

宋俊宏婦幼醫院

【工作規則】

第一章	總則	2
第二章	僱傭關係	2
第三章	工作時間、休息、休假、請假	6
第四章	薪資	1 3
第五章	調遷、出差	1 3
第六章	年資	1 4
第七章	績效考核	1 4
第八章	獎懲	1 5
第九章	留職停薪	1 8
第十章	退休	1 8
第十一章	職災保險、醫療撫卹	1 9
第十二章	性騷擾防治	2 1
第十三章	勞資協商與申訴	2 2
第十四章	附則	2 2

第一章

總則

第一條 【宗旨】

本醫院為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，提高經營績效，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第二條 【適用對象】

凡受本醫院僱用、從事工作、獲致工資者，均適用之。

本醫院因業務需要而言聘之特約人員、雇主、定期契約人員，除合約另有約定外，視為本醫院員工。

第三條 【適用事項】

凡本醫院員工之任用、服務、契約終止、資遣、離職、工作時間、給假、薪資待遇、調遷、出差、年資、考核、考績、獎懲、留職停薪、退休、職災保險、醫療及撫卹、福利等事項，除勞動契約或醫院人事管理辦法另有規定外，悉依本規則辦理。

第四條 【雙方基本義務】

本醫院勞雇雙方均應致力於企業倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。本醫院有妥善照顧員工之義務，也有要求員工提供勞務之權利，各同仁應遵照本醫院規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，方能獲得應享之權利。

第二章

僱傭關係

第五條 【員工甄選】

本醫院新進同仁甄選採用面試、推薦或其他方式，依實際需要，任選其中一種或多種併用。本醫院雇用員工，不因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、年齡、婚姻、身心障礙、或以往工會會員身分為由而予以歧視。

第六條 【錄用程序】

本醫院核准錄用之人員，應於接到本醫院錄用通知後，於指定日期親自報到，並辦妥下列手續，若無法於指定日期辦理報到，應於報到前三日申請延期報到，未經申請延期報到而逾期者，視為自動放棄：

- (1) 最高學歷證件影本
- (2) 身份證正、反影本
- (3) 最近二吋半身照片三張
- (4) 勞、健保退保證明
- (5) 離職證明
- (6) 退伍證明影本一份
- (7) 個人資料表
- (8) 醫院所指定銀行開戶帳號
- (9) 職務所需專業證照影本一份

前項證件、資料經繳驗後概不發還。所繳交之文件資料，如有虛偽不實，本醫院得視其嚴重程度，予以處分。

第七條 【基本資料】

本醫院應建立人事基本資料，記載下列各項資料：

- 一、 任免、遷調、薪資事項。
- 二、 停職、復職、退休、死亡事項。
- 三、 到職、離職事項。
- 四、 學歷、考試、訓練及進修事項。
- 五、 試用考績事項。
- 六、 年度考績事項。
- 七、 有獎懲相關事項。
- 八、 其他應行記載事項。

第八條 【基本義務】

員工「到職」後，應本誠信原則，依其職務，恪遵本規則及其他各項工作指示，不得藉故推諉。

第九條 【契約種類】

勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。

定期契約屆滿後，有左列情形之一者，視為不定期契約：

- 一、員工繼續工作而本醫院不即表示反對意思者。
- 二、雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者。

前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。

第十條 【試用期】

本醫院新進員工得酌予試用，試用期間，為期八十天，新進員工自認志趣不合或不適任時，得隨時向本醫院自請辭職；新進員工經本醫院考核，認為不適任者，亦得依法停止試用。

試用期滿，經考核不合格者，本醫院得依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條及相關規定，終止試用。

新進員工之試用期間，本醫院得視工作性質或個人能力，經勞資雙方協議後，予以縮短或延長。但縮短或延長之日數，不得超過一個月。

前項試用期間薪資之發給，至自請辭職或終止契約之日為止。

第十一條 【法定資遣】

凡本醫院有下列情形之一者，得依法預告而終止勞動契約：

- 一、本醫院歇業、轉讓時。
- 二、本醫院虧損或業務緊縮時。
- 三、本醫院因不可抗力暫停工作在一個月以上者。
- 四、本醫院因業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、本醫院員工對於其所擔任之工作，確不能勝任時。

本醫院如因前項情形或因併購、改組而大量解僱員工時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

本醫院員工在產假期間或職業災害補償期間不得資遣，但若本醫院遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報經主管機關核定後資遣員工。

第十二條 【預告期間】

依前條規定終止勞動契約者，其「預告期間」依下列規定：

- 一、在本醫院繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、在本醫院繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、在本醫院繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

未依前項「預告期間」而終止契約時，本醫院應給付員工預告期間之工資。

員工於接到第一項之預告後，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。

第十三條 【員工不經預告終止契約】

本醫院有下列情形之一者，員工得不經預告終止勞動契約：

- 一、本醫院於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、本醫院事業主、事業主家屬、事業主代理人對員工實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本醫院改善而無效果者。
- 四、本醫院事業主、事業代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本醫院不依勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。有前項第二款或第四款之情形，本醫院已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，員工不得終止契約。

第十四條 【特定性定期契約終止之預告】

凡與本醫院訂定特定性定期契約期限逾三年之員工，於屆滿三年後，得依規定終止契約。但應於三十日前預告本醫院。

第十五條 【員工終止契約之資遣費】

員工依第十一條、第十三條、第十七條之規定，終止勞動契約者，本醫院依下列規定發給資遣費：

- 一、依勞基法資遣費計算標準如下：
 - (一)、在本醫院繼續工作每滿一年者，發給相當於一個月平均工資之資遣費。
 - (二)、依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，比例計給；未滿一個月者以一個月計。
- 二、自九十四年七月一日後，本醫院員工選擇勞工退休金條例退休制度之年資，資遣費之計算依勞工退休金條例第十二條第二項之規定，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，依比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用前款之規定。
- 三、前二款資遣費之發給，於下列情形不適用之：
 - (一)、定期契約屆滿離職者。
 - (二)、自請離職者。
 - (三)、本醫院依法解僱之員工。

第十六條 【考核資遣之順序】

員工經考核資遣之先後順序，依下列原則行之：

- 一、年度考績等級，以低等級較高等級者為先。
- 二、曾受懲戒處分者，較未受懲戒者為先。

三、工作效率較低者。

第十七條【改組或轉讓之資遣】

本醫院若改組或轉讓時，除新舊事業負責人商定留用之員工外，其餘員工均依本規則所定預告期間終止契約，並依本規則規定發給資遣費。留用員工之年資，依勞動基準法規定，由新事業單位併計承認。

第十八條【資遣之例外】

定期契約之員工期滿離職者，依法不發給資遣費，但仍需辦妥離職手續。

第十九條【解僱】

員工凡有下列情形之一者，本醫院得不經預告而終止勞動契約：

- 一、於訂立契約時，為虛偽意思表示，使本醫院誤信而有受損害之虞者。
- 二、對本醫院雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，施予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、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他本醫院所有之物品，或故意洩漏本醫院技術上、營業上之秘密，至本醫院受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

本醫院依前項各款事由，除第三款外，終止勞動契約（解僱）者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第二十條【員工離職】

稱「員工離職」者，係指下列各款情形之一：

- 一、本醫院與員工均無可歸責之事由，而經雙方合意終止契約。
 - 二、有可歸責本醫院之事由，員工得不經預告逕行終止契約。
 - 三、因員工個人之事由申請離職者，除勞動契約另有約定外，應依第十二條規定預告雇主。
- 員工離職應依規定填妥「員工離職申請書」，經本醫院主管呈(核)准，辦妥移交及離職手續。員工離職未辦妥移交、離職手續者，造成本醫院業務運作之不利影響，本醫院得依法請求損害賠償。

第二十一條【移交清單】

員工離職辦理移交手續時，應詳列「移交清單」，記載下列移交內容：

- 一、現款、有價證券、帳表憑證。
- 二、資材、成品、財產設備、器具、鑰匙。
- 三、印信戳記。
- 四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- 五、檔案、證件。
- 六、重要經營資料。

移交清單經核對無誤，由移交人、接交人及監交人(該職務之直接主管或其指定人)簽章後，移交人、接交人及監交人各持一份，並影印一份存人事部門。

移交內容應由主管詳加審核，若有不符之情事，應即更正；如員工於正式離職後，始發現財務、文件資料有短少不清或歸責於員工所駕駛本醫院車輛致有交通罰鍰者，應由其個人負責之。

第二十二條【離職申請單】

員工辦理離職手續時應填具『離職申請單』，始得離職。

離職申請單內容為：

- 一、交接未完成之工作。
- 二、繳回員工識別證、員工手冊、門禁卡等。
- 三、繳回溢領之薪資。
- 四、其它依本醫院規定應辦事項。

第三章

工作時間、休息、休假、請假

第二十三條【工作時間】

- 一、本醫院採調移式工時，每日正常工作時間為八小時（不包含休息時間），每二週正常工作時數為八十四小時；不足工時部分調移至部分未休假之國定假日抵充。
- 二、本醫院視工作需要，可要求員工於正常工作時間外加班，惟須經勞資會議同意，且延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長工作時間一個月總計不得超過四十六小時。
- 三、員工加班須於事前填寫加班申請單，敘明加班事由、內容及所需時間，並請單位主管核准後，始得加班。

四、工作起迄時間：

(一)行政人員：(星期一至星期五)

09：00～10：20、10：30～12：00；13：00～15：20、15：30～18：00。

(二)護理人員：(實施排班制)

1. 白班：

(1)08：00～10：00、10：10～12：00；12：30～14：30、14：40～16：00。

(2)08：30～10：30、10：40～12：30；13：00～15：00、15：10～16：30。(櫃台)

2. 白小班：

08：30～10：30、10：40～12：30；18：00～20：00、20：10～22：00。

3. 小夜班：

(1)14：00～16：00、16：10～18：00；18：30～20：30、20：40～22：00。

(2)16：00～18：00、18：10～20：00；20：30～22：30、22：40～24：00。

4. 大夜班：

24：00～02：00、02：10～04：00；04：30～06：30、06：40～08：00。

5. 小小夜班：

(1)12：00～14：00、14：10～16：00；16：30～18：30、18：40～20：00。

(2)13：00～15：00、15：10～17：00；17：30～19：30、19：40～21：00。

(三)藥劑人員：(實施排班制)

若本醫院當日門診提前或準時結束，藥劑人員可提早打卡下班，視為正常出勤時數。

1. 白班：

09：00～10：30、10：40～12：30；14：00～16：00、16：10～18：00。

2.小夜班：

14：00～16：00、16：10～18：00；18：30～20：30、20：40～22：00。

3.白班：

09：00～11：00、11：10～13：00。

4.小班：

18：30～20：30、20：40～22：30。

以上休息時間，員工可視工作進度彈性調整之。

第二十四條 【排班原則】

實施排班制人員基於排班公平公正原則，應依下列規定事項辦理：

- 一、由各實施排班制單位主管於每月二十五日前排定次月排班表。
- 二、人員排班表經確定公佈後，若仍有衝突無法完成協調時，不得私下逕行換班，應由單位主管依抽籤方式決定之。
- 三、排班人員至少每七日中應有一日之休息，作為例假。
- 四、更換工作班次時，應給予適當之休息時間，工作班次應每週更換一次，但經員工同意者不在此限。
- 五、正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。
- 六、排班人員交換班次時，應確實遵守交換之時間及必要之交接程序。

第二十五條 【門禁管制及出勤考核】

一、每日正常打卡方式：

- 1.上班及下班必須打卡，以利醫院紀錄考核。
- 2.打卡時請確定看到打卡設備顯示打卡成功。

二、出勤異常變更：

- 1.請假：依原請假方式辦理，假卡由單位主管核准後交由人事單位備查。
- 2.公出：填寫外出登記表，由單位主管核准後交由人事單位備查。
- 3.漏打卡：填寫出勤異常更正申請單，由單位主管核准後交由人事單位備查。

第二十六條 【遲到早退曠工】

本醫院員工應準時上下班，若有遲到、早退、曠工(職)情事，員工應依勞動契約損害賠償抵充約定，負起損害賠償責任。相關規定如下：

- 一、員工超過規定上班時間出勤者，視為遲到，遲到時間核實計算，並依其實際工作時間發給工資。但偶發事件遲到者，經主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間內擅離工作場所視為早退，早退時間核實計算，並依其實際工作時間發給工資。但偶發事件需早退時，經主管核准於當日辦理請假手續者，視為請假。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而擅不出勤者，以曠職論處。在工作時間內未經准許及辦理請假手續，擅離工作場所或外出者，亦同。
- 四、中午(晚上)休息時間結束後，超過休息時間才進醫院者視同遲到。

第二十七條 【紀念日、國定假日】

本醫院員工紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：

一、紀念日如下：

1. 中華民國開國紀念日(元月一日)。

2. 和平紀念日(二月二十八日)。
3. 革命先烈紀念日(三月二十九日)。
4. 孔子誕辰紀念日(九月二十八日)。
5. 國慶日(十月十日)。
6. 先總統 蔣公誕辰紀念日(十月三十一日)。
7. 國父誕辰紀念日(十一月十二日)。
8. 行憲紀念日(十二月二十五日)。

二、勞動節(五月一日)

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

1. 中華民國開國紀念日之翌日(元月二日)。
2. 春節(農曆正月初一、初二、初三)。
3. 婦女節與兒童節合併於民族掃墓節前一天，放假一天。
4. 民族掃墓節(農曆清民節為準，四月五日)。
5. 端午節(農曆五月五日)。
6. 中秋節(農曆八月十五日)。
7. 農曆除夕。
8. 臺灣光復節(十月二十五日)。
9. 其他經中央主管機關指定者。

第二十八條 【延長工作】

各部門主管因工作需要，須於正常工作時間外要求員工工作，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之，或後勤人員因工作需求而加班，須先填寫加班申請單並經各單位主管確認核准，當天欲延長工作時間超過兩小時，加班申請單須經至主任簽核，方可加班。實際加班時數以加班申請單為準。

延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長工作時間一個月總計不得超過四十六小時，並應依下列規定辦理：

- 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；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。依勞動基準法第卅二條第三項延長工作時間者，按每小時工資額加倍發給之。
- 二、本醫院因業務需要，經員工同意休假日(含國定假日)出勤，工資加倍發給或由勞資雙方協商另行擇日補休之。但年度終了前仍未補休者，該未補休之日，折算工資發給。
- 三、其他未規定事項，依相關法令辦理之。

第二十九條 【外出管理】

因公外出者，應先向主管告知外出理由、時間、地點、返回醫院時間，取得主管同意，並填寫外出登記表後，始得離開醫院。

如遇疾病或其他緊急情事須離開醫院者，應辦理請假手續，非經核准擅自離開醫院者，以曠職論。

第三十條 【突發事件延長工時】

因天災、事變或突發事件，有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後廿四小時內通知工會；無工會組織者，應報主管機關備查。延長之工

作時間，事後補給勞工以適當之休息。

第三十一條 【天然災害發生之處理方式】

天然災害發生時（後），有下列情形之一者，不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫勞工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分：

- 一、勞工工作所在地經轄區首長依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」（以下稱作業辦法）規定通報停止辦公，勞工因而未出勤時。
- 二、勞工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟勞工確因颱風、洪水、地震等因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。
- 三、工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，致未出勤時。

第三十二條 【天然災害發生之勞動條件】

勞工因遇天然災害情形無法出勤工作不給予工資。

第三十三條 【特別休假】

本醫院員工服務滿一定期間者，給予特別休假，其假期如下：

- 一、服務滿一年以上，未滿三年者，每年七日。
- 二、服務滿三年以上，未滿五年者，每年十日。
- 三、服務滿五年以上，未滿十年者，每年十四日。
- 四、服務滿十年以上者，每一年加給一日，總數加至卅日為止。

第三十四條 【特休程序】

特別休假之申請，應依下列規定辦理：

- 一、特別休假由本醫院與員工協商排定之，非經勞資雙方同意，不得任意變更，該年度休假應於當年度休完，該年度休假如未休完則不得移轉至下年度。
- 二、員工應在特別休假日前提出申請，並經本醫院主任級以上主管核准，否則以事假論。
- 三、特別休假須於二週前提出，惟休假人數與期間之安排，如影響正常工作進展時，得由本醫院主管為必要之調整。員工非有緊急且正當之事由，不得拒絕。
- 四、申請特別休假不得與其他假別合併申請。
- 五、當年度之特別休假，若係因勞工個人原因未休畢者，於當年度年末時，不折算工資發給。

第三十五條 【准假依據】

請假理由不充份或有礙工作進展時，本醫院主管得斟酌情形不予准假或縮短假期或調整日期。

第三十六條 【女工夜間工作保護】

本醫院不得使女性員工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工宿舍。

女性員工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，本醫院不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本醫院必須使女性員工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員工，不適用之。

第三十七條 【分娩前後的保護】

女性員工在妊娠期間，本醫院若有較為輕易之工作，得申請改調，本醫院不得拒絕，且不得減少其工資。

第三十八條 【例假】

員工於服務期間，每七日中應有一日之休息，作為例假。

第三十九條 【事假】

- 一、事假應在三日前申請，如有緊急狀況應於當日上班前，親自以電話報告主管。
- 二、事假一次不得超過三日，如有特殊情形，應呈主管核准酌予延長。
- 三、事假期間，不給薪資。
- 四、事假每年以十四天為限。逾十四天者，以特別休假抵充，如仍逾期，以曠工論。
- 五、因請事假而明顯影響工作效率者，列入考核評比之參考。

第四十條 【普通傷病假】

- 一、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時，得請病假。未住院者，一年內合計不得超過卅天；住院者，二年內合計不得超過一年；未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- 二、因重大疾病，經醫師證實需長期治療而未住院者，得視其病況呈本醫院主管核准延長假期，但延長之期間，不得逾三十天。
- 三、普通傷病假逾第一款規定之日數，以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得准予留職停薪，其期限最長一年；逾期仍未痊癒者，除已符合退休資格，得依規定辦理退休外，本醫院得依法預告終止契約。
- 四、留職停薪者嗣後復職時，其服務年資應扣除留職停薪期間。
- 五、普通傷病假，一年內合計未超過卅日部份，工資折半發給。
- 六、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。
- 七、普通傷病假應於痊癒上班後三日內補遞假單及醫師診斷證明書。
- 八、請假超過二日以上者，須附上地區級醫院醫師診斷證明書。

第四十一條 【安胎假】

員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

第四十二條 【公假】

員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集、政府規定給假之公職選舉投票日及其他依法令規定應給公假等，本醫院應准公假，工資照給。

申請公假應提出合法之證明文件，其給假期間，依文件內所載日期為準。公假期間工資照給。

第四十三條 【公傷病假】

- 一、因執行職務而致傷害、疾病或殘廢者，其治療休養期間給予公傷病假，請假期間工資照給。
- 二、公傷病假應檢具勞保指定醫院或公立醫院之證明，連同公傷病假申請單一併呈本醫院主管核准後，送交管理部門，期限以診斷載明之日期為準。
- 三、因執行職務而致傷病之審查及認定，依勞工保險條例第三十四條第二項「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」及其他相關規定辦理。

第四十四條 【產假、陪產假及產檢假】

- 一、本醫院女性員工分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。
- 二、本醫院女性員工受僱工作在六個月以上並妊娠三個月以上流產者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。產假應檢附合法醫療機構之醫師證明書。產假逾規定期限者，以事假論。
- 三、本醫院員工於其配偶分娩時，得請陪產假五日；陪產假期間工資照給，受僱者應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。
- 四、員工如需產前檢查，可以請有薪產檢假 5 日。
- 五、前款有薪產檢假規定，若員工請超過 5 日，應以特別休假或以病、事假處理之。

第四十五條 【婚假】

- 一、員工本人結婚，給予婚假八天，不得分次請假，婚假期間工資照給。
- 二、婚假應檢具喜帖，並得於結婚十日前辦理請假手續。
- 三、婚假日數逾限者，以特休假優先抵充，不足者再以事假處理。
- 四、如結婚當時因故未請婚假，得於結婚後之一個月內提請補給婚假。

第四十六條 【喪假】

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- 三、兄弟姐妹、配偶之祖父母、曾祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
- 四、喪假可依員工需要分次請假，惟須於百日內請畢。喪假日數逾限者以特休假優先抵充，不足者再以事假處理。
- 五、請喪假應檢具訃文為證。

第四十七條 【生理假】

女性員工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，其餘請假日數併入病假計算。

前項併入及不併入病假之生理假薪資，半薪發給。

第四十八條 【家庭照顧假】

員工於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。

第四十九條 【育嬰留職停薪】

員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

本醫院員工於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關核定者外，不得拒絕：

- (一) 歇業、虧損或業務緊縮者。
- (二) 雇主依法變更組織、解散或轉讓者。
- (三) 不可抗力暫停工作在一個月以上者。
- (四) 業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。

本醫院因前項各款原因未能使勞工復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準法給資遣費或退休金。

第五十條 【不影響全勤】

員工申請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、生理假、安胎假、陪產假、產檢假、家庭照顧假、育嬰留職停薪時，本醫院不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第五十一條 【天然災害措施】

因天災、事變或突發事件，有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開後 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報主管機關備查。

延長之工作時間，事後補給勞工以適當之休息。

第五十二條 【天然災害發生時】

天然災害發生時（後），有下列情形之一者，不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫勞工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分：

勞工工作所在地經轄區首長依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」（以下稱作業辦法）規定通報停止辦公，勞工因而未出勤時。

勞工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟勞工確因颱風、洪水、地震等因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。

勞工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，致未出勤時。

第五十三條 【天然災害出勤】

勞工因遇天然災害情形無法出勤工作，雇主不給予工資。但應雇主之要求而出勤，雇主除當日工資照給外，加給勞工工資，並提供交通工具、交通津貼或其他必要之協助。

第五十四條 【哺乳時間】

子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本醫院每日應給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。

前項哺乳時間，視為工作時間。

第五十五條 【請假日數計算】

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第五十六條 【請假計算單位】

請假之最小單位，任何假別皆以小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

第五十七條 【請假手續】

員工因故必須請假者，應事先親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，填寫請假單，並檢附相關證明文件經核定後方可離開工作崗位，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內由本人或委託同事、家屬、親友以電話報告單位主管，辦理請假手續。

員工請假時，必須覓得適當職務代理人或經由本醫院指定之。除本醫院同意外，職務代理人不得同時代理兩人（含）以上之職務，且職務代理人以同職務者為限。

請假經核准後，請假卡應交權責部門登記，未經請假或請假未經核准，或假期已滿未請續假

而不到勤者，除因臨時發生疾病或其他特殊事故，事後證明屬實且經核准請假或續假外，均以曠職論。

主任級以下員工，請假應送直屬主管審核，凡請假在兩小時以內者，由主管核准，超過半日至一日者，須簽請主任核准，超過二日以上者，由主任報請院長核准之。

主任級及以上人員，請假應簽報院長核准之。

員工請假應填具請假卡及年度請假記錄，敘明理由及檢附相關證明文件，依人事權責劃分之規定呈請核示；因疾病或緊急事故無法依前項規定辦理時，應先以書面或其他方法，向本醫院主任級以上主管報備請假事由，並於事後三日內補辦請假手續。非經核准不得先行離開工作崗位或缺勤，否則以曠職論。

續假之手續，仍依前項規定辦理。

第四章 薪資

第五十八條 【工資議定】

本醫院員工之工資由本醫院負責人或代理人與員工議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第五十九條 【薪資結構】

本醫院員工薪資表中，包括工資類、非工資類（應扣繳事項）等經常性給與項目。

前項所稱之經常性給予不包括勞動基準法施行細則第十條各款之給與。

本醫院得視經營狀況，物價波動，工作績效給予各類獎金、節金；薪資發放辦法及員工各職等之薪資標準由本醫院另訂之。

第六十條 【薪資發放方式】

本醫院員工薪資發放採計月制，經員工同意於每月十日核發當月薪資，發放日如遇例、休息日，則延後至後一營業日發給。

本醫院員工工資之給付，按月直接匯入指定之員工銀行帳戶。

工資自員工到職日起算，未滿一個月者按實際服務日比例計算，離職者給付至離職日，因故停職者即日停發工資。

第六十一條 【薪資調整】

本醫院全體員工薪資之調整，將配合一般物價水平、勞力供需情形、同業薪資行情、軍公教調薪幅度、本醫院薪資政策、當年獲利狀況、員工考績等；其幅度及標準由本醫院另訂之。

第六十二條 【優先受償】

本醫院因歇業、清算或宣告破產，員工本於勞動契約所積欠之工資未滿六個月部份，有最優先受清償之權。

第六十三條 【代扣款項】

薪資給付除法令另有規定外，應代扣繳勞、健保費、薪資所得稅及其他依法應扣除款項。

第五章 調遷、出差

第六十四條 【調動五原則】

因職務上之需要，須調動職務或臨時支援工作時，員工不得無故拒絕，惟調動職務應依下列規定辦理：

- 一、為本醫院經營所必要。
- 二、不得違反勞動契約之規定。
- 三、對調動職務之員工，其薪資結構及其他勞動條件，並無任何不利之變動。
- 四、調動後之職務，其性質為員工之學識、能力及技術可勝任者。
- 五、調動後之地點過遠，應予必要之協助。

第六十五條 【調動程序】

接到調職通知後，員工應於十天內辦妥移交手續，往就新職，並得依規定報支旅費。除其因故呈准延期外，逾期未往就新職者，得以曠職論。

調職人員於接替人員未到職前，其職務由本醫院主管指派他人代理之。

第六十六條 【出差】

本醫院員工因公奉派出差，依本醫院規定支給差旅費、膳宿費。

第六章 年資

第六十七條 【年資併計】

員工有下列情事之一者，其年資應予併計：

- 一、連續服務期間。
- 二、借調或調任各關係企業者。
- 三、試用期滿、實習期滿、繼續服務者。
- 四、定期契約屆滿後，或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約者。
- 五、應徵召服役入營期間一個月以內者。
- 六、雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約之間斷期間未超過三十日。

第六十八條 【年資併計之例外】

員工有下列情事之一者，期間之年資不予併計：

- 一、留職停薪者。
- 二、因案停職准予復職者，其停職期間之年資；但因業務涉訟，獲判無罪者除外。
- 三、應徵召服役者，依法令規定辦理。

員工因故辭職及依法解僱者，復經任用者或定期契約期滿再復用者，其以往之年資不予計算。

第六十九條 【年資認定】

員工服務年資及年齡之認定，以受雇之日起所製作證件及戶籍謄本為準。

員工之工作年資以服務本醫院者為限；惟受本醫院調動之工作年資和現在本醫院負責人接替時即予留任之員工，其年資由本醫院續予承認，故得予合併計算。

第七章 績效考核

第七十條 【考核原則】

本醫院為評量員工工作能力、績效、適任程度及作為新進員工是否正式錄用之依據，並讓員工了解本身工作績效，提供員工自我提升之方向，對主任級(不含)以下之員工辦理績效考核。

第七十一條 【考核種類】

員工績效考核分為下列兩種：

- 一、新進員工於試用期滿十日前辦理績效考核。
- 二、主任級(不含)以下之員工，於每季辦理一次績效考核。

績效考核之項目及標準，按本醫院「員工績效考核管理辦法」施行之。

第七十二條 【考核準則】

各部門主管對所屬員工之考勤，應督飭嚴格執行，如有故意不照規定辦理或其他隱瞞濫情事，一經查明，應受連帶處分。

第八章

獎懲

第七十三條 【獎勵】

本醫院員工之獎勵分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、獎金。

第七十四條 【嘉獎】

有下列情事之一者，應予嘉獎獎勵之：

- 一、認真，富愛心、耐心，獲認同肯定者。
- 二、有利於本醫院或公眾利益之行為，而有具體事實者。
- 三、遇有突發事件，勇於協助解決並處置得宜者。
- 四、成效良好，提出建議對本醫院減少浪費有明顯幫助者。
- 五、除職務工作能勝任外，亦能經常協助同仁處理完成工作者。
- 六、品性端正，工作努力，能適時完成重要或特殊交辦任務者。
- 七、技術熟練工作績效優異者。
- 八、其他應予嘉獎之獎勵事項者。

第七十五條 【小功】

有下列情事之一者，應予記小功獎勵之：

- 一、對管理制度、生產技術、業務銷售提出建議改進，經採納施行，著有成效者。
- 二、擔任特定指派之重要工作或任務，能圓滿完成並對本醫院有所助益者。
- 三、遇非常事故能隨機應變，舉措得當，使本醫院減少損失者。
- 四、發現職守外之事故或危險，予以速報或妥為防止損害，足為嘉許者。
- 五、主動積極，對製作、方法之研究有具體成效，而有幫助者。
- 六、檢舉違規或損害本醫院利益經查證屬實者。
- 七、其他應予記小功獎勵之事項者。

第七十六條 【大功】

有下列情事之一者，應予記大功獎勵之：

- 一、遇有意外事件或災變，奮不顧身、捨己為人，因而減少本醫院或其他生命、身體、自由、

財產之鉅大損失，有顯著事實者。

二、對本醫院有特殊貢獻，其行為足為楷模者。

三、領導有方，使行政工作或業務進行得以順利推動者。

四、維護本醫院重大利益或有其他應予記大功獎勵之事項者。

五、維護員工安全，冒險執行任務，有功績者。

六、經提案或相關事項有卓越成效者。

第七十七條 【獎金】

有下列情事之一者，應予獎金：

一、研究發明，對本醫院確有貢獻者。

二、曾記大功一次者。

三、對於本醫院相關業務有特殊貢獻，足為全本醫院表率者。

四、著有其他特殊功績者。

第七十八條 【懲處種類】

本醫院員工之懲處，分為下列四種：

一、申誡。

二、小過。

三、大過。

四、降職。(經取得員工同意)

第七十九條 【申誡】

一、違反本醫院本規則或合理的工作指示情節輕微者。

二、遇有事故發生時，不立即反應或處置，致本醫院遭受損失者。

三、因過失致發生不必要之錯誤，影響工作進度者。

四、工作時間內未經請假，擅離工作崗位，幸未造成本醫院損失者。

五、不聽從本醫院主管合法、合理之指揮、監督者。

六、積壓各項業務，致延誤本醫院之工作效率者。

七、在工作時間內談天、嬉笑或躲臥休息，怠忽工作者。

八、工作疏忽致影響工作或本醫院聲譽，情節輕微者。

九、妨害現場工作秩序屢經告誡仍不改正者。

十、浪費公物，情節輕微者。

十一、未經許可，攜帶不必要物品，進入工作場所者。

十二、在工作場所中服裝不整，或不穿著本醫院制服，經糾正仍不遵守者。

十三、妨害工作場所安寧秩序，或破壞環境衛生者。

十四、不遵守職安法有關員工應遵守之規定屢經告誡仍不改正者。

十五、擔任檢查職務或督導工作，未認真執行任務，致生事故者。

十六、上班時間使用個人電話者。

十七、利用醫院電腦進行私人用途者。

第八十條 【小過】

有下列情事之一，經查證確有具體事證者，應予記小過之懲戒：

一、工作時間內未經同意而不參加本醫院舉行(辦)與業務有關之各種集會、會議或重要活

動者。

- 二、對本醫院同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
- 三、消極怠惰，積壓公事致本醫院受有損害者。
- 四、上班時間內在本醫院或其他場所製造私人物件，影響工作進度者。
- 五、因疏忽致機器設備、物品、材料或本醫院其他物品工具遭受損害或傷及他人者。
- 六、工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧，妨害他人工作者。
- 七、未經許可擅帶外人入院非開放場所參觀者。
- 八、攜帶危險物品入工作場所者。
- 九、在標示禁止吸煙之場區、倉庫等工作場所，引火吸煙者。
- 十、散佈不利本醫院之謠言對本醫院有不良影響者。
- 十一、嚴重影響工作場所秩序，不利於本醫院業務正常作業者。
- 十二、非機件故障或原料不足等緣故故意降低產量者。
- 十三、未經許可，不俟接替先行下班者。
- 十四、撕毀公文或公共文件，造成本醫院損失者。
- 十五、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經允准擅自操作者。
- 十六、未按規定攜帶或遺失工作所需有效證件，影響任務派遣或工作遂行者。
- 十七、職務或奉派之任務移交不清，影響工作遂行者。
- 十八、違背本醫院命令未於限期內完成應完成之事項，且未申報正當理由，致本醫院遭受損害者。
- 十九、在辦公或工作場所與人爭吵，經制止不聽嚴重影響工作場所秩序者。
- 二十、承諾配合醫院加班，無正當理由或故意臨時未出勤，致使本醫院調派人員困難而受損害者。

第八十一條 【大過】

有下列情事之一經查證確實或有具體事證者，應予記大過之懲戒。

- 一、故意洩漏業務或職務上之機密，致本醫院受重大損失之虞者。
- 二、於工作時間酗酒、賭博、滋事、嚴重影響秩序或工作安全者。
- 三、偽造帳目、虛報費用、挪用公款，情節非屬重大者。
- 四、擅自變更工作方法，致使本醫院蒙受重大損失者。
- 五、拒絕聽從本醫院主管合法、合理之指揮監督，多次勸導仍不聽從者。
- 六、利用職務之便，收受外界餽贈、回扣、傭金、差價及其他不當之利益者。
- 七、違反安全規定之措施致本醫院蒙受重大損失者。
- 八、上、下班代人打卡，或偽造出勤記錄者，其本人及代行為者。
- 九、遺失重要文件、機件、物品或工具，造成本醫院重大損失者。
- 十、虛報工作量或偽造不實工作記錄致醫院遭受損失者。
- 十一、未經許可在外兼職，影響勞動契約履行者。
- 十二、負責保管之物品或材料，匿藏不報者。
- 十三、在工作時間內，擅離崗位或公然睡覺致生變，使本醫院蒙受重大損害者。
- 十四、無故洩漏本醫院客戶、員工資料致使本醫院遭受損失。
- 十五、因操作失誤或其他疏忽致毀機器、工具、零件或本醫院其他財物，使本醫院遭受重大

損害或傷及他人者。

十六、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經允准擅自操作，致使本醫院蒙受重大損害者。

十七、對可預見之災害疏於察覺、防護或臨時措施失常，致使本醫院蒙受重大損害者。

十八、未按規定攜帶或遺失工作所需有效證件，影響任務派遣或工作遂行，使本醫院蒙受重大損害者。

十九、任意將員工識別證轉借他人，使本醫院蒙受重大損害者。

二十、投機取巧、隱瞞包蔽、虛報事實致使本醫院蒙受重大損失者。

二十一、執行職務時畏難規避或推諉稽延，貽誤時機，致使本醫院蒙受重大損失者。

二十二、未依規定辦理分包、採購、倉儲及保管作業，致使本醫院蒙受重大損失者。

二十三、虛造事故，使工作延後，而領取加班費者。

第八十二條 【功過相抵】

功過抵銷之規定如下：

一、嘉獎得抵銷申誡。

二、記小功乙次或嘉獎三次，得抵銷小過乙次或申誡三次。

三、記大功乙次或小功三次，得抵銷大過乙次或小過三次。

四、前功不得折抵後過。

前項「功過相抵」規定，僅適用於同一年度之「後功抵前過」。

第九章

留職停薪

第八十三條 【留職停薪】

本醫院員工具有左列情形之一者得簽請留職停薪：

一、普通傷病假超過勞動基準法規定之期限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、徵召入伍服役者。

三、申請育嬰留職停薪者。

四、其他因特殊情形呈請核准者。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第八十四條 【復職】

經奉准留職停薪者，應於留職停薪期滿前三十日內、徵召入伍服役者於役畢一個月內，以書面申請復職，逾期未申請復職，或雖經准復職而連續三天未到職者，以辭職論。

第十章

退休

第八十五條 【自請退休】

員工有下列情事之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作廿五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者

第八十六條 【強制退休】

員工非有下列情事之一者，本醫院不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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，本醫院得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第八十七條 【退休年齡認定】

退休年齡之認定，以戶籍記載資料為憑，自出生之日十足計算。

第八十八條 【退休申請】

退休之申請須於一個月前提出。

第八十九條 【退休金給付】

退休金給付標準如下：

一、退休金之計算，於適用勞基法之前之工作年資不計入其退休金計算；適用勞基法之後之工作年資，每滿一年給與二個基數，超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

二、退休金基數之核算標準，係指核准退休時一個月之平均工資。

三、依規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依第一款規定加給百分之二十。

四、員工之退休金應自退休之日起卅日內給付之，如無法一次發給時，本醫院得報經主管機關核定後，分期給付。

五、員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第九十條 【勞退新制】

自九十四年七月一日起，選用勞工退休金條例者退休金領取及計算方式如下：

一、個人退休金專戶制：

（一）月退休金：員工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

（二）一次退休金：一次領取員工個人退休金專戶之本金及累積收益。

二、年金保險制：領取金額，依保險契約約定。

三、選擇適用勞工退休金條例制度者，本醫院依該條例第十四條規定提繳其退休金。

四、選擇適用勞工退休金條例制度者，其適用勞動基準法之年資，應予保留，俟其服務本醫院總年資符合第八十五、八十六條規定時，保留年資再依第八十九條規定，計給退休金。

第十一章

職災保險、醫療撫卹

第九十一條 【勞、健保】

本醫院應為員工辦理投保勞工保險及全民健康保險，並依法定比例扣繳保險費，員工不得拒絕。對於員工生育、傷病、醫療、殘廢、老年及死亡等給付，依勞工保險條例及其施行細則、全民健康保險法之規定，由本醫院辦理申請勞工保險給付。

第九十二條 【指定醫院】

員工因執行勤務致受傷須治療者，應至健保機構指定之醫院或其特約醫院接受治療，但因急

救或不可抗力之原因而就診於非上述醫院者除外。

第九十三條 【職業災害補償】

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本醫院依下列規定予以補償，但如同一事故，依勞工保險條例或由本醫院所投保之商業保險及其他法令規定，已由本醫院支付費用補償者，本醫院得予以抵充之：

一、(醫療補償)

員工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用，職業病之種類及其職災醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定辦理之。

二、(工資補償)

員工因公受傷或罹患職業病於醫療中不能工作時，本醫院按月發給原領工資予以補償。但醫療期間屆滿二年如仍未能痊癒時，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本醫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、(殘廢補償)

員工因公受傷經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體殘廢者，本醫院得按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償之標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。

四、(死亡補償)

員工因職業災害或罹患職業病而死亡時，本醫院給予五個月平均工資之喪葬費外，並一次給予其遺囑四十個月平均工資之死亡補償。

第九十四條 【受領死亡補償順位】

受領死亡補償費及喪葬費之遺屬，以在本醫院登記有案或經確實證明者為限。其遺屬受領死亡補償費及喪葬費之順位如下：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟、姊妹。

第九十五條 【撫卹金】

員工在職期間（非因公）遭遇非職業災害或罹患職業病而死亡時，按職等發給相當於一個月平均工資之撫卹金。

員工因違法、犯罪行為或自殺而致死亡時，本醫院不發給撫卹金。

第九十六條 【補償權請求程序及時效】

員工遺屬請領死亡補償及喪葬費時，應檢附員工死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償，喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

受領補償請求權之時效，為自得受領之日起二年內因不行使而消滅。員工受領補償之權利，不因員工之離職而受影響，但不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十二章

性騷擾防治

第九十七條 【性騷擾防治】

為維護兩性工作平等及人格尊嚴，醫院嚴禁就業場所之性騷擾行為，並會同工會或員工代表，依相關規定訂定「性騷擾防治措施及懲戒辦法」，報請主管機關備查後公開揭示。為保護員工免於性騷擾，醫院致力改善就業場所設施，並定期舉辦或鼓勵員工參加性騷擾防治之教育講習。

第九十八條 【性騷擾定義】

前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

- 一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。
- 二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

前條所稱就業場所，係指由醫院所提示，使員工履行契約提供勞務或使求職者前來應徵之場所。

第九十九條 【性騷擾定義】

雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。員工不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

第一百條 【主管義務】

就業場所有前二條之情形時，雇主或因工作關係有管理監督權者，知情應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。

第一百零一條 【性騷擾申訴】

為因應防治性騷擾，本醫院設申訴委員會置委員3人；3人由員工推選代表組成之，其中女性委員不得少於1/2，任期1年，連選得連任，中途有離職者，另選遞補之。

第一百零二條 【性騷擾申訴】

員工或求職者於就業場所遇有性騷擾時，為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

申訴電話：03-4020999

申訴傳真：03-4924959

申訴電子信箱：yuehfenh@yahoo.com.tw

第一百零三條 【性騷擾申訴制度】

受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。受理申訴者應於受理申訴之日起三日內作成決定，必要時得延長三日，並以延長一次為限。

第一百零四條 【申訴者保障】

醫院不得因員工提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第一百零五條 【行為人處理】

如確有性騷擾之事實，醫院將依情節輕重對被申訴者作成申誡、記過、大過、調職、降級等處分，或依勞動基準法第十二條第一項各款予以免職；如該事實涉及刑責，醫院得同時移送

司法機關。

第十三章

勞資協商與申訴

第一百零六條 【勞資會議】

本醫院為協調勞資關係，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」舉行勞資會議，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第一百零七條 【申訴制度】

本醫院設立申訴制度，健全員工權益之維護，處理有關員工申訴之意見。

員工意見申訴辦法如左：

- 一、員工申訴時，應具名填具申訴書，由各部門主管作成紀錄，立即陳報處理。若被申訴人即為該部門主管，則應向人事部門為之。
- 二、員工如有權益受損，或有其他意見時，得以書面直接依行政系統，提出具體事實及證據，各部門主管應立即查明或層報處理，並將結果或處理情形通知該員工。

第十四章

附則

第一百零八條 【訓練】

本醫院為提高人力素質，增進員工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

- 一、安全衛生教育及預防災害之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、其它專長訓練。

第一百零九條 【注意事項】

員工於上班時間須著醫院制服及工作鞋靴，嚴禁著非醫院規定之衣飾及鞋種。

上班時間禁止私人以醫院電話撥打私途電話，或以行動電話處理個人私事。工作場所須保持清潔，不得擺放與工作無涉外之物品，以免妨礙觀瞻。

第一百一十條 【員工福利】

為辦理員工福利事項，本醫院依「職工福利金條例」規定提撥福利金。

第一百一十一條 【公告實施】

本規則經報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同，同時印發各員工或公告於醫院網站。

第一百一十二條 【員工安全】

本醫院悉依職業安全衛生法及有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害，保障從業人員之安全與健康。

第一百一十三條 【補充規定】

本規則如有未盡事宜，依照有關法令之規定、勞資會議之決議辦理；勞基法未規定之事項，若無其他法令予以補充解釋者，則依本醫院現行作業程序暨勞動契約條款執行之。本工作規則所遵行之法令如有修正時，一律依修正後之法令辦理。