

嘉義市政府臨時人員工作規則

中華民國 97 年 6 月 20 日府社資字第 0970095482 號函核備
中華民國 99 年 3 月 24 日府社資字第 0991602800 號函修正核備
中華民國 99 年 12 月 3 日府社資字第 0991611790 號函修正核備
中華民國 100 年 2 月 24 日府社資字第 1001602216 號函修正核備
中華民國 101 年 3 月 29 日府社資字第 1011603699 號函修正核備
中華民國 102 年 3 月 6 日府社資字第 1021602806 號函修正核備
中華民國 103 年 11 月 14 日府社資字第 10316117955 號函修正核備
中華民國 107 年 6 月 22 日府社勞字第 1071611344 號函修正核備
中華民國 107 年 11 月 26 日府社勞字第 1071621515 號函修正核備
中華民國 108 年 4 月 2 日府社勞字第 1081606097 號函修正核備
中華民國 108 年 6 月 25 日府社勞字第 1081611641 號函修正核備
中華民國 108 年 8 月 21 日府社勞字第 1081615395 號函核備
中華民國 109 年 3 月 13 日府社勞字第 1091604379 號函核備
中華民國 110 年 4 月 9 日府社勞字第 1101606613 號函核備，110 年 4 月 16 日函頒公布。
中華民國 111 年 9 月 15 日府社勞字第 1111617247 號函核備

第一章 總則

第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。

第二條 本規則所稱臨時人員，指非依公務人員法規，以人事費以外經費進用之人員。並不包括下列人員：

一、依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

二、技工、駕駛、工友及本府交通處公有路邊收費停車場開單員、業務員。

三、依嘉義市政府辦理社會救助以工代賑實施計畫或其他公法救助

性質進用之人員。

業務主管單位有其他特別規定者，從其規定。

第二章 進用

第三條 本府新進用臨時人員，以公開甄選為原則，並由用人單位於本府網頁公告。

前項進用由用人單位審核或甄試後，視實際需要簽陳核准進用及核發進用通知。

本府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、星座、血型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。

臨時人員之工作項目由用人單位明確規定，並於勞動契約中載明。

第三條之一 機關首長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臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，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。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用臨時人員。

第 四 條 臨時人員如屬大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第十七條之一規定。

但如經證實未符合前述規定者，依勞動基準法第十二條第一項第一款規定得不經預告終止契約。

第 五 條 進用臨時人員，應簽訂勞動契約，繳驗國民身分證及學歷證件，至本府行政處辦理報到，並收繳下列表件：

一、彩色二吋半身照片一張。

二、全民健保轉出申報表影本一份。

三、身分證影本一份。

四、畢業證書影本一份。

第 三 章 服務守則

第 六 條 臨時人員工作時間及上、下班均比照本府編制內公務人員有關出勤規定辦理。因工作性質特殊於機關外工作及外勤工作者，由用人單位自行比照府內工作之人員確實管理。

臨時人員請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。

第 七 條 上班時間，應佩帶識別證在指定處所工作或待命，不得聚眾談天嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩及其他不當之行為。

第 八 條 應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工

作，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第九條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；不得洩漏公務機密；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十條 臨時人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：

(一)使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

(二)為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

(三)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

不得從事任何破壞團體紀律及影響機關聲譽之行為。

第十一條 每日上下班應親至指定處所刷（簽）到、刷（簽）退。但因工作性質特殊，經單位主管核准者，不在此限，惟仍須逐日記載出勤情形。

第十二條 不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待或收受饋贈、回扣或其他不法利益。

第十三條 離職時應繳回各種證件、經管之公有物品文件。

第四章 工作時間

第十四條 每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數於符合勞動基準法情況下，得比照本府公務人員規定辦理。

前項正常工作時間，本府經工會或勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

臨時人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日。兩日之休息，原則排定於週六及週日。但為應業務特殊需要，於符合勞動基準法第三十六條規定時，用人單位得依其業務性質或需求與臨時人員另為協商調整。但不得使臨時人員連續工作逾六日。

第十五條 在工作時間內因公外出時，須填妥線上公出單（或公出登記簿）寫

明事由及起訖時間，經單位主管核准後，始得離開工作崗位。

第十六條 繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第十七條 工作採晝夜輪班制者，工作班次每週更換一次。但經臨時人員同意者，不在此限。

前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第十八條 臨時人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到、退）。

第十九條 未按本府規定刷卡（簽到、退）者為曠職。

有下列情形之一者以曠職論：

一、在工作時間內未經准許、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者。

二、請假有虛偽情事者。

三、經查勤無正當理由不在勤者。

四、委託他人簽到或簽退，經查證屬實者。

第二十條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報本府社會處備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

因天災、事變或突發事件，認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之勞工假期。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，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請本府社會處核備。

因天災、事變或突發事件，各用人單位使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第三十二條第二項規定之限制。

第二十條之一 女性臨時人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本府不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第五章 休假與請假

第二十一條 臨時人員每年除五月一日勞動節得與服務單位協商於一個月內分批擇一日休畢外，其他由中央主管機關規定應放假之日，於符合勞動基準法情況下，得比照公務人員週休二日實施辦法調整之。

第二十二條 臨時人員在本府暨所屬機關學校連續服務滿一定期間年資未中斷者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

臨時人員行使特別休假權利期間，為每年一月一日至至同年十二月三十一日之期間。初任人員第一年行使特別休假權利期間，為服務滿六個月之次日起至同年十二月三十一日之期間。

特別休假日數，採曆年制方式比例折算當年度之休假日數，比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計；餘部分日數，於符合第一項限度內，併入次年度比例計算後之休假日數給假。前二項之特別休假期日，臨時人員每年應依所訂休假期限事先排定之，各用人單位應積極提醒並促請臨時人員事先排定休假，以利整體業務運作。但基於業務上之急迫需求或臨時人員因個人因素，得與他方協商調整。因年度終結或契約終止而未休畢之日數，發給工資。

第二十三條 臨時人員工作年資依下列規定計算：

一、適用勞動基準法前且契約未中斷之工作年資，自受僱於本府服

務之日起算，並有下列情形之一者，得予併計：

(一)經本府及所屬機關學校同意相互轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

(二)因本府及所屬機關學校裁併隨同移轉繼續僱用者。

二、有勞動基準法第十條規定情形者，前後工作年資應合併計算。

第二十四條 臨時人員依法令規定、奉派參加本府舉辦之各項活動等，給與公假；奉派出差、訓練等，核實給予公差或公假。

前項給假期間，工資照給，其假期視實際需要定之。

第二十五條 基於業務上需要，休假日經徵得臨時人員同意不放假，而於正常工作時間以內照常工作時，工資給付依勞動基準法第三十九條規定辦理。

第二十六條 臨時人員請假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法相關規定給假，准假日數及工資給付依照嘉義市政府臨時人員給假一覽表辦理（附表一）。

臨時人員特別休假得以時計。

第一項所定請假之計算單位比照公務人員請假規則辦理。

第二十六條之一 臨時人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

- 一、普通傷病假已滿勞工請假規則第四條第一項規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，期間以一年為限。
- 二、任職滿六個月，於每一子女(含養子女)未滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，申請期間及條件依育嬰留職停薪實施辦法及相關法令規定辦理。
- 三、依法應徵服兵役期間。

留職停薪人員除其他法律別有規定外，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前原因消失後，應即申請復職。

留職停薪人員於留職停薪期間或屆滿之次日，因辭職或其他事由離職，不受前項應申請復職之限制。

留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向服務單位申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪屆滿日為辭職日。

留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起二十日內，向服務單位申請復職；服務單位應於受理之日起三十日內通知其復職；如未申請復職者，服務單位應即查處，並通知於十日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之日為辭職日。

留職停薪人員於留職停薪期間欲終止勞動契約者，應依勞動基準法第十五條、第十六條規定期限以書面預告本府。

留職停薪期間不計入工作年資。但其他法令另有規定者，從其規定。

臨時人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約或從事其他工作，若經查違反上開規定者，取消其留職停薪之資格。

第六章 工資

第二十七條 臨時人員之工資，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

臨時人員每小時工資按其月薪標準額除以二四〇計算，取至小數第二位，以下四捨五入。

第二十八條 曠職者滿一日應按日扣薪，未滿一日部分，累至次月繼續累計。

第二十九條 本府有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會或勞資會議同意後，得將工作時間延長之。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。

三、因天災、事變或突發事件，依勞動基準法第三十二條第四項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：因業務需要，本府經臨時人員同意於休息日工作者，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；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。

第二十九條之一 臨時人員於延長工作時間或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本府同意者，依其工作之時數計算補休時數。

前項之補休，依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

補休之期限自延長工作或休息日工作之次日起至當年度年終止。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，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。

第三十條 報酬發給之時間配合會計科目編列核銷規定辦理。

第七章 考核及獎懲

第三十一條 臨時人員之考核及獎懲，依據嘉義市政府及所屬機關學校臨時人員考核要點辦理。

第八章 勞動契約之終止

第三十二條 非有下列情形之一者，不得預告臨時人員終止勞動契約：

- 一、因精簡、整併或機關裁撤。
- 二、業務緊縮、執行完竣或經費用罄。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上。
- 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。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第三十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第三十四條 依第三十三條規定終止勞動契約者，按其適用勞動基準法後之工作年資發給資遣費，工作年資每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿一年，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

臨時人員自請離職不發給資遣費。惟仍應依前條第一項規定期間預告本府。

第三十五條 臨時人員有下列情形之一者，本府得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。

二、對於本府主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意損壞本府所有物品，或故意洩漏本府公務機密，致本府受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

本府依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第三十六條 臨時人員有嘉義市政府及所屬機關學校臨時人員考核要點第五點第二項各款情形之一，經查證屬實且有具體事證者，視同第三十五條第一項第四款違反勞動契約或工作規則，情節重大者，本府得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費。

第三十七條 勞動契約終止時，臨時人員得請求發給服務證明書。
服務證明書由本府行政處發給。

第九章 退休

第三十八條 臨時人員具有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上，並年滿五十五歲。
- 二、服務滿二十五年者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十九條 臨時人員非有下列情形之一者，本府不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

第四十條 臨時人員請領退休金時，應填具申請書向勞工保險局請領，退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第十章 職業災害補償及撫卹

第四十一條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本府依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本府支付費用補償者，得予以抵充之：

一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本府應補償其必需之醫療費用。

職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、臨時人員在醫療中不能工作時，本府應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本府得一次給付四十個月之平均工資後，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，審定其身體遺存障害者，本府應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本府除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給付其遺屬四十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。

第四十二條 依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第十一章 福利措施

第四十三條 臨時人員年終工作獎金之核發標準，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發給。

第四十四條 臨時人員自受僱日起，均由本府依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並享有相關保險給付權利。

第四十五條 為增加勞資雙方溝通管道，加強雙方合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法，舉辦勞資會議。

第十二章 附則

第四十六條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第四十七條 本府所屬機關學校僱用勞工人數未達勞動基準法第七十條規定，且未自行訂立臨時人員工作規則者，得準用本規則規定辦理。