新北市立八里愛心教養院
非編制人員工作規則

機關單位：新北市立八里愛心教養院
負 責 人：謝院長鑫敏
地　　址：新北市八里區 24942 華富山 37 號
電　　話：(02)26106677
核備文號：新北市政府 109 年 5 月 21 日新北府勞資字第 1090820782 號

新北市立八里愛心教養院非編制人員工作規則

核備文號：新北市政府 109 年 5 月 21 日新北府勞資字第 1090820782 號

第　一　條（訂立目的）

新北市立八里愛心教養院（以下簡稱本院）為明確規定非編制人員與本院雙方之權利義務,促使勞雇雙方同心協力,順利推展本院業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。

第　二　條（適用範圍）

本工作規則所稱非編制人員，指本院下列人員：雇工、臨時雇工、暫僱人員。

第　三　條（報到手續）

新進非編制人員受僱後，應依規定之到職日至本院辦理報到，並應繳驗下列文件：

一、 履歷表一份。

二、 醫療院所出具之體格檢查表一份。

三、 繳驗國民身分證、戶口名簿及擬任職務所需相關證明文件，並提供影本（正本核對後發還）。

四、 最近半年內二吋正面半身相片一張。

五、 郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。

六、 其他經指定應繳驗之書表。

第　四　條（勞動契約）

本院因業務需要，進用非編制人員時，應與非編制人員簽訂勞動契約，契約內容以書面訂定之。

前項契約依勞動基準法有關規定認定之。

第　五　條（服務守則）

非編制人員於服務期間應遵守下列各項守則：

一、愛護本院榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。

二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。

三、應盡絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後亦同。

四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本院名譽之行為。

五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。

六、除經辦本院有關業務外，對外不得擅用本院名義行使。

七、除法令有規定外，不得兼任他項公職或業務。

第　五　條之一（行政中立）

非編制人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：

（一）使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

（二）為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

（三）對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求

他人不行使投票權或為一定之行使。

五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第　六　條（進用、解僱原則）

本院之非編制人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本院進用或解僱非編制人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

具有公務人員任用法第二十八條第一項各款情形之一者，不得僱用為非編制人員。

中國大陸人民在臺依親居留、長期居留或已設有戶籍者，皆可得擔任本院非編制人員。

機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之非編制人員；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僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

第　七　條（經預告終止勞動契約）

本院有下列情事之一者，得經預告非編制人員終止勞動契約：

一、機關裁撤時。

二、業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任時。

第　八　條（終止契約期間之例外）

非編制人員在產假期間或職業災害醫療期間，本院不得終止契約。但若本院遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第　九　條（資遣預告）

依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

非編制人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本院未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本院非編制人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第　十　條（資遣費之計算）

凡依第七條或第八條但書規定終止勞動契約之非編制人員，除依第九條規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資遵用者，依各機關自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞動基準法退休金制度(勞退舊制)之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。（※符合退休要件者，則依退休金給與標準發給。）

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本院按其工作年資，每滿

一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之非編制人員。

第　十一　條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本院非編制人員有下列情形之一者，本院得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損害之虞者。

二、對於本院員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞本院設備、物品，或故意洩漏本院業務上之秘密致本院受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本院受有損害者。

二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。

三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本院安全秩序者。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、參加經司法機關認定之非法組織，使本院受有損害者。

六、造謠滋事，影響本院業務有具體事證者。

七、偷竊同仁或本院財物，有具體事證者。

八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

九、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。

十、涉及貪污案件，經提起公訴者。

十一、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。

十二、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

十三、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

本院依第一項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第　十二 條　（離職手續）

非編制人員離職者，應依本院規定將經管公物及服務證繳回，並完成業務移交及離職手續。其有超領工資者，應先清償。

第　十三 條　（服務證明書）

勞動契約終止時，經非編制人員之請求，本院應發給服務證明書。

第　十四 條（調動）

本院（學校）於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整非編制人員之職務或工作地點，其年資合併計算；非編制人員有正當理由時，得申請覆議。

第　十五 條（工資核敘）

非編制人員之工資不得低於行政院核定之勞工基本工資。除法令另有規定外，均自報到之日起支薪，離職之日停止支薪。

第　十六 條（基本工資定義）

前項基本工資係指本院非編制人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資

均不計入。

第　十七 條（工資計算及發放時間）

本院非編制人員工資按月計算之。

非編制人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付非編制人員。

給付非編制人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，經非編制人員同意於次月一日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。

本院與非編制人員終止勞動契約時，應即結清工資給付非編制人員。

第　十七 條之一（僱用期間死亡之工資）

非編制人員於僱用期間死亡，其死亡當月之工資准予支給。

第　十七 條之二（年終工作獎金）

非編制人員得比照行政院當年度核定之軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項發給年終工作獎金。

第　十八 條（延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：本院延長非編制人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

一、 因業務需要，本院經非編制人員同意於休息日工作者，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。

二、 本院因天災、事變或突發事件之發生，有使非編制人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第 十八 條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

非編制人員於平日延長工作時間或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本院同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限由勞雇雙方協商。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第 十八 條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十六條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第 十八 條之三（補休請休之先後順序）

補休應依非編制人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第 十八 條之四（屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本院應連同第十七條應結清之工資，一併給付。

第 十九 條（工作時間）

非編制人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時。

正常上班時間，依本院「員工出勤管理規定」辦理。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

第　十九 條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

本院非編制人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經非編制人員同意者不在此限。更換班次時，本院應給予非編制人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第　二十 條（哺【集】乳時間）

子女未滿二歲須非編制人員親自哺（集）乳者，除休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。非編制人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時者以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前項哺（集）乳時間，視為工作時間。

非編制人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

第二十一條（延長工作時間）

本院有使非編制人員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。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

本院僱用勞工人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

本院使非編制人員於休息日工作之時間，計入前項所定延

長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本院使非編制人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本院有使非編制人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給非編制人員以適當之休息。

非編制人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十二條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本院認為有繼續工作之必要時，得停止第二十四條至第二十六條所定非編制人員之例假、休息日、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十三條（加班指派）

本院非編制人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以簽到或刷卡紀錄為憑。

第二十四條（例假日及休息日）

非編制人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十五條（休假日）

非編制人員應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞基法規定放假。

為配合本院業務特性及作息，得與非編制人員協商調移上

開規定之休假日。

第二十六條（特別休假之日數及排定方式）

非編制人員於本院繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項非編制人員之工作年資自受僱日開始起算，並得自受僱當日起，每一週年之期間，行使特別休假權利。

特別休假期日，由非編制人員排定之；本院應於非編制人員符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知非編制人員排定特別休假。

第二十六條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

非編制人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本院發給工資。未休假工資依非編制人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為非編制人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限：年度終結後三十日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給非編制人員。

非編制人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本院記載於工資清冊，並於前二項給付未休假

工資時，一併通知非編制人員。

第二十六條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

非編制人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本院與非編制人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十六條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

非編制人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十七條（請假規定）

非編制人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假及陪產假。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：非編制人員結婚者給予婚假八日，工資照給。

二、事假：非編制人員因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日，前七日工資照給。

三、普通傷病假：非編制人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內前十四日工資照給，十五日以上未超過三十日部分，工資折半發給）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其

治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

四、生理假：女性非編制人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前開併入及不併入病假之生理假薪資，依病假規定發給。

五、喪假：工資照給。非編制人員喪假得依習俗百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假十日。

（二）祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假七日。

（三）曾祖父母（含母之祖父母）、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：非編制人員因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。

七、產假：

（一）女性非編制人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠滿五個月以上流產者，給予流產假八星期。

（三）妊娠三個月以上未滿五個月流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（四）妊娠未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假二星期。

（五）流產假期間工資照給，均不扣除休息日、例假日、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，並應一次請畢。

八、陪產假：非編制人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請

陪產假。陪產假期間工資照給。

九、產檢假：非編制人員妊娠期間，本院應給予產檢假六日。產檢假期間工資照給。

十、家庭照顧假：非編制人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十一、公假：非編制人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

非編制人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假等請求時，本院不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

非編制人員之出差依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班注意事項辦理。

第二十八條（請假手續）

非編制人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E—mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。

第二十九條（請假日數計算）

非編制人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，為受僱當日起，至次年同日期之前一日止。

第 三十 條（請假計算單位）

事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇休息日、例假日、

紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第三十一條（自請退休）

非編制人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、 工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、 工作二十五年以上者。

三、 工作十年以上年滿六十歲者。

第三十二條（強制退休）

非編制人員非有下列情形之一者，本院不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第三十三條（退休金給與標準）

非編制人員退休金給與標準如下：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本院自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、 適用勞動基準法退休金制度(勞退舊制)之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十三條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之非編制人員，本院按月提繳其工資百分之六至其個人之退休金專戶。

第三十四條（女性夜間工作保護）

本院不得使女性非編制人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性非編制人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本院不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本院必須使女性非編制人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性非編制人員，不適用之。

第三十五條（分娩前後的保護）

女性非編制人員在妊娠期間，本院若有較為輕易之工作，得申請改調，本院不得拒絕且不得減少其工資。

第三十六條（遲到早退）

非編制人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、非編制人員逾規定上班時間出勤者，視為遲到。

二、於規定下班時間無故擅離工作場所，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第三十七條（考勤督飭）

各單位主管對非編制人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得

有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本院人事室不定期抽察非編制人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十七條之一（評量規定）

各單位主管對非編制人員之平時工作表現、專長、特性等應詳細評量及記錄，每年定期評量三次。考核項目包括工作品質、服務態度、品德操守、差勤管理及其他項目。

前項評量作業，依新北市政府及所屬機關學校約聘僱與非編制人員服務評量要點辦理。

第三十七條之二（獎懲規定）

非編制人員之平時獎懲標準得比照新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準辦理。

第三十八條（職業災害補償）

非編制人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本院應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本院支付費用補償者，本院得予以抵充之：

一、非編制人員受傷或罹患職業病時，本院應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、非編制人員在醫療中不能工作時、本院應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本院得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、非編制人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障礙者，本院應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、非編制人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本院除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟、姐妹。

第三十九條（一般災害撫卹）

非編制人員在職期間因病故或意外死亡者，依勞工退休金條例規定，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金，並按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，依勞基法所訂退休金標準發給撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。

第　四十 條（殮葬補助費）

非編制人員在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以公務人員委任第五職等本俸五級之薪俸額計算。

第四十一條（勞工保險及全民健康保險）

非編制人員均由本院依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於非編制人員發生各該保險之保險事故時，由本院依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十二條（安全衛生）

本院應參照職業安全衛生有關法令，對非編制人員實施安

全衛生教育訓練，並辦理安全衛生及職場健康保護工作，非編制人員應遵照相關規定配合辦理。

第四十三條（勞資會議）

本院為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十四條（申訴性騷擾處理制度）

非編制人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本院人事室申訴。

申訴專線電話：02-26106677 轉 263

申訴專用信箱:24942 新北市八里區華富山 37 號 人事室。

申訴專用電子信箱：tpc5921@ms.ntpc.gov.tw

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本院相關規定辦理。

第四十五條（申訴處理制度）

本院設意見信箱及申訴處理制度，提供建言管道，以加強勞雇合作關係。意見申訴辦法如下：

一、如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第四十六條（勞動基準法第八十四條之一）

本院生活服務員、輔導員、教保員及警衛工作之非編制人員，屬行政院勞工委員會（現改制勞動部）核定公告適用勞動基準法第八十四條之一之工作者（87 年 10 月 7 日勞動 2 字第 044756 號），得由勞雇雙方另行約定工作時間、

例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受勞動基準法第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定及本工作規則第十八條、第十九條、第二十一條、第二十四條、第二十五條、第三十四條之限制。

前項約定應以書面為之，並應參考勞動基準法所定之基準且不得損及非編制人員之健康及福祉。

第四十七條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及非編制人員其他權利義務事項，本院得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十八條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。