

國立中正大學部分時間工作勞工勞動契約（範本）

國立中正大學（以下簡稱甲方）

立契約人：

_____（以下簡稱乙方）

經甲乙雙方協議後共同訂立契約條款如下，俾資遵循：

一、 契約起始日及期間：

☐從事有繼續性工作，聘僱期間自_____年_____月_____日起。

☐從事非繼續性工作（☐臨時性工作☐短期性工作☐季節性工作☐特定性工作），聘僱期間自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。

二、 工作職稱：_____。

三、 工作地點：_____。

四、 工作內容及工作時間：

（一）乙方工作內容：_____。

（二）乙方正常工作時間（每日不得超過8小時）：

☐每月_____小時；

☐每週_____小時。

☐每日_____小時。

（三）乙方於新進時，甲方得視工作性質、聘僱期間及職務需要，與乙方約定試用期。試用期間應依工作性質及聘僱期間合理約定，如屬非繼續性工作者，試用期間以不超過聘僱期間之四分之一為原則；如屬繼續性工作者，試用期間以不超過三個月為原則；聘僱期間較短或工作性質無試用之必要者，得縮短試用期間或不另約定試用期。

☐ 不約定試用期。

☐ 約定試用期，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

（四）試用期間之考核，應就乙方之出勤情形、工作能力、工作態度、工作品質及職務配合情形等與工作相關事項綜合評估。試用期滿，甲方應將考核結果通知乙方；考核合格者繼續僱用。經考核有不能勝任工作之情形者，甲方應依勞動基準法及相關法令規定辦理。

（五）乙方如有加班之需要時，應事先經甲方同意；如每日工時未超過正常工作時間8小時，但已超過與乙方約定的每日工作時間，按第五點第（一）項按時計酬之工資計算方式給付工資；如涉及勞動基準法超過每日正常工作時間8小時之工作時數、休息日工作或其他依法應加給工資之情形，其工作時間、工資計算及相關事項，依勞動基準法及相關法令規定辦理。

五、 工資：

（一）工資計算方式：

☐按月計酬，月薪：新臺幣（下同）_____元整。

☐按週計酬，週薪：_____元整。

☐按日計酬，日薪：_____元整。

☐按時計酬，時薪：_____元整。

(二) 乙方應於開始工作之次月1日起2日內，完成前一月之工作時數登錄，列印並繳交「國立中正大學勞僱工讀學生簽到退表暨領據」，甲方應於次月1日起5日內完成工讀金核銷報帳(若遇假日，則順延至下一個工作日)，甲方依乙方實際工作情形及本契約約定計算，按月結算及發放工資，發放日不得逾次月末日為原則(若遇假日，則順延至下一個工作日)；核銷案件若經各單位審核後退件者，不在此限；如因非可歸責於乙方之退件事由，致工資未能於約定期限發放者，甲方應主動通知乙方延遲原因及後續處理情形；如補發日期已可確定，並應一併告知乙方。

(三) 工資發放方式依甲方相關規定辦理，並依法代為扣繳應由乙方負擔之勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費及個人所得稅等款項。基本工資調整時，時薪配合調整。

(四) 乙方未依規定於期限完成工作時數登錄並繳交「國立中正大學勞僱工讀學生簽到退表暨領據」，致甲方無法完成工作時數確認及工資核算者，乙方應於接獲甲方通知後儘速補正。甲方於相關資料補正並完成核算後，依既定工資發放作業程序辦理。

(五) 乙方應配合甲方辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及勞工退休金相關作業。因甲方校內各用人單位之聘用資料可能於當月陸續產生或異動，甲方依乙方當月底實際聘用、工作及投保資料辦理相關保險作業及保險費計算。

(六) 勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及勞工退休金等費用，依乙方當月實際加、退保資料、投保薪資及相關法令規定辦理計算。相關保險費須俟當月投保及異動資料彙整、確認及結算後，始能確定乙方應負擔之保險費金額；甲方得於完成相關結算後，依法自乙方工資中代為扣繳乙方應負擔之保險費。

(七) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

六、請假：

(一) 甲、乙雙方同意依實際業務需求，於符合第四點第(二)項約定之範圍內，彈性調整實際工作日或工作時間。

(二) 乙方請假或無故缺勤，其請假或缺勤之時數不予計薪。

(三) 乙方應事先以口頭或書面向甲方辦理請假手續，病假或偶發事件不及事先請假時，得委託家屬或其他人員代為辦理，甲方得要求乙方提供相關證明文件。

(四) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

(五) 乙方之特別休假及其他法定休假權益，依勞動基準法及相關法令規

定辦理。

七、勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、勞工退休金及全民健康保險：

- (一) 甲方應依乙方實際工作情形及相關法令，於符合投保或提繳資格時，辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及勞工退休金等相關事項。
- (二) 乙方符合全民健康保險法及下列相關規定之投保資格者，甲方依乙方實際工作型態、工作期間、工作日及工作時數等情形，依法辦理全民健康保險。
 - ☐ 無論每日工作時數若干，每個工作日到工者。
 - ☐ 非每個工作日到工，其每週工作時數滿12小時以上者。
 - ☐ 工作期間達一個月以上，其工作時數平均每週時數達12小時以上者。
- (三) 乙方如不符合相關保險或勞工退休金提繳法令所定資格者，甲方依相關法令辦理。
- (四) 乙方如於甲方校內同時接受二個以上用人單位聘用，或聘用期間、工作日期及工作時段有重疊情形，應依甲方規定據實提供相關聘用資料。甲方將依乙方實際聘用、工作及投保情形，依相關法令辦理各項保險及勞工退休金相關作業。
- (五) 乙方應於甲方指定期限內完成聘用、工作時數及保險相關資料之填報或確認，並應配合甲方辦理加保、退保、投保薪資異動、保險費結算及相關資料更正等事項。
- (六) 如乙方於甲方校內有不同用人單位之聘用，應避免同一期間產生重複申報或其他不符相關法令之情形；如因聘用資料異動或更正致保險資料、保險費或勞工退休金提繳金額須調整，乙方應配合甲方依相關法令辦理更正及調整。

八、職業安全衛生：甲方應依規定辦理乙方之職業安全衛生事項，維護乙方之安全健康。

九、工作規範：

- (一) 乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，並遵守甲方之管理規章。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方因執行職務所產生之著作、研究成果或其他智慧財產權，其權利歸屬依著作權法、專利法、本校相關規定及雙方另行約定辦理。
- (四) 乙方執行職務應遵守誠信及利益迴避原則，不得利用職務上之權力、機會或方法，圖本人或第三人之不當利益。
- (五) 乙方應於其職務範圍及合理工作指派範圍內，配合甲方辦理與業務有關之臨時交辦事項。

- (六) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (七) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (八) 乙方應依甲方業務需要，參加與職務相關之教育訓練或必要集會；其時間如依法屬工作時間者，依相關法令規定辦理。
- 十、 財物保管：乙方對所使用之工具及保管之物品，應善盡保管及維護責任；如因故意或過失致甲方財物損壞或遺失者，其賠償責任依相關法令及實際責任歸屬辦理。
- 十一、 損害賠償：在違約、賠償等事實已發生，但責任歸屬、範圍大小、金額多寡等未經雙方協商或釐清責任歸屬前，甲方不得逕扣乙方工資。損害如係甲方營運風險或因違法行為或可歸責於甲方之事由所造成，甲方不得要求乙方負擔損害賠償責任。
- 十二、 就業、年齡與性別歧視禁止及性騷擾防治：甲方應落實就業服務法之就業歧視禁止、中高齡者及高齡者就業促進法之年齡歧視禁止、性別平等工作法之性別歧視禁止、性騷擾防治及促進工作平等措施規定。
- 十三、 申訴不利對待之禁止：甲方不得因乙方提出申訴或協助他人申訴，而對乙方予以解僱、調職或其他不利之處分。
- 十四、 契約之終止：甲、乙雙方於第一點聘僱期間欲終止勞動契約，應依勞動基準法、勞工退休金條例等法令辦理。
- 十五、 離職程序：
- (一) 乙方應依勞動基準法第15條第2項及第16條所定之預告期間，向甲方預告離職。
- (二) 離職前，乙方應依甲方規定或要求辦理離職程序，製作交接清單，將所經辦之事務向甲方指定之人員完整交代，並應返還乙方管理之甲方財物。
- 十六、 權利義務及其他依據：甲、乙雙方於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，依相關法令規定辦理。本契約如有增刪或變更，應經甲、乙雙方合意，並以書面為之。
- 十七、 合意管轄：本契約所產生之爭議應由雙方協議解決；如協議不成，雙方同意以臺灣嘉義地方法院為管轄法院。
- 十八、 契約份數：本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約書人：

甲方：國立中正大學

乙方：(簽名蓋章)

用人單位：

住址：

用人單位一級主管：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日