**休假及請假管理辦法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版次** | **修改摘要** | **日期** | **備註** |
| 第十五版 | 修訂(共7頁) | 109年11月 |  |
| 第十六版 | 修訂(共7頁) | 111年11月 |  |
| 第十七版 | 修訂(共7頁) | 112年05月 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | 0210ATP0013-(16) | |
| **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** | **副院長** | | **單位主管** | | **制定者** |
| 第十七版 |  | |  |  | |  | |  |
| 第十八版 |  | |  |  | |  | |  |
| 第十九 |  | |  |  | |  | |  |

文件發行章：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件名稱 | **休假及請假管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0013-(17) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第1頁，共7頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| **1.目 的：**  為使全院（含護理之家及日間照護中心、通霄光田醫院）非醫師人員與住院醫師瞭解休假及請假之相關作業規定，以利遵守，特訂定本辦法。  **2.適用對象：**  2.1本辦法所稱員工係指簽定勞動契約書並正式受僱於本院從事工作獲得工資者，含非醫師人員與住院醫師。  2.2所稱住院醫師，指依醫師法第7條之1授權訂定之專科醫師之分科及甄審辦法或醫療法第18條第2項規定，接受畢業後綜合臨床醫學訓練（一般醫學訓練）、專科醫師訓練或負責醫師訓練之醫師、牙醫師及中醫師。亦即：  2.1.1西醫師：接受1年期、2年期醫師PGY訓練階段及部定23個專科訓練階段之醫師；不包含接受次專科訓練之醫師。  2.1.2中醫師：依醫療法第18條第2項規定，接受2年期負責醫師訓練之中醫師。  2.1.3.牙醫師：接受2年期牙醫師 PGY訓練及部定10 個專科訓練階段之牙醫師。  **3.休假通則：**  3.1每七日中至少應有一日之休息，作為例假。但經協商，得於二週內安排二日之休息，作為例假，惟仍不得連續工作超過十二日。  3.1.1例假一日，指午前零時至午後十二時之連續二十四小時，但住院醫師因值班業務需求，得採連續二十四小時為一日。  3.2內政部及其他中央主管機關指定應放假之日(以下簡稱國定假日)，均應休假，全職員工工資照給。為配合醫療業務及照顧病患需要，得將部分國定假日與其他工作日對調。  3.3例假、休息日與國定假日得彈性調整休假日期，即休假日不必然為週六、週日或國定假日當日，個人排班與出勤經彈性調整後，則原週六、週日或國定假日當天出勤者視同正常上班。  3.4休假由員工與單位主管協調於當月或當週彈性安排，若預期會影響單位運作或病患權益或無休假正當事由，單位主管得介入調整休假日期，員工不得拒絕。  3.5因天災、事變或突發事件，本院或單位主管認有繼續工作之必要時，得停止員工休假，並應於事後補假休息。  3.6年度休假日與每月休假天數依勞基法規定排定之，並於每年另行公告。  **4.休假年度：**  除特休假外，係由一月一日起至當年十二月三十一日止。  **5.請假通則：**  5.1請假應於發生前填報「請假單」並覓妥職務代理人，繳附相關證明文件，依主管核決權限呈准後，始可離開工作崗位。如因生病或其他緊急、突發事故不及事先辦理者，應於發生當日主動向直屬主管以電話或任何適當方式(如簡訊、通訊軟體LINE等)報備，並於請假後上班之首日親自補辦請假手續。 | | | |
| 文件名稱 | **休假及請假管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0013-(17) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第2頁，共7頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 5.2口頭、電話、簡訊、通訊軟體、書面等僅是緊急或非正式通知直屬主管之方式，員工仍應於請假系統完成請假申請與簽核程序始能認定完成請假手續。  5.2.1請假申請路徑：本院員工入口網站（以下以EIP簡稱）→公用服務系統→出勤申請作業→電子請假申請。（訓練）專科護理師與住院醫師請假申請路徑：醫院系統（HIS）→人事系統→假卡申請。  5.3請假之職務代理人所代理之範圍須包括例行性及突發性工作。  5.3.1職務代理申請路徑：EIP→公用服務系統→人事管理→表單代理設定（含行政、採購、醫療、人資、公文審核等）。  5.3.2若職務代理人無主管簽核角色者，需至EIP→表單分享下載→代理主管權限申請單，以申請與行使簽核權限。  5.4醫院之運作，以病患之醫療照護與安全為優先考量，故員工請假，如理由不充份或妨礙工作與人力調派，各級主管得酌情不予給假或縮短假期或令其暫緩請假。  5.4.1住院醫師請假期間倘遇到門診，為即早通知（告）病人，若無不可抗力之特殊事由，門診需要代診者，須於一週前提出申請，休診（無人代診）者，則須於休診日之一個月前且最遲於每月二十號前提出申請。違反前述之時效性者，列入年終獎金之減項（每次500元）。  5.4.2不可抗力之特殊事由包括傷病假、分娩、眷屬突發生巨變等。  5.5有下列情事之一者，以曠職處理：  5.5.1未請假而無故缺勤者。  5.5.2除不可抗力之因素外，未辦妥請假手續而擅離職守者。  5.5.3請假期限已屆滿仍未銷假、續假者。  5.5.4請假有虛偽不實情事者。  凡曠職者，除薪資（含全勤獎金）依事假處理外，並依「員工考核辦法」、「非醫師人員職位晉升管理辦法」及相關辦法予以限定考核等級與晉升資格。  5.6曠職連續三日或一個月內曠職達六日者，院方得不經預告終止契約（免職）。  5.6.1前項「一個月」係以首次曠職事實發生之日起依曆計算一個月。  5.7員工請假期間遇醫院有醫療照護之緊急要務時，得令其銷假，員工不得無故拒絕或拖延。  **6.請假類別：**  分為事假（含家庭照顧假、進修事假）、普通傷病假（含生理假、安胎休養病假）、公傷病假、婚假、產假/產檢假/陪產(產)假、喪假、特休假、公假、留職停薪、歲時祭儀假、其他等。  **7.請假規定：**  7.1事假  7.1.1員工之家庭成員因預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，繳附相關證明文件後，可申請家庭照顧（事）假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為上限，不影響全勤獎金與考績。 | | | |
| 文件名稱 | **休假及請假管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0013-(17) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第3頁，共7頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 7.1.2請假方式以半小時為最小單位，事假期間不給薪資。  7.1.3除特殊原因經院方核准與進修事假外，全年合計不得超過十四個工作天。  7.1.4除進修事假與家庭照顧（事）假外，當月請事假每達八個小時則扣除全勤獎金額度二分之一。  7.1.5已提出離職申請者，除不可抗力之因素外，離職前不得再申請事假或留職停薪。  7.1.6進修事假請參照「員工學位進修管理辦法」。  7.2普通傷病假  7.2.1員工因普通傷害、疾病必須治療者，得依下列規定申請普通傷病假：  7.2.1.1未住院者，全年合計不得超過三十個工作天。  7.2.1.2住院者，二年內合計不得超過一年。  7.2.1.3未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。  7.2.2普通傷病假一年內合計未超過三十個工作天部分，發給工資之一半。普通傷病假一年內合計超過三十個工作天部分，薪資則不發給並依照「勞工退休金月提繳工資分級表」最低級距辦理提繳退休金。  7.2.3普通傷病假一年超過三十個工作天以上之期間，如遇例假、休息日與國定假日均計入普通傷病假期間內，不再另行給假。  7.2.4女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假事實由簽核主管認定（無需證明）。全年請假日數未逾三日，不併入未住院普通傷病假計算，其餘日數併入未住院普通傷病假計算。前述併入及不併入未住院普通傷病假之生理假，發給工資之一半。  7.2.5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經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或安胎休養期間，併入住院傷病假計算。  7.2.6除生理假外，應檢附合法醫療機構之證明書；普通傷病假以住院期間與門診當日認定，休養期間則視個案情況核准之。  7.2.7請假方式以半小時為單位。除生理假、安胎休養病假不影響全勤獎金與考績外，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。  7.3公傷病假  7.3.1員工因職業災害而致殘廢（失能）、傷害或疾病者，應檢具證明申請，經職安室查證屬實且符合法規認定，經院方核准後，其住院治療期間與至醫院門診、復健時間給予公傷病假，但休養期間則依個案實際狀況核定。  7.3.1.1公傷之最後裁定，乃以主管機關審核結果為準。  7.3.2公傷病假期間工資照給。  7.3.3請假方式以半小時為最小單位。  7.3.4員工若發生傷病在醫療中雖不能從事原約定之工作或職務，但經院方或單位主管調動從事經醫師認定不影響其傷病情形之工作或任務，且員工體能與技術能力可勝任者，員工有接受調動之義務。 | | | |
| 文件名稱 | **休假及請假管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0013-(17) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第4頁，共7頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 7.3.5員工發生職業災害經醫療後，院方或單位主管對其治療終止或痊癒與否或所出具之診斷書如有疑義，員工應在院方派員陪同下讓院方指定具威信之醫師進行診斷審定。  7.3.6員工公傷病假期間若已能工作，僅需定期前往醫療院所從事復健或回診（限同一傷病），則僅該復健或回診時間繼續給予公傷病假，於非復健或回診時間，員工應返回工作崗位。  7.4婚假  7.4.1本人結婚日之前後給予婚假八個工作天，工資照給；應檢附喜帖或結婚證書影本或已登記配偶之身分證影本或戶口名簿影本。  7.4.2婚假以結婚日後之三個月內休畢為原則，但訂婚假合併在婚假內，可分開申請。  7.4.3婚假（含訂婚）請休後，若取消結婚或在結婚之前離職，則婚假至多給予一個工作天，超休部分得以特休假或存時數或事假相抵。  7.4.4員工離婚後再婚，仍可依上述規定辦理。  7.4.5請假方式以半日為最小單位。  7.5產假、產檢假  7.5.1女性員工分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。以上之日曆天均含例假日。  7.5.1.1請假方式以日為單位，不影響考績；另妊娠期間得視需要申請調任較合適之工作，並依調任後之工作敘薪。  7.5.1.2分娩或流產前未申請產假，且分娩或流產當日已出勤又適逢下班時段者，得延至分娩或流產之次日開始連續請足產假。  7.5.1.3產假天數八星期及四星期部分，其到職滿六個月以上者，申請之產假期間工資照給，到職未滿六個月者，則工資減半發給。產假天數一星期及五日者不給薪，但不影響全勤獎金及考績。  7.5.2女性員工妊娠期間，給予產檢假七個工作天(五十六小時)，請假方式以一小時為最小單位，工資照給。  7.5.3妊娠期間於首次欲申請產檢假時應檢附孕婦健康手冊封面影本及手冊內有註記分娩日的內頁影本。  7.5.4產假應檢附出生證明書（死產或流產者附診斷證明書）或戶口名簿影本辦理。  7.6陪產(檢)假  7.6.1員工之配偶妊娠期間，給予陪產檢假。於首次欲申請陪產檢假時應檢附身分證正反面影本或戶口名簿影本、配偶的孕婦健康手冊封面影本及手冊內有註記分娩日的內頁影本。  7.6.2員工之配偶分娩（無論活產或死產），給予陪產假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請休，逾期則自動放棄；員工之配偶流產者，流產當日給予員工陪產假一日。  7.6.3陪產檢假及陪產假之請假天數共七個工作天(五十六小時)，請假方式以一小時為最小單位，工資照給。 | | | |
| 文件名稱 | **休假及請假管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0013-(17) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第5頁，共7頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 7.7喪假  7.7.1員工喪假依下列規定：  7.7.1.1父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八個工作天。  7.7.1.2祖父母、外祖父母、子女（不含死產）、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六個工作天。  7.7.1.3兄弟姊妹、曾祖父母(包括俗稱之內、外曾祖父母)、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者，給予喪假三個工作天。  7.7.2員工之前述對象同日喪亡，得依實際喪亡人數分別給予喪假。  7.7.3喪假期間工資照給。  7.7.4養父母、繼父母以戶籍認定；祖父母、外祖父母係指血親。  7.7.5兄弟姊妹係指同一父母所生之子女，同父（母）異母（父）所生之子女，及養父母所生之子女與其養子女。  7.7.6配偶死亡後，無論有否再婚，前配偶之祖父母或外祖父母或父母仍係員工之姻親，其如死亡，仍依上述規定辦理。  7.7.7姻親因離婚而消滅，故員工與配偶離婚後無論有否再婚，其前配偶之祖父母或外祖父母或父母死亡，不適用喪假規定。  7.7.8應檢附訃聞或死亡證明書及身分關係之證明文件。  7.7.8請假 7.7.9請假方式以半日為單位，應於百日內請休，逾期或離退則自動放棄。  7.7.10產假期間如適逢喪假，不再另給喪假。  7.8特休假（年假）  7.8.1特別休假採行週年制。服務年資自到職日起算。任職時發生留職停薪者，留職停薪期間之年資不予計算；離退後重新到職者，除特案核准者或定期契約屆滿後未滿三個月而訂定新約者外，年資需重新起算。  7.8.2繼續服務滿半年以上者，依勞動基準法第三十八條規定給予特休假。請假方式以一小時為單位，工資照給。  7.8.3員工**盡可能在個人週年之年度內休畢**特休假，因週年之年度終結而未休之日數，得展延至次一週年內休畢（特休展延後，新週年優先由展延之特休日數扣除）。因延至次一週年之年度終了、契約終止（含免職）或其他特殊因素無法休畢者，其應休而未休之日數折算工資發給。  7.8.4員工離職前須辦妥離職手續與交接事宜，故離職前應妥善安排特休假。  7.9公假  7.9.1凡兵役檢查、後備軍人召集、國民法官、證人之出庭（以有義務為限）、因公參加國內（外）之教育訓練、學術發表或各項活動者，得檢具有關證件申請之。  7.9.2擔任與現職工作有關且經本院認同之學會或公會之理監事，對於理監事會議得以公假自費申請之，除院方特許外，每年以十二次為上限。另擔任與醫院評鑑(或訪視、輔導、督考、認證)委員者，亦得以公假自費申請之，除院方特許外，每年以六場次為上限。 | | | |
| 文件名稱 | **休假及請假管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0013-(17) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第6頁，共7頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 7.9.3員工基於學術、教學、醫院發展、教學醫院評鑑，或有助於提升本院聲譽之需要，得申請或受邀至弘光科技大學兼課。  7.9.3.1應於學期開學日一個月前，填寫「[院外兼課申請單](http://memo.cgu.edu.tw/academic_rules/專任教師校外兼課申請單.doc)」呈院方核定，每學期辦理一次。  7.9.3.2上班時段於弘光科技大學兼課者，每週兼課之時數，除經院方要求或特准外，以四小時為上限。  7.9.3.3上班時段於弘光科技大學兼課者，除經院方指派或一級主管得以公假為之外，其餘應以自假為之；上班時段於其他學校兼課者，則概以自假為之。  7.9.4同一研討會、講習、說明會、教育訓練等課程，同院區以一人申請為原則。  7.9.5非與組織發展有關或本院已擁有之訓練資源或主管已經具有該專業技能、知識，則不得申請以公假外訓。  7.9.6已提出離職申請者，除院方指派外，不得再提出公假申請。  7.9.7公假期間工資照給。差旅費依「差旅費補助辦法」之規定辦理。  7.9.8請假依實際所需時間申請，下班時段（含夜間、週六、週日）除經院方事先核准者外，原則上以自假辦理。  7.9.9公假期間應將連絡地點與方式通知其職務代理人與直屬主管。  7.9.10公假應以最短之期間與最經濟之方式為之。  7.9.11公假期間，除個案申請並經院方核准外，概不另支加班費，亦不得補休（存時數）。  7.9.12院外教育訓練依「院外教育訓練管理辦法」之規定辦理。  7.10留職停薪  7.10.1員工普通傷病假超過規定之期限，經以特休假或事假排休後仍未痊癒者，得辦理留職停薪；但留職停薪期間以一年為限（因普通傷病致留職停薪期間，員工得選擇是否繼續參加勞保，但健保與勞退暫停）。  7.10.2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（育嬰留職停薪期間，員工得選擇是否繼續參加勞、健保，但勞退暫停）。  7.10.2.1依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之員工，其共同生活期間得依前述規定申請育嬰留職停薪。  7.10.3因其他情況特殊者，須呈請院方核准（留職停薪需暫停勞保、健保、勞退）。  7.10.4留職停薪期間不計入年資，不給薪亦無休假日，且暫停提繳福利金。  7.10.5留職停薪屆滿擬延長者，須重新提出申請，並於屆滿前一週辦妥續假手續。未能在時效內辦理或未復職者，以曠職論處。  7.10.6留職停薪者，應辦理留職停薪手續與交接事宜後始得生效。 | | | |
| 文件名稱 | **休假及請假管理辦法** | 文件編號 | 0210ATP0013-(17) |
| 文件類別 | 作業程序書 | 頁 次 | 第7頁，共7頁 |
| 所屬單位 | 管理中心-人力資源組 |
| 7.10.7年節獎金與節金發放或職工福利委員會之福利事項發生當時留職停薪者，不予發給。年終獎金發放日遇留職停薪者，年終獎金保留至發放當年度06月30日前復職且待復職滿一個月後始得依該年終獎金適用年度之實際在職天數與考核成績等計算方式核發(併同薪資作業)。  7.11歲時祭儀假  7.11.1具原住民身分的員工（以身分證認定）於每年各該原住民族歲時祭儀當日，可申請有薪假一天參加祭儀。原住民族歲時祭儀之日期以行政院原住民族委員會公告為準。  7.11.2請假期間工資照給。  7.12天然災害  7.12.1天然災害(指颱風、洪水、地震等及其他經目的事業主管機關認定屬天然災害者)發生時（後），基於醫療工作人員職責與因應大量傷患產生，在交通尚未完全中斷前與安全無虞之情況下，原排定上（值）班人員應有出勤的使命，而休假人員亦應有隨時支援之準備，各級主管得視所屬出勤與敬業狀況酌予考核加分。  7.12.2天然災害發生時（後），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上班，因非可歸責於員工之因素而原排定上（值）班未出勤者，得申請天然災害之假別。  7.12.2.1請假方式以半小時為最小單位。  7.12.2.2天然災害假期間原排定上（值）班人員應出勤而未出勤者不給付薪資，但不影響其全勤獎金或為其他不利之處分。  7.12.2.3天然災害發生期間，原排定上（值）班人員倘有出勤或休假人員倘有支援出勤，得依實際出勤時數於事後擇日補休或申請加班費。特殊情況則由院方核示後，另案處理。  7.13其他  7.13.1子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日可另給哺(集)乳時間六十分鐘（各院區均設有哺集乳室）；員工於每日正常工作時間以外延長工作時間達一小時以上者，每日可另給予哺(集)乳時間三十分鐘。  7.13.2為撫育未滿三歲子女，員工得請求為下列二目事項之一：  7.13.2.1以排班方式每日減少工作時間一小時，但減少之工作時間不得請求薪資。  7.13.2.2彈性調整工作班別。  7.13.3妊娠期間至產後一年內之女性員工，經母性健康危害評估後，若風險達第二、三級，得申請工作單位調整或縮短工時，調整後依新任單位核薪，而其縮減之工作時間不得請求薪資。  **8.附件：**無  **9.**本辦法經總院長核准後實施，修改時亦同。 | | | |