

高雄醫學大學兼任助理勞動契約

一、工資：

- (一) 完成報到程序後始可計薪。
- (二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月25日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。
- (三) 薪資應按月核銷，每月付款憑證未於次月2日前送達人事室或遭會計室退件者，將致延後付款。薪資調整或聘期變更，需於調整前一個月至人事室辦理異動。
- (四) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

二、工作時間及休息時間：

- (一) 乙方正常工作時間每日不得超過8小時。
- (二) 正常工作時間，每日不超過8小時，每週不得超過40小時。每七日需有一天例假，國定假日不可排班，並依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法給假。
- (三) 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
- (四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。
- (五) 因天災、事變或突發事件，甲方認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之酬金加倍發給，並於事後給予補假休息。

三、加班：

- (一) 甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，由甲乙雙方議定之；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第24條規定計給延時工資，如因經費受限，得經乙方同意以補休假方式處理。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。
- (二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
- (三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

四、例假、休假、请假及产假：

- (一) 乙方每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。
- (二) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應事前徵得乙方同意後調移放假節日與工作日，關於調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。
- (三) 產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理。
- (四) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

五、工作規範：

- (一) 工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務（含與業務相關之臨時交辦事項），忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉、擅離職守之情事，並遵守甲方所訂規章及工作規則。
- (二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

六、乙方權益保障：

- (一) 保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。
- (二) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，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，甲方得主張抵充。
- (三) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：
 - 1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
 - 2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。
- (四) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

七、 保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

八、 智慧財產權：

- (一) 本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。

九、 契約之終止：

- (一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接事宜。

十、 管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以臺灣高雄地方法院為第一審級管轄法院。

十一、 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定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十二、 契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十三、 契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

備註：

- 一、依勞動基準法第 9 條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年（包括期間經延長後超過一年）者，應將勞動契約送請高雄市政府勞工局核備。
- 二、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 三、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 四、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於每小時 120 元。
- 五、計畫經費除支付計畫人員薪資外，尚需負擔雇主勞(健)保費及勞工退休金。計畫人員薪資須扣除個人負擔勞(健)保費，並選擇是否提繳勞工退休金。
- 六、新進人員報到時應繳交一般體格檢查報告(學生可以入學所繳新生健檢報告為之)，計畫主持人亦需依勞工健康保護規則第 11 條規定，對在職人員定期實施一般健康檢查；前開檢查報告應由計畫主持人保留至少 7 年。
- 七、專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。
- 八、為保障個人權益，未盡事項請詳閱人事室計畫人員專區網頁(網址：<http://personnel.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/計畫人員專區>)之各項資訊。
- 九、本校依個人資料保護法第 8 條規定，於蒐集您的個人資料時告知下列事項：
 - (一) 蒐集之機關名稱：高雄醫學大學
 - (二) 蒐集之目的：本校蒐集您個人資料的目的，係作勞保加保。法定之特定目的為：002 人事管理。
 - (三) 蒐集個人資料類別：識別類(C001、C003)。

(四)利用期間、地區、對象及方式

1、本校將於台灣地區利用您的個人資料；利用期間為在職期間。

2、利用方式及對象：本校將於上述期間將您的個人資料交予勞動部進行加保。

(五)個人資料之權利及權益：您得依個人資料保護法第3條就您的個人資料行使請求查閱、補充、更正、製給複製本及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利，行使方式請洽本校人事室。

(六)本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，則可能對您加保有所影響。

十、未完成報到及加保前，主持人不得要求計畫人員工作。

十一、計畫人員薪資須扣除個人負擔勞(健)保費，若提繳個人勞工退休金，請另於每年2月或8月提出申請。

十二、薪資調整或聘期變更，需於調整前一個月至人事室辦理異動。