

輔仁大學學校財團法人輔仁大學工友工作規則

93.12.09.93 學年度第 4 次行政會議通過
94.04.07.93 學年度第 7 次行政會議修正
97.03.06.96 學年度第 6 次行政會議修正
99.05.06.98 學年度第 8 次行政會議修正
99.05.26.北府勞安字第 0990474304 號函核備
99.07.08.98 學年度第 10 次行政會議修正
99.08.24.北府勞安字第 0990720604 號函核備
104.06.18.103 學年度第 9 次行政會議修正
105.01.14.104 學年度第 5 次行政會議修正
105.03.18.新北府勞條字第 1050420834 號函核備
105.09.08.105 學年度第 1 次行政會議修正
107.11.08.107 學年度第 3 次行政會議修正
108.04.11.107 學年度第 7 次行政會議修正
108.05.27.新北府勞條字第 1080845503 號函核備
108.09.05.108 學年度第 1 次行政會議修正

第一章 總則

- 第一條 輔仁大學學校財團法人輔仁大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)第七十條之規定，訂定本規則。
- 第二條 本校與工友間之一切權利義務，悉依本規則辦理。本規則未規定者，適用勞基法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校員額編制內專任有給之技術工友(含駕駛、警衛等)、普通工友，及約僱工友。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

- 第四條 本校僱用之工友，應具備條件如下：
- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學力。
 - 二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 - 三、經公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長證照。
- 第五條 新僱之工友，應先予試用三個月；試用期滿合格者，予以正式僱用。
- 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條條規定辦理。試用期間工資發給(不含子女補助費等福利)，以開始試用至停止試用日為止。
- 第七條 新僱之工友，應簽訂書面勞動契約，並於試用前繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
- 一、履歷表一份。

二、保證書一份。

三、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

四、半年內二吋半身相片二張。

第三章 服務守則

第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依本校工友加班有關規定辦理。

第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，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。並不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第十一條 工友傳遞公文，對於文件內容，應予保密，不得洩漏本校業務機密，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十二條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通安全規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡日常維護保養之責任。

第十三條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者，不在此限。

第四章 工作時間

第十四條 工友每日正常工作時間為八小時，每週上班五日。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日，均應休假。但非屬勞基法所規定之應放假日(春假、暑假、寒假及本校特殊節日等)，工友須照常工作，工作時間由工友管理單位調派。

本校得視實際需要，經勞資會議同意後，依勞基法第三十條第二項、第三項及第三十之一條規定實施彈性工時。

子女未滿二歲須工友親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。工友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，本校應給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

第十五條 工友工作時間採輪班制，早班為早上七時至十一時、下午一時至五時，午班為下午一時至五時、晚上六時至十時。工作班次，每月更換一次，但經工友同意者不在此限。工友工作時間由工友管理單位調度。如因本校業務需要，經工友同意，得配合需要彈性上班。

第十六條 本校因業務需要，經勞資會議同意得延長工作時間，一日不得超過四

小時，一個月不得超過四十六小時。

第十七條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十五條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休假。

第五章 請假與休假

第十八條 工友之請假與休假依勞動基準法、勞工請假規則與性別工作平等法、性別工作平等法施行細則等相關規定辦理。

第十九條 工友在本校專任連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

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。

前項之特別休假期日，由工友排定之。但本校基於業務上之需求或工友因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於工友符合特別休假條件之日起三十日內，告知工友排定特別休假。

工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。

第二十條 工友每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

前項休息日、例假日配合本校業務需要，由勞雇雙方協商排定，如有調整，須經工友同意後於週期內變更。

本校因業務需要，經徵得工友同意於勞基法第三十七條及第三十八條休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給或徵得工友同意後補假休息。

例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經徵得工友同意於休假日工作者，工資加倍發給。

第二十一條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第十四條、第十九條及第二十條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加發一倍工資外，並應於事後補假休息。且應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第二十二條 事假：工友因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得

超過十四日。事假期間不給工資。

第二十三條 家庭照顧假：工友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。

第二十四條 病假：工友因普通傷害、疾病或生理原因，必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。

一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。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，由本校補足之。工友普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

第二十五條 生理假：女性工友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。

生理假薪資之計算，減半發給。

第二十六條 婚假：工友結婚者給予婚假八日，工資照給。可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。

第二十七條 喪假：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、外祖父母、子女、配偶之祖父母、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、兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
工友喪假得依習俗於百日內分次申請。

第二十八條 產假：女性工友分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產，給予產假五日。

女性工友妊娠期間，給予產檢假五日。

女性工友受僱工作在六個月以上者，產假期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

產檢假期間，工資照給。女性工友可依需求以小時或半日為單位請假。

第二十九條 陪產假：配偶分娩時，給予陪產假五日。應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。

陪產假期間工資照給。

第三十條 育嬰假：工友任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，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。

依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之工友，其共同生活期間得依規定申請育嬰留職停薪。

育嬰留職停薪期間，得繼續參加保險，保險費得遞延三年繳納。

工友申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十一條 公傷病假：工友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。

第三十二條 公假：工友依規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十三條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，提出有關證明文件經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

第三十四條 未辦理請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第六章 工資

第三十五條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第三十六條 工友之薪資，分本餉、年功餉，依本校工友薪資核支標準表規定核支之。

第三十七條 工友工資依全校發薪時間發給。

第三十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

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、事變或突發事件，依本規則第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。

因業務需要本校經工友同意於休息日工作，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；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。本校因天災、事變或突發事件之發生，有使工友於休息日工作之分發者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第二十四條第二項規定計給。

加班費之核給均須先送工友管理單位彙整核可。

第七章 考核與獎懲

第三十九條 一、平時考核：工友平時有功過事實得隨時辦理，並提送職工考績審議委員會審議。

二、年度考核：工友在本校任職至學年終了屆滿一學年者，予以年度考核。於學年中曾留職留薪、停薪者，均不予辦理。

第四十條 年度考核依本校工友技工服務成績考核辦法辦理。

第四十一條 工友之獎懲依本校工友技工獎懲辦法辦理。

第八章 勞動契約之終止

第四十二條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

一、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

二、對於所擔任之工作確不能勝任。

三、業務緊縮及業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可安置時。

第四十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

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。

工友接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第四十四條 依第四十二條規定終止勞動契約者，依下列規定發給資遣費：

一、九十八年十二月三十一日以前之服務年資，依據本校教職員工退休（職）撫卹資遣辦法第十一條規定，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次資遣金之標準為基數辦理給付。

二、九十九年一月一日起適用勞動基準法舊制資遣者，依勞動基準法第十七條規定，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費；剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之；未滿一個月者以一個月計。

三、適用勞工退休金條例新制資遣者，依勞工退休金條例第十二條規定，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。。

第四十五條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

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者。

二、對於主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

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者。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏機密，致本校受損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

第四十六條 勞動契約終止時，工友應將領用之公物點交後依離職程序單辦理離職手續。如經工友之請求，本校應發給服務證明書。

第四十七條 本校調動工友工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

一、基於本校經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對工友之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為工友體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

五、考量工友及其家庭之生活利益。

第九章 退休

第四十八條 本辦法退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之月起十足計算。

第四十九條 工友屆齡退休，其於八月一日至次年元月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

第五十條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上，並年滿五十五歲 或改任編制內職員者。
- 二、服務滿二十五年者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十一條 工友非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

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，得報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。依第一項第二款規定退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第五十二條 工友退休金之給與標準如下：

- 一、九十八年十二月三十一日以前之服務年資，依據本校教職員工退休（職）撫卹資遣辦法第十三條規定辦理給付；另工友適用勞動基準法後，即八十七年十二月三十一日起至九十八年十二月三十一日以前之服務年資，依勞動基準法及其相關規定核算退休金後，仍有不足時則由本校補足差額。
- 二、九十九年一月一日起，選擇依勞動基準法舊制退休者，按其在校前後工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年（卅個基數）之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數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。選擇依勞工退休金條例新制退休者，依勞退新制規定給與。
- 三、依第五十條第一項第二款規定，命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
- 四、第二款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。
- 五、工友之退休金應自工友退休之日起三十日內一次給付之。但如

本校依法提撥之退休準備金不敷支付時，由會計單位就相關之年度預算經費勻支給付之。

六、九十九年一月一日以後新聘之約僱工友依照勞工退休金條例辦理勞退提撥百分之六及退休給與。

第五十三條 年資之採計方式：

- 一、年資採計，以工友到職起薪日為準。
- 二、自請辭職而中斷服務者，其過去年資不予計算。

第五十四條 工友請領退休金之權利，選擇依勞動基準法舊制退休者，自退休發生之次月起，選擇依勞工退休金條例新制退休者，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第五十五條 工友依第五十一條第一項第二款之規定命令退休，其身心障礙係因執行職務所致者，係指下列情事之一而言：

- 一、因執行職務所生之危險以致傷病。
- 二、因公往返或在本校範圍內遇意外危險以致傷病。
- 三、非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
- 四、因盡力職務積勞過度以致傷病。

第五十六條 工友申請退休時，應依以下規定程序辦理：

- 一、九十八年十二月三十一日以前之服務年資，應於一個月前提具退休（職）事實表三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會（以下簡稱私校退撫會）複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因身心障礙不堪勝任工作應即退休者，並應附繳公立醫院身障證明書。
- 二、九十九年一月一日起之服務年資，應於一個月前提出申請，經簽核程序核定，交由本校工友退休準備金監督委員會議決通過後，造具勞工退休金給付通知書，由本校會同本會主任委員及副主任委員簽署之，向臺灣銀行信託部申領。
- 三、採勞退新制退休者請領退休金時，應填具退休申請書，並檢附相關文件向勞保局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。

第五十七條 工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行代為填報，並自退休生效日起停支餉給。

第五十八條 請領退休金之權利，不得讓與、扣押、抵銷或供擔保。

第五十九條 本辦法未盡事宜及各種書表格式，悉依私校退撫會及勞動基準法相關之規定辦理。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十條 工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第六十一條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準如下：

- 一、選擇依勞動基準法舊制退休者，依照本校教職員工退休（職）撫卹資遣辦法發給其遺族一次撫卹金。
- 二、選擇勞工退休金條例退休者，其適用前之服務年資，依照本校教職員工退休（職）撫卹資遣辦法所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。

第六十二條 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，依勞動基準法所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。

前項所稱因公死亡者，係指下列情事之一者：

- 一、因冒險犯難以致死亡。
- 二、因執行職務發生危險以致死亡。
- 三、因公差遇險或罹病以致死亡。
- 四、在辦公場所發生意外以致死亡。

第六十三條 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

第十一章 福利措施

第六十四條 工友在職期間，享有本校教職員工福利委員會所訂之相關福利。

第六十五條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第六十六條 為促進工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、福利、申訴等事項。

第十二章 附則

第六十七條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第六十八條 本規則經行政會議通過，報請校長核定公告，並送新北市政府勞工局核備後施行。修正時亦同。