

桃園市政府勞動檢查處

臨時人員工作規則



中華民國111年10月5日府勞條字第1110279884號函核備修訂

111年 10月 5日

目 錄

| | | |
|-------|-------------------|----|
| 第 一 章 | 總 則 | 01 |
| 第 二 章 | 僱 用 | 01 |
| 第 三 章 | 工作時間、休息、休假 | 01 |
| 第 四 章 | 薪 資、獎 金 | 04 |
| 第 五 章 | 服 務 紀 律 | 05 |
| 第 六 章 | 考 勤、請 假、獎 懲 | 05 |
| 第 七 章 | 勞 動 契 約 之 終 止 | 11 |
| 第 八 章 | 退 休 | 13 |
| 第 九 章 | 災 害 傷 病 補 償 及 撫 卹 | 14 |
| 第 十 章 | 附 則 | 15 |

桃園市政府勞動檢查處臨時人員工作規則

中華民國106年5月9日府勞條字第1060108076號函核備
中華民國107年10月8日府勞條字第1070253032號函核備修訂
中華民國108年2月18日府勞條字第1080035789號函核備修訂
中華民國108年5月20日府勞條字第1080121110號函核備修訂
中華民國111年10月5日府勞條字第1110279884號函核備修訂

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

桃園市政府勞動檢查處(以下簡稱本處)為樹立制度,健全組織及管理,保障本處臨時人員合法權益,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 (適用範圍)

本規則適用對象,係指本處適用勞動基準法之臨時人員。

第二章 僱用

第三條 (工作禁止歧視)

本處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、星座、血型、身心障礙或以往工會會員身分為由,予以歧視而差別待遇。(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 (工作時間)

每日正常工作時間不得超過八小時,每週不得超過四十小時。本處得視臨時人員照顧家庭成員需要,允許於不變更每日正常工作時數下,在一小時範圍內,彈性調整工作開始及終止之時間。

子女未滿二歲須臨時人員親自哺(集)乳者,除規定之休息時間外,本

處應每日另給哺(集)乳時間六十鐘。另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，本處應給予哺(集)乳時間三十分鐘。上開哺(集)乳時間均視為工作時間。

臨時人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列二款事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

臨時人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本處不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

臨時人員之工作時間、例假、休息日及休假日，比照行政機關辦公日曆表出勤，例外依本規則第10條規定辦理。

經徵得臨時人員同意於休假日當日工作者，工資應加倍發給，或於事後與前開人員協商並徵得其同意選擇補休。

第五條（延長工作時間）

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本處核定後，得將工作時間延長之。

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（延長工時及補假）

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，本處應於事後補給臨時人員以適當之休息。

臨時人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第七條（延長工時及停止假期工作之工資加給標準）

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。

本處使臨時人員於本規則第八條所定休息日工作之出勤工資計給方式如下：

一、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。

二、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。

三、本處因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前二款規定計給。

停止假期工作之工資加給：

一、因天災、事變或突發事件，本處認有繼續工作之必要時，得停止本規則第八條至第十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。

二、前項停止臨時人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第七條之一（女性夜間工作保護）

女性員工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，本處不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第八條（例假及休息日）

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，工資均照給。

勞資雙方協商同意以每星期六為休息日，每星期日為例假。

臨時人員於休息日工作之時間，計入本規則第五條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使臨時人員於休息日工

作之必要者，其工作時數不受本規則第五條第二項規定之限制。

第九條（特別休假）

臨時人員在本處繼續工作滿一定期間，依下列規定給予特別休假日數。

- 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服務同一機關為限，並自受僱當日起算，惟配合本處移撥之臨時人員得併計移撥前後不同機關臨時人員服務年資，年資於年中屆滿者，自當年一月一日起即先核給年資屆滿之特別休假，但工作未達年資屆滿前而離職者超過法定應給特別休假日數，應予扣除改以事假登記。

前項特別休假期日，由臨時人員自行排定。但本處基於業務上之急迫需求或臨時人員因個人因素等，均得與他方協商調整。

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，本處發給工資。上開工資，於年度終結或契約終止時，本處均即以書面辦理通知。

本處於差勤系統之「個人資料-基本資料-個人基本資料」，告知臨時人員當年度特別休假日數。

臨時人員每年特別休假未休之日數所發給之工資數額，由本處記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知臨時人員。

第十條（休假日）

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日均應休假，工資照給，遇有例假及休息日者，應予補休。第一項所規定應休假之節日，因工作時間、例假日及休假日比照公務人員之相關規定實施週休二日，得與臨時人員協商調整工作時間及休假日。

第十一條（休假之停止及保留）

休假期間，本處遇有緊急事故，得隨時通知銷假，並保留其休假權利。

第四章 薪資、獎金

第十二條（工資之議定）

工資依相關規定於勞動契約中訂定。但正常工作時間內所得之報酬，不得低於法定基本工資。

第十三條

臨時人員工資，經臨時人員同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）：每月一次，於每月10日以前發放前月之工資。

第十四條（年終獎金）

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（天然災害期間工資）

臨時人員因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本處不予扣發工資。應本處之要求而出勤之臨時人員，就該段出勤時間加倍發給工資。

第五章 服務紀律

第十六條（依規定時間出勤義務）

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（服從管理）

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（指定場所工作）

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（職場倫理）

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（禁止利用職權圖利）

臨時人員不得利用職權圖利自己或他人。

第二十一條（禁止收受不法利益）

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。

第六章 考勤、請假、獎懲

第二十二條（遲到早退）

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

第二十三條（給假及育嬰留職停薪規定）

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、陪產檢假及陪產假、家庭照顧假、產檢假、安胎休養請假等十二種，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，經本處長官核准者。

二、公傷病假：臨時人員因職業災害而致失能、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：

(一)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。

1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2、住院者二年內合計不得超過一年。

3、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

4、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。

(二)普通傷病假超過規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得提出有關證明文件申請留職停薪，最長以一年為限，期限屆滿仍未痊癒者依規定辦理資遣或退休。

(三)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，由本處補足之。

五、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，可自結婚登記前十日起至三個月內請畢，但經本處同意者得於一年內請畢；婚假期間工資照給。

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、姊妹喪亡者，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，每次請假應至少半日。

七、產假：

- (一)女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
- (二)妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
- (三)第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
- (四)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
- (五)妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
- (六)女性員工請產假須提出證明文件。

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，其餘請假日數併入病假計算。前開生理假請假期間工資折半發給，且不需附證明文件。

九、陪產檢及陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩日前後合計十五日期間內(含例假)，擇其中之七日請假，工資照給。

十、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。

十一、產檢假：臨時人員妊娠期間，給予產檢假七日，工資照給。

十二、安胎休養請假：臨時人員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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、休息日及內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均不計入請假期間內。

臨時人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本處不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十四條 (請假日數計算)

事假及普通傷病假全年請假日數累計均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第二十五條（請假手續）

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。本處得要求臨時人員於辦理請假手續時提出有關證明文件。

第二十六條（未依規定辦理請假手續）

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。

第二十七條（留職停薪）

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，於每一子女未滿三歲前，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。臨時人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本處負擔之保險費，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。

臨時人員依家事事件法、兒童及少年福利法與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活者，其共同生活期間得依性別工作平等法第十六條第一項規定申請育嬰留職停薪。

第二十八條（獎勵）

臨時人員之獎勵分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、大功。

第二十九條（嘉獎）

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。

第三十條（記功）

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。

第三十一條（大功）

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。

第三十二條（懲處）

臨時人員之懲處區分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、大過。

第三十三條（申誡）

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。

第三十四條（記過）

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。

第三十五條（大過）

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）

第三十六條（功過相抵）

臨時人員在同一年度內獎懲得予互相抵銷。

前項獎懲，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

第三十六條之一

除第二十八條至第三十五條之獎懲外，同時比照「本府公務人員平時獎懲標準表」之項目辦理。

第三十七條（不服懲處循內部申訴）

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處申訴之。

第七章 勞動契約之終止

第三十八條（經預告終止勞動契約）

非有下列情形之一者，本處不得預告終止勞動契約：

- 一、因本處精簡、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。

第三十九條（終止契約限制期間之例外）

臨時人員在產假期間或職業災害醫療期間，本處不得終止契約。但若本處遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第四十條（資遣預告）

依第三十八條或前條但書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。本處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。

第四十一條（發放資遣費）

依第三十八條或第三十九條但書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（得不經預告終止勞動契約）

臨時人員有下列情形之一者，本處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，使本處誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本處共同工作之人員，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。

(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本處受有損害者。

(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處安全秩序者。

(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，使本處受有損害者。

(六)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本處業務有具體事證者。

(七)偷竊同仁或本處財物，有具體事證者。

五、故意損壞本處所有物品，或故意洩漏本處機密，致本處受有損害者。

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（服務證明）

臨時人員於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職手續，並得請求本處發給服務證明書。

第四十四條（預告終止勞動契約）

臨時人員自行辭職，應依勞動基準法第十五條規定之預告期間事先預告本處，未經預告辭職導致本處受有損害者，本處得依法請求賠償之。

第四十五條（離職手續）

臨時人員因故自請辭職或定期契約期滿離職者，不得請求本處發給預告期間工資及資遣費，且須依規定辦妥離職手續。

第八章 退休

第四十六條（自請退休）

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（強制退休）

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、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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，得由本處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（退休金給與標準）

臨時人員退休金給與標準如下：

- 一、適用勞工退休金條例退休金規定之臨時人員，依勞工退休金條例規定，本處按月提繳百分之六退休金，個人依意願自提百分之〇至百分之六，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。
- 二、如依第四十五條第一項第二款規定為本處強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

第四十九條（退休金給付）

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（職業災害補償抵充）

臨時人員因遭受職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本處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，已由本處支付費用補償者，本處得予抵充之。

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，應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，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，本處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，審定其身體遺存障患者，應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。殘廢補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準規定辦理。
- 四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本處除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬順位如下：
 - (一)配偶及子女。
 - (二)父母。
 - (三)祖父母。
 - (四)孫子女。
 - (五)兄弟姐妹。

第五十一條 （職業災害補償請求時效）

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。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第五十二條（撫卹）

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（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

臨時人員一律加入勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，享受勞健保給付權利。

第五十四條（安全衛生）

本處與臨時人員雙方應遵守職業安全衛生法之相關規定。

第五十五條（安全衛生教育及預防災變之訓練）

本處得對臨時人員辦理工作場所及執行職務所需之必要安全衛生教育及預防災變之訓練等措施。

第五十六條（勞資會議）

本處為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會且三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十七條（內部申訴）

本處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。

第五十八條（性騷擾防治）

本處性騷擾之防治由人事單位處理，臨時人員如遇職場性騷擾時，可向本處人事單位(人員)申訴之。申訴專線電話：03-3323606轉210；申訴專用傳真：03-3323786；申訴專用信箱或電子信箱：

10033385@mail.tycg.gov.tw。

第五十九條（補充規定）

臨時人員進用及管理，應依照「桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點」規定辦理。

本規則未盡事宜，悉依勞動基準法規定辦理。

第六十條（實施）

本規則報請主管機關核備後實施，修正時亦同。