**出勤管理辦法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版次** | **修改摘要** | **日期** | **備註** |
| 第七版 | 修訂 (共5頁) | 107年04月 |  |
| 第八版 | 修訂 (共5頁) | 110年01月 |  |
| 第九版 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件類別** | | □品質手冊 ☑作業程序書  □作業指導書 □組織章程 | | | **文件編號** | | 0210ATP0012-(08)  (011CP0012) | |
| **機密等級** | | □機密 ☑內部使用 □一般 | | | **制定日期** | | 93年9月 | |
| **部科類別** | | □委員會 □醫療類 □護理類  □醫技類 ☑行政類 | | | **制定單位** | | 管理中心-人力資源組 | |
| **管制類別** | | ☑院內管制 □科室管制 | | | **適用院區** | |  | |
| **文件年限** | | □一年 　☑ 二年 | | |
| 版次 | **核准** | | | **審核** | | | | **制定** |
| **總院長** | | **執行長** | **管理中心主任** | | **單位主管** | | **制定者** |
| 第六版 |  | |  |  | |  | |  |
| 第七版 |  | |  |  | |  | |  |
| 第八版 |  | |  |  | |  | |  |

文件發行章：

文件發行章：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件名稱 | **出勤管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0012-(08)  (011CP0012) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第1頁，共5頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| **1.目 的：**  為使全院員工（含本院、護理之家、通霄光田醫院）遵守出勤相關規定，特訂定本辦法。  **2.適用對象：**  凡任職本院之員工均適用之。  **3.工作時間：**  3.1非醫師人員原則上每天工作八至十小時（不含休息時間與加班時間）。  3.2非醫師人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但其工作有連續性或緊急性者，主管得另行調配其休息時間。  3.3出勤班次分為：  3.3.1非晝夜輪班制之工作起迄時間，平常日一般應為上午八時至十二時與下午一時三十分至五時三十分。  3.3.2醫療照護工作有其特殊性，為維護病患生命安全與服務品質，須晝夜輪班者，得依工作性質彈性調整工作起迄與休息時間。  3.3.3班別與時段之設定，須提出「新增班別申請單」申請核准後始可為之。  3.4輪班人員換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交換程序。  **4.排班原則：**  4.1各單位依工作需要，可運用變形工時排班。  4.1.1四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。  4.1.2當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。  4.1.2.1因天災、事變或突發事件，始得將工作時間繼續延長（逾12小時），但應於延長開始後二十四小時內透過人資組報請勞工局備查。  4.1.3按年度行事曆依序劃分每二週為二日例假（OFF(例)）管制週期，且每次例假休息一日（OFF(例)）後十三日內，無論是跨週期或跨月或跨年，至少應有一日例假休息（OFF(例)），前述之例假休息不含請假日數。  4.1.4員工若應注意而未注意導致違反4.1.2~4.1.3規定遭受主管機關懲戒，則歸屬當事人之過失。  4.1.5採晝夜輪班制者，其工作班次以每週更換一次為原則，但經員工同意者不在此限。更換班次時，應給予適當之休息時間（至少11小時為原則）。  4.1.6每週係由週日至週六為一個循環。  4.2排班與調班：  4.2.1由直屬主管負責安排，非經直屬主管或其職務代理人同意不得擅自調班。  4.2.2員工最遲應於每月20日前完成次月線上排班，單位主管最遲應於每月25日前完成單位所屬之次月預排班表審核與確認。  4.2.2.1個人排班作業路徑：本院醫療資源管理系統（以下簡稱EIP）\公用服務系統\出勤申請作業\個人上班排班或個人簡易排班。 | | | |
| 文件名稱 | **出勤管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0012-(08)  (011CP0012) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第2頁，共5頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 4.2.2.2單位主管審核與確認作業路徑：EIP\出勤管理系統\排班作業\單位排班（普）或單位排班（簡）。  4.2.2.3單位主管查詢單位排班總表作業路徑：EIP\出勤管理系統\排班報表\簡易排班報表或完整排班報表。  4.2.3班表經排定後，因個人因素需調班者，除不可抗力之因素外，最遲必須於當班前三日為之。  4.2.3.1個人調班申請路徑：EIP\公用服務系統\出勤申請作業\員工調班單申請。  **5.刷卡：**  5.1刷卡規定：  5.1.1員工上、下班均應按時親自刷卡(醫師除外)。  5.1.2當日排班中，休息時間未達一小時三十分（含）者，僅需按時親自刷上、下班卡（即當日至少應刷二次卡）。  5.1.3當日排班中，休息時間超過一小時三十分以上者，休息開始後與下一時段上班前仍需按時親自刷卡（即當日至少應刷四次卡）。  5.1.4刷卡應於上、下班（含開會或教育訓練）實際所在之院區刷卡，於非上、下班（含開會或教育訓練）實際所在之院區刷卡者，視同未刷卡論。  5.1.5如發現代刷卡情事經查屬實，除委託刷卡者記錄當次忘刷卡乙次外，委託刷卡與代刷卡者均記小過乙次處分（小過乙次罰款1,000元）。  5.1.6應刷卡時段無刷卡記錄或未辦理請假、調班、忘刷卡申請者，視同曠職。  5.1.6.1凡曠職者，曠職期間不給付薪資（含全勤獎金），並依「員工考核辦法」、「非醫師人員職位晉升管理辦法」予以限定考核等級與晉升資格。  5.1.6.2出勤申請作業路徑：EIP\公用服務系統\出勤申請作業\員工調班單申請或電子請假申請或電子銷假申請或員工批時數申請或員工未打卡申請。  5.1.7卡片遺失或損壞者，最遲應於次日內向管理中心人資組申請新卡，應注意而未注意者須全額負擔新卡製作費用。  5.2忘刷卡規定  5.2.1上下班忘記刷卡（含未帶卡或卡片遺失）者，須依5.1.6.2申請，註明理由經直屬主管或其職務代理人簽核後；未申請或申請未經核准者，以曠職論處。  5.2.2忘刷卡單如有虛偽不實情事，經查證屬實者，每次除記小過乙次處分外，直屬主管或其職務代理人須負連帶責任。  5.2.3當月累計忘（未）刷卡達五次以上者，超過部份每次記申誡乙次。（申誡乙次罰款500元）  **6.遲到／早退：**  6.1超過規定之上班時間達一分鐘（含）以上者，以遲到論。未達下班或休息時間即離開工作崗位者，以早退論。  6.2遲到／早退者之處置方式：  6.2.1當月累計遲到、早退達五次以上者，超過部份每次記申誡乙次。 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件名稱 | **出勤管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0012-(08)  (011CP0012) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第3頁，共5頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 6.2.2遲到或早退每達一分鐘，則遲到或早退時間不支薪，計算規則為個人核定薪資÷240小時÷60分鐘x遲到/早退分鐘數。  6.3因天然災害因素，造成交通中斷或交通困難致發生遲到者仍需刷卡，經查證屬實者可免除遲到之處置；但延誤時間逾一小時以上者，當日出勤則以每滿半小時為單位計入實際工時。  6.4所搭乘之大眾運輸工具或本院之交通車發生延誤等狀況仍需刷卡，經舉證屬實後得免除遲到之處置；但延誤時間逾三十分鐘以上者，超過之時間不支薪，計算規則同6.2.2。  6.5不得因遲到之事實，故意不刷卡或請求還時數或借時數或改班，違者仍以遲到之事實認定並依員工獎懲管理辦法議處。  **7.公出：**  7.1於上班時間內外出洽公（排除本院各院區間往返）謂之。  7.2公出者應事先申請，經核准後始得為之。  7.2.1公出申請路徑：EIP\公用服務系統\出勤申請作業\電子請假申請，假別點選「公出」。  7.2.2公出結束若逾下班時間，經單位主管同意後可免返院刷下班卡，但仍應提出申請。  7.2.2.1申請作業路徑：EIP\公用服務系統\出勤申請作業\員工未打卡申請，理由點選「公出（出差）」，系統將不會列為異常記錄。  7.3因公參加之各項活動（如會議、研討會、座談會、講習、說明會、觀摩、標竿學習、教育訓練等），則應按公假與院外教育訓練申請方式為之。  **8.加班：**  8.1工作重效率，且為避免因超時工作所引起職業傷害之機會，原則上本院不鼓勵加班。  8.2醫療工作有其連續性與不確定性，一旦發生緊急或突發事故或照護人力運作不足，經奉令配合加班者，除非有健康或其他正當理由，應配合派班之請求。  8.3加班（累積）時數於日後以補休抵銷或申請加班費。  8.3.1補休抵銷之加班時數採先進先出原則，亦即按加班累積之時間序補休。  8.4加班補休期限比照特休假，採年度結清或契約終止為原則。  8.5申請方式：  8.5.1確實因人力不足或工作、任務需要，應於加班發生前由派工主管填報派工單，經被派工者確認後憑以加班；如為突發或緊急事件，最遲應於加班發生後3日內(遇例假日順延)完成派工單。  8.5.2每月1日至21日之加班申請，應於加班發生後7日內(遇例假日順延) 完成申請與核決主管核定；每月22日至該月月底之加班，則最遲於次月1日上午10點前完成申請與核決主管核定。加班申請係由被派工者填報實際加班狀況後呈核至核決主管核定(逾期未申請與核決主管未於前述時效內完成簽核者視同放棄申請之)，之後再由管理中心人資組進行刷卡核對、存時數或加班費計算作業。  8.5.3如發現派工主管或被派工者有循私舞弊之情事，將依員工獎懲管理辦法議處。 | | | |
| 文件名稱 | **出勤管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0012-(08)  (011CP0012) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第4頁，共5頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 8.5.4無派工單或加班後逾期未申請或加班未經核准或因個人因素延後刷卡者，不得視為加班。  8.6加班時間  8.6.1員工因業務需要加班時，工作時間每日得延長至四小時，但連同正常工作時間每日不得超過十二小時。但因天災、事變或醫療緊急事件，延長工時得不受前述限制。  8.6.2除不可抗力之因素外，非例假日加班總時數每月不得超過四十六小時。  8.6.3除核准之特殊單位外前項加班時數每次以半小時為單位，且應主動扣除用餐與休息時間。  8.7實際加班時間應與刷卡記錄相符，故加班起迄時段全體被派工者（含各級主管）均應刷卡，否則無法列計加班時數。  8.8平時加班若為正常工作時間之延續，僅須刷正常上班與加班下班卡即可；排休日或離開醫院後返回加班者，則加班時間之起迄時段均須刷卡。  8.9對於單位內加班（累積時數）之控制與合理性，除由管理中心人資組提報檢討外，並列入單位主管之考核參考項目之一。  8.10員工欲離退，單位主管應妥善安排當事人消化累積時數，切勿過度集中於離退前，以免造成單位內人力調度與交接之困難。  8.11公假或公出期間之加班申請方式仍須依照8.4辦理。  8.12非輪班者，延長工作時間不得申請大、小夜班費。  8.13天然災害發生時（如颱風、洪水、地震等），各院區所在地或員工工作時之居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該轄區政府機關發佈停止辦公時，將由人事管理系統主動增加當月之休假天（時）數，另對出勤者計入加班（累積）時數。  8.14.1前述時數依「非醫師人員之休假及請假管理辦法」7.11.3規定辦理。  **9.借時數：**  9.1須本人無特休假（年假）與累積時數之情況下，因公（係指院方或單位主管視業務情況並經員工同意後調節人力）者得申請之，其他情況概不得申請借時數（非因公之借時數於每月月底前應抵銷完畢，否則須以請假方式申請之）。  9.2借時數以半小時為一單位，原則上當年度之借時數應於年底前抵銷完畢。  **10.全勤獎金：**  10.1除主治醫師外，其他人員均按月列計全勤獎金，額度為500元（試用期為450元），但額度得視經營管理之需要調整之。  10.2除家庭照顧假、生理病假、安胎休養病假不影響全勤獎金外，當月請事假或曠職每達八個小時則扣除全勤獎金額度二分之一，當月普通傷病假每達八個小時則扣除全勤獎金額度五分之一。  10.3當月忘刷卡累計達三次以上者，超過部份每次扣全勤獎金額度之十分之一。  10.4表經排定後，因個人因素且未於當班前三日調班者，除不可抗力之因素外（由單位主管依事實認定），經單位主管提報後，每次扣發生當月全勤獎金額度之十分之一。 | | | |
| 文件名稱 | **出勤管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0012-(08)  (011CP0012) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第5頁，共5頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 10.5職、離退、留職停薪發生當月，全勤獎金之額度按任職天數比例核給。  10.6申請核准之學位進修，其所衍生之「進修事假」（每週至多一日）不影響全勤獎金與年度考核之扣項。  **11.其他**  11.1本院出勤管理作業已全面電腦化，並與薪資系統連結，員工應養成定期主動查詢出勤異常記錄之習慣並最遲於當月月底前完成補正手續，否則系統結轉後異常者將視同曠職處理。  11.1.1出勤異常查詢路徑：公用服務系統\出勤查詢作業\員工打卡記錄或未打卡查詢或員工簽到列印查詢或員工曠職查詢或請假班未請假查詢或出勤未審核完成查詢等。  11.1.2因出勤異常遭受系統自動扣款者，最遲應於出勤異常之次月10日前（遇假日得順延）將直屬主管簽核完成之「缺勤扣款申覆單」送管理中心人資組複核，申覆成功者於次月薪資中歸還該款項，逾期未申覆（視同放棄申覆）或申覆未成功者，則不得就同一事件再提異議。  11.2女性員工於妊娠或哺乳期間除遇有緊急要務或醫療照護不可中斷因素（如手術過程未結束、病人緊急處置未完成等）外，得不用安排於午後十時至翌晨六時之時間內工作。  **12.**本辦法經總院長核准後實施，修改時亦同。 | | | |