

新北市光仁高級中學約僱職員、工友出勤差假管理規則

110年4月22日行政會議訂定

110年4月23日勞資會議

110年8月1日起實施

113年1月11日行政會議修訂

114年11月6日行政會議修訂

第一條 本規則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)

第二條 本校例假日為星期日，休息日為星期六。但遇有特殊或重大活動應事先協調移之。

第三條 本規則所稱之「假」，區分為公假、事假、病假、婚假、產檢假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假、喪假、休假等各項請假，依下列規定：

一、公假：凡符合下列情形之一者，得請公假：

(一) 奉派參加政府召集或核准之各項集會活動者。

(二) 依法受各種兵役之召集者。

(三) 參加政府舉辦與職務有關之考試，或經核定參加與職務有關之訓練經學校同意者。

(四) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者。

(五) 參加政府依法主辦之各項投票。

(六) 參加本校舉辦之活動，經學校同意者。

(七) 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意者。

(八) 依法令規定應給予公假者，其假期視實際需要訂之。

二、事假：

(一) 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。

(二) 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(需檢附證明)。家庭照顧假日數併入事假計算，全年以七日為限。

(三) 受僱者為調適身心需要，得請身心調適假。身心調適假日數併入事假計算，全年以三日為限。

家庭照顧假及身心調適假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

三、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：

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。

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，由雇主補足之。

普通傷病假超過前日規定之期限，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。

(二) 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。

前款併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

四、 婚 假：因結婚者，給婚假八日。婚假應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。

五、 因懷孕者，給下列假：

(一) 產檢假：懷孕期間產檢假七日(需檢附證明)，不計入事病假中。產檢假得分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 娩 假：分娩前後，應停止工作，給予產假八星期(含例假日)。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。

(三) 流產假：懷孕滿十二週以上流產者，給流產假四星期；懷孕八週以上未滿十二週流產者，給流產假一星期；懷孕未滿八週流產者，給流產假五日。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。

娩假及流產假應一次請畢，請假期間如遇例假日、紀念日、國定假日、寒暑假均包括在內。

分娩前已請畢產檢假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

(四) 陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之，陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。每次請假至少半日。

六、 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、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。

(四) 喪假得分次申請。並應於死亡之日起百日內請畢。

七、事假、病假、得以時計；婚假、產檢假、陪產檢及陪產假、喪假，每次請假至少半日。

八、特別休假：在本校繼續工作滿一定期間者，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，由職員工排定之。但學校基於教學及校務推展之急迫需求或職員工因個人因素，得與他方協商調整。

學校應於職員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知職員工依前二項規定排定特別休假。

職員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，學校應發給工資。

第四條 職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。

第五條 職員工應依規定時間出勤，上班時間 7:30~17:00，遲到、早退者，均應辦理請假，未辦妥請假手續，以曠職論。部分同仁工作性質不同出勤起訖時間由管理單位另行規定之(如警衛、舍務人員)。

寒暑假上班時間配合教學活動及學生作息另行公告之。

第六條 職員工應事前請假，由本人填具假單，但因急病或緊急事故無法親自請假者，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、連續三日(含)以上之病假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

第七條 職員工請假須事先洽妥代理人後將請假單送單位主管核簽，請假人於請假日兩個工作天前須完成請假單核簽手續，並交回人事室登錄後轉呈校長覆核。

第八條 本規則經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

