

國立臺灣科技大學計畫主持人勞動基準法管理須知

110.05.18

◎事關專任助理權益，敬請計畫主持人詳閱本須知，並於次頁簽名後送回人事室

一、前言

本校專案計畫項下臨時專任助理為勞動基準法（以下簡稱勞基法）之適用對象，有違以下第二至七點情事者，將有新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。

二、出勤

- (一) 每日上班需滿 8 小時，出勤時間為上午 7:50 至 9:00 彈性上班，下午 16:50 至 18:00 彈性下班，上下班皆須簽到退。專任助理應於起聘日起進入系統簽到退，並應由本人親自為之，不得由他人代行，若有代簽到退或遠端簽到退等情事，視同曠職。
- (二) 因業務需要未能於正常班制出勤之情形之「非正常班制」專任助理，需填寫本校「專案計畫項下臨時專任助理非正常出勤班制申請表」，經核准可免適用本校電子表單差勤系統，是類人員出勤由計畫主持人自行控管並負相關責任，計畫主持人應於每月 5 日前將一個月之出勤管控紀錄（紙本簽到單、工作日誌或其他可資證明之書面表件）送人事室列管備查。
- (三) 每日正常工時+延長工時（加班），合計不得超過 12 小時，1 個月不得超過 46 小時。
- (四) 每 7 日應有 2 日休息，1 日為例假、1 日為休息日。原則上星期日為例假，不能加班；星期六為休息日徵得勞工同意後可以加班（加班費計算，請見本須知三）。
- (五) 不得使女性員工於妊娠或哺乳期間於晚上 10 點至翌晨 6 點之時間內工作。

三、加班

- (一) 員工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之加班者，不得強制其加班。
- (二) 指派員工加班後，由員工選擇補休或支領加班費。上班日加班第 1、2 小時，加給 4/3 時薪；第 3、4 小時，加給 5/3 時薪。
- (三) 休息日加班費計算：第 1 至 2 小時，加給 4/3 時薪；第 3 至 8 小時，加給 5/3 時薪；第 9 至 12 小時，加給 8/3 時薪。
- (四) 例假不能加班，惟經員工與主持人書面協定，得調移放假日。

四、給假

- (一) 專任助理之給假依勞工請假規則辦理，由計畫主持人或所屬單位主管負責督導、考核。
- (二) 特別休假有薪（採到職週年制）：於本校到職滿半年 3 天、滿 1 年 7 天、滿 2 年 10 天、滿 3 年 14 天、滿 5 年起至 9 年 15 天、10 年以上者每一年加 1 天，至 30 天為止。
- (三) 特別休假由勞工排定之，因到職日年度終結或契約終止而未休之特別休假日數，應發給工資。
- (四) 女性員工每月申請 1 日生理假，併入病假計算，毋須檢附證明。

五、工資

對勞工之工資及其他勞動條件，同一計畫如調整工作不得作不利之變更，亦不得違反勞動契約之規定。因此，如工資或工作調整，勞動契約應重新簽訂。

六、離職

專任助理之離職應於一個月前辦理，俾利辦理退勞保及出納薪資作業等。請計畫主持人告知助理可於僱用期屆滿前將個人特別休假使用完畢或結算特別休假薪資，未及於上開期限辦理致衍生之薪資應予繳回，保費應自行負擔。

七、資遣

- (一) 依勞基法第 11 條辦理資遣，其事由包含因業務緊縮、業務性質變更有減少勞工之必要又無適當工作可供安置時，是以，該計畫同一職務人員資遣後不得再遞補人員。以同條第 5 款規定因勞工對於所擔任之工作確不能勝任資遣時，須符合「解僱最後手段性原則」，應於資遣前予以約談詳實紀錄工作內容及給予一定改善期限（詳見終止勞動契約資遣標準作業程序及資遣作業流程圖）。
- (二) 資遣費為每滿 1 年發給 1/2 月平均工資，未滿 1 年者，依比例計算，最高給 6 個月平均工資（含加班費）。
- (三) 資遣之預告期間為：(1) 繼續工作三個月以上一年未滿者，於 10 日前預告之。(2) 繼續工作一年以上三年未滿者，於 20 日前預告之。(3) 繼續工作滿三年以上者，於 30 日前預告之。
- (四) 資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。(1) 需於通報前 15 日完成簽准資遣簽陳。(2) 未依就業服務法第 33 條第 1 項規定辦理資遣通報，不論是未通報或逾期通報，將依就業服務法處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。
- (五) 資遣專任助理需依勞動基準法第 11 條詳實敘明資遣具體事證、事由及經費來源，於資遣離校之日前二個月，簽請校長核准，由人事室通報臺北市政府勞動局及公立就業服務機構。

八、其他：

- (一) 專任助理在職期間如有勞基法第 11 條情事（例如業務緊縮、業務性質變更有減少勞工之必要又無適當工作可供安置時、對於所擔任之工作確不能勝任）而有終止契約之必要時，務請依勞動相關法規辦理。
- (二) 如定期契約期滿前提前終止，或視為不定期契約時之終止契約，除非勞工自請離職（自願辭職）或有勞基法第 12 條規定情事，即會衍生勞基法預告期間及資遣費情形。定期或不定期契約及資遣費等相關規定，請參閱勞基法第 9、10、16、18 條，同法施行細則第 6 條及勞工退休金條例第 12 條等規定。
- (三) 依勞基法施行細則第 6 條第 4 款規定，可在特定期間完成之非繼續性工作之特定性工作，其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備。相關申請流程及表格文件請至臺北市政府勞動局網頁查詢。

九、有關本校專任助理任免作業、工作酬金支給標準、契約書、資遣作業流程等，請至『人事室網頁』>『各類專區』>『博士後研究人員暨計畫專任助理專區』查閱。

計畫主持人簽名：_____ 日期：_____

※本須知請計畫主持人簽名後併同專任助理簽聘表暨契約書會送人事室，並自行影印一份由計畫主持人留存。