22-2 條第 2 項規定，於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。

(四)本所（公務機關）業經勞資會議決議，得採行四週變形工時制度。

(五)乙方在受僱用期間知悉或持有業務上之秘密，不得洩漏。

(六)乙方在受僱用期間，基於職務所作任何享有著作權之創作或智慧財產權，願自始歸於甲方。

(七)乙方在受僱用期間，因特殊事故須請假時，由甲方依勞基法及相關規定之給假規定核給。

1. 乙方在受僱用期間，特別休假計算起迄日採依年度「曆年制」計算方式，若有變更，依勞資會議決議定之。
2. 乙方於年度終了前，如有剩餘未休畢之特別休假日數，由甲方支應乙方薪資預算科目單位，辦理未休畢特別休假日數之工資發給；若有特別約定，依勞資會議決議定之。
3. 乙方未休畢之特別休假日每日工資計算係每月薪資總額除以 30 日計算。
4. 乙方未經准假而擅離職守，以曠職論，遲到早退五次以曠職半日計。曠職繼續達四日或累積達十日，視同自動辭職。

(八)乙方如有工作不力或違背有關規定情事，甲方依勞動基準法規定辦理。

(九)乙方如因故須於僱用期滿前先行離職時，應以書面提出申請，經甲方同意後始得離職。

(十)乙方應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關規定辦理事務維持中立之規定，如有違反本注意事項或涉及其他法律責任，應按情節輕重，依相關法令規定處理之。

(十)乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定，如有違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

五、乙方不適用公務人員任用法、俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法、離職儲金辦法等法規之規定，於取得公務人員任用資格後，其依本契約僱用之年資，不予採計提敘俸級，亦不得併計為退休年資。

六、甲方於年度（曆年）終了時，應視機關經費及乙方於該年度工作無過失時，得發年終獎金。其年終工作獎金之核發，由甲方依其月支（或日支）報酬金額參酌比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。但以補助經費僱用之人員，應視補助經費情形辦理。

七、甲方參照「勞工退休金條例」之規定，按月為乙方提繳每月薪資之 6%為退休金，乙方亦得選擇是否再自行提撥。

八、迴避進用：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等親以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之規定。

九、考核：

(一)乙方於僱用期間之服務表現，依據考核表所列考評項目計分考核。

(二)考核按其工作表現、品德操守、服務態度、出勤情形等四項分別評分，其中工作表現分數佔考核總分數百分之五十；品德操守、服務態度分數各佔百分之二十、出勤情形佔百分之十(如附表)。

(三)乙方於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

1. 曾受足以影響本所聲譽之民刑事判決或處分者。
2. 有曠職紀錄者。
3. 事、病假合計超過十四日者。
4. 辦理業務故意刁難或態度惡劣，有實據者。
5. 上班時間從事非工作項目或交辦事項，經主管認定足以影響業務者。

(四)考核總分數以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等次如下：

1. 甲等：八十分(含)以上者。
2. 乙等：七十分(含)以上未滿八十分者。
3. 丙等：未滿七十分者。

(五)請假：

1. 每請事(病)假併計達一日者，扣 1 分。
2. 每曠職一日或累積達二日者，扣 5 分。
3. 遲到或早退每次扣 2 分。
4. 事(病)假併計或曠職之尾數在四小時以下者以半日計，超過四小時未滿八小時者，以一日計。

(六)乙方之考核由各業務單位主管人員就考核項目評定，陳送機關首長以為續僱之參酌。

十、本契約未詳盡事宜，悉依勞基法、本所臨時人員管理要點及相關法規辦理。

十一、本契約一式五份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：彰化縣伸港鄉公所

法定代理人：鄉長 曾 煥 彰

地址：彰化縣伸港鄉大同村中興路 2 段 201 號

乙方：

身分證統一編號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日