

康寧學校財團法人康寧大學約用人員工作規則

109年1月10日台北市政府勞動局核備

第一章 總則

- 第一條 本校為規範勞雇雙方之權利與義務，健全管理制度，爰依據勞動基準法規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校約用人員之權利義務，除法令、勞動契約及本校規章另有規定外，悉依本工作規則行之。
本校所僱用之部分時間工作人員，其權利義務除依勞動部公布之「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」外，亦應遵守勞動契約及本規則之相關規定。
- 第三條 本規則所稱約用人員，係指本校編制內專任職員及所有工友外，與本校訂立勞動契約，適用勞動基準法受僱於本校從事工作獲得工資之員工。

第二章 受聘與解聘

- 第四條 約用人員之聘任及應具備條件，依本校相關規定辦理。前述人員經本校錄用後應依相關規定繳驗下列文件：
一、本校所定履歷資料表。
二、繳驗有關證件及國民身分證正本（核對後發還）。
三、其他本校要求之文件。
- 第五條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與其簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得以書面訂定之。
前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。
- 第六條 單位主管對新聘約用人員應多方考核，評量其品德及專業能力等。約用期間如有不適任之情形，依本規則第七、八條，勞動基準法第十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。
- 第七條 約用人員有下列情事之一者，本校得預告終止契約：
一、歇業或轉讓時。
二、虧損或業務緊縮時。
三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 第八條 約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：
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、對於本校各級主管，主管家屬或其他員工及其家屬，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大。
五、故意損耗儀器設備或其他本校所有物品，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。
六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。
- 第九條 約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣，並依

相關法令發給資遣費。

- 第十條 有下列情形之一者，本校不發給資遣費，約用人員亦不得請求之：
- 一、依本規則第八條或勞動基準法第十五條之規定終止聘僱關係者。
 - 二、自請離職核准者。
 - 三、定期契約期滿而離職者。

第十一條 依本規則第七條及第九條規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 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。

約用人員因契約期滿或經奉准離職後，應於離職前依本校規定辦理業務移交程序，並依本校規定辦理離職相關手續。

- 第十二條 本校因行政業務需要，在不違背勞動契約、對約用人員工資及其他勞動條件不作不利之變更、調動後之工作為約用人員體能及技術可以勝任、同時考量約用人員及其家庭生活利益之前題下，得依其體能、學歷背景及專長調整職務。調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。約用人員接受調任後，應於指定日期就任新職，並辦妥業務移交手續。

第三章 薪資

第十三條 約用人員之薪資依契約之約定發給，且不低於中央主管機關所核定之基本工資，並均自到職日起支，至離職日停支。

第十四條 約用人員薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制及計月制。

第十五條 約用人員之薪資除法令另有規定者外，均依學校之核發時間及給付方式支給。

第四章 工作時間、請假、休假

第十六條 約用人員每日正常工作時間以八小時為原則，每週正常總工時為四十小時，但上、下班時間，本校得依業務需要並經約用人員同意而調整之。

第十七條 本校基於業務需要約用人員於正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意，得延長工作時間（以下簡稱加班）。正常工作日至多四小時，假日至多八小時，每月以四十六小時為限。

約用人員加班依勞動基準法第二十四條規定給付延長工時之酬金，約用人員得於延長工時後選擇補休。

第十八條 約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。約用人員於內政部所定應放假之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。前開休假日，經勞資協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞動基準法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。非屬勞基法所規定之本校特殊放假日(寒暑假休假日)，應照常工作。

第十九條 約用人員給假分為事假、病假、婚假、產假、產檢假、陪產假、喪假、公傷假、公假及公差假，詳如「約用人員給假一覽表」。

約用人員於工作時間內因事、病或因公外出等請假，應依本校「教職員工請假辦法」辦理請假程序。

加班應事先經單位主管同意後簽請校長核准。

第二十條 約用人員在本校連續服務滿一定期間者，每年依勞動基準法第三十八條規定給予特別休假，特別休假日期由約用人員排定之。但本校基於教學

需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。
前項約用人員行使特別休假應自到職日起算，每一週年期間內休畢。
特別休假因年度終結或契約終止而未休畢之日數，本校應發給工資。

第五章 考核及獎懲

第二十一條 約用人員之考核依本校「教職員工考核辦法」辦理。

第二十二條 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。

第六章 職業災害補償與撫卹

第二十三條 約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校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、約用人員受傷或罹患職業病時，本校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、約用人員在醫療中不能工作時，本校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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本校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、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本校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、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

(一) 配偶及子女。

(二) 父母。

(三) 祖父母。

(四) 孫子女。

(五) 兄弟、姐妹。

本校依前項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。

第二十四條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第二十五條 約用人員非因職業災害死亡時，依本校教職員工福利實施要點喪葬補助辦理撫卹。

第七章 退休與資遣

第二十六條 約用人員之退休年齡認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

第二十七條 約用人員具有下列情形之一者，得申請退休。

一、服務十五年以上，並年滿五十五歲者。

二、服務滿二十五年者。

三、服務十年以上，並年滿六十歲者。

第二十八條 約用人員具有下列情形之一者，應予命令退休，其本人不得請求延長：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

依第一項第二款規定退休者，應檢附公立醫院之證明。

第二十九條 約用人員發生退休、資遣事實時，依勞工退休金條例辦理。

第八章 福利措施與安全衛生

第三十條 約用人員福利視學校年度預算，依本校「教職員工福利實施要點」辦理。

第三十一條 本校依職業安全衛生法有關法令，辦理安全衛生工作，本校約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第九章 附則

第三十二條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職。校內兼課依「職員工兼課規則」辦理。

第三十三條 約用人員之性騷擾申訴依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點」辦理。

第三十四條 約用人員應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性別工作平等暨性侵害、性騷擾防治辦法等相關規定。

約用人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第三十五條 本校基於工作需要，得依個人資料保護法規定，蒐集、處理或利用約用人員之個人資料。

約用人員應依同法之規定妥善處理業務相關之個人資料。

第三十六條 本規則經主管機關核備後，報請校長發布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學約用人員給假一覽表

假別	薪資	給假日數	註
事假	不給薪	14日	因有事故必須親自處理者，得請事假。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。超出前述期限之事假應按日扣除日薪。
病假	半薪	30日	因疾病必須治療或休養者，得請病假。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。自延長核准之日起不予支付俸薪。請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或離職。
婚假		8日	婚假可於結婚前五日開始請起，如有特殊事由可於結婚前申請延遲婚假，經核准後自結婚之日起三個月內請畢。請婚假需檢附喜帖或相關證明文件。
產假 (流產假)	照給	因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，每次至少以半日計，不得保留至分娩後。於分娩後，給娩假四十二日（不含例假日）。 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十八日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。	娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
產檢假		5日	每次請假得以「半日」為請假單位，得分次申請，惟不得保留至分娩後。
陪產假		5日	請假應於配偶生產之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日申請。
喪假		因父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假八日；祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假六日；兄弟姊妹、曾祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假三日。	喪假於事實發生後可於百日內分次請假，但合計日數不得超過規定日數。請喪假需檢附死亡證明或訃聞。喪假每次至少以半日計。
公傷假		因執行職務受傷必須休養或治療，	應簽請校長核准。
公假或公差假		依實際需要天數核給。	