

# 高雄市立民生醫院勞工工作規則

中華民國 103 年 8 月 5 日高市勞條字第 10334335400 號函核備  
中華民國 103 年 10 月 17 日高市民醫總字第 10370703100 函送勞工局  
中華民國 104 年 2 月 13 日高市勞條字第 10431153300 號函核備  
中華民國 106 年 10 月 24 日高市民醫人字第 10670733700 號函送勞工局  
中華民國 107 年 2 月 14 日高市民醫人字第 10770133000 號函送勞工局  
中華民國 107 年 7 月 3 日高市民醫人字第 10770557500 號函送勞工局  
中華民國 107 年 7 月 13 日高市勞條字第 10735315300 號函核備  
中華民國 108 年 7 月 17 日高市民醫人字第 10870599600 號函送勞工局  
中華民國 108 年 7 月 31 日高市勞條字第 10836084000 號函核備  
中華民國 111 年 4 月 12 日高市民醫人字第 11170327700 號函送勞工局  
中華民國 111 年 4 月 25 日高市勞條字第 11132727700 號函核備

## 第一章 總則

第一條 為促進勞資和諧，依勞動基準法第七十條及工友管理要點相關規定訂定本工作規則。

第二條 本工作規則之用詞定義如下：

- 一、勞工：指工友及契約人員。
- 二、工友：指本院編制內之普通工友、技術工友及駕駛。
- 三、契約人員：指依據「高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點」進用之契約人員。
- 四、勞動契約：指約定勞僱關係之契約。
- 五、餉給總額（簡稱餉給）：包含薪俸、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第三條 勞工之工作項目，除依勞動契約規定外，得由本院依其業務性質指派之。

## 第二章 僱用

第四條 僱用之勞工應具備資格如下：

- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 二、品性端正、無不良紀錄。
- 三、年滿十八歲，且未受監護宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，本院方得進用。  
經公立醫療院所或全民健康保險特約醫院體格檢查，體力足以勝任，所指派之工作。
- 四、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。
- 五、無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。

技術工友及駕駛除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

前二項所定勞工應具備之條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為勞工。

本院長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本院之勞工；對於本院各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

本院於僱用勞工時，應將第一項、第二項、第四項及第五項規定之條件，及依第三項另定之條件，納入勞動契約規範，明定如有違反且構成勞動基準法終止勞動契約規定要件者，得依法終止勞動契約。

第五條 本院長官於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用勞工。

第六條 本院於僱用勞工時，應於與其簽訂勞動契約前，查驗並收繳下列證件及表件：

- 一、最近兩寸脫帽半身相片。
- 二、國民身分證。
- 三、學歷證件及相關證件（專業證照等）。

### 第三章 服務守則

第七條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退、無故離開。

第八條 上班時間，應在指定院所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博或高聲喧嘩。

第九條 應服從管理人員工作指派及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。另受領獎勵金人員，應遵守公務員服務法及醫師專勤服務有關規定。如發現有自行開業、兼業或違反有關規定者，除依有關法令懲處外，並追回其自行開業或兼業以後所領全部獎勵金。

第十條 儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明。

第十一條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

第十二條 傳遞公文時，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十三條 同事間應和睦相院，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十四條 不得洩漏機關機密。

第十五條 不得攜帶違禁物品進入機關。

第十六條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

第十七條 每日上、下班應親自至指定院所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經簽奉院長核准者不在此限。

第十八條 勞工離職時，應親將經管公物及服務證繳回，並交代承辦事項。借支或借用公物者，應先返還；其有超領餉給者，應先清償；如有

領之餉給或工資者，併應發給。

第十九條 工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，本院得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失後，工友應自原因消失之日二十日內，向本院申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同自動離職。

第二十條 勞工應遵守行政院人事行政總處各機關臨時人員工作規則範本有關辦理事務維持行政中立之規定。

## 第四章 工作時間

第二十一條 勞工每日正常工作時間不得超過八小時。經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：  
一、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。  
二、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。  
三、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。

第二十二條 勞工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十三條 勞工工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

第二十四條 女性勞工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不得減少。

第二十五條 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

受僱者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，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第二十六條 本院為應業務需要，經徵得勞工同意，得延長工作時間。

前項延長勞工之工作時間及正常工作時間，一日不得超過十二小時。經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將第二十一條所定之工作時間延長，並於延長開始後二十四小時內報請市府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本院認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假

期出勤之工資，應加倍發給，及於事後補假休息，另應於事後二十四小時內，詳述理由，報請市府勞工局核備。

天然災害發生時（後），有下列情形之一者，雇主不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫勞工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分：

- 一、勞工工作所在地經轄區首長依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」規定通報停止辦公，勞工因而未出勤時。
- 二、勞工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟勞工確因颱風、洪水、地震等因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。
- 三、勞工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，致未出勤時。

勞工因前項所定之情形無法出勤工作，雇主不扣發工資。但應雇主之要求而出勤，雇主當日工資照給，並依出勤時數給予補休。

第二十八條 勞工延長工作時間之工資依下列加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。
- 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。
- 三、因天災、事變或突發狀況，依第二十七條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

勞工於休息日工作，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。

勞工除另有規定或專案簽准外不得辦理出差；其業務需要配合加班時，得請領加班費或依實際加班時數補休。

## 第五章 請假與休假

第二十九條 契約人員請假依下列規定：

- 一、事假：一年內不得超過十四日，事假期間不給工資。
- 二、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。

(一)類別：

1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2、住院者，二年內合計不得超過一年。

3、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(二)普通傷病假超過前款各款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪以一年為限逾期應終止僱用契約。

(三)普通傷病假一年內未超過三十日部分，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，由醫院補足。

(四)申請普通傷病假連續二天以上，應檢具合法醫療機構開立之證明書。

三、公傷病假：契約人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假及職業災害補償。

四、依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要訂之。

五、婚假：結婚給予婚假八日，工資照給，得於三個月內請畢。但經雇主同意得於一年內請畢，自即日起生效。

六、喪假：得於百日內分次請畢。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

七、分娩假：

(一)女性契約人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二)妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(三)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。

(四)妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(五)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。

八、陪產檢及陪產假：受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間薪資照給。

九、育嬰留職停薪：

(一)任職滿半年後，於每一子女滿三歲前，得申請之，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。

(二)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，院方不得拒絕：

1、歇業、虧損或業務緊縮者。

2、雇主依法變更組織、解散或轉讓者。

3、不可抗力暫停工作在一個月以上者。

4、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。

(三)院方因本款第2目原因未能使受僱者復職時，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。

(四)育嬰留職停薪期間，所遺業務應由現職人員代理或兼辦，於必要情形且確無適當人員可資代理或兼辦時，得進用契約人員辦理該留職停薪期間所遺之業務至回職復薪之日，應即無條件解僱，終止契約。

十、女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

十一、受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依病假規定辦理。

十二、受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假七日。產檢假期間薪資照給。

十三、受僱者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，依各該事假規定辦理。

十四、契約人員在市立醫院繼續工作滿一定期間者，依下列規定每年給予特別休假：

(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。

(七)契約人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，醫院應發給工資；特別休假由員工自行排定。

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。

員工請特別休假、公假、婚假、喪假、公傷病假，不扣全勤。

員工請生理假、安胎假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰留職停薪、家庭照顧假，不扣全勤、考核及為其它不利處分。

第三十條 本院於休假日，因業務需要，必須由勞工加班者，經徵得勞工同意後，得於該週期內將休假日採輪休、補休，或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

第三十一條 勞工請假應填具假單，經核准後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、二日以上(含)之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。請假計算(最小計算單位)基準：

產檢假、陪產檢及陪產假，員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後不得變更。

休假、婚假、喪假：每半日為單位。

事假、病假：每小時為單位。

娩假、流產假：每日為單位。

第三十二條 勞工請假以時數計算者，累計八小時為一日。請假日數未滿3日者，由其服務科室主管核准；請假日數在3日以上者，應經本院院長核准。請假理由不足或對工作有重大有影響時，得不予給假或減時數。

第三十三條 勞工具具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給或工資：

- 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
- 二、假期已滿仍未銷假。
- 三、請假有虛偽情事。

第三十四條 工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- 三、受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
- 四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友院理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
- 五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
- 六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資，比照公務人員請假規則規定核給休假。第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算(改僱當月以工友身分計算)，再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數，比照公務人員請假規則規定核給休假。

臨時人員於本院改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

第三十五條 工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。

## 第六章 工資

第三十六條 工友待遇應按全國軍公教員工待遇支給要點支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

契約人員待遇以不低於勞動部公告之基本工資為原則，並依本院規定標準支給，均自報到之日起，離職之日停支。

契約人員年終工作獎金依照「高雄市政府衛生局市立醫院醫務契約人員管理要點」辦理。

第三十七條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其為後備軍人轉任者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上者，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關技術工友，因業務需要，經改僱為本院普通工友者，或本院技術工友經改僱為普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再改僱為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

本院技術工友，因業務需要，經改僱為本院普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

第三十八條 工友餉給配合本院職員發給之時間辦理，契約人員當月工資於次月五日前發給，並提供工資各項目計算方式明細（薪資發放如遇例假日順延至次上班日）。

## 第七章 考核與獎懲

第三十九條 工友在本院服務至年終滿一年者，予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經各機關相互同意轉僱。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

每半年至少應辦理一次前項人員之平時考核，並作為年終及另予考核之依據；如其平時有重大功過，亦得隨時辦理專案考核。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，准予辦理

另予考核。考核年資之併計，依前項規定辦理。

第四十條 契約人員之考核區分如下：

- 一、平時考核：指對於平時工作情形之考核，每半年至少辦理一次，並作為年終考核之依據。
- 二、年終考核：指對於於每年年終考核其當年一月（或到職）至十二月服務期間之考核。
- 三、專案考核：指平時有重大功過，隨時辦理之考核。

第四十一條 勞工年終考核以一百分為滿分，並區分為甲、乙、丙三等，其各等第之分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第四十二條 工友年終考核之獎勵，依下列規定辦理：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核之獎勵，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第四十三條 契約人員年終獎金及年終考核之獎懲，依下列規定辦理：

一、年終獎金：

工作滿一年且年終仍在職者，發給一個半月薪給總額之年終獎金，若任職未滿一年且年終仍在職者則按當年度在職者則按當年度在職月數比例計算發給年終獎金。

另有嬰留職停薪人員年終獎金核發按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

二、考核獎金：

(一)甲等：工作滿一年且年終仍在職者，發給半個月薪給總額之一次獎金；若任職未滿1年，但已滿3個月年終仍在職者，上開半個月薪給獎金之發給，則按當年度在職月數比例計算發給之。

(二)乙等：不發獎金。

(三)丙等：解僱。

第四十四條 勞工於年度內有下列情事之一者，其考核不得考列甲等：

- 一、平時或專案考核獎懲抵銷，累計達記過以上之院分。

- 二、全年事假、普通傷病假合計逾十四日。但家庭照顧假及生理假不在此限。
- 三、曠職一日或累計達二日。
- 四、不服從調度或指揮，有具體事實。
- 五、品行不端，或服務態度惡劣，有具體事實。
- 六、曾受刑事院分。

第四十五條 勞工於年度內有下列情事之一者，其考核應考列丙等：

- 一、平時或專案考核之獎懲，經抵銷後累計達一大過之院分。
- 二、連續曠職達二日或累計達五日者。
- 三、全年請事假、普通傷病假合計逾三十二日者，但家庭照顧假、生理假或患有重大傷病檢附醫療證明者，不在此限。
- 四、平時工作表現有不良紀錄且情節重大。

第四十六條 勞工依其年度內之獎懲，按下列標準增減年終考核或另予考核分數：

- 一、嘉獎或申誡一次者，增減一分。
- 二、記功或記過一次者，增減三分。
- 三、記一大功或記一大過者，增減九分。

增減分數，於初核時即予併入，最高以一百分為限。

第四十七條 工友年終考核或另予考核(年度中退休另予考核除外)由服務科室主管初核後，送總務室彙提職工考核委員會審核後，簽陳院長核定。

第四十八條 勞工對年終考核、另予考核或專案考核案，如有不服，得依勞動基準法、勞資爭議處理法辦理或於接到考核通知後，三十日內詳敘理由並檢附有關證明文件，向本院提起申訴。復審結果，認為考核不當者，應撤銷之，並另為適當之考核；認為考核適當者，應予駁回。

勞工平時及專案考核之獎懲，依本院勞工獎懲標準表辦理（如附表）。

## 第八章 勞動契約之終止

第四十九條 非有下列情形之一者，不得預告勞工終止勞動契約：

- 一、因精簡、編併或機關裁撤。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置。
- 五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定為之：

- 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。

勞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，每星期累計不得超過二日之工作時間，請假期間之餉給或工資照給。未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之餉給或工資。

第五十一條 依第四十九條規定終止勞動契約者，其符合退休規定時，依第五十七條之規定辦理；不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、工友適用勞動基準法後之工作年資，其資遣給與標準如下：
  - (一) 繼續工作滿一年者，發給相當一個月之平均工資。
  - (二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，按比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 二、工友適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。
- 三、勞工適用勞工退休金條例之工作年資，其工作滿一年者，發給半個月平均工資；未滿一年者，按比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。

第五十二條 勞工有下列情形之一者，得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本院同仁實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或工作規則情節重大者。
- 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日者。

前項第四款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大者，指下列情形：

- 一、怠忽職責，致發生意外事故，造成災害者。
- 二、在工作場所酗酒滋事，情節重大者。
- 三、不服從合理之指揮或違抗命令，情節重大者。
- 四、品德不良、行為不檢或滋生事端情節重大者，查證屬實者。
- 五、在外兼職影響公務，經勸告不聽者。
- 六、毀損機關文件，情節重大者。
- 七、利用公物製造私人物品圖利自己或他人者。
- 八、散播不實言論、煽動是非，製造事端破壞團結者，查證屬實者。
- 九、虛報行車車次、里程，情節重大者。
- 十、行車發生重大事故，應負主要責任者。
- 十一、行車人員在緩刑期間發生行車事故，經認定應負主要責任者。
- 十二、經獎懲相抵後，一年內累計達二大過，或一次記二大過者。

第五十三條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給勞工離職證明書。

## 第九章 退休

第五十四條 勞工具具有下列情形者之一者，得申請自願退休：

- 一、工友服務五年以上，並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員者，且年資銜接者。契約人員服務滿十年以上並年滿六十歲或十五年以上，並年滿五十五歲。
- 二、服務滿二十五年者。

第五十五條 勞工具具有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，由本院逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給或工資。

第五十六條 工友命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

契約人員命令退休年齡之認定，應於其屆滿 65 歲之次月 1 日為屆齡退休生效日。

第五十七條 工友退休金之給與，依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
- 二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

勞工適用勞工退休金條例之退休金制度者，依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本院每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統

一調整。勞工並得自願在其每月工資百分之六範圍內，另行提繳退休金。

第五十八條 依第五十五條命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，應依下列規定發給其退休金：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前條第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。
- 二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。
- 三、適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

依本條規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

第五十九條 工友退休年資之計算，以在本院編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書，於計算年資後，依第五十七條或第五十八條規定發給工友退休金：

- 一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- 二、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- 三、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本院之臨時工友，並於編餘工友院理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為本院編制內工友，且年資銜接者。
- 四、於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本院依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但中華民國八十四年七月一日以後之年資不予計算。
- 五、曾任本院應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。臨時人員於本院改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於中華民國九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第六十條 契約人員自僱用日起，均參加勞工保險、全民健保及勞工退休新制，並依相關法令享有保險退休給付權利。

契約人員之退休依勞動基準法及勞工退休金條例等有關規定辦理。

契約人員因公死亡或職業災害發生時，應依勞動基準法及其他相關法令辦理。

第六十一條 退休金之給與，應自勞工退休之日起三十日內給付之。

## 第十章 撫卹及因公受傷

第六十二條 勞工因遭遇職業災害而致死亡、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已予支付費用補償者，本院得予以抵充之：

- 一、勞工受傷或罹患職業病時，補償其必須之醫療費用。
- 二、勞工在醫療中不能工作時，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，且不合第三款之失能給付標準者，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。
- 三、勞工於治療終止後，經指定之醫院診斷審定其身體遺存障害者，由本院按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。
- 四、勞工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，並一次給與遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

前項各款職業病種類及其醫療範圍與失能補償標準，依勞工保險條例相關規定認定之。

勞工因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、勞工遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本規則有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十三條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第五十九條規定辦理。

撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

第六十四條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本條規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

本院發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。其無遺屬者，得由本院指定人員代為殮葬。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

## 第十一章 福利措施

第六十五條 工友之子女教育補助費、結婚補助費、生育補助費及喪葬補助費等生活津貼，依全國軍公教員工待遇支給要點規定辦理。

第六十六條 勞工應參加勞工保險及全民健康保險，並享有保險給付權利。

第六十七條 為促機關與勞工合作，提高工作效率，舉行勞資會議，檢討工作、生活、福利等事項。

## 第十二章 附則

第六十八條 本院性騷擾防治申訴管道如下：

- 一、申訴專線電話：07-7511131 轉 2208、07-7619500、07-7619511。
- 二、申訴專用傳真：07-7619500。
- 三、申訴電子信箱：jimks@kcg.gov.tw
- 四、受理申訴單位：本院人事室。
- 五、「高雄市立民生醫院工作場所性騷擾防治、申訴及懲處處理要點」如附表二。

第六十九條 本院為協調勞資關係，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。勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第七十條 本工作規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十一條 本工作規則經勞工主管機關核備後公告實施並印發各勞工。修正時亦同。

## 附表一

## 高雄市立民生醫院勞工獎懲標準表

一、本標準表依高雄市立民生醫院勞工工作規則第四十八條規定訂定之。

二、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮、服務認真，有具體事蹟。
- (二) 愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。
- (三) 好人好事、義行可風，有具體事蹟者。
- (四) 代理其他職務期間在半個月以上，負責盡職，表現良好者。
- (五) 任勞任怨，熱心服務有具體事蹟者。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (七) 辦理各項專案性活動或競賽，圓滿達成任務。
- (八) 策劃或督導有關業務，成績優良。
- (九) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 工作上之貢獻或建議，對機關績效增進具有顯著成效者。
- (二) 對意外事故之發生，能適時院理反應，或即時搶救，使機關免受損失有具體事證者。
- (三) 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (四) 對主辦(管)業務之推展或領導有方，有具體優良事蹟。
- (五) 負責盡職、主動為民服務，著有績效。
- (六) 對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案，經市立醫院審查具有價值而採行。
- (七) 處理偶發事件或緊急任務，能依限妥善完成。
- (八) 辦理各項全國性活動或競賽，能克服困難，圓滿達成任務，著有績效。
- (九) 其他在工作方面，著有績效。

四、有下列情形之一者，記大功：

- (一) 執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命。
- (二) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- (三) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- (五) 在惡劣環境下，克盡職責，圓滿達成任務。
- (六) 其他重大優異事蹟足資獎勵者。

五、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 懈怠職務或處事不當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，損害機關或他人聲譽，情節輕微者。
- (三) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (四) 過失毀損或遺失公物，情節輕微者。
- (五) 處理工作不當，致生不良影響，情節輕微者。

- (六) 不服從指揮、監督或糾正，情節輕微者。
- (七) 行車人員初次事故，其過失係歸責於當事人者。
- (八) 曠職繼續達半日以上未滿一日，或一年累積達二日以上未滿三日。
- (九) 其他因執行職務疏失或行為不檢等違反規定情事，情節輕微。

六、有下列情形之一者，記過：

- (一) 處理本職工作，未盡職責，擅離職守，致貽誤公務者，或發生錯誤，致損害機關權益者。
- (二) 對上級交辦事項，無故積壓延宕，或敷衍塞責，致生不良後果。
- (三) 誣控濫告，經查屬實；言行不檢，或無端滋事有損機關或他人聲譽，致影響機關聲譽或秩序，情節較重者。
- (四) 不服從指揮、態度傲慢，經勸導無效，致影響工作推行，情節較重者。
- (五) 有毀損公物，浪費公帑，或遺失公物，有具體事證者。
- (六) 虛報行車車次或里程者。
- (七) 曠職繼續達一日以上未滿二日，或一年累積達三日以上未滿五日。
- (八) 其他有關怠忽職責或違反服務規定，情節較重者。

七、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務員聲譽者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- (三) 因故意或重大過失擅離職守，貽誤公務，導致不良後果者。
- (四) 曠工繼續達二日，或一年內累積達五日者。
- (五) 洩漏業務或公務上機密有具體事證。
- (六) 故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害。
- (七) 拒絕服從主管人員之指揮督導，經勸導無效。
- (八) 違反紀律或言行不檢情節重大，致嚴重損害醫院或他人聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據。
- (九) 利用職務圖利他人或收受不當利益。
- (十) 故意破壞儀器設備、損毀重要事物或違反安全衛生重要規定，致醫院蒙受損害。
- (十一) 不當溢領金錢或擅自動用經管之財物，有具體事證。前項情形涉及刑事責任者，依相關法律規定辦理。

八、勞工獎懲之嘉獎、記功與申誡、記過得互相抵銷。嘉獎三次作為記功一次，申誡三次作為記過一次。

九、本標準所列記大功、記功、嘉獎或記大過、記過、申誡之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等不同，核予一次或二次之獎懲。經獎懲相抵後，一年內累計達二大過，或一次記二大過者，應予解除契約。

## 附表二 高雄市立民生醫院工作場所性騷擾防治、申訴及懲處處理要點

96年08月14日修訂

101年4月16日修正

104年09月16日修正

104年11月28日修正

105年6月14日修正

106年7月29日修正

107年5月25日修正

- 一、高雄市立民生醫院（以下簡稱本院）為提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條及「高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項」之規定，訂定本要點。
- 二、本措施所稱之性騷擾，係以性別平等工作法第十二條及性騷擾防治法第二條所規定之事項為範圍。  
具體而言，性騷擾行為之態樣包含如下：
  - （一）因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。
  - （二）與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體、碰觸或性要求。
  - （三）以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。
  - （四）強姦性交及性攻擊。
  - （五）展示具有性意涵或性誘惑之圖片和文字。
  - （六）主管對下屬或求職者以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，做為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
- 三、本院應防治工作場所性騷擾之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工兩性平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。並於二十四小時內陳報市府主管機關。
- 四、本院應定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於員工在職訓練中，合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 五、本院應設置工作場所性騷擾申訴管道，將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。

申訴專線電話：07-7511131 轉 2208、07-7619500、07-7619511

申訴專用傳真：07-7519275

申訴專用電子信箱：jimks@kcg.gov.tw

- 六、本院應利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。
- 七、本院於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
- (一) 保護被害人之權益及隱私。
  - (二) 對所屬場域空間安全之維護或改善。
  - (三) 對行為人之懲處。
  - (四) 其他防治及改善措施。
- 八、本院為推展性騷擾防治教育訓練、擬定性騷擾防治政策及法規、協調或執行性騷擾防治事項、調查性騷擾申訴事件(以下簡稱申訴事件)，組成「性騷擾防治委員會」，置委員七人至九人，並指定一人為主席，任期兩年，其中女性委員應有二分之一以上之比例，必要時並得聘請專家學者擔任。
- 九、申訴事件之調查人員在調查過程中，如有下列各款情形之一者，應自行迴避：
- (一) 本人或其配偶、前配偶、未婚配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人。
  - (二) 本人或其配偶、前配偶、未婚配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。
  - (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。
  - (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人。申訴事件之調查人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：
    1. 有前項所定之情形而不自行迴避。
    2. 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。
- 前項申請，應舉其原因及事實，向該申訴事件之調查單位為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。
- 被申請迴避之調查人員在調查單位就該申請事件作成決定前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。
- 調查人員有第一項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，應由該調查單位命其迴避。
- 十、性騷擾事件之加害人或被害人為本院員工者，被害人或其代理人於事件發生後得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 申訴書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：
- (一) 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
  - (二) 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
  - (三) 申訴之事實及內容。
- 申訴書或言詞作成之紀錄不合前項範例，而其情形可補正者，應通知申訴

人於十四日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。

十一、本院受理之申訴事件，其加害人非本院員工者，本院除應採取適當之緊急處理外，並應於七日內將申訴書及相關資料移送加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱主或直轄市、縣（市）政府。

本院受理之申訴事件，其被害人為本院員工者，本院除分別情形依前項規定辦理外，並應就是否已遵行法令所定之各種防治性騷擾之規定、對該事情之發生是否已盡力防止與於性騷擾事件發生後有無採取有效之糾正及補救措施等事項進行調查，提出檢討報告並依規定予以通報。

十二、委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但加害人不名且非本院員工者，應移請事件發生地警察機關調查。

十三、委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。

十四、委員會之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相識經驗者協助。

十五、委員會調查申訴事件，應以不公開方式為之，調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益。參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應負保密責任，不得對外洩漏；違反者，主席應終止其參與，本案並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並陳請院長解除其選、聘任。

十六、申訴事件如有下列情形之一者，本院不予受理：

（一）申訴人非性騷擾事件之被害人或其代理人。

（二）非屬性騷擾範圍之事件。

（三）無具體之事實內容或未具真實姓名、服務機關及住所。

（四）申訴書或言詞作成之紀錄，不能補正或經通知補正逾期不補正。

（五）同一事件已調查完畢，並將調查結果通知當事人。

本院不受理性騷擾申訴案件時，應於收受申訴或移送之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人及市府性騷擾防治法或性別工作平等法主管機關。

十七、委員會應於受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並於二個月內調查完成，必要時得延長一個月，並應通知當事人。委員會之決議應以書面通知當事人及市府性騷擾防治法或性別平等工作法主管機關，並註明對申訴案之決議有異議者，得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，依適用法律向市府該法主管機關提出申訴。

十八、委員會對已進入司法程序之性騷擾申訴，得決議暫緩調查及決議。

- 十九、本院處理申訴事件作成之調查結果或不受理通知書，應附記不服處理結果得提起再申訴之期間及受理機關等教示文字。
- 二十、性騷擾事件之加害人為本院員工，其性騷擾行為經調查屬實者，應速將調查結果送交考績委員會為適當之懲處。如涉及刑事責任時，本院並應協助申訴人提出申訴。性騷擾行為經證實為誣告者，本院得視情節輕重，對申訴人依相關規定為懲戒或處理。
- 二十一、本院於性騷擾事件調查過程中，得視當事人身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- 二十二、本院不因員工提出本措施所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解雇、調職或其他不利處分。
- 二十三、本院如有聽聞或媒體報導本機關人員涉及性騷擾情事者，應即時通報、主動瞭解調查及作適當之處置，並於經被害人同意後依法令規定處理。
- 二十四、性騷擾之行為人如非本院員工，本院應依本措施提供應有之保護。
- 二十五、本要點奉院長核定後公布實施，修正時亦同。