臺東縣池上鄉公所約用人員勞動契約

臺東縣池上鄉公所（以下簡稱甲方）

立契約人　　雙方同意訂立勞動契約條款如下，

（以下簡稱乙方）　　以資雙方共同遵守履行。

一、契約期間：

甲方自民國 115 年 12 月 1 日至 115 年 12 月 31 日起僱用乙方為約用人員，並應依勞動基準法第九條規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方工作規則與紀律，從事下列工作：

1. 辦理役政相關業務，包括兵籍管理、徵兵檢查、徵集、替代役及其他役政行政作業。
2. 擔任福文村幹事，協助辦理村里行政、村民服務、村里活動及相關聯繫事項。
3. 交辦工作及協助相關業務，及其他與上述工作相當之職務與工作。

三、工資：

（一）工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新台幣 36,400 元。（亦可約定按日、按時計薪）

（二）前項按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以二百四十小時計。

（三）甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期，每月發給一次，如遇例假日或休假日則順延一天發給。

（四）甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用，

四、工作地點：

（一）乙方勞務提供地點為：臺東縣池上鄉公所，必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其內部單位合理之調動。調動時應依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定辦理。

（二）甲方得指派乙方離開辦公處所執行相關工作，依實際日數給予公假。因業務需要派遣出差得參照「臺東縣池上鄉公所員工國內出差旅費標準表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支住宿費(檢據報支)、交通費(檢附經簽准同意奉派之簽文影本)，不包含雜費。屬中央專案補助計畫之約用、約用人員者，依專案計畫內容辦理(檢附計畫書)。

五、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每週不超過四十小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，或併採調整部分國定假日之方式協議調配如下：

■週休二日制：

週一至週五，8：00 上班；17：30 下班；12：00-13：30 休息時間；週六為休息日，週日為例假。

□**其他**

（※甲方得就業務實際需要，選擇一項方案）

（※甲方得視業務需要，採取輪班制或彈性調整每日上下班時間）

（二）延長工作時間及延長工資之計算

甲方因工作需要，要求乙方在正常工作時間外，延長工作時間繼續工作或於休假日（國定假日、特別休假日及勞動節日）出勤工作後繼續於延長時間要求勞工工作者，應給予延長工時工資（加班費），其計算方式為延長工作時間在二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之一，再延長二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之二，超過四小時者，其延長工時工資不得低於平日每小時工資額加給三分之二。

（三）休息日工作時間及工資計算

甲方因工作需要，要求乙方於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。前述休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

（四）例假日及休假日工資計算

甲方經徵得乙方同意使乙方於休假日出勤者，其正常工時內之工資應加倍發給；另因天災、事變或突發事件，必須停止勞動基準法第三十六條至第三十八條有關之例假、休假日及特別休假者，必須徵得勞工同意出勤工作，工資除應加倍發給外，並應於事後補假休息。該停止勞工之假期應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

六、給假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，得依甲方所要求之請假程序（辦法），辦理請假手續。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「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約用人員。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。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任約用人員者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。」之規定。乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一

項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、終止勞動契約：

甲方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。

九、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第五十三條規定，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五十四條規定，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）依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

十、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、庇護工場身心障礙者職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十一、保險與福利：

（一）甲方應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

（二）乙方在本契約有效期間，享受甲方事業單位內之各項福利設施及規定。

（三）甲方於年度終了時，比照行政院每年發布之「軍公教人員年終獎金（慰問金）發給注意事項」規定發給年終工作獎金。但依「臺東縣池上鄉公所暨所屬機關約用人員考核要點」進行年終考核，成績考列乙等者，發放一個月之年終獎金，考列丙等者，不予發放年終獎金。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂之工作規則及臺東縣池上鄉公所暨所屬機關約用人員考核要點規定辦理。

十三、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應重視倫理與主動積極參與工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

（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其主管同意，不得擅離職守。

（五）乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。

（六）乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

（七）乙方不得於上班或勤務期間，從事兼職或辦理政黨及其他政治團體之活動。

十四、安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法相關規定，對乙方實施安全衛生教育訓練。

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方勞動契約存續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，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、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章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之，並依勞動基準法最新規定辦理。

十八、契約爭議之處理：

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

十九、契約之存執：

本契約書一式兩份，雙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：臺東縣池上鄉公所（蓋機關關防）

法定代理人：林建宏

地址：台東縣池上鄉中山路 101 號

乙方：　　（蓋章）

身分證字號：

地址：

中　華　民　國　115　年　12　月　1　日