康寧醫療財團法人康寧醫院
工作規則

核准日期：民國 89 年 1 月 27 日
發文字號：府勞一字第 8900215400 號
96/11/21 第一次修訂
97/01/28 第二次修訂 (97/3/4 府勞一字第 09731018100 號)
100/10/26 第三次修訂 (100/11/18 府勞資字第 10039466800 號)
101/01/02 第四次修訂 (101/02/23 府勞資字第 10130854200 號)
105/03/09 第五次修訂 (105/04/28 北市勞資第 10534750100 號)
106/04/05 第六次修訂(106/04/26 北市勞資第 10633047000 號)
107/03/01 第七次修訂(107/03/22 北市勞資第 10731799800 號)
109/01/22 第八次修訂(109/02/15 北市勞資字第 1096003273 號)
109/02/19 第九次修訂(109/03/12 北市勞資字第 1096004517 號)
109/03/17 第十次修訂(109/04/20 北市勞資字第 1096016792 號)
109/05/06 第十一次修訂(109/06/10 北市勞資字第 1096040857 號)
110/07/28 第十二次修訂(110/08/23 北市勞資第 1106042382 號)
111/01/19 第十三次修訂(111/02/16 北市勞資字第 1116003706 號)
111/02/18 第十四次修訂(111/03/11 北市勞資字第 1116016967 號)

目　　錄

第一章　總則……1

第二章　僱用……1

第三章　待遇……2

第四章　出勤……2

第五章　給假……5

第六章　請假……5

第七章　服務……7

第八章　獎懲……8

第九章　考核……9

第十章　遷調……10

第十一章　進修及訓練……10

第十二章 福利……10

第十三章 職業災害補償及撫卹……11

第十四章 離職……12

第十五章 退休……14

第十六章 附則……15

康寧醫療財團法人康寧醫院工作規則

第　一　章　總　則

第一條　本院為樹立管理制度、健全組織功能，特依據「勞動基準法」及相關法令規定，並參酌醫療工作環境與特性，訂定本規則。

第二條　本院員工有關僱用、待遇、出勤、給假、請假、服務、獎懲、考核、遷調、進修與訓練、福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休等事項之規定，除法令另有約定外，悉依本規則辦理。

第三條　本規則所稱員工，係指受僱於本院從事工作獲得工資者（醫師人員除外）。

第四條　關於試用實習工讀及臨時性、短期性、季節性、特定性定期契約員工之管理，仍依本規則辦理。

第五條　本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關解釋。

第　二　章　僱　用

第六條　本院員工之任用，以學識、品德、才能、經驗、忠誠、人格及適合工作所需條件者為準，並經訓練、試用及格後僱用。

第七條　本院依業務需要與員工簽訂「定期契約」或「不定期契約」，契約內容得依書面為之。前項「定期契約」與「不定期契約」依勞動基準法規定辦理。

第八條　新進員工應辦妥填具下列文件送交人事單位：

一、　本院體格檢查表。

二、　學經歷證件影本一份。

三、　專業、專科執照證書。

四、　身份證正反面影本二張。

五、　最近三個內正面半身二吋相片四張。

六、　員工保證書，一式二份。

七、　員工勞動契約書（ 任職同意書 ）。

八、　員工人事資料表（ 附自傳 ）。

九、　薪資受領人扶養親屬申報表。

十、　全戶戶口名簿影本。

十一、　本條刪除。

十二、　本條刪除。

十三、　薪資轉帳銀行存摺首頁影本一份。

前項規定之人事資料辦妥後，始得核發工資及享有各項福利。

第九條　新進人員均需與其議定試用三個月，試用期滿經考核合格者，始得正式僱用，若考核不合格者，本院應依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條相關規定辦理。

第十條　新進人員到職時，一經簽訂勞動契約及職務派定後，不得以任何藉口要求調整職務。

第十一條　本院員工領有專業執照者，於僱用時如本院認為有需要，應將專業執照繳至人事單位，經本院向有關單位登記後，經當事人同意由人事單位保管之。由人事單位保管之執照，於離職或退休發還。

第十二條　(本條於 97/3/4 刪除)

第十三條　員工之工作年資以受僱於本院之日起算。

第十四條　定期契約人員於契約期滿，即終止契約。

第　三　章　待　遇

第十五條　本院員工任用時,經與員工議定其工資依本院員工薪資辦法標準核給之，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十六條　本規則所稱之工資指員工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計日、計月、計件、及現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其它任何名義之經常性給與均屬之。

前項所指稱之其它任何名義之經常性給與不包括勞動基準法施行細則第十條各款之給與及其它非經常性給與。

平均工資依勞動基準法第二條第四款及施行細則第二條之規定計算。

第十七條　本院採月薪資制，工資需以時或日計算時，以八小時為一日，以三十日為一月。

第十八條　員工工資發放採一個月二次，經員工同意固定薪於次月十日發放日，變動薪於次月底發放，發放期間若遇假日則順延之；但勞動契約另有約定者不在此限。

第十九條　新進員工之工資自到職日起計支。員工離職之工資，於離職生效日起停支。

第二十條　工資給付，除法令另有規定外，經員工確認應代扣勞健保費、薪資所得稅及其他應扣除款項。

第二十一條　每年年終獎金視當年度之經營績效而訂，並依本院規定發放年終獎金予在職員工，年資未滿一年者依比例計給年終獎金，其標準及支給辦法另訂之。

第　四　章　出 勤

第二十二條　員工每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數為四十小時。

第二十三條　本院員工出勤班次區分為「非晝夜輪班制」與「晝夜輪班制」，工

作起迄時間如下：

一、非晝夜輪班制工作起迄時間，一般得為：

上午 08:00～12:00

下午 13:30～17:30

本院為特殊行業，為維護病患生命安全與服務品質，員工須晝夜輪班，本院依勞基法相關規定辦理。

輪班工作起迄時間經排定後，未經單位主管同意，不得私自調班。

輪班人員交換班次時，應切實遵守交換班時間及必要之交換程序。

第二十四條　員工繼續工作四小時，至少應有卅分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性緊急性者，本院得在工作時間內另行調配其休息時間。

第二十五條　各班員工應準時上下班，並依規定親自刷卡，以記錄其出勤情形。

本院有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、員工出勤時間以刷卡為準，若因故漏刷卡，需由部門主管簽核時間後補登之。

二、工作時間開始後超過 5 分鐘到班者為遲到，工作時間終了前提早下班者為早退：超過以上期限未出勤者依規定辦理請假手續；遲到早退者，列入年度考核。

三、（本條刪除）。

四、因公外出者應填具外出申請單，經核准後方可外出。

五、託人或替人代刷卡者或虛報忘刷卡者，經查屬實，雙方各記乙大過處分。

六、未經請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者；或在工作時間內未經主管准許或辦理請假手續未經核准，即擅離工作場所或外出者，缺勤時數均以曠職論，曠職者其實際缺勤時數不給工資。

第二十六條　休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本院徵得員工同意於休假日工作者，該日工資應加倍發給。

第二十七條　因天災、事變或突發事件，本院認有繼續工作之必要時，得停止員工例假、休假及特別休假，停止假期之工資加倍發給，並於事後補假休息。前項停止員工假期，由本院於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。如因天災之影響無法出勤者，本院得不視為曠職，但可以不發工資。

第二十八條　（本條刪除）。

第二十九條　各部門主管因工作需要，經徵得所屬人員同意指派其加班時，均應依規定事前填寫加班申請單。

第三十條　本規則依照勞基法第二十四條、第三十二條之一計算發給。

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。

二、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。

三、依本規則第二十七條，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

四、員工於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

五、依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第三十一條　本院工作時間經勞資會議同意為變形工時。

一、四週內之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。

二、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不超過二小時。

三、二週內至少應有二日之休息，作為例假日。

四、女性員工夜間工作，不受勞基法第 49 條第一項之限制。但本院應提供完善安全衛生設施。

第　五　章　　給 假

第三十二條　本院如為適用勞基法三十條之一之行業，依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

第三十三條　員工於內政部所定紀念日、節日、勞動節日及中央主管機關指定瑛放假之日，均應放假，工資照給。經員工同意本院得另行將該假日與他日對調。

第三十四條　員工在本院工作滿一定期間者(以到職日計算基準)，每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第三十五條　員工依前條規定休假時，應遵循下列規定辦理：
一、 當年度休假方式，由員工排定之。但院方基於經營上之急迫需求或個人因素，得協商調整。在不妨礙工作原則下，得一次連續或分次於該休假年度內休完。
二、 特別休假每次以小時為計算單位。

第三十六條　因年度終結或契約終止而未休者，其應休而未休之日數，應發給工資。

第　六　章　　請 假

第三十七條　員工請假應先填具請假單，檢附證明文件，並列明理由及由主管指派職務代理人，經單位主管核准後轉送人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第三十八條　員工請假分為事假、病假、婚假、喪假、公假、公傷病假、產假及安胎假、家庭照顧假、生理假、產檢假、陪產假等十二種，因故不能出勤時應請假。其請假規定如下：

一、事假：
1. 全年合計不得超過十四日。
2. 以小時為計算單位。
3. 事假期間，不給薪資。
4. 請事假超過期限者，得以特別假抵充之。其超過部份未經院方准假，且未到勤者以曠職論。

二、病假：
1. 因普通傷病、疾病必須治療或休養時得病假，未住院者全年不得超過三十日；住院者二年內合計不得超過一年，住院與未住院者合計二年內亦不得超過一年。
2. 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。
3. 病假應檢具本院或同級以上醫院之醫師診斷證明書。
4. 病假期間，支給半薪，三十日以上不給薪資。

三、公傷假：
1. 因職業災害致傷害、疾病或失能者，其治療期間給予公傷假。
2. 依勞工保險條例辦理申請公傷給付者，發生差額時由院方補足之。

3. 公傷假應檢具本院或同級以上醫院之醫師診斷證明，經單位主管及安全衛生人員證明屬實，應給予公傷假。

四、婚假：

員工因本人結婚，事前檢附喜帖或結婚證書，事後提示戶籍證明，應給予婚假。

1. 婚假八天，假期內工資照給。
2. 婚假得分次自結婚之日前十日起三個月內請完。
3. 婚假期間之例假日、國定假日、民俗節日等均不包括在內。

五、喪假：

1. 員工因父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八天，工資照給。
2. 祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母、曾祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
4. 喪假可依需要分段請假，但需於百日內請完。
5. 喪假應檢具訃文或死亡證明書。

六、公假：

奉派出差考察、訓練、專業執照考試、兵役教育召集者，憑有證件給予公假，公假期間工資照給，但兵役教育召集期間超過一個月以上，且兵役機關另有薪餉者，本院薪資全數停發。

七、分娩或流產：

1. 女性員工分娩前後，給予產假八週(含例假日)；妊娠三個月以上流產者，給予產假四週(含例假日)。
2. 女性員工受僱工作在六個月以上者，前項停止工作期間工資照給，未滿六個月者工資減半核給。
3. 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期(含例假日)；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日(含例假日)。妊娠未滿三個月流產者產假以半薪計。
4. 產假應檢附證明文件。

八、其他適用性別工作平等法之相關請休假：

1. 家庭照顧假：

   於家人預防接種、發生嚴重傷疾或事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。

2. 生理假：

   女性同仁每月得請生理假一日。

   若 1 年未超過 3 天，不併入病假，薪資減半發給。

   若 1 年併入病假之生理假未超過 30 天，薪資減半發給。

若 1 年併入病假之生理假連同病假之日數超過 30 天，薪資不予發給。

3. 陪產檢及陪產假：

配偶妊娠產檢或分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，以「小時」為單位，薪資照給，於配偶妊娠產檢時或分娩之當日及其前後共十五日期間內請假。

4. 產檢假：

女性同仁妊娠期間，給予產檢假七日。以「小時」為單位，薪資照給。申請產檢假者，需提示相關證明文件。

5. 哺(集)乳時間：

(1)子女未滿二歲須員工可親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，於每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

(2)員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第 七 章　服　務

第三十九條　員工應遵守本院規章、辦法及一切規定，本公誠廉明，勤慎謙和之精神，執行職務。

第四十條　嚴守紀律，忠勤職守，服從各級主管之合理督導管理，不得有違抗或敷衍塞責之行為，醫院召開工作相關會議時不得無故缺席。

第四十一條　員工進入院內工作，其使用之私人車輛、衣帽、鞋傘及一切物件均應放在指定地點，不得任意放置。

第四十二條　工作時間非屬必要不得看報、閱讀雜誌，更不得在院內擾亂秩序、妨害工作或有害公共衛生等情事。

第四十三條　院內不得喝酒、賭博、辱罵、男女戲謔、吸食毒品及其他不軌或違法行為。

第四十四條　不得帶引外人或小孩進入工作場所，如有重要事故需經主管認可後始得會客，會客時間不得超過半小時。

第四十五條　未經許可不得私自進入設有特殊管制的場所（加護病房、開刀房、機房、庫房、病歷室、嬰兒房、電腦室等）。

第四十六條　下班後除加班者外，不得擅自進入或滯留工作場所。

第四十七條　工作時間中除有重大事故者，不得接聽私人電話。

第四十八條　愛惜公務，不得隨意損壞，如有故意破壞者，應依民法規定負賠償之責。

第四十九條　不得假借醫院名義或利用職權或業務上之聯繫營私。

第五十條　未經准許不得兼差，以致影響勞動契約之履行。

第五十一條　因工作之需要合法調動職務或臨時派遣，不得無故拒絕。

第五十二條　不濫用職權以行專制之行為。

第五十三條　小心火燭，院內嚴禁吸煙，亦不得放置易燃品或爆裂物品。

第五十四條　對本院機密均不得對外洩漏、包括病歷內容、病患或產婦個人資料、員工個人資料、醫院之營運秘密等。

第五十五條　不得任意翻閱不屬於自己掌理之文件、函電、帳簿、表冊。

第五十六條　工作中不得赤足、光身或奇裝異服等。

第五十七條　未經核核准不得擅離工作崗位或擅自調班。

第五十八條　員工不得攜帶彈藥刀槍、危險物品、法定違禁品或與工作無關之用品進入工作場所。

第五十九條　遵守醫療法令或醫院規章，維護工作場所之安全與衛生，並防止竊盜、火災或其他自然災害。

第六十條　員工交換班時，應將操作狀況、工作內容及器具所在，交代清楚。

第六十一條　保持院內外之整潔。不得在任何場所亂加塗畫或任意吐痰、吐檳榔汁、亂拋棄果皮紙屑等。

第六十二條　員工絕不以任何方式或使任何第三者知悉或持有本醫院之任何秘密，從事與本院相似之競爭行為或其他與本醫院利益衝突之行為。所謂「秘密」為員工在職期間因職務本身或職務上之便利或其他職務相關之各種口頭、書面、有體、無體，標示有「密」等級及以上者，或雖未標示但依醫院規章或一般商業行為，應被視為「營業秘密」之物品、文件、資料、圖稿及訊息等。

第六十三條　非經員工之前雇主之書面授權，員工就其在本院職務行為，絕不引用或使用任何專屬於員工前雇主所擁有之營業秘密、專利及智慧財產權。員工並保證不將他人未合法授權之營業秘密及智慧財產權交付或揭露予本院，或自行使用於其職務上。

第六十四條　員工因職務關係，受有機密物品、文件之交付者，應盡善良管理人之保管守護義務。輪調他職或離職時，應將前述機密物品、文件交接於醫院指定之人。

第六十五條　員工輪調他職時，仍應遵守保密之義務。

第六十六條　員工離職時，不得洩漏本醫院現職人員之姓名、職稱、技術專長、電話表或相關之資料。

第　八　章　獎　懲

第六十七條　員工之獎勵分為嘉獎、記功、記大功、獎金（含獎狀或獎牌）、晉階（含晉級)等五種。

懲戒分為申誡、記過、記大過等三種。

第六十八條　員工有下列情事之一者經審查評定後，得予嘉獎：

一、對病患態度良好、服務親切，深獲病患或家屬好評者。

二、對院內偶發事件或災害預防處置得當者。

三、工作勤奮、任勞任怨、認真負責具有具體事證者。

四、具有其他重要功績足資嘉獎者。

第六十九條　員工有下列情事之一者經審查評定後，得予記功：

一、辦理重要工作或緊急任務，能依限完成具有成效者。

二、對院內管理制度或作業流程做改善建議，經採納施行具有成效者。

三、天然災害期間，奮勇搶救資材設備，使本院得免重大損失者。

四、具有其他重要功績足資記功者。

第七十條　員工有下列情事之一者經審查評定後，得予記大功：

一、對負責之工作，提出重大改進方法，經採行並有卓越貢獻者。

二、適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而措置得宜，能予有效控制，免遭嚴重損害者。

三、執行重大任務，成績特優或有特殊績效者。

四、具有其他重要功績足資記大功者。

第七十一條　員工有下列情事之一者經審查評定後，得予申誡。

一、上班期間內擅離職守，或請假有虛偽不實者。

二、在工作場所與同事爭吵，干擾公共安寧者。

三、不守院規或行為失檢者，情節尚輕者。

第七十二條　員工有下列情事之一者經審查評定後，得予記過。

一、工作怠惰或擅離工作崗位，屢誡不聽者。

二、在工作場所酗酒、賭博或相互鬥毆者。

三、破壞公共秩序或行為不檢有損院譽者。

第七十三條　員工犯有前條規定足以影響院方利益時，共同經辦該事務之人員及各該單位主管依人評會決議處分。

第　九　章　考　核

第七十四條　員工考核於每年八月開始作業，除院長、副院長之考核由董事長核定外，其餘人員概依各單位主管填報之考核表，層呈核定之。

第七十五條　當年度考核期間係指每年八月一日至次年七月三十一日止。

第七十六條　考核評等分為優、甲、乙、丙四種，其評分如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分至八十九分。

三、乙等：七十分至七十九分。

四、丙等：六十九分以下。

員工考核丙等(含)以下者，該員工得由主管簽報調派其他單位服

務。

考核之結果或作為薪資調整、年終績效獎金之參考。

第七十七條　參加年度考核人員，除另有規定外，以到職日至年度考核時，服務已滿六個月以上者為限，年度內曾留職停薪者，應扣除留職停薪月數。

第　十　章　遷　調

第七十八條　本院為配合業務需要，增進員工工作歷練，得依下列遷調原則，定期或不定期實施職務或工作輪調。

一、基於本院經營上所必需。

二、符合勞動契約之規定。

三、對員工工資及其他勞動條件未做不利之變更。

四、調動後之工作性質考量員工體能、技術所能勝任。

五、調動工作地點如過遠，給予必要之協助。

六、考量員工及其家庭之生活利益。

本院遷調員工若未違反前項規定，員工不得拒絕。

第七十九條　員工接奉遷調命令後，除有特殊情形呈院長核准外，應照指定日期辦理移交赴任新職。

第八十條　調職人員於接替人員未到職前，其職務由該主管暫派他人代理之。

第十一章　進修及訓練

第八十一條　本院鼓勵員工進修，充實知識，訓練其應用智能，藉以提高服務效能，得隨時舉辦下列事項，其詳細辦法另訂之。

一、編印刊物。

二、釐訂並實施各項業務訓練。

三、選派優良之員工，修習與業務有關之課程。

四、其他有益員工進修之事項。

第八十二條　經選派研修或考察業務之員工，除照給工資外，其他進修期間年資照計。

第八十三條　（本條刪除）

第十二章　福　利

第八十四條　本院為安定員工生活，增加工作效能，得成立「員工福利委員會」。並依法辦理員工福利事項。

第八十五條　本院照顧員工暨眷屬之健康福祉，提供員工暨眷屬就醫優待，其辦法另訂之。

第八十六條　員工之婚、喪、喜、慶，依福委會規定發給各項補助金。

第八十七條　員工自受僱日起，依法令參加勞工保險與全民健保，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自工資中代為扣繳。

第八十八條　員工得設立康樂性、學術性之各類社團，其辦法另訂之。

第 十 三 章　職業災害補償及撫卹

第八十九條　員工因職業災害致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依「勞工保險條例」或其他法令規定或福利措施，已由本院支付費用補償時，本院得予以抵充之。

一、員工因職業災害或罹患職業病時，本院補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工衛生法規及「勞工保險條例」有關之規定。

二、員工在醫療中不能工作時，本院按其勞保局發給之職業災害補償費或職業病補償費之不足原領工資之數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給標準者，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，且經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依「勞工保險條款」有關之規定。但勞保局發給之殘廢給付應予扣除。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除予五個月平均工資之喪葬費外，並給予其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

第九十條　本院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。

第九十一條　員工因職業災害而致死亡、失能、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並依照職業安全衛生法規及勞工保檢被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定辦理。

第九十二條　員工非因職業災害而致死亡時，本院按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金及五個月平均工資之喪葬費。但合計最高以四十五月為限。

員工死亡時如已符合退休條件，得就前項之金額與依本規則等一百零九條第一款規定所核算之退休金，擇優發給。

第九十三條　員工因自殺或犯罪行為而致死亡，本院不發給撫卹金及喪葬費。

第九十四條　員工遺屬受領死亡補償、撫卹金及喪葬費之順位如下：

1. 配偶及子女。
2. 父母。
3. 祖父母。

4. 孫子女。
5. 兄弟、姊妹。

第九十五條　員工遺屬於請領職業災害各款補償應扣除勞工保險給付之金額，受領補償權，自得受領之日起，經二年不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。非職災死亡之撫卹金依民法第125條請求權時效15年，且不應扣除勞保給付金額。

第九十六條　員工遺屬於請領死亡補償、撫卹金及喪葬費時，應檢附員工死亡證明文件及戶籍謄本申請給之。

受領死亡補償、撫卹金、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。

第 十 四 章　離　職

第九十七條　員工離職除死亡為當然離職外，分為辭職、停職、資遣、免職、退休、留職停薪等離開現職時，均須填具「離職申請單」辦妥移交及離職手續，始得離職。前項離職手續為：

一、未完成工作之交代。
二、繳回員工識別證。
三、繳回領用之公物、公款及溢領工資。
四、其他依本院規定應辦事項。離職者，本院應結清工資並發給服務證明書。

第九十八條　本院應屬醫療保健服務事業，故員工繼續工作滿三個月以上自請離職時，應於工作三十日前預告其部門主管。除部門主管可預期性安排，則依下列勞基法第16條辦理；

一、 在本院繼續工作三個月以上一年未滿者於十日前預告。
二、 在本院繼續工作一年以上三年未滿者於二十日前預告。
三、 在本院繼續工作三年以上三十日前預告。

若未事先預告即離職而致本院遭受損失時，應依違約離職辦理，依民法規定求償損害賠償。

第九十九條　員工有下列事項之一者，本院得不經預告予以解僱，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使院方誤信而有受損害之虞者。
二、對於本院負責人、各級主管或其他共同工作之員工及家屬，實施暴行或重大侮辱等行為者。
三、受有期徒刑以上刑責之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
四、故意破壞本院醫療設施、用具或其他本院所有物品、或故意洩漏院方技術上、營業上之秘密，致使院方蒙受損失者。

五、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
六、未按規定請假或請假未准而無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
七、以下違反勞動契約或工作規則，情節重大，應依個案事實認定：
1. 捏造請假事由或在外兼營事業影響勞動契約之履行情節嚴重者。
2. 造謠滋事、煽動他人違規、非法怠工、罷工或策動他人擾亂工作秩序，情節重大者。
3. 意圖為自己或他人營私舞弊或侵佔公款、接受賄賂、佣金者。
4. 員工因舞弊或其他重大過失，以致虧短本院款項，情節重大者，並依司法程序追訴應負之責任。
5. 違抗合理調遣、拒不到任或侮辱主管之行為者。
6. 竊盜財物或在醫院場所內賭博者。
7. 利用醫院名義，在外招搖撞騙者。
8. 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
9. 違抗職務上之合理命令情節嚴重者。
10. 辦事不力、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。
11. 捏造妨害醫院權益等情事，查有確切證據者。
12. 擅離職守，致生變故使本院蒙受重大損害者。
13. 在本院場所內有性騷擾或性侵害行為者。
14. 在禁煙地區吸煙或引起災害者。
15. 在醫院內酗酒滋事妨害工作秩序者，情節重大者。
16. 對於本院負責人、各級主管或其他工作同仁及家屬實施脅迫、恐嚇，情節重大者。

第一百條　（本條刪除）

第一百零一條　凡有以下情形之一者，本院得依法經預告而終止勞動契約：
一、歇業或轉讓時。
二、虧損或業務緊縮時。
三、因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。
六、員工經醫師證明患有嚴重精神病無法勝任工作，影響病患及其他員工安全至鉅者。

第一百零二條　員工在產假或職業災害醫療期間，若本院因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續時，得經報主管機關核定後資遣員工。

第一百零三條　本院依前條終止勞動契約時，經報主管機關核備後，依下列規定預告之：
一、在本院繼續服務三個月以上未滿一年於十日前預告之。
二、在本院繼續服務一年以上未滿三年於二十日前預告之。
三、在本院繼續服務三年以上於三十日前預告之。
前三款之預告天數，得以預告工資代替。

員工於接到前預預告後，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，請假期間工資照給。

第一百零四條　本院依前條經預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，並依下列規定發給資遣費。

勞退舊制即九十四年六月三十日前服務年資適用：

一、連續服務每滿一年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，以比例計給之，未滿一個月以一個月計。

勞退新制即自九十四年七月一日起之服務年資，資遣費依勞工退休金條例第 11、12 條規定發給。

第一百零五條　員工有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：

一、因違反本規則第 99 條之規定而終止僱用關係者。

二、定期勞動契約員工期滿離職者。

三、自動辭職經核准者。

第一百零六條　員工有下列情事之一者，得簽請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、育嬰留職停薪

4.1 員工於本院服務滿六個月以上，且有三歲以下之子女需撫育者，以書面方式於二個月前檢附證明文件，申請育嬰留職停薪假。

4.2 育嬰留職停薪期間至每一子女滿三歲止，期間最少半年，最長以最幼子女受撫育二年為限。

4.3 育嬰留職停薪期間年資不計。

員工於留職停薪期間，停發一切待遇，復職後前後年資併計。但其他法令另有規定者，從其規定。

第 十 五 章　退　休

第一百零七條　員工有下列情事之一者，得自請退休：

一、服務滿十五年以上年滿五十五歲者。

二、服務滿二十五年以上者。

三、服務滿十年以上年滿六十歲者。

第一百零八條　員工有下列情事之一者，本院得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

第一百零九條　本院員工依前條及第一百一十條之規定退休者，依下列標準給予一次退休金：

一、服務每滿一年給予二個基數，超過十五年之工作年資，每滿一年給予一個基數，最高合計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、依前條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資；前述之平均工資指核准退休當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。

第一百零九條之一　於勞工退休金條例實施日前，已在本院任職之員工，於勞工退休金條例實施日後，符合本規則第 107、第 108 條之規定者，得準用第 109 條之計算基礎，給予退休金。

第一百零九條之二　於勞工退休金條例實施日後到職之員工，本院依據員工工資之 6%，按月提撥退休金至員工個人帳戶。不適用本規則第 109 條之規定。惟本院得依據本規則第 108 條之規定。

第一百零九條之三　退休金之選擇

1. 於九十四年六月三十日以前到職之員工，於九十四年七月一日起至九十九年六月三十日止，得依勞工退休金條例之規定，選擇個人帳戶，但選定後，不得再有變更。
2. 於九十四年七月一日以後到職之員工，一律適用勞工退休金條例之退休金規定，由院方依其工資之際 6%按月提存至其個人帳戶制。
3. 第一款之員工，其選擇個人帳戶制後，其於勞基法之工作年資，將予以保留，至其符合本規則第 107、第 108 條之規定，始得請領其保留年資之退休金。

第一百一十條　本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為主。

第一百一十一條　退休金之給予，本院於核准或強制退休後三十日內給付，但如因故無法一次發給時，得報請主管機關核定後分期給付。

第一百一十二條　員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間行使而消滅。

第 十 六 章　　附　則

第一百一十三條　本院依職業安全衛生有關法令，得設勞工安全衛生室，辦理安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。本院為促進團結合作，提高工作效率，得依相關法令舉辦勞資會議。

第一百一十四條　本規則如有未盡事項，得依勞動基準法及相關法令規定及本院有關規定辦理。

第一百一十五條　本規則經院長核示並呈報主管機關核備公佈實施，修正時亦

同。