

# 國立臺灣歷史博物館

## 派遣助理暨勞務承攬派駐勞工基本權益及申訴機制

### 一、依據

- (一) 行政院運用勞動派遣應行注意事項。
- (二) 政府機關(構)運用勞務承攬參考原則。

### 二、派遣助理基本權益及申訴機制

#### (一) 基本權益

1. 派遣事業單位應依法給付薪資、投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。
2. 各類請假(含留職停薪)、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金等，派遣事業單位應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。
3. 派遣事業單位應落實性別工作平等法、性騷擾防治法等規定。
4. 派遣事業單位應於履約前，擇期於本館召開說明會宣導並告知相關之基本權益保障。
5. 本館定期抽訪派遣助理，詢問派遣事業單位是否落實各項基本權益保障，並確實監督派遣事業單位遵守勞動相關法令規定；派遣事業單位經查如有未履行保障勞工基本權益之事實，本館立即督促派遣事業單位改正及視需要通報勞工主管機關。
6. 本館運用派遣助理之組室不得交辦涉及公務安全、機密或執行公權力及機關核心之業務項目，亦不得指派派遣助理從事契約以外之工作。

#### (二) 申訴機制

派遣事業單位派駐本館之派遣助理，若發現派遣事業單位有未履行基本權益保障情事或本館運用派遣助理之組室有不當指派情事，可依下列方式申訴：

##### 1. 提出申訴

得以口頭或書面提出，並提供具體事證。如以書面提出時，應載明具體申訴事項、姓名、國民身分證統一編號及聯絡方式(含電話、住址、傳真號碼或電子郵件等)。

##### 2. 申訴受理單位

(1) 得於本館定期抽訪派遣助理時反映。

(2) 本館人事機構，申訴電話 06-3568889 分機 2270、傳真 06-

3564981。

(3) 向派遣事業單位所在地勞工行政主管機關或勞工保險局申訴。

(4) 向勞動部提出申訴，申訴電話 0800-085151。

### 3. 申訴流程與方式

(1) 本館受理申訴案件採保密措施，由人事機構於受理申訴日起 14 工作天內將查處結果回復當事人。

(2) 本館人事機構於接受申訴後，立即派員訪查派遣助理瞭解派遣事業單位是否確實履行契約規範內容。如有違反，將移請行政室依契約規定辦理或移請派遣事業單位所在地勞工行政主管機關或勞工保險局依法辦理。

## 三、勞務承攬派駐勞工基本權益及申訴機制

### (一) 基本權益

1. 承攬人應依法給付薪資、投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。
2. 各類請假、特別休假、加班(延長工作時間)及年終獎金等，均由承攬人依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。
3. 承攬人應落實性別工作平等法、性騷擾防治法等規定。
4. 本館各勞務承攬採購案承辦人得不定期抽訪派駐勞工，以瞭解承攬人是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
5. 本館不得實際指揮監督管理承攬人派駐勞工從事工作，僅得就履約成果或品質要求承攬人符合契約規範。

### (二) 申訴機制

承攬人僱用且派駐於本館之勞工，若發現承攬人有未履行基本權益保障情事，可依下列方式申訴：

#### 1. 提出申訴

得以口頭或書面提出，並提供具體事證。如以書面提出時，應載明具體申訴事項、姓名、國民身分證統一編號及聯絡方式(含電話、住址、傳真號碼或電子郵件等)。

#### 2. 申訴受理單位

(1) 得於本館各勞務承攬採購案承辦人不定期抽訪派駐勞工時反映。

(2) 本館各勞務承攬採購案承辦人，申訴電話 06-3568889、傳真 06-3564981。

(3) 向承攬人所在地勞工行政主管機關或勞工保險局申訴。

(4) 向勞動部提出申訴，申訴電話 0800-085151。

### 3. 申訴流程與方式

(1) 本館受理申訴案件採保密措施，由受理單位於受理申訴日起 14 工作天內將查處結果回復當事人。

(2) 本館各勞務承攬採購案承辦人於接受申訴後，立即訪查派駐勞工瞭解承攬人是否確實履行契約規範內容。如有違反，將逕依契約規定辦理，如發現承攬人違反相關勞動法令、性別工作平等法等情事時，應檢附具體事證，主動通知承攬人所在地勞工行政主管機關或勞工保險局依法查處。

(3) 派駐勞工如遭受本館人員性騷擾時，經調查屬實，應對該人員懲處，並將結果告知承攬人及當事人。