

# 桃園市政府勞動局 約用人員工作規則



中華民國 115 年 3 月 16 日修訂

# 桃園市政府勞動局約用人員工作規則

## 目 錄

第一章	總則.....	1
第二章	僱用.....	2
第三章	工作時間、休息、休假.....	2
第四章	薪資、獎金.....	6
第五章	服務紀律.....	6
第六章	考勤、請假、獎懲.....	7
第七章	勞動契約之終止.....	12
第八章	退休.....	14
第九章	災害傷病補償及撫卹.....	15
第十章	附則.....	16

# 桃園市政府勞動局約用人員工作規則

中華民國100年12月30日府勞秘字第1000552892號函發布  
中華民國104年3月11日府勞秘字第1040016592號函修訂  
中華民國105年3月3日桃勞秘字第1050015521號函修訂  
中華民國106年5月3日桃勞秘字第1060034414號函修訂  
中華民國107年4月2日桃勞秘字第1070024657號函修訂  
經本府107年4月13日府勞條字第1070078521號函核備  
中華民國108年10月9日桃勞秘字第1080090959號函修訂  
經本府108年10月17日府勞條字第1080257091號函核備  
中華民國110年3月25日桃勞秘字第1100023605號函修訂  
經本府110年3月31日府勞條字第1100074538號函核備  
中華民國111年3月22日桃勞秘字第1110023335號函修訂  
經本府111年3月29日府勞條字第1110076260號函核備  
中華民國113年9月11日桃勞秘字第1130054474號函修訂  
經本府113年9月20日府勞條字第1130258010號函核備  
中華民國114年7月14日桃勞秘字第1140035138號函修訂  
經本府114年7月22日府勞條字第1140200363號函核備  
中華民國115年3月5日桃勞秘字第1150009207號函修訂  
經本府115年3月16日府勞條字第1150059134號函核備

## 第一章 總則

### 第一條（訂立目的）

桃園市政府勞動局（以下簡稱本局）為樹立制度，健全組織及管理，保障本局約用人員合法權益，特依勞動基準法第七十條規定訂定本規則。約用人員之管理，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，係指本局適用勞動基準法之約用人員。

## 第二章 僱用

### 第三條（工作禁止歧視）

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（工作時間）

每日正常工作時間不得超過八小時。每週工作總時數不超過四十四小時。本局得視約用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。

約用人員其子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本局應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

約用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，本局應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

約用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。

約用人員為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本局不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

約用人員之工作時間、例假日及休假日比照公務人員之相關規定。

### 第五條（延長工作時間）

為應業務需要，有使約用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。

#### 第六條（延長工時及補假）

因天災、事變或突發事件，有使約用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。

本局使員工於休息日工作之時間，計入前條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本局使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前條規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

員工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）

約用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。

本局使約用人員於第八條所定休息日工作，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。
- 二、工作二小時以後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 三、本局因天災、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。

停止假期工作之工資加給：

- 一、因天災、事變或突發事件，本局認有繼續工作之必要時，得停止本規則第八條至第十條所定約用人員之假期；但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。
- 二、前項停止約用人員假期，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（平日及休息日工作後之補休約定）

員工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；補休期限為當年度之末日。  
補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

#### 第七條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第九條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

#### 第七條之三（補休請休之先後順序）

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

#### 第七條之四（屆期末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：

於第十二條之一約定給付員工工資給付日發給。

補休屆期後\_\_\_\_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，本局應連同第十二條之一應結清之工資，一併給付員工。

#### 第七條之五（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，本局不得強制其工作。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（休息日）

約用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。

## 第九條（特別休假）

約用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。

前項特別休假期日，由約用人員排定之，**但本局基於業務上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整**。約用人員工作年資以服務同一機關為限，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。

本局應於約用人員符合第一項所定之特別休假時，於符合特別休假條件之日起三十日內，告知約用人員排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本局應發給工資；每次休假應至少1小時。

但年度終結未休之日數，經勞雇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。

本局應將約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知約用人員。

## 第十條（休假日）

約用人員依據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。**前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，並確明調移後之日期**。

前項規定遇有例假日，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，得與約用人員協商調整工作時間及休假日。

本局經徵得員工同意於國定假日及特休之休假日工作者，工資加倍發給。

#### 第十一條（休假之停止及保留）

休假期間，本局遇有緊急事故，得向約用人員協商，經約用人員同意後，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，不得低於最低工資。

#### 第十二條之一（工資之給付）

約用人員之工資，依雙方勞動契約約定方式給付，本局應提供工資各項目計算方式明細。

#### 第十三條（年終獎金）

約用人員全年無過失者，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。

### 第五章 服務紀律

#### 第十四條（依規定時間出勤義務）

約用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。

#### 第十五條（服從管理）

約用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。

#### 第十六條（指定場所工作）

約用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。

#### 第十七條（職場倫理）

約用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。

#### 第十八條（禁止利用職權圖利）

約用人員不得利用職權圖利自己或他人。

#### 第十九條（禁止收受不法利益）

約用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、手續等悉依桃園市政府差勤相關規定辦理；但因工作性質特殊，經核准者不在此限。

#### 第二十一條（給假及育嬰留職停薪規定）

約用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：約用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：約用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：約用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。員工為親自照顧家庭成員而請事假者，得擇定以「小時」為請假單位。

#### 四、病假：

(一)約用人員因普通傷害、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之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得要求約用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。

(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，由本局補足之。

五、婚假：約用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一次或分次請畢，但經本局同意者得於一年內請畢；婚假期間工資照給。

六、喪假：約用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
- (七)第四目、第五目規定停止工作期間工資，依照第三目之發給。

八、生理假：女性約用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發給半薪，且不需附證明文件。

九、陪產檢及陪產假：約用人員於陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，得請陪產檢及陪產假七日；陪產檢及陪產假期間工資照給。

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。**員工得擇定以「小時」為請假單位，經擇定後不得變更請假單位。**

十一、產檢假：約用人員妊娠期間，給予產檢假七日；產檢假期間，薪資照給。

十二、安胎休養請假：約用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、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。

約用人員申請生理假、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，本局不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

員工一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本局不得因員工請普通傷病假而為不利之處分；員工一年內請普通傷病假日數超過十日部分，本局為年度員工考核（績）時，得就員工工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量，惟不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。

#### 第二十二條（請假日數計算）

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。

#### 第二十二條之一（請假計算單位）

請假之最小單位，公傷病假、病假、婚假、產假、生理假及安胎休養請假以日計；喪假以半日計；公假、事假、陪產檢及陪產假、產檢假及家庭照顧假以時計。

#### 第二十三條（請假手續）

約用人員請假時，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約用人員提出有關證明文件。

#### 第二十四條（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，均以曠職論處。

#### 第二十五條（留職停薪）

約用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。員工申請育嬰留職停薪之期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本局負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員自行負擔之保險費，得遞延三年繳納。

約用人員依家事事件法、兒童及少年福利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平等工作法第十六條第一項規定申請育嬰留職停薪。

#### 第二十六條（獎勵）

約用人員之獎勵分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、大功。

#### 第二十七條（嘉獎）

約用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。

#### 第二十八條（記功）

約用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。

#### 第二十九條（大功）

約用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。

#### 第三十條（懲處）

約用人員之懲處區分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、大過。

### 第三十一條（申誡）

約用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。

### 第三十二條（記過）

約用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。

### 第三十三條（大過）

約用人員有下列情事之一者，經查證確實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）

### 第三十四條（功過相抵）

約用人員在同一年度內同等級功過得予抵銷。

### 第三十五條（不服懲處循內部申訴）

約用人員受懲處，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

### 第三十六條（經預告終止勞動契約）

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，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確實不能勝任時。

### 第三十七條（終止契約限制期間之例外）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本局不得終止契約。但若本局遭天災、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。

### 第三十八條（資遣預告）

依第三十六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。

約用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。

### 第三十九條（發放資遣費）

依第三十六條或第三十七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、第二十條或勞工職業災害保險及保護法第八十四條、第八十五條規定終止時，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。

#### 第四十條（得不經預告終止勞動契約）

約用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。

（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。

#### 第四十一條（服務證明）

勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，得於勞工請求時，應發給約用人員服務證明書，本局不得拒絕。

#### 第四十二條（預告終止勞動契約）

約用人員自行辭職，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。

#### 第四十三條（離職手續）

約用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

#### 第四十四條（自請退休）

約用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。

#### 第四十五條（強制退休）

約用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，得由勞雇雙方協商延後之；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。

#### 第四十六條（退休金給與標準）

約用人員退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第四十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙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。
- 三、適用勞工退休金條例退休金規定之約用人員，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；約用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。

#### 第四十七條（退休金給付）

依勞動基準法規定，約用人員工作年資自受僱之日起算，約用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

#### 第四十八條（職業災害補償抵充）

約用人員因遭受職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本局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，已由本局支付費用補償者，本局得予抵充之。

- 一、約用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、約用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補償標準者，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、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，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規定辦理。
- 四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本局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。

#### 第四十九條（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、扣押或供擔保。

勞工或其遺屬依本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。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

#### 第五十條（撫卹）

約用人員如係在職死亡，撫卹金發給標準，每滿一年發給一個月之工資，未滿一年者以一年計。

### 第十章 附則

#### 第五十一條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

約用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，並享有相關保險給付權利。

#### 第五十二條（安全衛生）

本局與約用人員雙方應遵守職業安全衛生法之規定。

#### 第五十三條（安全衛生教育及預防災變之訓練）

本局得對約用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。

#### 第五十四條（勞資會議）

本局為協調勞資關係，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。定期開會並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。

#### 第五十五條（內部申訴）

本局制定約用人員申訴制度，處理有關約用人員對懲處不服、管理不當、建議及違反有關勞工法令措施之申訴。

本局不得因勞工為前項申訴，而予以解雇、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。

本局為前項行為之一者，無效。

#### 第五十六條（性騷擾防治）

有關性騷擾之防治向機關性騷擾調查小組申訴之。本局性騷擾申訴專線電話(03)3322101轉6835、傳真(03)3361126及電子信箱 [10028248@mail.tycg.gov.tw](mailto:10028248@mail.tycg.gov.tw)。

#### 第五十七條（補充規定）

約用人員進用及管理，應依照「桃園市政府及所屬各機關學校約用人員進用及管理要點」規定。

本局約用人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。

本規則未盡事宜，悉依勞動基準法辦理。

#### 第五十八條（實施）

本規則報請主管機關核備後實施，修正時亦同。