**法鼓文理學院臨時人員勞動契約**

不定期契約版

法鼓文理學院 （以下簡稱甲方）

**○○○** （以下簡稱乙方）

立契約人 ，雙方同意訂立契約，共同遵守

約定條款如下：

**第一條 契約期間及工作職稱**

甲方自民國**○○○**年**○○**月**○○**日起，僱用乙方為**○○○○○**（用人單位）臨時人員（職稱）。正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

**第二條 工資**

（一）工資數額及計給方式：

□按月計薪，月薪：新台幣**○**萬**○**仟**○**佰**○**拾**○**元整。

□按日計薪，日薪：新台幣**○**萬**○**仟**○**佰**○**拾**○**元整。

（二）工資發放：

□按月發放，於每月月底（遇例假日順延）一次給付乙方當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

□按日發放。

（三）僱用報酬、工資調整及計算方法悉依甲方相關薪給規定辦理。

**第三條 工作內容**

（一）乙方接受甲方之指導監督提供勞務，從事下列之工作及其他相關業務事項：

**1. 協助○○○○… …；**

**2. 協助○○○○… …；**

**3.**

**4.**

**… … … … … … …**

（二）甲方得隨時依業務及管理需要，調整工作內容，但應提供乙方必要之協助。

（三）乙方無正當理由不得拒絕甲方前項之調整，否則嚴重影響甲方之業務計畫，甲方得據以終止勞動契約。

**第四條 工作時間、例假、休息日：**

（一）正常工作時間

□全時工作者：

1.乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過8小時，每7日中至少應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。

2.每月工作總時數不得超過勞動基準法所規定之總時數。惟甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並依下列原則變更：

甲方因業務需要，經勞資會議同意，得依勞動基準法第30-1條實施變形工時：得將4週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過10小時，每2週內應有2日之休息，作為例假。每4週內應有4日休息日及4日例假，再經乙方個別同意後施行之。

□部分工時工作者：

乙方正常工作時間(每日不超得過8小時)：

**週○至週○ ： 上班， ： 下班，… … …**

（二）延長工作時間

1.甲方有使乙方在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。並依勞動基準法第30條、30-1條及32條之規定。

2.甲方因業務需要於事前指派乙方延長工作時間者（以下簡稱加班），以小時計，每人每日至多4小時，假日至多以平日上班時數，每月以46小時為限。

3.因天災、事變或突發事件，甲方有使乙方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24小時內報新北市政府勞工局備查。

4.乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

5.乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

（三）延時工資

□全時工作者：

加班之工資依勞動基準法第24條規定辦理或得申請補休，補休之時數於學年度內休畢。

□部分工時工作者：

甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，由甲乙雙方議定之；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，依勞動基準法第24條規定計給延時工資或得申請補休，補休之時數於學年度內休畢。

（四）乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

**第五條、特別休假、勞動基準法及相關法令規定給假及請假**

（一）假別與日數

□全時工作者：

甲方依照「法鼓文理學院適用勞基法人員請假假別一覽表」辦理，惟臨時人員無支薪事、病假，事假期間不給工資，普通傷病假則工資減半。

□部分工時工作者：

甲方依照「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」第6點第3款規定辦理。

（二）特別休假由乙方排定並於學年度終了請休完畢；未休畢之特別休假，於當年度結束時結算為工資。

（三）勞動基準法第37條所定應放假之日，甲方有使乙方工作之必要者，徵得乙方同意後，將國定假日調移至其他工作日放假。

（四）乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

**第六條 勞工安全衛生**

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法令。

**第七條 職業災害補償及普通傷病補助**：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業服務法等相關法令，辦理職業災害之防免及補償等事項。

**第八條 保險與福利**

（一）甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

（二）乙方得選擇參加本校教職員工福利委員會。

（三）乙方之各項福利事項，悉依甲方相關規定辦理。

**第九條 考核及獎懲**

乙方之考核及獎懲依甲方所訂之工作規則或人事規章相關規定辦理。

**第十條 退休**

（一）乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（三）依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

**第十一條 終止勞動契約**

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

**第十二條 離職手續**

（一）乙方離職前，應依甲方之規定辦理，詳列移交清冊（掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等）、繳回服務證並辦理離職手續。財物移交時若有遺失，應照價賠償。

（二）乙方違反前項規定者，應賠償甲方因此所受之一切損害。

**第十三條 服務與紀律**

（一）乙方於服務期間，應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章及用人單位之工作管理規範，主動、積極從事工作。若有違反，則依甲方規定辦理。

（二）乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。

**第十四條 權利義務之其他依據：**

甲、乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章、政府有關法令規定辦理。

**第十五條 法令及團體協約之補充效力：**

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

**第十六條 契約修訂**

本契約經甲、乙雙方同意得以書面隨時修訂之。

**第十七條 契約爭議之處理**

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

**第十八條 契約之存執與附件**

（一）本契約1式2份（如有附件需均含附件），經甲、乙雙方充分審閱後於簽立時生效，並由甲、乙雙方各執正本1份為憑。

（二）如有附件，為本契約之一部份，與任何契約條款具同等效力。

附件：甲、乙雙方議定事項備註(部分工時工作者適用)

**第十條 性別平等法第27條之1**

學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。

有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

有前三項情事者，各級主管機關及各級學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。

各級主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依性騷擾防治法第二十條規定受處罰者之資料庫。

前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第一項至第三項之人員適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理，並適用第四項至前項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

前項以外人員，涉有第一項或第三項情形，於調查期間，學校或主管機關應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

立約人

甲 方：法鼓文理學院

（用人單位：**○○○○○**）

代 表 人：校長 釋惠敏

住 址：新北市金山區西湖里法鼓路700號

乙 方：**○○○**

住 址：**○○○○○○○○○○○**

**○○○**

身分證字號：**○○○○○○**

中 華 民 國 年 月 日

|  |
| --- |
| 附件 |

**甲、乙雙方議定事項備註**

(部分工時工作者適用)

**一、乙方特別休假時數計算： 按到職日數比例計算**

**二、乙方婚、喪、事、病假日數計算：按到職日數比例計算**

**三、乙方福利：**

**四、僱用部分時間工作勞工應行注意事項第6點第3款規定條文**

三、例假、休息日、休假、請假等相關權益

（一）勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日，工資照給；按時計酬者，勞雇雙方議定以不低於基本工資每小時工資額，除另有約定外，得不另行加給例假日及休息日照給之工資。

（二）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，工資庭、由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。但得由勞雇雙方協商將休假日與其他工作日對調實施放假。

（三）特別休假依勞動基準法第38條規定辦理。其休假期日由勞工排定之，年度可休特別休假日寄數，得參考下列方式比例計給之：

部分工時勞工工作年資滿6個月以上未滿1年者，自受僱當日起算，6個月正常工作時間占全時勞工6個月正常工作時間之比例；部分工時勞工工作年資滿 1年以上者，以部分工時勞工全年正常工作時間占全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數計給。不足一日部分由勞雇雙方協商議定，惟不得損害勞工權益。但部分工時勞工每週工作日數與該事業單位之全日辛勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第38條規定給予休假日數。

（四）婚、喪、事、病假依勞工請假規則辦理，其請假之時數，得參考下列方式計給：

按勞工平均每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以 8小時。

（五）產假依勞動基準法第50條及性別工作平等法第15條規定辦理：

1.產假旨在保護母性身體之健康，部分時間工作之女性勞工亦應享有此權利，因此仍應依勞動基準法第50條及性別工作平等法第15條規定，給予產假，依曆連續計算，以利母體調養恢復體力。

2.適用勞動基準法之女性勞工，受僱工作 6個月以上者，產假停止工作期間工資照給；未滿6個月者減半發給。

（六）性別工作平等法所規定之其他假別及相關權益：

1.安胎休養及育嬰留職停薪：

基於母性保護之精神，部分工時勞工懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，雇主應按所需期間，依曆給假。至於有親自照顧養育幼兒需求而申請育嬰留職停薪者，其期間依曆計算，不因部分時間工作而依比例計給。

2.產檢假、陪產假及家庭照顧假：部分工時勞工於請求產檢假、陪產假及家庭照顧假時，依均等待遇原則，按勞工平均每週工作時數依比例計給（平均每週工作時數除以40小時，再乘以應給予請假日數並乘以 8小時）。

3.生理假：

(1)部分工時勞工依性別工作平等法第14條規定，每月得請生理假 1日，該假別係基於女性生理特殊性而定，爰每次以一曆日計給為原則。

(2)生理假全年請假日數未逾 3日者，不併入病假計算，薪資減半發給；逾 3日部分，按規定應併入病假計算，其有薪病假之給假時數，按勞工平均每週工作時數除以40小時之比例計給，薪資減半發給。

(3)部分工時勞工年度內所請應併入未住院普通傷病假之生理假，連同病假如已屆上開按比例計給時數上限，仍有請生理假需求者，雇主仍應給假，但得不給薪資。

4.哺（集）乳時間：

部分工時勞工若有哺（集）乳之需求，雇主應依性別工作平等法第18條規定給予哺（集）乳時間。