

桃園市政府地政局臨時人員工作規則

桃園市政府 104 年 9 月 15 日府勞條字第 1040241424 號函核備訂頒
桃園市政府 107 年 11 月 9 日府勞條字第 1070285132 號函核備修正
桃園市政府 108 年 6 月 20 日府勞條字第 1080153522 號函核備修正
桃園市政府 108 年 11 月 22 日府勞條字第 1080297819 號函核備修正
桃園市政府 111 年 5 月 17 日府勞條字第 1110129268 號函核備修正，
本規則 111 年修正之第 10 條條文，自中華民國 111 年 1 月 1 日實施

第一章 總 則

第一條 桃園市政府地政局（以下簡稱本局）為樹立制度，健全組織及管理，保障本局臨時人員合法權益，特依勞動基準法第七十條規定訂定本規則。臨時人員之管理，除法令及勞動契約另有訂定者，悉依本規則行之。

第二條 本規則適用對象，係指本局適用勞動基準法之臨時人員。

第二章 僱 用

第三條 本局對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因以種族、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，而有差別待遇。（但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。）

第三章 工作時間、休息、休假

第四條 臨時人員之工作時間、例假日及休假日比照公務人員之相關規定。但五月一日勞動節休假一天。

第五條 臨時人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。為應業務需要，有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意並經機關核定後，將工作時間延長之。

前項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

第六條 因天災、事變或突發事件，有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，但應於延長開始後二十四小時內報主管機關備查；延長之工作時間，事後補給員工以適當之休息。

第七條 正常工作日延長工時工資發給：

臨時人員依規定延長工作時間者，其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以上。

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以上。

三、因天災、事變或突發事件，依本規則第六條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本局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。

二、本局因天災、事變或突發事件之發生，有使臨時人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第八條 臨時人員其子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日得於工作時間內哺(集)乳六十分鐘。

臨時人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第九條 臨時人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第十條 臨時人員在本局繼續工作滿一定期間，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。

前項臨時人員工作年資以本局及所屬各地政事務所全時專任為限，並自受僱當日起算。

如於年中年資屆滿者，自當年一月一日起先核給特別休假，惟工作年資屆滿前離職者超過應給特別休假日數，應予扣除，改以事假登記。

臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資；每次休假得以時計。但年度終結未休之日數，經本局與臨時人員雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本局應發給工資。

特別休假期日，由臨時人員排定之，但本局基於業務急迫需求，得與其他臨時人員協商調整。

第十一條 臨時人員應放假之紀念日、節日、其他中央主管機關規定應放假之日及例假日，工資照給。

前項所規定應休假之節日，為配合實施一日為例假，一日為休息日，得與臨時人員協商調整工作時間及休假日。

第十二條 因天災、事變或突發事件，本局認有繼續工作之必要時，得停止本規則第九條至第十一條所定臨時人員之假期；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，報請當地主管機關核備。

第十三條 休假期間，本局遇有緊急事故，得隨時通知銷假，並保留其休假權利。

第四章 薪資、獎金

第十四條 工資依相關規定於勞動契約中訂定。

第十五條 臨時人員全年無過失者，發給年終工作獎金，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及相關規定標準發給。

第十五條之一 臨時人員因颱風、洪水、地震及其他經目的事業主管機關認定屬天然災害之情形無法出勤工作，本局不予扣發工資。應本局之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間加給一倍工資。

第五章 服務紀律

第十六條 臨時人員應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開；請假應先向服務單位提出，經單位主管核准後始得離去。

第十七條 臨時人員應遵奉機關一切規章，服從各級主管人員之指導管理，不得敷衍塞責，或有推諉、違抗之行為。

第十八條 臨時人員上班時間應在指定處所工作，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

第十九條 臨時人員對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，對外應保守業務或職務上的機密。

第二十條 臨時人員不得利用職權圖利自己或他人。

第二十一條 臨時人員不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、饋禮、回扣或其他不法利益。

第二十二條 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。

第六章 考勤、請假、獎懲

第二十三條 每日上、下班應親至指定處所刷卡簽到退，請假方式、手續等悉依本局差勤相關規定辦理；但因工作性質特殊，經核准者不在此限。

第二十四條 臨時人員請假區分為公假、公傷病假、事假、病假、婚假、喪假、產假、生理假、家庭照顧假、陪产假，其規定如下：

一、公假：臨時人員依法令規定應給予公假，工資照給，其假期視實際需要訂定。

(一) 參加兵役召集、防護訓練、救災訓練及與職務有關之訓練者。

(二) 參加勞工教育訓練者。

(三) 經主管機關指派出席會議或洽公者。

(四) 參加各類公職人員選舉罷免之選務人員。

(五)參加政府舉辦之考試或技能檢定。

(六)參加政府舉辦之各項活動，經本局長官核准者。

二、公傷病假：臨時人員因職業災害而致身心障礙、傷害或疾病者，其治療、休養期間給予公傷病假。

三、事假：臨時人員因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日，事假期間不給工資。

四、病假：臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者依下列規定得請普通傷病假，請假連續二日(含)以上者須附全民健保特約醫院醫療診斷證明。

(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(二)住院者二年內合計不得超過一年。

(三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(四)經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得要求臨時人員提出有關證明文件予以留職停薪一年，期限屆滿仍未痊癒者依規定辦理資遣或退休。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本局補足之。

五、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外應自結婚之日前十日起三個月內請畢，但經本局同意者，得於一年內請畢；婚假期間工資照給；每次請假得以時計。

六、喪假：臨時人員喪假依下列規定：

- (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- (二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- (三) 曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟、姐妹喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

喪假得分次申請，但應於上述親屬死亡之日起百日內請畢，每次請假得以時計。

七、產假：女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。受僱工作在六個月以上者，產假期間工資照給，未滿六個月者，工資減半發給。

八、生理假：女性臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。(請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。

九、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，於生產當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假；陪產假期間工資照給。

十、產檢假：妊娠期間，應給予有薪產檢假五日。

十一、家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。

臨時人員請假單位，事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。

事假、病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期間內。

第二十五條 事病假累積計均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第二十六條 臨時人員請假時，應於事前親自登錄差勤系統或以書面敘明請假理由及日數，但遇有急病或緊急事故，得委託他人代為辦理請假手續。辦理請假手續時得要求臨時人員提出有關證明文件。

第二十七條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事，均以曠職論處。

第二十八條 臨時人員有下列事項者得申請留職停薪：

- 一、普通傷病假超過規定之期限，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、奉徵召入伍服兵役者。
- 三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至其子女滿三歲止，但不得逾二年；同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本局負擔之保險費，免予繳納；原由臨時人員自行負擔之保險費，得遞延三年繳納。

第二十九條 臨時人員之獎勵分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、大功。

- 第三十條 臨時人員有下列事蹟之一者，得予嘉獎：
- 一、品行端正，工作努力，能適時完成任務者。
 - 二、熱心服務，有具體事蹟者。
 - 三、有其他功績者。
- 第三十一條 臨時人員有下列事蹟之一者，得予記功：
- 一、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。
 - 二、有其他較大之功績者。
- 第三十二條 臨時人員有下列事蹟之一者，得予記大功：
- 一、遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少損害者。
 - 二、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。
 - 三、有其他重大功績者。
- 第三十三條 臨時人員之懲處區分為下列三種：
- 一、申誡。
 - 二、記過。
 - 三、大過。
- 第三十四條 臨時人員有下列情事之一者，經查證確實，得予申誡：
- 一、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨害他人工作者。
 - 二、在工作時間睡覺者。
 - 三、違反服務紀律事蹟較輕者。
- 第三十五條 臨時人員有下列情事之一者，經查證確實有具體事證者，得予記過：
- 一、對上級指示或有限期命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。
 - 二、在工作時間無正當理由擅離工作崗位者。

第三十六條 臨時人員有下列情事之一者，經查證確鑿或有具體事證情節重大者，得予記大過：

- 一、工作前或工作中酗酒滋事者。
- 二、遺失經管之重要文件、機件、物件或工具者。
- 三、藉故請事假、病假、公假往他處工作或未經許可在外兼職，致影響勞動契約之履行者。
- 四、對上級人員有關職務上查詢，故意隱瞞或報告不實者。
- 五、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經使用人許可擅自操作而導致損壞者，或使用人擅自准許其他人員操作而導致損壞者。（損壞部分並應負賠償責任）

第三十七條 臨時人員在同一年度內同等級功過得予抵銷。

第三十八條 臨時人員受懲處，如有不服得提出具體事證自知悉或事實發生日起三十日內向本局申訴之。

第七章 勞動契約之終止

第三十九條 非有下列情形之一者，本局不得預告終止勞動契約：

- 一、因本局精簡、整併或裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 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時。
- 五、臨時人員對於所擔任之工作確實不能勝任時。

第四十條 依前條規定終止勞動契約時，應於事前預告之，其預告期限依下列之規定：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上未滿三年者，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。

本局未依規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第四十一條 依前條規定終止勞動契約者，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第四十二條 臨時人員有下列情形之一者，本局得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本局誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本局共同工作之人員，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、違反勞動契約或本規則情節重大者，仍依個案具體事實認定之：
 - (一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局受有損害者。
 - (二)在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
 - (三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本局安全秩序者。

(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(五)參加經司法機關認定之非法組織，使本局受有損害者。

(六)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本局業務有具體事證者。

(七)偷竊同仁或本局財物，有具體事證者。

五、故意損壞本局所有物品，或故意洩漏本局機密，致本局受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

依前項各款（除第三款外）規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十三條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，得於勞工請求時，應發給臨時人員服務證明書。

第四十四條 臨時人員自行辭職，應依勞動基準法第十五條之規定先行預告本局，未經預告本局辭職，致本局遭受損害者，本局得依法請求賠償之。

第四十五條 臨時人員因故自行辭職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間工資及資遣費，但仍須辦妥離職手續。

第八章 退休

第四十六條 臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上，年滿五十五歲者。

二、工作滿二十五年以上者。

三、工作十年以上，年滿六十歲者。

第四十七條 臨時人員非有下列情形之一者，不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、有客觀事實足認其身心狀況不能執行業務，經請相關專科醫師鑑定屬實者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本局報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第四十八條 依勞工退休金條例規定，本局按月提繳百分之六退休金，個人依意願自提百分之六範圍內，儲存勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶中；臨時人員需年滿六十歲後，自行向勞工保險局申請個人專戶之退休金。

第四十九條 依勞動基準法規定，臨時人員工作年資自受僱之日起算，臨時人員適用該法前後年資併計為退休要件，但退休金採分段計給。

第九章 災害傷病補償及撫卹

第五十條 臨時人員因遭受職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由機關支付費用補償者，本局得予抵充之。

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，補償其必須醫療費用，其職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、臨時人員在醫療中不能工作時，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，且不合勞動基準法第五十九條第三款之失能給付標準者，本局得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資之補償責任。
- 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，依其殘廢程度給予失能補償，失能補償標準，依勞工保險條例有關規定辦理。
- 四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予五

個月平均工資之喪葬費外，如有遺屬，並應一次發給四十個月平均工資死亡補償，其遺屬順位依勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。

第五十一條 前條給付金額得抵充同一事故所生損害之賠償金額，受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第五十二條 臨時人員如係在職死亡，撫卹金發給標準，每滿一年發給二分之一個月之工資，未滿一年者以一年計，最高以發給六個月工資為限。

第十章 附 則

第五十三條 臨時人員一律加入勞工保險、就業保險及全民健康保險，享受勞健保給付權利。

第五十四條 本局與臨時人員雙方應遵守職業安全衛生法之規定。

第五十五條 本局得對臨時人員辦理員工從事工作所必要之安全衛生教育及預防災變之訓練等措施。

第五十六條 本局制定臨時人員申訴制度，處理有關臨時人員對懲處不服、管理不當、建議及違反有關勞工法令措施之申訴。

第五十七條 有關性騷擾之防治向機關性騷擾調查小組申訴之。
臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本局人事室申訴。申訴專線電話：03-3322101#5366、申訴專用傳真：03-3346934、申訴專用信箱或電子信箱：10013344@mail.tycg.gov.tw。

第五十八條 本規則未盡事宜，悉依勞動基準法辦理。

第五十九條 本規則報請主管機關核備後實施，修正時亦同。