

# 員工工作規則

中華民國九十九年二月二十日公告實施

## 第一章 總 則

### 第一條 （訂立目的）

財團法人台灣省私立健順養護中心（以下簡稱本中心）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，共謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

### 第二條 （適用範圍）

凡受本中心僱用從事工作獲致工資之員工均適用之。

### 第三條 （服務原則）

- 一、員工應忠勤職守，遵守中心合於理法之規章，服從各級主管人員之合理指揮。
- 二、員工對內應認真工作、愛惜公物、減少損耗、提高品質，對外應保守業務或職務上之機密。
- 三、員工對於職務及公事，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊狀況不在此限。
- 四、員工於工作時間內，未經請准不得接見親友或擅離工作崗位。但確有重要事故時，得在指定地點會客，時間不得超過十五分鐘。
- 五、員工不得攜帶槍砲、彈藥、兇器、易燃物或易爆物進入工作場所。
- 六、員工未經核准不得擅將公物攜出工作場所。
- 七、員工不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 八、員工不得洩露本人或探詢他人薪資。
- 九、員工上、下班依規定時間打卡、不得代打卡。

## 第二章 僱用、資遣、離職及解僱

### 第四條 （報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本中心辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、本中心所定人事資料卡。
- 二、繳驗有關證件及國民身分證（證照、學歷證明）影本。

- 三、最近三個月健康檢查報告(公立醫院、衛生所、區域以上醫院)。
- 四、最近半身脫帽二吋彩色相片二張。
- 五、新進員工未繳交應繳之資料，本中心視情況予以展延3天，逾期未繳齊以試用不合格辦理。
- 六、其他本中心要求之文件。

#### 第五條 (勞動契約)

本中心因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

#### 第六條 (工作年資計算)

員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、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時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本中心為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本中心工作之年資合併計算。
- 三、受本中心調動之工作年資，其年資由本中心續予承認，並應予合併計算。

#### 第七條 (新進試用)

本中心得與新進員工約定試用，試用期間三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，經展延試用一個月成績仍不合格者即停止僱用，並依第八條、第九條、第十條、第十一條及第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

#### 第八條 (經預告終止勞動契約)

非有下列情事之一者，本中心不得預告員工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、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、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

#### 第九條 (終止契約限制期間之例外)

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本中心不得終止契約。但若本

中心遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

#### 第十條 （資遣預告）

依第八條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

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

員工於接到前項預告後，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。

本中心未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本中心員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第十一條 （發放資遣費）

凡依第七條、第八條或第九條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本中心自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下：
  - （一）在本中心繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。
  - （二）工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：
  - （一）依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本條第一項第一款及第二款規定發給。
  - （二）適用勞工退休金條例退休金規定後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本中心按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之工資本薪，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，

不適用本條第一項第二款之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第十二條，自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

依本中心第八條規定終止勞動契約員工於勞動契約仍存續預告期間就任新職，本中心不得在預告期間將員工任意調職或解僱，並依協商同意書，發給資遣費或退休金。

## 第十二條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本中心員工有下列情形之一者，本中心得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本中心誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本中心雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 三、受有期徒刑以上之刑責宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、故意損耗物品、工具或其他本中心所有之物品，或故意洩漏本中心技術上、業務上之秘密致本中心受有損害。
- 五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

本中心依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

## 第十三條 （離職手續）

員工自請離職者，應依本中心規定辦妥離職移交手續。

## 第十四條 （服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本中心應發給服務證明書。

## 第十五條 （調動）

本中心因為業務上需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本中心應予以必要之協助。

## 第十六條 （調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知單」，應於3日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

員工於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經營財物詳列清冊一式二份辦理移交手續。

### 第三章 工資、津貼及獎金

#### 第十七條 （工資之議定）

員工之工資由本中心與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

#### 第十八條 （工資定義）

工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、獎金及按計時、計日、計月以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

#### 第十九條 （工資計算及發放時間）

本中心之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，金額直接匯入銀行給付員工。

給付員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則（☐提前☒順延）每月一次：於每月5日發放（☒前月☐當月☐次月）之工資。

#### 第二十條 （延長工時及停止假期工作之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本中心延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給1/3。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給2/3。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

停止假期工資發給：

- 一、因業務需要，本中心經員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。
- 二、因天災、事變或突發事件，本中心認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第二十一條 （津貼及獎金）

- 一、端午節、中秋節(年資一年以上者每人享有2000元獎金)
- 二、年終獎金(依實際考核成績發給10000~60000未滿一年者按比率)

三、春節期間、上班人員(除夕到初三)加發紅包每日1000元)

#### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

##### 第二十二條 (工作時間)

員工正常工作時間每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時，適用勞基法第84條之一者，依勞雇雙方另行約定，不受勞動基準法第三十條、三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限定。

本中心得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本中心將每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本中心不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

##### 第二十三條 (延長工作時間)

本中心有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

因天災、事變或突發事件，本中心有使員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。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

##### 第二十四條 (加班指派)

本中心依第二十三條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

##### 第二十五條 (休息時間)

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其

工作有連續性或緊急性者，本中心得在工作時間內，另行調配其休息時間。

## 第二十六條 （例假日）

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。

## 第二十七條 （休假日）

員工於紀念日、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、中華民國開國紀念日（元月一日）。
- 二、中華民國開國紀念日之翌日（元月二日）。
- 三、農曆除夕。
- 四、春節（農曆正月初一至初三）
- 五、和平紀念日（二月二十八日）。
- 六、革命先烈紀念日（三月二十九日）
- 七、婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）
- 八、民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- 九、勞動節（五月一日）。
- 十、端午節（農曆五月五日）。
- 十一、中秋節（農曆八月十五日）
- 十二、孔子誕辰紀念日（九月二十八日）
- 十三、國慶日（十月十日）。
- 十四、台灣光復節（十月二十五日）。
- 十五、先總統蔣公紀念日（十月三十一日）。
- 十六、國父誕辰紀念日（十一月十二日）。
- 十七、行憲紀念日（十二月二十五日）。
- 十八、其他經中央主管機關指定者。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

## 第二十八條 （特別休假）

員工於本中心繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

- 一、一年以上三年未滿者七日。
- 二、三年以上五年未滿者十日。
- 三、五年以上十年未滿者十四日。
- 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；特休、休假日期應由本中心與

員工協商排定之；因年度終結或終止契約而未休，且可歸責於本中心者，其應休未休之日數，由本中心發給工資。

### 第二十九條 （休假日工作）

第二十六條所定之例假，第二十七條所定之休假及第二十八條所定之特別休假，工資照給。本中心經徵得員工同意於第二十七條及第二十八條之休假日工作者，工資加倍發給。

### 第三十條 （停止假期）

因天災、事變或突發事件，本中心認為有繼續工作之必要時，得停止第二十六條至第二十八條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

### 第三十一條 （給假及育嬰留職停薪規定）

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假及陪產假等十種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，工資照給。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續3日（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本中心補足之）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本中心同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

四、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，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依病假規定辦理。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）祖父母（含母之父母）、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。



(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

(一)女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期(含星期例假日)。

(二)妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三)第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(四)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期，工資比照病假給予半薪。

(五)妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日工資比照病假給予半薪。

(六)女性員工請產假須提出證明文件。

八、陪產假：員工於其配偶分娩時，於分娩日前後共五日中，擇三日休假；遇假日不另給假。陪產假工資照給。

九、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。

十、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

員工任職滿一年後，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。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產假時，仍發給全勤獎金。

### 第三十二條 (請假手續)

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於當日上班前一小時以電話向主管請假，經覓妥職務代理人始得准假，不得向值班人員請假，當事人應於二日內補送請假單提供證明，其工作單位按權責核定之。

### 第三十三條 （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。

### 第三十四條 （請假計算單位）

請假之最小單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以一小時計。

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。

## 第五章 退 休

### 第三十五條 （自請退休）

員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

### 第三十六條 （強制退休）

員工有下列情形之一者，本中心得強制其退休：

- 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，本中心得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

### 第三十七條 （退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前後之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、適用勞工退休金條例的工作年資，本中心按月提繳工資 6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

### 第三十八條 （退休金給付）

本中心應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

### 第三十九條 （退休金請求時效）

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。

## 第六章 女性工作保護

### 第四十條 （女工夜間工作保護）

本中心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，且符合下列各款條規定者，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，本中心不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本中心必須使女性員工午後十時至翌晨六時之時間工作時，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。

### 第四十一條 （分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本中心若有較為輕易之工作，得申請改調，本中心不得拒絕，且不得減少其工資。

## 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

### 第四十二條 （遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間15分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間前15分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

### 第四十三條 （考核對象）

本中心為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及年度考核。

#### 第四十四條（考核方式）

年度考核期間自當年一月至十二月止。考核項目與評分標準如下：

- 一、工作績效
- 二、品德操守
- 三、專業知識
- 四、勤惰獎懲

年度考核分三等次評分：

- 優等：服務成績優異卓越，有具體事實，成績在 85 分以上者。
- 甲等：服務成績合乎要求，達到標準，成績在 80-85 分者。
- 乙等：服務成績雖未達到標準，努力改善即可達到 70-80 分者。
- 丙等：服務成績未達標準 70 分以下者。

參加考核員工，於考核年度中，曾受相當於記過處分者，不得考評甲等以上，曾受相當於申誡以上處分者，不得考評優等，但功過得互相抵銷。

本中心員工有下列情事之一者，不予辦理考核：

- 一、實際工作(含試用期)未滿六個月者。
- 二、留職停薪尚未復職者。

#### 第四十五條（獎懲種類）

員工之獎勵分為三種，種類及對象如下：

一、嘉獎：

- (一)工作勤奮，績效優良，有具體事實者。
- (二)服務態度良好，有具體事證者。
- (三)搶救災害不辭辛勞，有事實表現者。
- (四)提供有關改進業務之具體建議，有參考價值者。
- (五)其他具有良好表現者。

二、記小功

- (一)對業務改進提出具體計劃或意見，經採行具有成效者。
- (二)對主辦業務積極推進，績效卓著或領導有方，具有優良事蹟者。
- (三)執行緊急任務，能依限完成者。
- (四)搶救災害不避危難，減少本中心損害，有具體事證者。
- (五)熱誠負責，經常主動爭取客源，成效卓著者。
- (六)堅守工作崗位，不為勢迫利誘，有具體事實者。
- (七)計畫周密，執行得法，節省大量公帑或人力，有具體事證者。
- (八)發現偽造或冒領情事，及時舉發或糾正，使本中心或客戶免受重大損失者。
- (九)對舞弊或有損本中心利益之事件，於事前舉發或防止，使本中心

免受或減輕損失者。

(十)、其他具有優良事蹟者。

### 三、記大功

(一)對主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確具成效者。

(二)辦理重要業務，成績特優或有特殊功績者。

(三)挽救意外災害，使本中心得免重大損失者。

(四)在險惡環境下，冒險犯難執行職務或達成任務，事蹟卓著者。

(五)搶救重大災害，切合機宜，使本中心免受損害者。

(六)對於舞弊或有危害本中心權益情事，能事先舉發或防止，而使本中心減免損失者。

(七)著有其他重大功績者。

員工之懲戒分為三種，種類及對象如下：

### 一、記申誡

(一)不依規定處理業務，或推諉責任，致延誤公務，情節輕微者。

(二)服務態度欠佳，或言行不檢，情節輕微者。

(三)洩露公務機密，情節輕微者。

(四)經管之帳冊文件，未按期造報或登記錯誤，情節輕微者。

(五)其他業務疏失或不良事蹟，情節輕微者。

(六)業務缺失或經糾正而不改善或重覆再犯者。

(七)遲到或早退每月累積達五次者。

(八)上班與值日（夜）班時間服裝儀容不整，或抽煙、喝酒、嚼檳榔者。

### 二、記小過

(一)依業務規定或命令須限期完成之工作，未申報正當理由致無法如期完成或處理不當者。

(二)言行不檢，足以損害本中心聲譽者。

(三)無故連續曠職二日，或最近三個月內曠職積滿五日。

(四)利用職務與病患、病患家屬、廠家發生財物往來或收受，情節輕微者。

(五)辦事疏忽或處理錯誤，致本中心遭受損失者。

(六)惡意中傷損及本中心或同事聲譽者。

(七)以言語、行為煽動，造成勞資關係緊張者。

(八)業務疏失或經糾正而不改善或重覆再犯，情節較重者。

### 三、記大過

(一)無故抗命，不聽指揮，情節重大者。

(二)執行公務偏差錯誤，導致嚴重後果者。

(三)違反紀律或行為粗暴，擾亂本中心秩序，情節重大者。

- (四)誣陷、侮辱、脅迫長官或同事，事證確鑿者。
- (五)言行不檢，有損本中心聲譽，情節重大者。
- (六)利用職務與病患、病患家屬、廠家發生財物往來或收受，情節重大者。
- (七)與本中心客戶合夥經營商業者或實際參與經營者。
- (八)對緊急重大事件，藉故推諉，意圖逃避責任，致造成本中心嚴重損失者。
- (九)發生重大事故，遲延不報，致事態擴大，使本中心遭受損失者。
- (十)假借本中心名義，在外招搖撞騙及辦理不正當事務，使本中心遭受損失。
- (十一)本中心員工利用職務上之關係向客戶推介人事或推銷貨品者，情節重大。
- (十二)自營事業或在外兼職妨害正常公務，影響工作者。
- (十三)、要求客戶餽贈或其他利益，情節重大者。
- (十四)利用職務上之機會，向本中心請求或關說對其有關之企業、家屬或個人予以不當利益者。
- (十五)以眷屬名義經營商業而藉職務上之便利發生弊端者。
- (十六)利用職務上之關係，從事投機性買賣行為者。
- (十七)以言語、行為恫嚇，造成勞資關係緊張，情節重大者。
- (十八)其他違反有關法令禁止之事項，情節重大者。

員工之獎懲，得酌加(扣)發該年度年終獎金如下：嘉獎一次加 1 分，小功一次加 3 分，大功一次 9 分；申誡一次扣 1 分，小過一次扣 3 分，大過一次扣 9 分，此項獎懲分數列入考核後加減。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

### 第四十六條 (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，本中心應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本中心支付費用補償者，本中心得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本中心應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本中心應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本中心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、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本

中心應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本中心除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

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

#### 第四十七條 （職業災害補償抵充）

本中心依前條規定給付之補償金額得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

#### 第四十八條 （職業災害補償請求時效）

第四十六條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

#### 第四十九條 （撫卹）

員工如因下列職業災害(因公)而致傷、致殘或死亡者，除依第四十六條辦理外，並得由單位主管敘明具體事實，呈報本中心依工作年資、工作性質另行致贈撫卹金，其受領順位準用第四十六條之規定。(非因公而致傷、致殘或死亡者本中心另給慰問金 2000 元。

### 第九章 福利措施與安全衛生

#### 第五十條 （勞工保險及全民健康保險）

員工均由本中心依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本中心依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本中心辦理轉請勞保局及健保局給付。

#### 第五十一條 （員工福利）

- 一、為辦理員工福利事項，本中心依「職工福利金條例」規定提撥福利金，並組織福利委員會。
- 二、本中心擬提撥 100 萬為員工無息借款，為有效鼓勵資深及績優員工、

並解決員工財務上之不便。

## 第五十二條（安全衛生）

本中心依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

## 第十章 性別工作平等

### 第五十三條（立法目的）

為保障本中心員工性別工作權之平等，消除性別歧視、維護人格尊嚴，促進性別地位實質平等，特依據性別平等法制定本規定。

### 第五十四條（適用對象）

- 一、受僱者：謂受雇主僱用從事工作獲致薪資者。
- 二、求職者：謂向雇主應徵工作之人。
- 三、雇主：謂僱用受僱者之人。
- 四、薪資：因工作而獲得之報酬；包括薪資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與。

### 第五十五條（招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷性別歧視之禁止）

- 一、中心對員工或求職者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇，但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 二、中心對員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及其他類似活動，不得因性別或性傾向而有性別待遇。
- 三、中心對員工舉辦或提供各項福利措施、不得因性別或性傾向而有性別待遇。
- 四、中心對員工薪資之給付，不得因性別或性傾向而有性別待遇；其工作或價值相同者，應給付同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。  
不得以降低其他受僱者薪資之方式，規避前項之規定。
- 五、中心對退休、資遣、離職及解僱員工，不得因性別或性傾向而有差別待遇。工作規則、勞動契約或團體協約，不得規定或事先約定員工或受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；



亦不得以其為解僱之理由。

違反前二項規定者，其規定或約定無效；勞動契約之終止不生效力。

#### 第五十六條（性騷擾之防治）

- 一、員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- 二、雇主對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

#### 第五十七條（促進工作平等措施）

- 一、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。產假期間薪資、依法令之相關規定。
  - 二、員工於配偶分娩時，應給予陪產假三天。陪產假期間工資照給。
  - 三、員工任職滿一年後，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。
  - 四、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。
- 員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產假時，仍發給全勤獎金。
- 四、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，並經主管機關同意者外，雇主不得拒絕：
    - （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。

雇主因前項各款原因未能使員工復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

五、子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。

前項哺乳時間，視為工作時間。

六、為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：

（一）每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

（二）調整工作時間。

七、員工依前六條之規定為請求時，雇主不得拒絕。

員工為前項之請求時，雇主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。

#### 第五十八條（申訴程序）

員工或求職者於就業場所遇有性別工作歧視時，可向性別工作平等委員會申訴。

申訴專線電話：02-26622499

申訴專線傳真：02-26623708

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。

中心不得因員工提出本法之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利之處分。

#### 第五十九條（差別待遇舉證）

員工或受僱者於釋明差別待遇之事實後，雇主應就差別待遇之非性別、性傾向因素，或該受僱者或求職者所從事工作之特定性別因素，負舉證責任。受理申訴者應於受理申訴之日起三個月內作成決定，以書面通知當事人及中心，並註明申訴案之決議有異議者，得於十日內提出申覆。

#### 第六十條（性騷擾處分）

如確有性騷擾之事實，中心將依情節輕重對被申訴者作成申誡、記過、大過、調職、降職等處分，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，中心得同時移送司法機關。

本中心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。

本實施規定經性別平等教育委員會、行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 第十一章 其 他

### 第六十一條 （勞資會議）

本中心為協調勞資關係，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」舉辦勞資會議。定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

### 第六十二條 （教育訓練）

為增進員工工作知識、技能、得依員工本身條件及工作需要，實施安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練、職前訓練、在職訓練、勞工訓練、其他專業性訓練。

### 第六十三條 （補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

### 第六十四條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

## 財團法人台灣省私立健順養護中心員工福利制度

### 一、完整的社會福利保險制度

- ◎勞工保險
- ◎全民健康保險(含員工眷屬)
- ◎公共意外險
- ◎旅遊平安險
- ◎司機意外險
- ◎SARS 期間醫療險

## 二、優厚的獎金制度

- ◎端午節、中秋節(年資一年以上者每人享有 2,000 元獎金)
- ◎年終獎金(依實際考核成績發給 10,000-60,000 未滿一年者按比率)
- ◎護士節(護士公會禮盒)
- ◎春節期間除夕至初三上班人員加發紅包每日 1,000 元
- ◎即時獎勵：任何時間有特別貢獻、經同事或主管推薦給一級主管，主管於週會頒獎(禮券 500 元)
- ◎年度獎勵：按季考核，於年底時按獎勵分數發給禮券(累計 3 分發給 100 元禮券，餘類推)。
- ◎推薦員工就職獎金 3,000 元(介紹任何員工到公司上班滿 6 個月)

## 三、完善的退休制度

- ◎按月提撥舊制退休金至中央信託局
- ◎按月提撥新制退休金 6%至勞保局

## 四、休假制度

- ◎服務滿一年給予年假 7 日；服務滿三年給予年假 10 日；服務滿五年給予年假 14 日；服務滿十年以上者，每滿一年加給 1 日；最多以 30 日為限

## 五、婚喪喜慶補助

- ◎依勞基法之規定，員工請假分 1. 事假 2. 病假 3. 婚假 4. 產假 5. 喪假 6. 公傷假
- ◎病假住院期間由中心派員探視並給予慰問金
- ◎男性員工配偶生產享有二天陪產假

## 六、教育訓練制度

- ◎不定期舉辦院內、外專業在職進修
- ◎院內研習、聘請專家學者至院內授課
- ◎院外研習、相關專業的研習給予公假、公費
- ◎參加其他相關單位舉辦與本身業務有關之相關課程
- ◎服務滿一年以之工作人員每年可提撥充電費用 3,000 元、滿 3 年以上 6,000 元(註：充電課程以跟工作有直接關係為主 )

## 七、食衣住行制度

- ◎早班人員供應午、晚餐、水果；晚班人員供應早餐、中心二樓設有餐廳、景觀優美為用餐的好環境
- ◎員工制服：
  - 照顧服務員：每年制服兩套、冬季背心、護腰、雨鞋、圍裙等
  - 護士：每年三年二套護士服、冬季毛衣、護腰等
- ◎提供宿舍給交通不便之員工(酌收伙食費及水電費 1,500 元)
- ◎提供上、下班交通之定點接送

## 八、員工休閒制度

- ◎不定期舉辦員工旅遊
- ◎不定期舉辦員工聚餐
- ◎年終尾牙聚餐及摸彩
- ◎設有歡唱區、讓員工紓解身心壓力
- ◎提供閱讀環境和國內外報刊

## 九、相關機構觀摩

- ◎每年不定期國內、外機構觀摩

## 十、其他福利

- ◎資深員工頒發獎牌及禮盒
- ◎診所看診不收掛號費

- ◎員工合於規定、可申請小額免利息之借款(每人最高 10 萬元，詳見員工無息借款辦法)
- ◎辦理專業人員執業登記入會費用
- ◎每年員工健康檢查(包括血液尿液規檢查、生化檢查、法定傳染病、疥瘡、桿菌性痢疾、阿米巴痢疾、寄生蟲感染等)
- ◎成立員工福利委員會統籌員工福利金管理