

# 桃園市政府環境保護局臨時人員工作規則

桃園市政府中華民國 108 年 12 月 12 日府勞條字第 1080313963 號函同意核備

- 一、桃園市政府環境保護局（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。
- 二、本規則適用對象，係指本局適用勞動基準法之臨時人員。含擴大就業、短期就業及其他特殊方案進用人員。
- 三、本局對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考核等，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、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視，而有差別待遇。
- 四、臨時人員每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。「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。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。
- 五、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，本局經工會同意後，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。

本局使臨時人員於休息日工作之時間，記入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本局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。

臨時人員有延長工作時間之必要者，應填具加班申請單，經單位主管核准後生效。

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。但經工會同意，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) 無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性臨時人員宿舍。

前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。但本局與臨時人員約定之安全衛生設施優於勞動基準法者，從其約定。

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。

第五項規定，於因天災、事變或突發事件，必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。

第五項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不適用之。

五之一、本局依第5點第一項及第二項規定使臨時人員延長工作時間，或使臨時人員於第九點所定休息日工作後，依臨時人員意願選擇補休並經本局同意者，應依臨時人員工作之時數計算補休時數。

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。

前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

六、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。

七、臨時人員依規定延長工作時間者，除申請補休者外，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，依本規則第六點規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

臨時人員於第九點所定休息日工作，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。

八、臨時人員其子女未滿二歲，須親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間六十分鐘；其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，另給予哺乳時間三十分鐘。

前項哺乳時間，視為工作時間。

九、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。

十、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，休假期間工資照給：

- (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，惟配合桃園市政府(以下簡稱本府)移撥之臨時人員得併計移撥前後不同機關服務年資。如於年中年資屆滿者，自當年一月一日起先核給年資屆滿之特別休假(如初任人員於年中年資屆滿6個月者，則於受僱日核給特別休假)，但工作年資屆滿前而離職者超過應給特別休假日數，應予扣除，改以事假登記。

十一、臨時人員如合於特別休假條件，特別休假期日，由臨時人員排定之。本局應告知臨時人員依前條規定排定特別休假。

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，本局應發給工資。但年度終結未休之日數，經本局與臨時人員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。

臨時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，由本局記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知臨時人員。

十二、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。

勞工因「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，就該段出勤時間之工資，加倍發給。

十三、臨時人員休假期間，本局遇有緊急事故，得隨時通知銷假，並保留其休假權利。

十四、臨時人員留職停薪之期間，不計入工作年資計算，亦不予特別休假。

十五、工資依相關規定於勞動契約中訂定之，工資之調整不低於行政院核定之基本工資。

十六、臨時人員年終工作獎金，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。

十七、臨時人員應依規定時間服勤，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。

十八、臨時人員應遵守本局規定，不得敷衍塞責、推諉及違抗等之行為。

十九、臨時人員應保守業務或職務上秘密。

二十、臨時人員不得因職務上之行為，圖利自己或他人及接受招待、饋禮、回扣或其他不法利益。

二十一、臨時人員辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務。

臨時人員得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

臨時人員不得利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體；亦不得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。

臨時人員不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

臨時人員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。

二十二、臨時人員每日上、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；但依工作性質特殊，經核准者不在此限。

二十三、臨時人員請假區分為公假、公傷病假、事假、病假、安胎休養請假、婚假、喪假、產假、生理假、家庭照顧假、陪產假、產檢假，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。

1. 參加兵役召集、防護訓練、救災訓練及與職務有關之訓練者。
2. 參加勞工教育訓練者。
3. 經主管機關指派出席會議或洽公者。
4. 參加各類公職人員選舉罷免之選務人員。
5. 參加政府舉辦之考試或技能檢定。
6. 參加政府舉辦之各項活動，經本局長官核准者。
7. 基於法定義務出席作證、答辯，經本局長官核准者。

(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，按其原領工資數額予以補償。

(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。

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，應自結婚之日前10日起3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。

(六)喪假：臨時人員喪假依下列規定：

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
2. 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。
3. 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。
4. 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：女性臨時人員分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿兩個月流產者，應使其停止工作，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)安胎休養請假：受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，併入住院傷病假計算。

(九)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。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半

發給。

(十)陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，得於當日及其前後合計十五日期間內，請陪產假五日；陪產假期間，薪資照給。

(十一)產檢假：臨時人員妊娠期間，得請產檢假五日；產檢假期間，薪資照給。

(十二)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。

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。

二十四、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。

二十五、未完成請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論處。

二十六、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。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，仍需繳納；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第一項規定申請育嬰留職停薪。

二十七、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，本局不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

二十八、臨時人員之考核區分為：

(一)年終考核：指對於臨時人員於每年年終考核其當年一月(或到職日)至十二月服務期間之考核。

(二)專業考核：指臨時人員平時有重大功過，隨時辦理之考核。

(三)平時考核：平時考核應於每年四月、八月及十二月確實辦理，並詳實記錄於考核紀錄表，以作為年終考核之依據。

二十九、年終考核以一百分為滿分，並區分為甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上未滿八十分。

(三)丙等：未滿七十分。

三十、臨時人員年終考核獎懲，依下列規定辦理：

(一)甲等、乙等：給予續約。

(二)丙等：依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

考核結果自次年一月一日起執行。

三十一、臨時人員依平時之功過，按下列標準增減年終考核分數：

(一)嘉獎或申誡一次者，增減一分。

(二)記功或記過一次者，增減三分。

(三)記一大功或一大過，增減九分。

三十二、臨時人員之嘉獎、記功、記大功等獎勵事由及申誡、記過、記大過等懲處事由參照公務人員考績法、本府及所屬機關學校公務人員平時獎懲基準辦理。

一次記二大過依法終止勞動契約。

三十三、臨時人員在同一年度內功過得相抵。

三十四、非本局經費進用之臨時人員考核，比照本府約聘僱人員規定辦理。但經費補助、委託機關有特別規定者，從其規定。

三十五、臨時人員服務滿一年，且該年度年終考核結果為甲等者，得辦理晉級，並自次年度生效。但晉級人數不得逾本局該年度受考核臨時人員總數二分之一。

臨時人員薪資分級比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。

三十六、臨時人員受懲處，如有不服得於收受獎懲令之次日起三十日內，繕具申訴書，向本局申訴之。

三十七、非有下列情形之一者，本局不得預告終止勞動契約：

(一)因機關精簡、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。

三十八、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。

三十九、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。

四十、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，惟仍依個案具體事實認定之：

1. 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局受有損害者。

2. 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。

3. 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。

4. 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

5. 參加經司法機關認定之非法組織，使本局受有損害者。

6. 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。

7. 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。

四十一、勞動契約終止時，於臨時人員請求時，應發給臨時人員服務證明書。

四十二、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。

四十三、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。

四十四、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。

(二)工作滿二十五年以上。

(三)工作十年以上，年滿六十歲。

四十五、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。

(二)身心障礙不堪勝任工作。

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。

四十六、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零至百分之六，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。

四十七、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，適用勞動基準法前之工作年資依當時適用之法令規定計算，適用勞動基準法後之年資依勞動基準法及相關規定計算。

四十八、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，已由本局支付費用補償者，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，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。

四十九、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，因五年間不行使而消滅。

五十、臨時人員如係在職非因職業災害而死亡者，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，其遺屬受領撫卹金之順序，依勞動基準法第五十九條第四款規定。

五十一、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。

五十二、本局與臨時人員雙方應遵守職業安全衛生法之規定。

五十三、本局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。

五十四、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。

五十五、為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，本局依法舉辦勞資會議，並向主管機關報備實施。

五十六、有關性騷擾之防治向本局性騷擾調查小組申訴之，受理性騷擾申訴之管道如下：

專線電話：03-3366593

專線傳真：03-3366591

專用信箱：設於本局人事室

電子信箱：00793@tydep.gov.tw

五十七、有關本局二級機關環境清潔稽查大隊之臨時人員工作規則另定之。

五十八、本規則未盡事宜，悉依勞動基準法及相關施行細則辦理。

本規則規範事項如與政府相關行政法令牴觸者無效。

五十九、本規則報請主管機關核備後並公開揭示之，修正時亦同。