

cch

彰化基督教醫療財團法人 彰化基督教醫院 工作規則

府勞動字第 1080293379 號
中華民國 87 年 7 月 27 日核准
中華民國 108 年 8 月 26 日第十七版修訂

正本

檔 號：

保存年限：

彰化縣政府 函

1080808602

50006
彰化市南校街135號

地址：50001彰化市中山路2段416號
辦公地址：彰化縣彰化市中興路100號8樓
承辦人：吳旻儒
電話：04-7532504
傳真：04-7234438
電子信箱：erick79618@email.chcg.gov.tw

受文者：彰化基督教醫療財團法人彰化基督教醫院(彰化市南校街135號)

發文日期：中華民國108年8月26日
發文字號：府勞動字第1080293379號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：工作規則修正條文對照表1份

主旨：貴單位修訂工作規則第3條、第20條、第24條、第27條、第28條及第36條報請核備一案，同意核備，請查照。

說明：

- 一、復貴單位108年8月19日一〇八彰基人字第1080800007號函。
- 二、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。貴單位如另訂與本工作規則有關之制度、辦法或規章等，均不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效（勞動基準法第71條參照）。
- 三、另請留意勞動法令變更並配合辦理，貴單位所訂工作規則應依據法令及勞資會議協商而適時更正，並依程序報核。
- 四、檢還工作規則修正條文對照表1份，請依勞動基準法施行細則第38條規定，於工作場所公告並印發各勞工周知。
- 五、爾後欲提出增訂、刪除或修正條文及另訂之辦法，請檢附本函影本、修正前後條文對照表（應列修正條號之全文）一式2份、修正後工作規則全文（封面應加蓋貴單位全銜及負責人章）1份、修正後辦法2份、原核准之工作規則影本1份及修正工作規則經勞資會議討論之會議紀錄影本1份（含簽到）

等資料；另所送修正條文，請於更動及修正文字旁劃線標明，俾利本府之審理。

六、相關資料可上本府勞工處網站-便民服務-勞動基準法申辦專區-「事業單位申請報備工作規則須知」（網址：http://labor.chcg.gov.tw/06service/service01_con.asp?data_id=19569）參照。

正本：彰化基督教醫療財團法人彰化基督教醫院(彰化市南校街135號)

副本：本府勞工處

縣長王惠美

本案依分層負責規定授權主管處長決行

第一章 總則

一、目的

第一條：本院為樹立制度，健全組織功能，特依據「勞動基準法」及有關法令規定，並配合醫療工作環境與特性，訂定本規則。

二、適用範圍

第二條：本院員工有關僱用、待遇、出勤、給假、服務、考核、獎懲、遷調、進修、訓練、福利、保險、職業災害補償、死亡補償、離職、退休等事項之規定，除法令、本院規章、勞資會議決議或勞動契約另有規定外，悉依本規則辦理。

本規則適用本院及本院所屬各分院。

三、適用對象

第三條：本規則所稱員工，係指**適用勞動基準法**依勞動契約受僱於本院從事工作獲得工資之員工。

四、疑義解釋

第四條：本規則適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，得由勞資會議研商，或報請主管機關解釋之。

第二章 僱 用

一、員工甄選

第五條：本院僱用員工須經考試委員會甄選，並經審查核定及試用合格後方得為正式員工。

前項人員之甄選，依本院員工進用辦法辦理。

二、勞動契約

第六條：本院依業務需要與員工簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

三、試用期間

第七條：本院僱用員工除特殊情形經核准免於試用者外，應一律先經試用三個月，試用期間經考核不合格者得予延長試用或終止勞動契約。惟試用期間或屆滿時，本院欲終止勞動契約則勞動基準法第 11、12、16、17 條等規定辦理。

四、僱用限制

第八條：凡有下列情事之一者，不得僱用為本院員工。

- 一、犯內亂罪、外患罪，經判刑確定，或通緝有案尚未結案者。
- 二、受禁治產或破產宣告，尚未撤銷者。
- 三、有抽菸、賭博、酗酒吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- 四、患有精神病、法定傳染病或身體衰弱不堪任職者。
- 五、重大過失曾受醫療院所或其他單位免職處分者。
- 六、經本院醫師體檢認定不合格者。
- 七、未滿十六歲者。

五、備齊文件

第九條：新進人員應於接到錄用通知後，持人資部門所寄給的新進人員體檢單，依指定日期前至本院體檢中心完成體檢後，將新進體檢單送至人資部門；並繳齊。

- 一、學歷證書影本。
- 二、退伍證影本(限男性員工)
- 三、專業證書影本。
- 四、國民身份證正、反面影本。
- 五、光碟或磁片正面彩色照片檔案。
- 六、其他經指定應繳驗之書表。

前項規定之人事資料辦妥後，始得核發薪資及享有各項福利。

六、任用通知書

第十條：新進員工錄取，由本院電話通知或於網站發布錄取名單。到職簽訂勞動契約及職務派定後，不得以任何藉口要求調整任何職務。

七、專業執照之保管

第十一條：醫事人員應依醫事人員法規向衛生主管機關辦理執業登錄，於執業時配戴執業執照。並將專業證書、執業執照影本繳交人資部門存查。

八、限期到職

第十二條：新進員工除因患病或其他重大原因經核准外，應依錄取通知書指定之日期、地點於當日向人資部門報到。無故或未經本院同意而逾期不到任者，取消其僱用或試用資格。

九、年資起算日

第十三條：本院員工之工作年資以受僱於本院之日起算。

第三章 薪 資

一、核薪標準

第十四條：本院員工任用時，其薪資依本院核薪準則核給之，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

二、薪資定義

- 第十五條：1. 本院薪資項目包括固定薪、變動薪等經常性給與及年終獎金、考核獎金等非經常性給與。
2. 經常性及非經常性給與依勞基法第二條第三款及施行細則第十條之規定。
3. 平均工資依勞基法第二條第四款及施行細則第二條之規定。

三、月薪制

第十六條：工資由勞雇雙方議定之，員工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及計時、計日、計月、計件以現金或實物方式給付。採月薪制，薪資需以時或日計算時，以八小時為一日，以三十日為一個月。

四、薪資發放

第十七條：本院員工之薪資採按月給付為原則，但勞動契約另有規定者不在此限。

五、薪資核給與停發

第十八條：新進員工之薪資自到職日起計支。員工離職月之薪資，於離職生效日起停支。

六、年終獎金

第十九條：本院年終獎金之發放標準及辦法另訂定之。

第四章 出 勤

一、正常工時

第二十條：本院員工，每日正常工作時間以八小時（不含休息時間）為原則，每週工作總時數為四十小時。**惟適用勞基法 84 條之一者另行約定。**

二、出勤時間之起迄

第二十一條：本院員工出勤因應工作需要得分配員工採輪班制，輪班時段，另行規定並制訂工作時間表公布。

三、變形工時

第二十二條：本院經中央主管機關指定為適用勞基法第三十條之一規定，前條正常工作時間，經徵得勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：

1. 四週內之正常工作時數分配於其他工作日之時數，但每日不得超過二小時。
2. 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。
3. 二週內至少應有二日之休息，作為例假。

四、出勤管理

第二十三條：各班人員應準時上下班，並依規定應親自刷卡、打卡或簽到，以記錄其出勤情形。本院有關遲到、早退、曠職規定如下：

1. 員工出勤時間以刷卡或打卡、簽到記錄為準，若因故漏打，需由部門主管簽核時間後補登之。
2. 逾時出勤或早退者，應依規定辦理請假手續；未依規定辦理請假手續者，列入年度考核評比。
3. 因公外出者應填請假單，經核准後方可外出。
4. 託人或替人代刷卡、打卡者或虛報忘記刷卡、打卡者，經查屬實雙方各記乙大過處分。
5. 未經請假手續或假滿未經續假，而擅不出勤者；或在工作時間內未經主管准許或辦理請假手續，擅離工作場所或外出者，均以曠職論，曠職者不給薪。

五、延長工時(加班種類)

第二十四條：因業務需要加班時，須向單位主管事前提出申請，並經人資部門評估及院方核准。**惟適用勞基法 84 條之一者另行約定。**

加班種類：

1. 平日加班：每日正常工作時間外之延長工作時間。
2. 假日加班：因工作需要經指派在休假日(依勞動基準法第三十七條之規定及特別休假)出勤之工作時間。

3. 緊急來院加班：因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時(依勞動基準法第四十條之規定)出勤之工作時間。
4. 休息日加班：休息日應給員工休假，若因照護患者需要出勤工作，得提出申請加班或由員工自行選擇補休。
5. 為顧及員工健康，延長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。

六、加班核給標準

第二十五條：前條各加班之核給標準如下：

1. 平日加班費：按平日每小時薪資額加給三分之一，但一次加班超過二小時者超過部份每小時加給三分之二。
2. 假日加班費：加倍發給當日之薪資(原本當日已計入薪資中)，如超過8小時再計加班給付。
3. 緊急來院加班費：按平日每小時工資額加倍發給，並於事後給予適當之休息。
4. 休息日加班費：工作時間二小時以內者，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。

七、值日(夜)

第二十六條：本院為確保夜間及假日之醫療服務品質，得於國定假日、例假日及每日正常工作時間外，要求員工輪值日間或夜間之總值工作。有關值日(夜)仍依中央主管機關頒佈之「事業單位實施勞工值日夜應行注意事項」規定辦理。

本院除提供休憩及睡眠場所外，並發給值日或值夜津貼，其支給標準另訂之。惟值日或值夜時間不計入一般工作時間內。

第五章 給假

一、例假與休息日

第二十七條：員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。本院經中央主管機關指定為適用勞基法第三十條之一規定，員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，薪資照給。因醫療業務需要，本院得與員工協商約定依排班表另行調配例假及休息日。**惟適用勞基法 84 條之一者另行約定。**

二、休假

第二十八條：員工於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，薪資照給。但基於醫療工作不能任意中止，故本院得與員工個別協商後，依實際排班情況調整。**惟適用勞基法 84 條之一者另行約定。**

三、特別休假

第二十九條：員工在本院服務滿一定期間者(以到職日為計算基準)，每年應依下列規定給予特別休假，請假期間薪資照給。

1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

員工依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

- (1)本院為便於員工安排假期，及內部人力調配，採預先排定休假方式。
- (2)本院員工特別休假日期，由員工排定，在不妨礙工作原則之下，得一次連續或分次於該休假年度內休完。
- (3)特別休假、延休假可以請半小時為計算單位，不滿半小時者皆進位以半小時計。
- (4)因業務需求無法休假者，依勞動基準法辦理。

四、休假薪資

第三十條：例假、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，加倍發給該假日之薪資。

五、天災事變出勤

第三十一條：因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，當天排休之員工得停止休假及特別休假，停止假期之薪資，除依實際工作時數加倍給予，並於事後補假休息。

當天已排班或正常上班者，仍應照常出勤，事後可於適當時間補假休息。

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。

六、請假種類

第三十二條：員工給假分為事假、普通傷病假、公傷病假、婚假、喪假、產檢假、陪產假、產假、哺(集)乳假、軍假、選舉假、旅遊假、颱風假等，依本院請假規則辦理。其給假規定如下：

類別	日數	備註
事假	一年合計不得超過十四天 (含家庭照顧假)	最小單位半天，為無薪假。
普通傷病假	全年內未超過 180 日者，半薪；超過部份不支薪。 (含生理假每月一日不得分段請，其請假日數併入病假計算。) 普通傷病假超過規定之期限，應以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒上班者得辦理留職停薪。留職停薪期間依法令規定。	住院者，二年內合計不得超過一年。 未住院與住院傷病假，二年內不得超過一年。 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。普通傷病假最小單位為半天。
公傷病假	依實際所需時間。	參照規章「員工職業災害傷病補償辦法」辦理。
婚假	八個工作天	婚假自登記日前 10 日起算於 3 個月內休畢，得分段申請，請提供相關證明。
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予八日。 2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予六日。 3. 曾祖父母、 兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予三日。 4. 請提供相關證明，經主管同意，得在四個月內分段申請。	
產檢假	五日	1. 限於妊娠期間申請產檢假，累計以 40 小時為限。 2. 當次請假需檢附「媽媽手冊」蓋章證明或出具醫師產檢診斷書，請假以小時計之且不超過 8 小時。
陪產假	五日	需檢附配偶生產證明，於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日之期間內任擇五日請假。
產假	分娩前後八週 妊娠三個月以上流產者給產假四週。	1. 產前檢查包括在產假中，每次產檢至少請產假半天。 2. 產假期間不另計假。 3. 分娩時，受雇工作在六個月以下，

類 別	日 數	備 註
	妊娠三個月以下之流產適用普通傷病假。	工資減半。 4. 分娩者，請填妥假單(若有)附出生證明經單位主管簽准後送交體系人力資源處。
哺(集)乳假	子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。	
軍假	以召集令之召集日數為準。	須拿後備軍人點閱召集令、教育召集令或動員召集令給單位主管核示。
選舉假	1. 星期日或原屬休息日舉行投票不另放假。 2. 選舉當天工作之員工依當日實際工作時間可選擇支領加班費或擇日補休。	
旅遊假	半日	依職福會規定辦理。
颱風假	依彰化縣政府宣佈之日數。	出勤者於事後補休。

七、請假手續

第三十三條：員工請假時，應依「N65 請假職務代理人辦法」辦理。

第六章 服務

一、員工信條

我們確認本院存在之目的並非為了醫院本身，而是藉著對病患的服務來榮耀上帝。

我們相信吾等被召，以不同的恩賜共同一致的見證耶穌基督。我們亦相信同事間的關係乃是基於一種協調合作之團隊精神。

我們深信良好的服務乃在於工作上質與量的兼顧，並以良好的工作表現為榮。我們願意酌量犧牲個人的興趣以盡工作之職責，並為維持及改善醫院的水準而努力。

我們更了解醫療環境對患者的重要性。為了提供一個優良的醫療環境，我們應負起以下責任：

- 一、 我們應覺察到患者的需要，尊重其個人的尊嚴及價值，並體諒其個人的感受與痛苦。
- 二、 我們應關心患者及其家屬的舒適、便利及愉快。
- 三、 我們應有適當的儀態，即應有良好的態度、言詞、服飾、個人衛生以及生活習慣。

我們認為需要繼續的拓展我們的知識和技術領域，並且熱衷於各種學習的機會。

為著能更了解他人並和他人有更好的相處，我們對於自己和自己的態度與成見，應不斷的尋求自覺和自制。

感謝上帝與我們同工

感謝上帝賜給我們各樣的恩賜

其中最大的是愛

第七章 考核

一、考核目的

第三十四條：本院基於確保員工於工作的適任性、能力發揮及成長符合職位需要，進而有效完成部門任務，並鼓勵員工不僅盡責將工作做好，同時能實踐彰基精神參與社會關懷，故架構本院考核體系。

二、考核期間

第三十五條：當年度考核期間係指每年一月一日至次年十二月三十一日止，考核生效日依每項考核規定。

三、考核分類說明

第三十六條：

考核類別	意義	時間及頻率
1. 新進員工試用期滿考核	決定是否適任成為正式員工	報到後三個月
2. 院內轉調試用期滿考核	轉調後是否適任	轉調後三個月
3. 人員績效評核	評核員工工作表現，其目的在於肯定員工成就及改善工作，並作為將來晉升之參考	每年一次
4. 職務加給考核	確保員工年資與專業成長之正相關	每年一次
5. 碩士加給編制考核	1. 確保領有碩士加給者，其畢業系所應與業務相關。 2. 確保領有碩士加給者，應有學術發表、專利創新或具有教職等貢獻。	由單位主管評定下次複審期限，但以不超過二年為限。
6. 彰基精神實踐考核	鼓勵員工發揮彰基精神(愛上帝、愛土地、愛人民、愛自己)	每年一次

第八章 獎 懲

一、獎懲種類：

獎勵：

1. 記大功
2. 記小功
3. 書面嘉獎

懲處：

1. 免職
2. 記大過
3. 記小過
4. 書面警告

二、提報程序

第三十八條：員工依本院獎懲規章規定應予獎懲時，由其直屬主管或業務管理部門主管依事實並引用相關條文提報。

三、獎勵要件

第三十九條：

獎勵別	獎 勵 內 容	要 件 舉 例
大 功	(1)發給獎狀及獎金(或等值禮券)。 (2)院內公告及公開表揚。	(1)對本院業務有特殊貢獻或提出有利計劃經採納施行有效者。 (2)對於舞弊或有危害本院權益情事，能舉發或防止，而使本院減免損失者。
小 功	(1)發給獎狀及獎金(或等值禮券)。 (2)院內公告及公開表揚。	(3)遇非常變故，臨機應付得當或奮勇保全性命或公物者。
書面嘉獎	(1)發給獎狀及獎金(或等值禮券)。 (2)院內公告。 (3)得視情況決定是否公開表揚。	(4)配合醫院政策擔任種子人員或種子教師，且表現優異經主辦單位推薦者。 (5)其他優良事蹟應予獎勵情事
口頭嘉獎	(1)發給獎金(或等值禮券)。 (2)院內公告。 (3)得視情況決定是否公開表揚。	者；另應考量優良事蹟是具國際性、全國性、地區性或院內榮譽而給予不同的獎勵別。

四、懲處要件

第四十條：

懲處	懲處內容	要件舉例
免職	強制離職	(1) 經功過抵銷後仍累計記大過三次者。 (2) 無正當理由連續曠職三日或一個月內累計六日者。 (3) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、紅包、佣金者或私自推銷或販賣各類藥品、醫材、保健食品等。 (4) 違反本院規章，影響業務或導致醫院損害，情節重大者。 (5) 違抗職務上之合理命令情節嚴重者。 (6) 重大業務過失、怠忽職守且具體事實其情節嚴重，不堪繼續任職者。 (7) 造謠生事煽動怠工者。 (8) 仿效上級主管簽字或盜用印信有事實證明者。 (9) 未經核准擅自盜用他人之業務機密，致使本院有遭受損害之虞者。 (10) 有竊盜、侵佔行為或在本院場所內賭博吸毒者。 (11) 違背國家法令或本院規章情節重大者。 (12) 其他妨害本院權益等有確切證據經主管認定者。 (13) 未按本院離職規定之期間提出辭職預告而離職，致使醫院遭受損害者。 (14) 對本院主管或其他員工、患者實施暴行或重大侮辱之行為者。 (15) 受有期徒刑以上刑之宣告確定而未獲緩刑或易科罰金者。 (16) 故意損耗儀器設備、物料或其他物品或故意洩漏本院技術上、營業上之機密致本院遭受損害者。 (17) 擅離職守，致生變故使本院蒙受重大損害者。 (18) 於訂定勞動契約時為虛偽表示，使本院誤信而有遭受損害之虞者。 (19) 酗酒滋事者。 (20) 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 (21) 其他重大過失或不當行為、違反風序良俗，且導致嚴重後果者。

懲處	懲處內容	要件舉例
大過	罰款	(1)上述免職要件情節輕者。 (2)重大業務疏忽或改變工作方法、程序，引起人員傷害，財物損失院譽受損之虞者。 (3)未經許可攜帶法令管制或足以構成院區危害之危禁或危險品入院不聽制止者。 (4)拒絕上級主管合理指導者。 (5)託人或代人打卡者，偽造出勤記錄者。 (6)在外行為不檢影響本院聲譽者。 (7)在院內參加、邀集合會或借貸，致影響工作或使員工財產受損者。 (8)在本院所有院區內、宿舍，吸菸或嚼檳榔者。
小過	罰款	(1)上述大過要件情節輕者。 (2)以言語或行為擾亂本院秩序者。 (3)擅自變更工作時間或離開工作崗位者。 (4)未經許可擅自使用本院設備與場所而不聽制止者。 (5)慣常遲到、早退者。

五、功過互抵規定

第四十一條：書面嘉獎三次等於記小功一次，記小功三次等於記大功一次，書面警告三次等於記小過一次，記小過三次等於記大過一次，功過可相互抵銷，嘉獎、書面警告亦同。但「前功」不抵「後過」，該年度之功可抵前三年(含該年)之過。

第九章 遷調

一、職務調動

第四十二條：本院為配合業務需要及增進員工工作歷練，得依下列遷調原則，定期或不定期實施職務輪調。

- 一、基於本院經營上所必需。
- 二、調動後工作與員工之文化、宗教觀點不可有所抵觸。
- 三、符合勞動契約之規定。
- 四、對員工工資及其他勞動條件未做不利之變更。
- 五、調動後之工作性質考量員工體能、技術所能勝任。
- 六、調動工作地點如過遠，給予必要之協助。

本院遷調員工若未違反前項規定，員工不得拒絕。

二、遷調赴職

第四十三條：員工接奉遷調命令後，應於職務交卸之日前辦理移交赴任新職。前項遷調移交依本院員工交接辦法辦理之。

三、遷調補助

第四十四條：員工遷調時，得依本院員工差旅費辦法，申請旅費。

第十章 進修與訓練

一、進修與訓練

第四十五條：本院為鼓勵員工進修，充實知識，訓練其應用智能，藉以提高服務效率，得選派員工參加院內、外之進修與訓練。

二、進修補助

第四十六條：前條赴院外研修或考察業務之員工，除照發薪津及支給旅費外，其年資照計。
前項依本院相關規定訂之。

三、延長服務與違約

第四十七條：前條人員赴院外進修期滿應返院服務。返院服務期間需依進修。
前所定訂之契約為準，若於契約期間內離職者，應依進修契約違約罰則及相關規定辦法辦理。

第四十八條：新進人員應於報到後一個月內接受人資部門安排全院性新進人員教育訓練。

第十一章 福利、保險

一、成立職工福利委員會

第四十九條：本院為安定員工生活，增加工作效能，得依「職工福利金條例」之規定，設立職工福利委員會，並依法辦理員工福利事項。

二、醫療優待

第五十條：本院為照顧院內員工暨眷屬之健康福祉，得提供特定自費醫療項目之費用優待，其辦法依本院「職家醫療優待辦法」定訂之。

三、勞保與健保

第五十一條：員工自受僱日起，應依法令參加勞工保險與全民健保，並依相關法令享有有保險給付權利。員工自行負擔之保險費，得按月自薪津中代為扣繳。

四、團體保險

第五十二條：員工自受僱日起，加入本院所提供之團體保險，保費由醫院負擔，員工如發生事故時，團保各項給付醫院得主張抵充事故所發生損害之補償金。

五、社團

第五十三條：員工得設立康樂性、學藝性之各類社團，其辦法另定之。

第十二章 職業災害補償及死亡補償

一、職災補償

第五十四條：員工因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但因同一事故，依「勞工保險條例」、其他法令規定，已由本院支付費用補償者，本院得予以抵充之：

1. 公傷或罹患職業病時，本院補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類及其醫療範圍依勞工衛生法規及「勞工保險條例」有關之規定辦理之。
2. 在醫療中不能工作時，本院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，審定為喪失原有工作能力，但不合第三款之殘廢給付標準者，本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。
3. 經治療終止後，由指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，按其平均薪資及其殘障程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依「勞工保險條例」有關之規定辦理。
4. 遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予五個月平均工資之喪葬費外，並一次給予其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡之順位如下：
 - (一) 配偶及子女
 - (二) 父母
 - (三) 祖父母
 - (四) 孫子女
 - (五) 兄弟、姊妹

二、死亡給付

第五十五條：員工在職死亡者，給予其遺屬下列金額：

1. 依勞工保險申領之死亡給付津貼。
2. 本院為員工投保團體意外險及壽險之死亡給付。

三、申請手續

第五十六條：員工遺屬於請領補償金及喪葬費時，應檢附員工死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。領受補償金、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。

四、抵充與受領時效

第五十七條：1. 本院依本章規定給付之補償，得抵充就同一事故所生損害之補償金額與死亡給付。
2. 員工之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、

扣押或擔保。

第十三章 離職

一、離職

第五十八條：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、留職停薪等而需離開現職時，需依規章「離職規則」辦妥移交及離院手續，始得離院。

二、離職預告

第五十九條：本院員工除有勞動基準法第十四條各款項外，自請離職者，應按下列預告期間規定，填具「離職申請書」預告本院。

1. 在本院繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之
2. 在本院繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之
3. 在本院繼續服務三年以上者，於三十日前預告之

員工離職如未按規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致使本院遭受損害時，應負損害賠償責任。

三、免職

第六十條：符合獎懲規則免職之規定者應予免職。

四、停職

第六十一條：員工凡涉及前條應予免職之嫌疑，需待查證，為利於查證，先予停職。若經查無實證，得予復職並補發停職期間薪資。

五、資遣適用範圍

第六十二條：本院遇有下列情事之一者，得預告員工終止勞動契約並給予資遣。

1. 歇業或轉讓。
2. 虧損或業務緊縮時。
3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
4. 業務性質變更，有減少勞工之必要，又有無適當工作可供安置時。
5. 員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

六、資遣預告

第六十三條：本院依勞動基準法第十一條終止勞動契約者，預告期間依勞動基準法第十六條所列規定，如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之工資。員工接到預告後，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，請假時間薪資照給。

七、資遣費之發給

第六十四條：本院依勞動基準法第十一條及第十三條但書第 14 條，第 20 條或職業災害勞工保護法第 23 條，第 24 條規定終止時。規定終止僱用時，除

給予預告期間應得工資外，應依勞動基準法第十七條規定發給資遣費。

1. 員工適用勞基法退休金（舊制）

連續服務每滿一年發給相當一個月平均工資之資遣費。

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。

2. 員工適用退休金條例（新制）

適用本條例後之工作年資，其資遣費由本院按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

八、不發預告工資及資遣費

第六十五條：有下列情形之一者，員工不得請求加發預告期間工資及資遣費：

1. 因違反本規則免職懲處要件之規定終止僱用關係者。
2. 辭職或留職停薪經核准者。
3. 定期勞動契約期滿離職者。

九、留職停薪

第六十六條：1. 因育兒、傷病療養、…等法定事由得申請留職停薪。

2. 留職停薪相關規定須依醫院規定辦理。

第十四章 退休

一、自請退休

第六十七條：員工有下列情形之一者，得自請退休。

1. 工作十五年以上年滿五十五歲者。
2. 工作二十五年以上。
3. 工作十年以上年滿六十歲者。
4. 員工工作滿二十年以上雖不符合前三項規定，但能出具本院認可之醫師診斷因罹患疾病不堪勝任工作之證明文件者。

二、強制退休

第六十八條：員工有下列情形之一者，本院得強制其退休。

1. 年滿六十五歲者。
2. 員工心神喪失或身體殘廢，不堪勝任工作者，由單位主管提出申請並由醫師診斷認定，得強制其退休。

三、給與標準

第六十九條：

1. 舊制退休金，依勞基法第 55 條勞工退休金規定給員工退休金給予標準，未適用勞基法前之年資依本院退職金辦法辦理，適用勞基法後之年資，依勞基法辦理。
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。未滿半年以半年計，滿半年者以一年計。
依前條第一項第二款規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，其退休金依前項規定加百分之二十給予。
適用勞基法後退休金基數之標準，係指核准退休一個月平均工資；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。
2. 新制退休金，依勞工退休金條例辦理提繳至勞工個人專戶。

四、年齡計算

第七十條：本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為主。

五、給付日期

第七十一條：退休金之給予，本院於核准或強制退休並辦妥離職移交手續後三十日內給付，如無法一次發給時，得報請主管機關核定後分期給付。

六、申請時效

第七十二條：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。

第十五章 附 則

一、安全衛生

第七十三條：本院悉依照勞工安全衛生法及有關法令規定辦理工廠安全衛生工作，以防止職業災害，確保從業人員安全與健康。

二、勞資會議

第七十四條：本院為協調勞資關係，促進勞資合作，依照勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

三、未盡事項

第七十五條：本規則如有未盡事宜，依照有關法令之規定、醫院規範或勞資會議之決議辦理，同一法令有修正時，依修訂後之法令辦理。

四、施行修改

第七十六條：本規則經報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。