**勞動契約**

 (以下簡稱甲方)

立合約書人：

 (以下簡稱乙方)

 為使權利義務明確，雙方同意訂立本契約，共同遵守下列條款：

第一條（僱用期間、試用期）

□新進員工適用

一、甲方自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起僱用乙方，且於當日向甲方繳交必要文件證明，並閱讀人事相關規章（含工作規則）及同意本契約後，本契約始生效。

二、試用期間自僱用日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

三、試用期間內，當事人雙方均保留契約終止權，得隨時終止本契約，即試用期未屆至，亦得一方逕行終止契約。乙方如終止契約，應於終止契約前，辦妥離職交接手續；

甲方如終止契約，應即給付工資，如有應給予預告期間或預告期間日數不足者，甲方亦應一併給付預告工資。

 四、試用期滿經甲方考核不及格者，不予正式錄用。

□在職員工適用

 甲方自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起僱用乙方，為不定期契約。

□定期契約適用

本契約有效期間自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，期滿自行終止，乙方不得主張資遣費。

為保障員工之工作權益，其所屬部門主管尚無權代表雇主為終止勞動契約之意思表示，概以人資主管簽報總經理後，始生勞動契約終止之效力。

第二條（工作時間）

□乙方正常工作時間，每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。每日不得超過8小時，每周不得超過40小時。甲方如有延長工作時間之需求時，乙方同意依甲方指示配合延長工作時間。

□乙方正常工作時間，每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。工作時間為08:30~12:30，13:30~1730，但甲方得逕自調整上班時間、下班時間及休息時間。甲方如有延長工作時間之需求時，乙方同意依甲方指示配合延長工作時間。

甲方排班表如經公布後，於未經甲方同意前，乙方不得私自調動班表或找他人代班。依勞動基準法第30條第2項、第3項、第30條之1第1項第1款至第3款或第32條第1項 至第3項規定變更乙方正常工作時間、例假或延長工作時間者，甲方應即公告周知（勞動基準法施行細則第20條）

本契約所稱工作時間，以受甲方指揮監督之時間為主，乙方未事先申請核准之提早到班時間或延後下班時間或上下班通勤時間，均非屬提供勞務之工作時間。乙方於出差期間，除依甲方規定申請差旅費或雜支等費用外，並依勞動基準法施行細則第18條規定辦理，如有延長工作時間之必要，亦應事先提出申請並經核准；或於出差結束後3個工作日內，應即補辦填寫「加班申請單」，且經權責主管及人資單位確認屬實者，得以申請加班費或經同意後轉換補休時數。

第三條（員工加班之申請）

甲方如有延長工作時間之必要，乙方誓遵守並配合甲方規定延長工作時間，並據以申請加班費或經同意後轉換補休時數。前開所稱工作時間，以受甲方指揮監督之時間為限，乙方自行提早到班或延後下班或上下班通勤時間，非屬提供勞務之工作時間。

乙方因執行工作而有延長工作時間或假日加班之必要時，應於加班前一日或當日勞務提供結束前，提出「加班申請單」，敘明加班事由及所需時數，並經權責主管核准後，據以申請加班費或經同意後轉換補休時數。

乙方未依前項規定程序申請並經核准者，視為處理私人事務，不得申請加班費。惟如有事實提供勞務，應於延長後3個工作日內，應即補辦填寫「加班申請單」，並經權責主管及人資單位確認屬實者，亦得據以申請加班費或經同意後轉換補休時數。如未於3個工作日內完成補辦填寫「加班申請單」，以非工作時間處理。乙方如有出差或其他原因於事業場所外從事工作致不易計算工作時間者，以平時之工作時間為工作時間。如有延長工作時間之必要，應事先提出申請；或於履行勞務工作結束後3個工作日內，應即補辦填寫「加班申請單」，並經權責主管及人資單位確認屬實者，亦得據以申請加班費或經同意後轉換補休時數。

符合前四項規定之延長工作時間，經雙方同意後，得轉換為補休時數，其補休時數依乙方實際工作時間之時數，協議轉換比率為一比一，並於次月起6個月內補休完畢，如係乙方可補休而不補休者，則非屬可歸責於甲方之原因，甲方可不發給未補休時數之工資。

第四條（工作地點）

乙方接受甲方之監督指揮，工作地點主要以甲方營業所在地為主，惟亦兼及甲方關係企業所在地與臨時指派之支援地點，乙方不得拒絕。

第五條（工作項目）

乙方接受甲方之監督指揮，主要工作為會計稅務帳務處理，次要工作為 及其他簡便輕易及臨時交辦工作。

當今企業經營競爭激烈，員工具備各項專長技能亦為趨勢所在，甲方基於企業經營狀況與員工貢獻及獎懲紀錄核決之。（勞動基準法施行細則第10條）

第六條（工資約定）

一、甲方應按應徵時之約定，做為日後工資給付。

二、工資之調整，按照甲方之人事規定及考績評比辦理之。

三、契約所稱之工資，應包括乙方本身應得之基本工資、各項固定津貼及實物給付等。

第七條（考核獎金）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，平時得就員工工作態度、操行、學識、才能等惟依據，給予員工考核獎金。（勞委會96年8月13日勞保2字第0960140337號函）

第八條（在職期間工資發放）

乙方之每月工資於次月10日一次發放為原則，由甲方匯入甲方所指定之乙方帳戶，或以現金方式發放。

發放日期如遇例假日、休假或休息日，甲方得延後或提前一日發給。

有關甲方先行墊付原領工資全額之職業災害薪資補償或工資半額之普通傷病薪資，乙方於領取勞工保險給付或商業保險給付後，就抵充金額返還予甲方，同意甲方就以方次月薪資中逕行扣除。（勞委會98年4月8日勞動3字第0980067497號函）

第九條（契約終止之工資及其他給與之發放）

本契約終止時，乙方如未實踐預告或未辦妥離職交接手續，其未支領之工資及其他給與，乙方同意親自至甲方主辦單位辦理請領薪資作業手續。

甲方提供之恩惠性獎勵（如三節節金、勞動獎金、考核獎金等），以發放時在職為限。（勞動部104年12月11日勞動條4字第1040132583號函）

第十條（工資保密義務）

乙方之薪資為甲方之營業秘密，除與個人部門主管或甲方人事主管外，不得與他人討論，亦不得探詢他人工資，如有違反，甲方得視情節輕重，予以處分。

第十一條（工資調整）

甲方因受景氣因素影響致停工或減產時，或遭受天災、事變或突發事件時，為避免資遣乙方，乙方同意依工作時間比例調降工資，惟對於按月計酬全時勞工，其每月工資仍不得低於基本工資。

第十二條（工資及非經常性給與扣款規定）

乙方授權甲方得自應發工資及非經常性給與中代為扣繳所得稅、勞健保保費、勞退新制之自提、福利金，或抵消乙方應對甲方負擔的懲戒扣款、懲罰性違約金、預支薪酬、個人違規罰款及其他經雙方協議成立之款項。

第十三條（例假及休息日）

乙方每七日中應有2日之休息，其中1日為休息日，1日為例假。休息日、例假未必是固定於星期六、星期日，週休2日也未必連續放假，休息日與例假可以混搭。乙方應依甲方排班表準時出勤並提供勞務，未經甲方同意前，乙方不得私自調動班表或找他人代班。

甲方如有實施變形工時，不受前項規定之限制。

一、依勞動基準法第30條第2項規定變更正常工作時間者，乙方每7日中至少應有1日之例假，每2週內之例假及休息日至少應有4日。

二、依勞動基準法第30條第3項規定變更正常工作時間者，乙方每7日中至少應有1日之例假，每8週內之例假及休息日至少應有16日。

三、依勞動基準法第30條之1規定變更正常工作時間者，乙方每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。

第十四條（國定假日）

乙方於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，悉依勞動基準法第37條及內政部訂頒紀念日及節日實施辦法規定辦理。

為彈性因應企業需求，前項國定假日同意由甲方調整為工作日，另行擇期休假。調移後之國定假日（紀念節日之當日）已成為工作日，乙方該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。

至於調整後之國定假日，同意由甲方逕行指定日期補假，如甲方未指定日期，則由乙方於同一年度內休畢。（參照行政院勞工委員會87年2月16日台勞動二字第005056號函）

第一項國定假日，乙方亦同意由甲方統一調移至年底或淡季月份，乙方未休完之國定假日，由甲方按未休完日數支付加倍工資。

乙方如有終止契約（含自行離職），致未休畢契約終止前應休之國定假日之日數者，甲方應即結算該國定假日之工資。

乙方若係部分工時兼職人員，同意依第2項至第4項規定辦理。

第十五條（特別休假）

特別休假期日，由乙方排定之。乙方行使特別休假排定時，應遵守民法第148條規定之權利濫用禁止及誠信原則條款。惟甲方依於企業經營上之急迫需求或乙方因個人因素，亦得與他方協商調整。

甲方應於乙方符合第一項所定之特別休假條件時，以書面告知乙方排定特別休假，基於兼顧工作與生活品質，乙方應於受通知日起十日內，以書面通知排定日期，屆期未為通知者，同意由甲方代為排定之。經乙方或甲方排定特別休假之日，乙方當日勤務以休假論，雙方如認有加班之必要，依加班程序規定辦理。

乙方之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，甲方應發給工資。乙方於自行離職或終止勞動契約時，依實際年資結算特別休假日數，如有已申請休假日數多於法定日數情形，同意於最近一個月工資追溯扣回。（勞動部105年8月2日勞動條3字第1050131754號）

第十六條（請假）

乙方之婚假、喪假、普通傷病假、公假、產假、生理假、陪產假、家庭照顧假、特別休假等假別之天數、請假程序、請假事由與應檢附文件等，應依勞工請假規則辦理。

乙方因故必須請假者，應事先項指定之職務代理人交待代理事項，並填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作岡位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，不及事先請假時，應於缺勤當日一小時內，委託同事、家屬、親友，以電話、口頭或書面代辦請假手續。

辦理請假手續時，甲方得要求乙方提出相關證明文件。

第十七條（服務與紀律）

一、乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並應重視工作倫理。

二、乙方工作中所獲悉甲方關於工作、業務、技術、服務對象內容及其他個人資料上之秘密，均不得洩漏，離職、退職後亦同。

三、乙方於工作上應接受甲方指揮監督。

四、乙方在工作時間內，非經甲方同意，不得擅離職守。

五、乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。

六、乙方有下列情形之一，經甲方認定違反勞動契約且情節重大者，應予以終止契約，且對其行為做民事之賠償，金額不超過在職期間所領取之總薪資給付金額：

1.貽誤公務，造或重大損失或不良後果者。

2.圖謀不法利益或言行不檢，經甲方認定嚴重損害聲譽者。

3.侮辱、誣告或脅迫主管、同事，經甲方查證屬實者。

4.挑撥離間或破壞紀律，經甲方查證屬實者。

5.不當之行為致甲方委任客戶產生損失，經甲方查證屬實者。

第十八條（契約之執行）

一、甲乙雙方僱用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，依工作規則或人事規章或政府相關法令規定辦理。

二、本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

三、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

四、甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

五、本契約書一式二份，由甲方及乙方簽章後始生效；甲乙雙方各執一份。若有爭議，以甲方所執為據。

立契約人:

 甲 方：

 代 表 人：

 地 址：

 電 話：

乙 方：

 身分證字號：

 電 話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日