

國立宜蘭大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點

中華民國104年10月1日 104學年度第1次學生事務會議修正通過

中華民國104年10月28日 104學年度第5次行政會議通過

中華民國114年6月4日 113學年度第二學期第1次學生事務會議通過

中華民國114年6月17日 113學年度第16次行政會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的並保障勞僱型學生兼任助理勞動權益，訂定「國立宜蘭大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱「勞僱型學生兼任助理」(以下簡稱兼任助理)，係指本校聘僱之學生工作者，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者(如：教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規範之獎助生)，另依相關法令規定辦理。
- 三、為健全兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依「勞動基準法暨其施行細則」、本要點及相關法令辦理。
- 四、兼任助理以從事本校工作為限。
- 五、新僱用兼任助理應於起聘日至任用單位辦理報到手續，並應於到職日簽訂勞動契約。前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。
- 六、兼任助理之工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 七、兼任助理之工作酬勞於每月三日前彙整上個月薪資資料後申請核發，如遇例假日則順延。
- 八、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。
- 九、兼任助理給假依「勞動基準法」、「勞工請假規則」、「性別平等工作法」及本校相關規定辦理。
- 十、兼任助理之考核、獎懲由任用單位主管自行辦理。
- 十一、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。未依規定辦理加保及提繳勞退金手續，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應視責任歸屬由當事人、計畫主持人、任用單位主管負責。
- 十二、兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依「勞動基準法」規定之預告期間提出書面申請，經單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續。未依規定程序辦理逕行離職，致本校受損害者，本校得依法請求賠償。
- 十三、兼任助理聘僱期間，有「勞動基準法第十一條、第十二條」及本校約用人員工作規則所訂終止契約之情事者，本校得依「勞動基準法」及本校相關規定辦理。
- 十四、任用單位或任用者與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
 - (一)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
 - (二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
 - (三)兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，視責任歸屬由兼任助理、計畫主持人、所屬任用單位主管，負責繳清。
 - (四)兼任助理應接受單位主管之指揮監督。
 - (五)兼任助理應遵守本校「校園網路使用規範」、「資訊安全政策」。
 - (六)兼任助理於工作時間內，非經任用單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於任用單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
 - (七)兼任助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守「性別平等教育法」、「校園性別事件防治準則」、「性別平等工作法」、「性騷擾防治法」及本校相關管理規定。
- 十五、兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起十日內以書面向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴。
- 十六、其他未盡事宜依「勞動基準法」等相關法規辦理。
- 十七、本要點經學生事務會議及行政會議通過後實施。