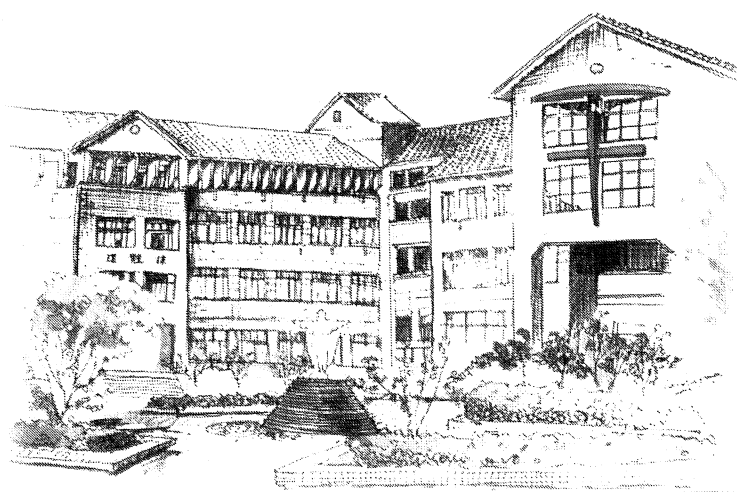




彰化縣私立文興高級中學 適用勞動基準法人員工作規則

核准日期：108 年 9 月 26 日

核准文號：府勞動字第 1080336322 號



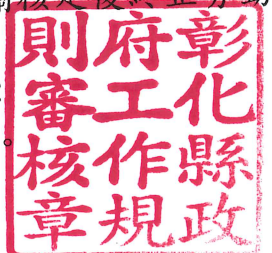
彰化縣私立文興高級中學適用勞動基準法人員工作規則

第一章 總 則

- 第一條 彰化縣私立文興高級中學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使雙方同心協力，特依勞動基準法及相關法令訂定適用勞動基準法人員工作規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 凡受本校僱用從事工作獲致工資之適用勞動基準法規範人員均適用。

第二章 受僱與解僱

- 第三條 新進員工接到通知後，應依規定之到職日辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：
- 一、報到程序單。
 - 二、人事基本資料表。
 - 三、繳驗有關證件及國民身分證（正本核對後發還）。
 - 四、其他本校要求之文件。
- 第四條 本校得依業務需要與員工簽訂定期契約或不定期契約。定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。
- 第五條 員工之工作年資採計方式如下：
- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，前後工作年資，應合併計算。
 - 二、工作年資以服務本校為限，並自受聘當日起算。
 - 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。
- 第六條 本校得與新進人員約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得延長。試用合格者依規定正式聘用之。試用期間無法勝任工作、違反契約事項情節重大或試用不合格者，即停止聘用，工資發放至停止聘用日為止。
- 第七條 本校非有下列情形之一，致有減少人員之必要，且無適當工作可供安置者，不得預告終止勞動契約：
- 一、學校停辦或合併時。
 - 二、組織精簡、整併或虧損時。
 - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
 - 四、業務緊縮時。
 - 五、業務性質變更時。
 - 六、員工擔任之工作確實不能勝任，且無適當工作可供安置時，得預告終止勞動契約。
- 第八條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。
- 第九條 依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：
- 一、繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。
 - 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
 - 三、繼續工作3年以上者，於30日前預告之。
- 員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，每星期不得超過2日之工作時間，請假期間之工資照給。



本校未依第1項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。
員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十條

依第六條、第七條或第八條規定終止勞動契約，本校應於人員離職起30日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，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。本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十一條

凡員工有下列情形之一者，致本校受有損害，本校得不經預告終止契約，惟仍應依個案事實認定：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本校主管，主管家屬、主管代理人或其他共同工作之同事，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、故意損耗儀器設備或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校學術、研究及校務上之秘密致本校受有損害。
- 五、無正當理由連續曠職3日、1個月內曠職達6日。
- 六、在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。
- 七、違反勞動契約或本規則，情節重大。

本校於自知悉其上述情形之日起，30日內為之。上述情形不適用資遣費之發給。

第十二條

有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、依勞動基準法第12條或本規則第11條規定終止勞動契約。
- 二、定期勞動契約期滿離職
- 三、自請辭職。

第十三條

員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續，本校應發給離職證明書。

第十四條

本校因行政業務需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之知能及專長調整員工之職務、工作單位，其前後年資合併計算。調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十五條

員工接受調任後，應於指定日期就任新職，並辦妥業務移交手續。

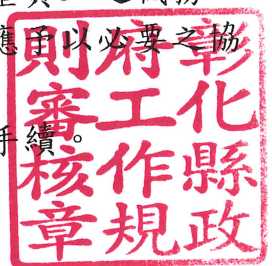
第三章 工資、津貼及獎金

第十六條

本校員工之工資由本校負責人或代理人與員工議定之，不得低於基本工資。

第十七條

工資系指本校員工在正常工作時間內所得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之



經常性給與。

第十八條 員工之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制。員工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工，本校提供薪俸明細表。員工工資，經員工同意發放時間為每月1次：於每月5日發放本月之工資，如遇例假或休假得順延。本校與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付人員。

第十九條 延長工時、休息日工作之工資加給標準依勞動基準法第24條規定辦理。本校因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第24條第2項規定計給。

第十九條之一 經本校簽准之員工於平日或休息日工作後，於寒暑假補休，並經本校同意以工作時數 1：1 換取補休時數。

第十九條之二 前條補休之期限，應休假員工年休假須於當學年度休畢，補休假須於當學期休畢。

第十九條之三 補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第二十條 員工每年得視學校財務狀況，經呈校長裁示後，發給年終獎金。

第二十條之一 員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應學校之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間工資照給。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 本校員工每日正常工作時間，依勞動基準法辦理，除例差假外，每週應到校上班五天，上班時間為7：30時至12時，13時30分至17時0分，上班8小時。子女未滿二歲須人員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（集）乳時間60分鐘。人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達1小時以上者，本校應給予哺（集）乳時間30分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿3歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、 每天減少工作時間1小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、 調整工作時間。

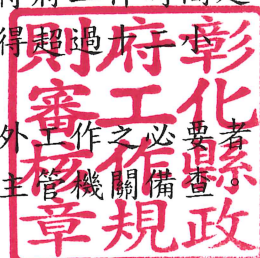
員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十二條 本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

本校員工因工作需要或活動加班時在正常工作時間以外工作之必要者，應以專簽經單位主管、會人事室陳校長核准後，填寫加班單，始得將工作時間延長之。前項延長人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過九小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後24小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

本校員工於休息日工作之時間，計入勞動基準法第32條第2項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第32條第2項規定之限制，並應於工作開始後24小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。



員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十三條 本校員工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條 本校員工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日，工資照給。

第二十五條 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，工資照給。前項休假日經個別員工同意後，得酌作調移。例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止例假、休假及特別休假。但應於事後24小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十六條 本校員工於本校繼續工作满一定期間者，並符合每學年均依下列規定給予特別休假：

一、6個月以上1年未滿者，3日。

二、1年以上2年未滿者，7日。

三、2年以上3年未滿者，10日。

四、3年以上5年未滿者，14日。

五、5年以上10年未滿者，15日。

六、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

前項員工之年資自受聘當日起算。

特別休假於次年簽訂新約時核發，基數依上述比例計算方式計。(不足整月部份，在15天(含)以內者以半個月計，超過15天以一個月計)

特別休假日期本校於學年開始之日起30日內，通知人員，由員工於學年度內排定之。

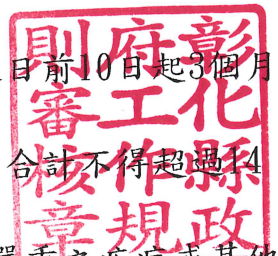
本校員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。特別休假期日，應由員工排定之。

未休假工資計算之基準，為人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

第二十七條

本校員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、產檢假、安胎休養請假、陪產假及公假等12種。准假日數及工資給付如下：

- 一、員工結婚者給予婚假8日，工資照給。可自結婚之日前10日起3個月內請畢。但經本校同意者，得於1年內請畢
- 二、員工因有事故必須親自處理者，得請事假；1年內合計不得超過14日。事假期間不給工資。
- 三、家庭照顧假：員工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7日為限。
- 四、普通傷病假：員工因普通傷害、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，請假連續2日以上者，須附繳醫療證明。普通傷病假1年內合計未超過30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，由本校補足之：



1、未住院者，1年內合計不得超過30日。

2、住院者，2年內合計不得超過1年。

3、未住院傷病假與住院傷病假，2年內合計不得超過1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。普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

五、生理假：女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

前項併入及不併入病假之生理假工資，減半發給。

(請休生理假不需附證明文件。)

六、喪假：工資照給。人員喪假得依習俗於百日內分次申請。

1、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。

2、(外)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6日。

3、(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假3日。

七、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

八、產假：工資照給。

1、女性人員分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。

2、妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。

3、第1目、第2目規定之女性人員停止工作期間工資照給。

4、妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期

5、妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。

6、第4目、第5目員工可自行選擇請普通傷病假或產假，請普通傷病假者，依普通傷病假規定辦理。

7、女性員工請產假須提出證明文件。

九、產檢假：受僱者妊娠期間，雇主應給予5日產檢假，工資照給。

十、安胎休養請假：女性人員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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

十一、陪產假：本校員工於其配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內，可擇其中之5日請陪產假，陪產假工資照給。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

員工任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2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2年為限。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產假、產

工作
性別平等法
第15條5、6項

陪產/陪產假合計7日



檢假、安胎休養請假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響考核或為其他不利之處分。

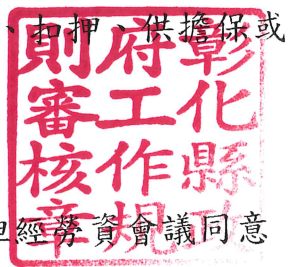
- 第二十八條 員工因故必須請假者，應事先至填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出；如遇急病或臨時重大事故，得於3日內請同事、家屬、或以電話，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送。員工1次請假1日以內者由各單位主管核准；1日以上者陳報校長核准。
- 第二十九條 員工事假、家庭照顧假、普通傷病假請假全年總日數的計算，均自每年8月1日起至翌年7月31日止。
- 第三十條 請假之最小單位以1小時計。產假超過30日以上之期間，如遇例假日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

第五章 退休

- 第三十一條 本校員工有下列情形之一者，得自請退休：
- 一、工作15年以上年滿55歲者。
 - 二、工作25年以上者。
 - 三、工作10年以上年滿60歲者。
- 第三十二條 本校員工非有下列情形之一者，不得強制其退休：
- 一、年滿65歲者。
 - 二、身心障礙不堪勝任工作者。
- 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請中央主管機關予以調整，但不得少於55歲。
- 第三十三條 本校員退休金給與標準如下：
- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第55條計給。
按其工作年資，每滿1年給與2個基數。但超過15年之工作年資，每滿1年給與1個基數，最高總數以45個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以1年計。
強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之20。前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時1個月平均工資。
 - 二、自99年1月1日本校適用勞基法之日起，本校按月提繳其工資6%之金額至人員個人之退休金專戶。
- 第三十四條 本校應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自人員退休之日起30日內給付之。
- 第三十五條 員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因5年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。
依前項規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第六章 女性人員

- 第三十六條 本校不得使女性人員午後10時至翌晨6時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：
- 一、提供必要之安全衛生設施。



二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排宿舍。

女性人員因健康或其他正當理由，不能於午後10時至翌晨6時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第1項規定於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性人員於午後10時至翌晨6時之時間內工作時，不適用之。第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性人員，不適用之。

第三十七條 女性員工在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十八條 本校員工應準時上、下班，並依規定按時打卡(或簽到/簽退)。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間前後離校或未到校者，視為早退或遲到，遲到或早退依實際缺勤時數扣薪。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 三、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤時間以曠職論。
- 四、曠職期間不核發工資。

第三十九條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度人員考核。

第四十條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲。

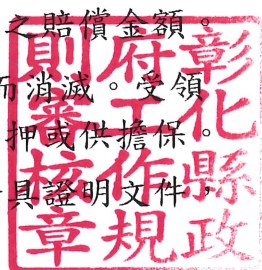
第八章 職業災害補償及撫卹

第四十一條 本校員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工醫療中不能工作時，應按其原領工資數額予以補償。醫療期間屆滿2年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，喪失原有工作能力，且不合失能給付標準者，本校得一次給付40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，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本校應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，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給與5個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬40個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位依勞動基準法規定辦理。

第四十二條 本校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額。

第四十三條 第四十一條之受領補償權，自得受領之日起，因2年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。



前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第四十四條

員工當其遭遇非職業災害之一般災害而致病故或意外死亡時，得給與遺族之安慰金，給付金額壹仟元至壹萬元。

第九章 福利措施與安全衛生

第四十五條

員工均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於人員發生各該保險之保險事故時，亦由本校依法其辦理請領保險給付手續。

第四十六條

員工福利得比照本校「教職員工福利辦法」、「教職員工子女就讀獎助金辦法」

第四十七條

本校依職業安全衛生相關法令辦理職業安全衛生工作，保障及維護人員權益。

第十章 其他

第四十八條

本校為促進雙方合作，提高行政效率，健全校務發展，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議，定期開會並3個月至少召開1次為原則，相互溝通意見，並以和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十九條

本校為提供員工免於性騷擾之工作環境，應加強防治性騷擾之政策宣示並採取適當之預防、糾正、申訴、懲處及其他處理措施，依「私立文興高級中學教職員工性騷擾防治及申訴處理要點」、處理性騷擾申訴事宜，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

本校受理教職員工性騷擾申訴管道如下：

一、申訴專線電話（04）8753889分機501、111

二、申訴專用傳真：（04）8761436

三、申訴專用信箱或申訴電子信箱：t01@hshs.chc.edu.tw

第五十條

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

