

法務部毒品防制基金約用人員勞動契約

法務部（以下簡稱甲方）

立契約人

（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立勞動契約條款如下，
以資雙方共同遵守履行。

一、契約期間：

甲方自民國_____年____月____日起僱用乙方為約用人員-行政助理，試用期間為3個月，試用或正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方工作規則與紀律，從事毒品防制基金下列會計工作：

1. 收支估計表、會計報表之編製。
2. 單據審核、傳票編製及整理。
3. 會計師查核報告內容之核對。
4. 協助相關數據之核對與複算。
5. 其他臨時交辦事項。

三、工資：

- (一) 工資按月給付，依毒品防制基金「一般行政管理計畫約用人員報酬標準表」行政助理報酬薪點支薪，甲方第一年每月給付乙方薪資為(新台幣)38,948元，工資之調整依照甲方訂頒之上開報酬標準表等相關規定辦理。
- (二) 前項按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以二百四十小時計。
- (三) 甲方給付乙方工資，經乙方同意，每月發給一次，於每月5日前發放當月工資，如遇例假日或休假日則於延至次一工作日發給。
- (四) 甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用，與乙方終止勞動契約時，應即結清工資給付乙方。

四、工作地點：

乙方勞務提供地點為：法務部（臺北市中正區重慶南路一段130號），必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其內部單位合理之調動。調動時應依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定辦理。

五、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每週不超過四十小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，或併採調整部分國定假日之方式協議調配如下：

- (1) 週一至週五：每日正常工作時間八小時，依機關訂頒之彈性上班實施要點服勤，彈性上班時間為：8:00-9:00、彈性下班時間為17:00-18:00、

中午休息時間為12:30-13:30；前揭彈性上下班時間範圍得由機關視政策所需而調整。

(2)週六為休息日，週日為例假。

(二) 延長工作時間及延長工資之計算

甲方因工作需要，要求乙方在正常工作時間外，延長工作時間繼續工作或於休假日（國定假日、特別休假日及勞動節日）出勤工作後繼續於延長時間要求勞工工作者，應給予延長工時工資（加班費），其計算方式為延長工作時間在二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之一，再延長二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之二。

(三) 休息日工作時間及工資計算

甲方因工作需要，要求乙方於休息日工作，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。工作超過八小時者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

(四) 例假日及休假日工資計算

甲方經徵得乙方同意使乙方於休假日出勤者，其正常工時內之工資應加倍發給；另因天災、事變或突發事件，必須停止勞動基準法第三十六條至第三十八條有關之例假、休假日及特別休假者，必須徵得勞工同意出勤工作，工資除應加倍發給外，並應於事後補假休息。該停止勞工之假期應於事後二十四小時內，詳述理由，報請臺北市政府勞動局核備。

六、給假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等工作法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，得依甲方所要求之請假程序（辦法），辦理請假手續。

七、進用規範：

(一)乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，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。

(二)甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一條第一項「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定。

(三)乙方於受甲方僱用前，應具結確無第二款應迴避進用情事（具結書如附件）及填具大陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書，並將上開 2 份具結書交付甲方存查。

(四)有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、終止勞動契約：

甲方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。

九、退休：

(一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，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五十四條規定，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。

十、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、勞工職業災害保險及保護法、勞工保險條例、庇護工場身心障礙者職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十一、保險與福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 約用人員年終工作獎金之核發，比照各年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及其相關規定辦理。。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂之工作規則、考核管理要點等相關規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應重視倫理與主動積極參與工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。

(五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。

(六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

十四、安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法相關規定，對乙方實施安全衛生教育訓練。

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方勞動契約存續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，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、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。

十七、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十八、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。

十九、契約之存執：

本契約書一式兩份，雙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：法務部

代表人：部長

地址：臺北市中正區重慶南路一段130號

乙方： (簽名蓋章)

身分證統一編號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

具 結 書

具結人_____為擔任法務部毒品防制基金之約用人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具 結 人：

身分證統一編號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日