桃園市政府養護工程處臨時人員工作規則

桃園市政府108年6月12日府勞條字第1080137812號函核備

第一章　總則

第　一　條（訂立目的）

桃園市政府養護工程處（以下簡稱本處）為樹立制度，健全組織及管理，保障臨時人員合法權益，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

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（勞動契約）

本處僱用臨時人員時，應與臨時人員簽訂書面契約。

前項書面契約依勞動基準法相關規定認定之。

第三章 工作時間、休息、休假

第 四 條（工作時間）

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。

臨時人員之到勤及退勤時間、例假日及休假日原則比照公務人員相關規定；本處得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項及第三十條之一等規定實施彈性工時、採輪班制或調整每日上下班時間。

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。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本處將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本處亦將遵守法令規定調整工時。

第 五 條（休息時間）

臨時人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本處得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第 六 條（實施輪班工作之換班休息時間）

本處臨時人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本處應給予臨時人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第 七 條（延長工作時間）

本處為應業務需要，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，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。但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

本處使臨時人員於休息日工作之時間，計入前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，其工作時數不受前項規定之限制。

臨時人員因業務需要在正常工作時間以外工作者，應於差勤系統填報加班，並經單位主管核准。

第 八 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，事後補給臨時人員以適當之休息。

第 九 條（延長工時及停止假期工作之工資加給標準）

本處因業務需要延長臨時人員正常工作日工作時間者，其延長工時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。

因業務需要，本處經臨時人員同意於休息日工作者，其工資依下列標準加給之：

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；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，依前款規定計給。

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 十 條（平日及休息日工作後之補休約定）

臨時人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1：**＿1＿換取補休時數（不得低於1：1）；補休期限至契約終止日。**

契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

第 十一 條（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第三十五條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第 十二 條（補休請休之先後順序）

補休應依臨時人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第 十三 條（屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：

**□於第十八條約定給付員工工資給付日發給。**

**■補休屆期後＿30＿日（不得超過三十日）。**

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本處應連同第二十七條應結清之工資，一併給付員工。

第 十四 條（哺【集】乳時間）

臨時人員其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，於規定之休息時間外，本處將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

臨時人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一:

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（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本處不得拒絶或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第 十五 條（例假日及休息日）

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，工資照給。

第 十六 條 (臨時人員工作年資計算)

臨時人員工作年資之採計方式規定如下：

一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，臨時人員前後工作年資，應合併計算。

二、臨時人員工作年資以服務本處為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本處工作之年資合併計算。

三、受本處調動之工作年資，其年資由本處續予承認，並應予合併計算。

第 十七 條（特別休假之日數及排定方式）

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,特別休假之最小申請單位以半日計，請假期間工資照給：

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；特別休假期日，由臨時人員排定之；本處應於臨時人員符合前項所定之特別休假條件時，告知臨時人員排定特別休假。

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，由本處發給工資。

第 十八 條（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

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，由本處發給工資。未休假工資依臨時人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為臨時人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

□於第二十七條約定給付員工之工資給付日發給。

■年度終結後30日（不得超過三十日）內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給臨時人員。

臨時人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本處記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知臨時人員。

第 十九 條（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

臨時人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本處與個別臨時人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第十八條所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

臨時人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第 二十 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規定應放假之日均應休假，工資照給。

前項休假日經與臨時人員協商同意後，得酌作調移。

第二十一條（休假日工作之工資加給標準）

第十五條所定之例假及休息日，第十七條所定之特別休假及第二十條所定之休假，工資照給。本處經徵得臨時人員同意於第十七及第二十條之休假日工作，工資加倍發給。

第二十二條（停止假期工作之工資加給標準）

因天災、事變或突發事件，本處認有繼續工作之必要時，得停止本規則第十五、第十七及第二十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。

第二十三條（天然災害發生時之出勤管理）

天然災害發生時（後），臨時人員有下列情形之一者，不得視為曠工、遲到或強迫臨時人員以事假或其他假別處理，且不得強迫臨時人員補行工作、解僱或為其他不利之處分：

一、臨時人員工作所在地經轄區首長依天然災害停止上班及上課作業辦法（以下稱作業辦法）規定通報停止上班，勞工因而未出勤時。

二、臨時人員工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止上班，惟勞工確因颱風、洪水、地震等作業辦法所定天然災害因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。

三、臨時人員工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止上班，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管轄區首長依作業辦法規定通報停止上班，致未出勤時。

第二十四條（天然災害發生時之之工資）

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。但應本處之要求而出勤之臨時人員，除當日工資照給外，以第九條臨時人員在休息日工作之規定加給工資。

第四章 薪資、獎金

第二十五條（工資核敘）

臨時人員之工資依工作之簡繁難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，由本處與臨時人員於勞動契約中訂定。但臨時人員在正常工作時間內所得之報酬，不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資(含時薪、日薪)。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入基本工資。

本處每月發放一次臨時人員工資，經核算上月工資後於每月十日前發放。

第二十六條（年終獎金)

臨時人員全年無過失者，比照行政院每年訂頒之軍公教人員年終工作奬金發給注意事項及相關規定標準，發給年終工作獎金。

第五章 服務紀律

第二十七條（依規定時間出勤義務)

臨時人員應依規定時間服勤，並依規定按時打卡(簽到)，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。

第二十八條（服從管理)

臨時人員應遵奉本處一切規章，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。

第二十九條（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 三十 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。

第三十一條（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。

第三十二條（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

第三十三條（遲到早退）

每日上、下班應親至指定處所簽到退，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。

第三十四條（給假及育嬰留職停薪規定）

臨時人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假。假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種，准假日數及工資給付如下：

一、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。婚假之申請最小單位以日計；婚假期間，工資照給。

二、事假：臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假之申請最小單位以一小時計；事假期間不給工資。

三、普通傷病假：臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假之最小申請單位以一小時計；請假連續二日（含）以上者，須附繳全民健保特約醫院醫療診斷證明。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:

(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、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。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

五、喪假：臨時人員喪假依下列規定辦理，並得依習俗於百日內分次申請，以半日為最小申請單位，請假期間工資照給:

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二)祖父母(含母之父母)、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。

(三)曾祖父母(含母之祖父母)、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：臨時人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。

七、產假：女性臨時人員請產假應依下列規定辦理並須提出證明文件:

(一)女性臨時人員分娩前後，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、第二目規定之女性臨時人員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)第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

八、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。

九、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之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：臨時人員妊娠期間，給予產檢假五日，請假得以小時計算。產檢假期間，工資照給。

十一、家庭照顧假：臨時人員於其家庭成員預防接種、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。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：臨時人員有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。公假事由如下：

(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) 經本處指派出席會議或洽公者。

(四) 參加各類公職人員選舉罷免擔任選務人員。

(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，經本處核准者。

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，經本處同意得予留職停薪一年。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

婚假、事假、普通傷病假、喪假期間，除延長假期在三十日以上者外，如遇例假、休息日、休假日或其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假日數內。

臨時人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、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。（勞動局意見七）

第三十五條（請假日數計算)

臨時人員事假及普通傷病假全年總日數計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十六條（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。但遇有急病或臨時重大事故，得一日內委託他人以電話、傳真、電子郵件、限時函件報告工作單位，代為辦理請假手續。辦理請假手續時，本處得要求臨時人員提出有關證明文件。

第三十七條（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。

第三十八條（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、 臨時人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，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。

四、 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。

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。

第三十九條（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 四十 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。

第四十一條（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。

第四十二條（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。

第四十三條（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。

第四十四條（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。

第四十五條（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。

第四十六條（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)

第四十七條（功過相抵)

臨時人員在同一年度內同等級功過得予抵銷。

第四十八條（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人事室申訴之。

第四十九條（獎懲事件未盡事宜)

本處臨時人員獎懲事件未盡事宜，得比照桃園市政府及所屬各機關學校公公務人員獎懲案件處理要點辦理。

第七章 勞動契約之終止

第 五十 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、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。

第五十一條（資遣預告)

依前條規定終止勞動契約時，預告期間如下：

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。

本處若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。

本處臨時人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第五十二條（發放資遣費）

凡依第五十條規定終止勞動契約之臨時人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內發給資遣費。

適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，本處按其工作年資，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。

本條資遣費之發給，不適用於第五十三條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之臨時人員。

第五十三條（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、故意損耗機器、工具或其他本處所有之物品，或故意洩漏本處機密，致本處受有損害。

五、 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大:

(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。

本處依前項第一款、第二款、第四款至第六款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。

第五十四條（離職手續及服務證明)

臨時人員離職者，應依本處規定辦妥離職及移交手續。

勞動契約終止時，經臨時人員之請求，本處應發給服務證明書。

第五十五條（預告終止勞動契約)

臨時人員自行辭職，應類推適用本規則第五十一條之期間規定先行預告本處，未經預告本處辭職，致本處遭受損害者，本處得依法請求賠償之。

第五十六條（離職手續)

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。

第五十七條（職務或工作地點調整)

在不違背勞動契約之約定下，本處因業務上所必須，得依臨時人員之體能及技術調整其職務或工作地點，其年資合併計算；惟該調動對臨時人員工資及其他勞動條件不得有不利之變更，調動後工作與原有工作性質為臨時人員體能及技術可勝任，並應考量臨時人員及其家庭之生活利益。臨時人員有正當理由時，得申請覆議。

第八章 退休

第五十八條（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。

第五十九條（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、身心障礙不堪勝任工作者。

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 六十 條（退休金給與標準)

依勞工退休金條例規定，本處按月提繳臨時人員每月工資百分之六為該臨時人員之退休金，臨時人員依個人意願可自提百分之零至百分之六，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶中。

退休金給與標準及請領之權利，依勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定辦理。

第六十一條（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

第六十二條（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，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，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，本處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，審定其遺存障害者，本處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，依勞工保險條例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，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、姐妺。

第六十三條（職業災害補償請求時效）

本處依前條規定給付之補償金額，得抵充同一事故所生損害之賠償金額，該受領補償權，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。

第六十四條（撫卹）

臨時人員如非因職業災害而在職死亡，撫卹金發給標準，依其服務年資每滿一年發給一個月之平均工資，未滿一年者以一年計。其遺屬受領撫卹金之順位，依照勞動基準法第五十九條規定辦理。

第十章 附則

第六十五條 （勞工保險、就業保險及全民健康保險)

臨時人員一律由本處依法令加入勞工保險、就業保險及全民健康保險，享受相關保險給付權利。保險事故發生時,由本處依法為臨時人員辦理請領保險給付手續。

第六十六條（安全衛生教育及預防災變之訓練)

本處與臨時人員雙方應遵守職業安全衛生法之規定。

本處對臨時人員辦理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，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

第六十七條（勞資會議)

為協調勞資關係，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，定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議。勞雇雙方應本和諧誠信原則，相互溝通意見，協商解決問題。

第六十八條（內部申訴)

本處設臨時人員意見信箱及臨時人員申訴處理制度，提供臨時人員建言管道，以加強勞雇合作關係。臨時人員意見申訴辦法如下:

一、 臨時人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員做成紀錄，立即陳報處理。

二、 臨時人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第六十九條(女性夜間工作保護)

本處不得使女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作，但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可運用時，提供交通工具或安排宿舍。

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，不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，須使女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不適用之。

第 七十 條（性騷擾防治)

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本處性別歧視申訴處理委員會申訴之。

專線電話：(03)339-6200

申訴專用信箱:置於本處三民辦公室三樓門口

申訴專用電子信箱:10028840@mail.tycg.gov.tw

專責處理單位:人事室

有關性騷擾防制措施及申訴程序,依桃園市政府養護工程處因性別所產生之歧視防治及申訴處理要點辦理。

第七十一條（補充規定)

本規則未盡事宜，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。

第七十二條（實施)

本規則報請主管機關核備後實施，修正時亦同。