

新北市三峽區龍埔國民小學身心障礙臨時人員僱用勞動契約書
1 1 5 年 度 第 1 次 進 用 甄 選 聘 用

新北市三峽區龍埔國民小學



身心障礙臨時人員 勞動契約書 (正本)

聘用計畫名稱：龍埔國小身心障礙人員進用計畫

新北市三峽區龍埔國民小學身心障礙臨時人員僱用勞動契約書

1 1 5 年 度 第 1 次 進 用 甄 選 聘 用

新北市三峽區龍埔國民小學（以下簡稱甲方）立契約人

（以下簡稱乙方）雙方同意訂立勞動契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

- （一）配合本校經費，甲方自115年9月01日起至115年10月31日〈預估〉止僱用乙方擔任身心障礙臨時人員，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理（定期契約）。
- （二）本經費用罄時或契約時程已至應即無條件解除僱用關係；若服務期間表現不佳，經本校行政會議通過決議，即予以解僱。
- （三）錄取人員僱用期間如僱用原因消失或不適任該項工作，經學校主動通知，應無條件解除僱用，不得以任何理由要求留用或救助。
- （四）錄取人員如因個人因素，欲離職者，應於一個月之前告知本校。

二、工作內容：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：

- 〈一〉協助本校校園環境清除維護之雜役工作。
- 〈二〉協助本校課後照顧班學生作業指導。
- 〈三〉協助校務相關文書處理。
- 〈四〉協助本校門禁之管制工作。
- 〈五〉協助本校其他臨時交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點：龍埔國小（新北市三峽區大學路6號）或其他指定地點。

四、工作時間：

乙方正常工作時間：週一至週五，每日不超過8小時，但甲方得視業務需要略微調整每日工作時數及時段，配合學校上課日及寒暑假。

五、工資：（薪資以一個月發給一次為原則）

- （一）自實際到職日起薪，工資按月依實際工作時薪支付。
- （二）甲方給付乙方薪資為最低基本薪資（如因法定工資調整或政府政策之改變，依調整後最低基本薪資支付）。
- （三）給付乙方工資，經乙方同意於每月10日前發放前月之工資，如遇例假或休假則順延。
- （四）乙方如有溢領契約所約定薪資之情事，應無條件返還所溢領之數額。

六、給假及請假：

- （一）進用人員除公假、公傷病假於進用期間內計給工作津貼外，其他事由之請假（含喪假）均不發給工作津貼。
- （二）乙方請假或公出，應填具假單或公出申請，經甲方或其授權單位同意後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假

新北市三峽區龍埔國民小學身心障礙臨時人員僱用勞動契約書

1 1 5 年 度 第 1 次 進 用 甄 選 聘 用

手續。惟應於請假結束次日起三日內補辦完成。未經告知逕予離開工作場所或未簽到者，以曠職論處。

(三)請公傷病假時，應於受傷之翌日起 10 日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以上之醫事服務機構所開具之證明書。前項公傷病假逾 30 日以上者，應每 30 日重新檢具上開機構所開具之證明書，辦理請假。

(四)如於上、下班途中發生事故，須檢視是否為上、下班必經路線以及時間是否符合；且應立即報警處理(至少有「道路交通事故當事人登記聯單」為證)並儘速就醫，以確認肇事責任，如肇事責任起於進用人員之過失，或違反交通規則，則不予核定公傷病假。

(五)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辦理；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、終止勞動契約：

(一)此約聘人員為本校自籌經費提補，於本經費用罄時，或無須再行雇用殘障人士條件時，應即無條件解除僱用關係；甲方依契約第一點〈二〉終止勞動契約時，應依勞動基準法有關規定辦理。

(二)違反本契約第九點迴避進用者，甲方得終止勞動契約。

(三)另乙方有下列事由之一者，甲方得不經預告終止本契約：

1. 於公立就業服務機構填寫或提供不實資料或文件。
2. 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。
3. 於工作時間實施暴行或有重大侮辱之行為。
4. 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他甲方所有之物品，或故意洩漏業務上之機密致甲方受有損害。
5. 無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
6. 工作期間內，不給付工作津貼之請假合計超過三十日。
7. 上班時間擅離職守，無法交代行蹤或未依規定填寫公出單；上班時間聚賭滋事或從事賭博、玩樂、上聊天網站等非公務行為，影響甲方形象者；擾亂公務；不服從工作指派等事由。
8. 其他違反法令或工作規範，情節重大者。
9. 因違反工作規則，遭 3 次勸導處分，於開立第 3 次勸導單時，即予終止僱用契約。進用人員如發生前項第一~三款事由，得不給付上工期間工作津貼，如已支領者，應全數（包含勞、健保雇主補助金額）繳回。如拒絕繳回者，乙方自願由甲方逕予向地方法院行政訴訟庭申請強制執行。

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、就業保險法及相關規定辦理。

九、迴避進用：

(一)依據公務人員利益衝突迴避法之相關規定之應迴避人員，均不得

新北市三峽區龍埔國民小學身心障礙臨時人員僱用勞動契約書

1 1 5 年 度 第 1 次 進 用 甄 選 聘 用

辦理訂約任職。

(二)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親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

(三)違反前項迴避進用規定而進用者，甲方得逕行終止勞動契約。

十、服務與紀律：

(一)執行職務應力求確實，忠心努力，依法律命令執行任務。

(二)服從主管人員合理之監督指導。

(三)絕對保守業務機密之義務。

(四)不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及機關名譽之行為。

(五)不得利用職務上之關係，收受他人不當之餽贈及邀宴。

(六)不得假借職務之便，以圖本身或他人之利益。

(七)非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。

(八)不得挑撥離間或破壞團體紀律。

(九)遵守「新北市政府政府及所屬機關學校臨時人員進用及管理要點」有關行政中立事項之規定。

(十)上班時間不得有兼職行為；上班時間以外的兼職行為，不得損害機關之利益或影響勞動契約之履行，並應主動告知單位主管。

十一、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。

十二、權利義務之其他依據：

(一)甲乙雙方僱用及受僱期間之權利義務關係，依本契約規定辦理。

(二)本契約未規定事項，依雲林縣政府及所屬機關學校臨時人員進用及管理要點及相關規定辦理。

十三、法令之補充效力：

本契約所規定之事項與有關法令規定相違背時，依有關法令規定辦理。

十四、保險與福利：

(一)甲方應於乙方到職當日起，並依勞工保險條例、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。

十五、乙方離職手續

乙方自願離職時，應依勞動基準法規定提前預告甲方，並於離職當日前，將保管之事物完成移交及辦妥離職手續。

十六、工作調整

甲方得因業務需要，調整乙方之工作時間、地點及工作內容。

十七、職業災害

新北市三峽區龍埔國民小學身心障礙臨時人員僱用勞動契約書

1 1 5 年 度 第 1 次 進 用 甄 選 聘 用

乙方於工作執行期間發生職業災害之處理原則及甲方之補償原則如下，但同一事故，已依勞工保險條例、其他保險或其他法令規定支付費用補償者，甲方得予抵充之：工作執行期間，乙方如發生職業災害在醫療中不能工作時，甲方應給予公傷病假，並應發給工作津貼予以補償，其期限最長至計畫結束之日止。乙方公傷假期間之勞工保險費，以本方案用人經費項下支應。俟契約結束時，甲方應即為乙方辦理勞健保之轉出或退保作業。發生職業災害之勞保被保險人，依勞工保險條例第二十條規定，於保險效力停止之日起一年內，仍可享受傷病、住院診療及其引起之疾病之傷病給付、失能給付、死亡給付或職業災害等保險給付之權利。

十八、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約期間屆滿當然失效，如因業務需要或符合相關規定須繼續進用時，另行招募進用，不辦理續約。

二十、甲乙雙方均願遵行上述規定不得提出異議，乙方如有違反學校相關規定或重大缺失，經甲方行政會議決議，應立即解除契約停止雇用。

二十一、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。

二十二、契約之存執：本契約書1式2份，雙方各執1份為憑。

立契約書人：

甲 方：新北市三峽區龍埔國民小學〈簽名〉〈蓋章〉〈防〉

代表人：校長 張伯瑋 〈簽名〉〈蓋章〉

地 址：新北市三峽區大學路6號

乙 方：

地 址：〈簽名〉〈蓋章〉〈防〉

身分證統一編號：〈簽名〉〈蓋章〉〈防〉