

# 臺中市立后綜高級中學行政助理勞動契約書(園藝整理)

立契約人臺中市立后綜高級中學(單位名稱)(以下稱甲方)與\_\_\_\_\_ (以下稱乙方), 雙方同意訂立本契約, 共同遵守約定條款如下:

第一條: 契約期間自民國 114 年○月○日起至民國 114 年 12 月 31 日止, 如需終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

第二條: 類別:

行政助理(其應具知能條件及報酬, 依據各用人單位業務費預算、補助之計畫訂定)

第三條: 工作地點及項目:

(一)工作地點: 臺中市立后綜高級中學校園(臺中市后里區三豐路三段 968 號)及推動校園相關業務之地點。

(二)工作項目:

1. 校園內園藝樹木、植栽與草皮之維護、修剪、美化、照顧、種植、澆灌、施肥、病蟲害防治...等, 維持教學活動正常進行, 避免發生危險事件。
2. 協助校園環境(室內、外)之整理, 預防與清理校園之積水、危險物品等。
3. 協助各項檢查(防災、防汛、消防、電器、建物、公物...等)與處理、演練(消防、防震...等)。
4. 協助校園設備之簡易維修與清潔。
5. 協助校園慶典與活動場地之布置與恢復。
6. 其他臨時交辦事項。

第四條: 工作時間與加班

- (一) 乙方每日正常工作時間為八小時, 每 2 週工作總時數為 80 小時。工資按月計酬者, 勞動基準法施行細則第 23 條規定應放假之紀念日、勞動節日及比照行政院核定之年度機關辦公日曆表之放假日放假。
- (二) 甲方因業務需要延長乙方工作時間, 依勞動基準法之規定辦理。為維護勞工身心健康, 乙方延長之工作時間得以補休為宜, 但應於 114 年度內補休完畢。
- (三) 甲方邀請乙方自由參加於非上班時間之聚餐、旅遊或其他活動, 非屬工作時間, 不得申請延長工時與補休。
- (四) 乙方因處理個人事務(等人、用餐、運動、上網查資料...等), 應事先填寫「勞保人員非上班時間留校聲明書」通知甲方逐級核章後才能留校, 甲方若發現未經填寫聲明書留下處理個人事務, 應啟動異常管理機制進行勸離或補填聲明書。

#### 第五條：休假

- (一) 甲方依勞動基準法第三十八條規定給予乙方特別休假，工資照給；特休日期由雙方事先協商排定。
- (二) 乙方應甲方業務之需，於本契約所訂休假日工作者，工資應加倍發給或給予補休。

#### 第六條：請假

- (一) 乙方之請假依勞動基準法及性別工作平等法等規定辦理。
- (二) 乙方請假應事先辦理請假手續，經甲方核准後，方得離去；病假及偶發事件，不及事先請假時，應委託家屬或同事代為辦理，違者以曠工論。

#### 第七條：工資

- (一) 經常性給與按月計酬工資：每月新台幣 28,815 元整(未含學校負擔勞健保費及勞退基金，臺中市政府教育局調薪，亦隨之調整)。勞、健保自付額費用，需由每月薪資扣款繳納，其餘部分由甲方提繳。
- (二) 甲方每月以轉帳方式發放工資一次，與甲方全體人員發放時間相同。
- (三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

#### 第八條：保險及福利

- (一) 甲方應於乙方到職當日起，為乙方辦理勞保(含就業保險)、健保。乙方離職當日或終止契約時，並應辦理退保事宜。
- (二) 乙方依臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點提出申請健康檢查補助。

#### 第九條：退休

- (一) 甲方依勞工退休金條例規定，按月依勞工每月工資額的百分之六為乙方提繳勞工退休金。
- (二) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基法第 54 條規定，強制乙方退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。

#### 第十條：終止契約

- (一) 甲方預告終止契約：  
乙方有勞動基準法第十一條所定之情形之一者，甲方得依同法第十六條規定預告乙方終止契約，依勞工退休金條例規定辦理給付資遣費。
- (二) 甲方不經預告終止契約：  
乙方有勞動基準法第十二條所定之情形之一者，甲方得不經預告乙方逕為終止契約。
- (三) 乙方預告終止契約：  
乙方得依勞動基準法第十五條規定預告甲方終止本契約；如未予預告逕行終止契約，致甲方因業務或工作停頓受有損害時，乙方應負賠償責任。
- (四) 乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十四條所定之情形時，乙方得依同條規定，不經預告逕為終止契約，並得依勞工退休金條例規定請求甲方給付資遣費。

第十一條：資遣

甲方依法資遣乙方時，應依勞動基準法或勞工退休金條例等有關規定辦理。

第十二條：獎懲、考核及年終工作獎金

- (一) 乙方之平時獎懲甲方比照臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點辦理。
- (二) 甲方依臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點績優獎勵規定，遴選績優人員辦理獎勵。
- (三) 甲方於年終依臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點辦理年終考核，年終工作獎金比照行政院每年訂定之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

第十三條：服務與紀律：

- (一) 甲方依臺中市政府秘書處行政助理工作規則之規定為甲方之工作規則，乙方應依遵守辦理。
- (二) 乙方應聘前已罹患椎間盤突出、骨刺、高低血壓、暈眩症狀、肌肉酸痛…等疾病或身體不適，並以此為由不能從事戶外太陽底下連續 2 小時之工作或其他業務推動者，甲方得依勞動基法第十二條第一款辦理解聘(不經預告終止勞動契約)。
- (三) 乙方因推動業務不力造成甲方全校人員傷亡或財物損失達 10 萬元以上者，甲方得依勞動基法第十二條第三款辦理解聘(不經預告終止勞動契約)。
- (四) 乙方因推動業務不力工作，嚴重違反勞動契約或工作規則，經工作績效改善輔導計畫仍未改善者，甲方得依勞動基法第十二條第三款辦理解聘(不經預告終止勞動契約)。
- (五) 乙方核實填寫每日工作日報表，誠實記錄實際推動業務之項目、地點、範圍、工作時間(紀錄至分鐘)，每日下班時呈甲方逐級審核並由甲方留存。
- (六) 乙方配合甲方師生作息，調整作業方式，避免影響教學活動及學生休息。
- (七) 甲方指定行政大樓三樓辦公室為待命或休息之地點，維修室為油料、工具存放處，乙方需於該地點處理業務時前往該地點取用工具，執行業務，業務結束後返回行政三樓待命或休息。
- (八) 甲方無特殊業務(出差、交辦業務…等)指派時，乙方每日於 8:20、13:20 前完成機具整備與檢點(工作前準備)並開始推動業務，9:45 至 10:00、14:45 至 15:00 為休息時間(算入工時)，11:40 至 12:00、

16:40 至 17:00 為執行結束後工具整備(工作後機具保養，維修室清潔、整理)時間，其餘時間均為執行業務時間，禁止處理個人事務；個人盥洗、衣物清洗、用餐…等，應於休息時間處理；如遇特殊業務執行時，依特殊業務規劃時間執行。

- (九) 在僱用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣推動業務，並遵守甲方之一切規定。
- (十) 甲方發現乙方工作績效不佳時，經甲方校長同意，得依工作時間內之公共區域、工具室設置之監視影像紀錄，檢核乙方之工作績效。
- (十一) 乙方發生曠工、不假外出、遲到、早退…等未到班事件時，甲方得核算未到班之時間(計算至分鐘)，未到班時間不得支付乙方工資。
- (十二) 乙方未經甲方同意，不得於校園內存放個人機具與油料。
- (十三) 乙方領用油料割草時應詳實紀錄(領取量、割草範圍)並確實使用於推動業務，油料禁止倒入非公務用之設備使用，乙方疑似偷竊油料行為，甲方得報請警檢調單位調查，確認偷竊行為，甲方得依勞動基法第十二條第五款辦理解聘(不經預告終止勞動契約)。
- (十四) 乙方禁止於公開場所脫衣、盥洗，避免發生性騷擾事件。
- (十五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (十六) 乙方離職前應辦妥離職手續與移交事宜，始得離職並撥付薪水；若有違反契約與相關規定造成甲方損失時，應負賠償責任。
- (十七) 乙方於上班期間應遵守校園霸凌防制準則，校園性騷擾防治法、性別平等教育法、菸害防制法…等相關法規。

#### 第十四條：安全衛生

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

#### 第十五條：職業災害賠償

乙方因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得予以抵充之。

#### 第十六條：權利義務之其他依據

甲、乙雙方於本勞動契約存續期間之權利義務，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依政府有關法令規定辦理。

#### 第十七條：本契約涉有訴訟時，雙方同意以甲方所在地之臺灣臺中地方法院為第一審管轄法院。

#### 第十八條：契約修訂

本契約得經雙方之同意後修訂之。如有未盡事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例及各相關規定辦理。

第十九條：契約之執存

本契約一式三份，雙方各執一份，餘由甲方送相關單位存查。

## 立契約人

甲方：臺中市立后綜高級中學

法定代理人：王裕德

乙方：

住址：

身分證統一號碼：

中 華 民 國 年 月 日