

大同大學適用勞動基準法人員工作規則

109年9月24日第3屆第13次勞資會議修正通過
109年11月13日北市勞資字第1096113019號函核備

第一章 總則

第一條 本校為明確規定勞雇雙方之權利與義務，健全管理制度，促使勞雇雙方同心協力，依「勞動基準法」(以下簡稱勞基法)及相關法令，特訂定「大同大學適用勞動基準法人員工作規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 適用本規則人員如下：

- 一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工、工友及警衛。
- 二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員(不包括僅從事教學工作之教師)。
- 三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。

適用本規則之人員(以下簡稱員工)，應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

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。

第二章 僱用、解僱、調職

第三條 本校新進員工，經本校錄用後，應依規定之到職日報到上班，逾期視為自動放棄，並應繳(驗)交下列文件：

- 一、本校所訂之人事資料表。
- 二、繳驗國民身分證及有關證件(正本核對後發還)。
- 三、其他因依法且業務需要之文件。

第四條 本校因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

第五條 員工工作年資之採計方式規定如下：

- 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，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞基法前已在本校工作之年資合併計算。
- 三、員工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 本校得與新進員工約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得議定延長之，至多以六個月為限。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，即停止僱用，並依本工作規則第七條、第八條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條 本校非有下列情事之一，不得預告員工終止勞動契約：

- 一、停辦時。
- 二、組織精簡、整併、業務緊縮或虧損時。
- 三、因不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，且無適當工作可供安置時。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第八條 員工有下列情形之一者，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者。
 - 二、對於本校負責人、負責人之代理人或家屬、其他共同工作之教職員工，實施暴行或重大侮辱之行為。
 - 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、工作規則或有下列情形之一，情節重大，並依個案事實認定：
 - (一)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。
 - (二)知悉學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
 - 五、故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害。
 - 六、無正當理由繼續三個工作日有曠職紀錄，或於一個月內曠職紀錄達六次。
- 本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第九條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但本校因天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十條 依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

- 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。

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，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十一條 依第六條、第七條或第九條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞基法前之工作年資，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之。
- 二、適用勞基法後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資：
 - (一)在本校繼續工作每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 三、適用勞工退休金條例(勞退新制)退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，本校按其工作年資，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、依勞基法第十二條或本規則第八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。
- 第十四條 勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。
- 第十五條 本校因業務需要，不違背勞動契約，且對員工工資及其他勞動條件未作不利變更者，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，得依員工之體能及技術，調整員工之職務、工作單位或地點，其前後年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。
- 員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。
- 第十六條 員工接到調職之書面通知，應於指定期限內辦妥調職移交手續，就任新職。

第三章 工資

- 第十七條 員工之工資由本校與員工議定之，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。
- 第十八條 本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付於本校指定金融機構之員工帳戶。
- 經員工同意，本校員工工資之給付，發放時間於每月月底之日一次發放，或完成校內請款程序後發放；但工讀生之工資應於完成報帳程序後於次月月底之日一次發放。發放時間如遇例假或休假得順延至下一個工作日發放，並於資訊系統中提供薪資相關明細資料。
- 第十九條 本校因工作需要，延長員工工作時間者，其延長工作時間得徵員工同意後補假休息，或依下列標準加給工資：
- 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以上。
 - 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以上。
 - 三、依勞基法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- 休息日工作之工資發給：
- 一、因業務需要，本校經員工同意於休息日工作者，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。
 - 二、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，依前款規定計給。
- 勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止假期工資之發給：
- 一、本校因業務需要，經徵得員工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員工同意後補假休息。

二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定員工之例假、休假及特別休假。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息，或經勞工同意給予二倍之補假休息。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上班，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間，事後補假休息。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十條 員工正常工作時間每日不超過八小時，每週正常總工時為四十小時，寒暑假期間亦同。但上、下班時間，本校得因業務需要並經員工同意而調整之。

本校得視實際需要，經勞資會議同意依勞基法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

員工如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。

員工向本校申請其出勤紀錄複本或影本時，本校不得拒絕。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

員工子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得向本校請求報酬。

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。

第二十一條 本校不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。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備。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，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員工，不適用之。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

前項延長員工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，必要時得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為限。

本校使員工於休息日工作之時間，計入前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，其工作時數不受前項規定之限制。

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。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補假休息。

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。

本校未令員工加班，然員工因工作而有延長工時或於休假、特別休假等假別加班之必要者，應事先填寫「加班申請單」，經權責主管核准後，始得加班。未經核准之加班申請單不得加班。

員工延長之工作時間，得經員工申請以補休假方式代替或依本規則第十九條給付延時工資。

第二十四條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。

第二十五條 員工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，工資照給。

前項休息日、例假日配合本校教學需要，由勞雇雙方協商排定，如有調整，須經勞工同意後變更。

第二十六條 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。

前項休假日經勞雇雙方協商或勞資會議同意後，得配合本校行事曆酌作調移。非屬勞基法所規定之本校特殊放假日(暑休、寒休假期)，應照常工作。

第二十七條 員工於本校繼續工作滿一定期間者(以契約服務期間計算)，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。

前項員工之工作年資自服務本校當日起算，其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計特別休假。

特別休假期日，由員工排定之。但本校基於教學之需求或員工個人因素，得與雙方協商調整之。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，本校得經員工同意後遞延至次一年度或契約有效教期間實施。

第二十八條 員工於契約期間因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，應給之假期及工資給付如下：

- 一、婚假：給假八日，應自結婚登記日起，以日為單位，工資照給，半年內依員工選擇分次或一次請畢。
- 二、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、外曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
- 三、普通傷病假：
 - (一) 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：
 - (二) 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。
 - (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，由本校補足之。
 - (四) 普通傷病假超過前條第一目規定之期限，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。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞基法退休制度且符合退休要件者，應發給退休金。
- 四、公傷病假：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。
- 五、事假：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。
- 六、公假：經單位主管同意依法令規定或指派參加與其職務有關之各項會議或活動並檢附相關文件，工資照給，
- 七、生理假：女性員工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。
- 八、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日，工資照給。
- 九、產假：(應一次請畢)
 - (一) 分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；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；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
 - (二) 產假期間之計算，應依曆連續計算。

(三) 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。

十、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。工資照給。

十一、育嬰假：員工任職滿六個月後，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者，其共同生活期間得申請育嬰留職停薪。

十二、家庭照顧假：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，依事假規定辦理。

員工請假時，應於事前覓妥職務代理人或由主管指派於校務系統中登錄相關請假理由及日數，列印假單，經相關權責主管同意後，送人事室登錄，完成請假手續。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本校得要求員工提出有關證明文件。

依次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節或其他中央主管機關指定應放假之日，併計於請假期間內。

請假之最小申請單位：婚假、喪假、生理假以日計；特別休假、陪產假以半日計；補假、產檢假、普通傷病假、事假以一小時計。

第五章 退休

第二十九條 員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十條 員工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，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

第三十一條 員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給予與標準依勞基法相關規定計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第三十條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金(勞退新制)規定之員工，服務期間由本校依規定按月提繳其工資百分之六之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十二條 本校應給付員工適用勞基法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十三條 員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第六章 考勤、考核、獎懲

第三十四條 配合本校行事曆與校務運作規定外，原則上每日工作時間自上午8時起至下午5時，中午休息1小時。週一至週五為工作日、週六為休息日、週日為例假日，每週不得連續上班超過6日。

第三十五條 本校之打卡、遲到、曠職規定如下：

一、本校員工應準時上下班，並於上下班時登入本校系統中進行簽到及簽退，逾規定上班時間十分鐘者，視為遲到，遲到次數得列入考核；遲到時間逾規定上班時間一小時以上且無故未辦理請假者以曠職論。

申請彈性上下班者應依核定上下班時間於上下班時登入本校系統中進行簽到及簽退，惟工作時數應與每日工作時數相同且連續工作四小時休息1小時。

二、另奉准得以紙本簽到、退者，其簽到、退資料應逐日詳實記錄，記至分鐘為止。

三、因業務特殊奉准依勞基法規定進行彈性工時調整者，應於每月月底前將下月輪值表或排班表送人事室備查。

四、員工有下列情形之一者視為無正當理由曠職，曠職期間，不給工資：

(一) 未經辦妥請假手續或未完成請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，未出勤期間以曠職論。

(二) 在工作時間無故未辦妥請假手續擅離工作場所、私自外出或查勤未到者，未出勤期間以曠職論。

(三) 託人代簽到、簽退者或未於規定期間簽到、簽退者，經查屬實無正當理由者，其未出勤期間以曠職論。

第三十六條 本校得依相關規定，就員工之工作績效施以考核。

考核成績不合格者，本校得依勞基法第十一條第五款之規定終止與員工之勞動契約。

第七章 社會保險與職業災害補償

第三十七條 員工均由本校依法令規定辦理相關保險並享有相關保險給付權利。對於員工發生各該保險之保險事故時，由本校依法協助辦理請領保險給付手續。

第三十八條 員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或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

一、員工因公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、員工在醫療中不能工作時、本校應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、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障患者，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，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應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依勞基法規定辦理。

第三十九條 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。

第四十條 本規則第三十七條規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第八章 勞資會議與勞工安全衛生

第四十一條 本校為協調勞資關係，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。定期開會並三個月召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十二條 本校依照職業安全衛生有關法令辦理安全衛生工作，保障及維護員工福利。

第九章 性別工作平等與性騷擾防治

第四十三條 本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別工作平等法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。

員工發現本校違反前項規定時，得向台北市政府提出申訴，本校為處理員工之申訴，亦得建立申訴制度協調處理。

第四十四條 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、懲處及其他處理措施，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

第四十五條 員工發現本校違反前項規定時，得向市政府提出申訴，本校為處理員工之申訴，亦得建立申訴制度協調處理。

申訴專線電話：02-21822928轉6877

申訴專用傳真：02-25941371

申訴專用電子信箱：person@gm.ttu.edu.tw

本校為受理員工性騷擾申訴案件，由本校性別平等教育委員會負責性騷擾事件之調查、審議。

第十章 附則

第四十六條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十七條 本規則報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。