連江縣大同之家

工作規則

113年10月

目　　錄

第 一 章 總　　則 ……2
第 二 章 受僱與解僱 ……2
第 三 章 工資、津貼及獎金 ……5
第 四 章 工作時間、休息、休假、請假 ……8
第 五 章 退　休 ……14
第 六 章 女工 ……16
第 七 章 考勤、考核、獎懲、升遷 ……16
第 八 章 職業災害補償及撫卹……17
第 九 章 社會保險、福利措施與安全衛生……18
第 十 章 其 他 ……19

連江縣大同之家工作規則

連江縣政府109年3月18日府民勞字第1090009911號函同意核備

連江縣政府113年10月1日府民勞字第1130048182號函同意核備

第 一 章　總　　則

第　一　條　（訂立目的）

連江縣大同之家（以下簡稱本機構）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第　二　條　（適用範圍）

本工作規則僅適用於本機構場所:連江縣南竿鄉清水村131號）

第 二 章　受僱與解僱

第　三　條　（報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本機構辦理報到手續，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、報到通知書。

二、本機構所定人事資料卡。

三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還)。

四、其他本機構要求之文件。

第　四　條　（勞動契約）

本機構因業務需要，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，依勞動基準法相關規定認定之。

第　五　條　（工作年資計算）

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機構為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本機構工作之年資合併計算。

三、受本機構調動之工作年資，其年資由本機構續予承認，並應予合併計算。

第　六　條　（新進試用）

本機構得與新進員工約定試用，試用期間 30 天，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，須終止契約時，依第七條、第八條、第九條、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　（經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本機構不得預告員工終止勞動契約：

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，有減少員工之必要，又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　（終止契約限制期間之例外）

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本機構不得終止契約。但若本機構遭天災、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　（資遣預告）

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。

本機構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。

本機構員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第　十　條　（發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十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，依本機構自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

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，本機構按其工作年資，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　（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本機構員工有下列情形之一者，本機構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，使本機構誤信而有受損害之虞。

二、對於本機構雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，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、故意損耗機器、工具或其他本機構所有之物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密致本機構受有損害。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本機構依前項第一款、第二款、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 十二 條　（離職手續）

員工離職者，應依本機構規定辦妥離職及移交手續。

第 十三 條　（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本機構應發給服務證明書。

第 十四 條　（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本機構因企業經營上所必須，且對員工工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，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本機構應予以必要之協助。

第 十五 條　（調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知單」，應於7日內辦妥調職移交手續，就任新職。

第 三 章　工資、津貼及獎金

第 十六 條　（工資之議定）

員工之工資由本機構與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第 十七 條　（工資定義）

工資，指員工因工作而獲得之報酬；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　（工資計算及發放時間）

本機構之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）:

每月一次：於每月10日發放（前月）工資。

第 十九 條　（延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本機構延長員工工作時間者，其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、因天災、事變或突發事件，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，本機構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、本機構因天災、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。

第十九條之一 （平日及休息日工作後之補休約定）

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1： 1 換取補休時數（不得低於1：1）；補休期限 12 個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第十九條之二 （補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三 （補休請休之先後順序）

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。

第十九條之四 （屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：

■補休屆期後 30 日（不得超過三十日）。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本公司應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第 二十 條 （津貼及獎金）

津貼及獎金依據軍公教人員年終工作獎金發放注意事項等有關規定辦理。

第二十條之一 （天然災害發生時之工資給付）

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，本機構不予扣發工資。應公司之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給 1 倍工資 。

第 四 章　工作時間、休息、休假、請假

第二十一條　（工作時間）

員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

本機構得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

本機構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之時間。

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，本機構將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺（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，本機構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。

第二十二條　（延長工作時間）

本機構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，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，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。

本機構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，本機構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，並應於工作開始後二十四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。

因天災、事變或突發事件，本機構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　（加班指派）

本機構依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第二十四條　（休息時間）

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，本機構得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條之一　（實施輪班工作之換班休息時間）

本機構員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本機構應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條　（例假及休息日）

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

本機關依第二十一條第二項規定實施二週及八週彈性工時者，其例假及休息日之安排如下：

一、實施二週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日，工資照給。

二、實施八週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日，工資照給。

第二十六條（休息日）

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，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十七條　（特別休假之日數及排定方式）

員工於本機構繼續工作滿一定期間者，本機構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受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

■以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

特別休假期日，由員工排定之；本機構應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第二十七條之一　（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本機構發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工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。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

■年度終結後 15 日（不得超過三十日）內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本機構記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第二十七條之二　（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本機構與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十七條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十八條　（休假日工作）

第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本機構經徵得

員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條　（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本機構認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，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 三十 條　（給假及育嬰留職停薪規定）

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，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、公假、產檢假、陪產檢及陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本公司同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、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3 日（含）以上者，須附繳醫療證明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，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，由本公司補足之)

（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，經本公司同意得予留職停薪。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。

四、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。(請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（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。

（三）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工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。

七、產假：

（一）女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（三）第一目、第二目規定之女性員工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。

（四）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。

（五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（六）女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工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。

九、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

十一、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，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

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。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

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。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本機構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　（請假手續）

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於_1__日內委託同事、家屬、親友或以電話、

傳真、E—mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於__3_日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十二條　（請假日數計算）

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十三條　（請假計算單位）

請假之最小單位，以時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、休息日 、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之日，併計於請假期間內。

第 五 章　退　休

第三十四條　（自請退休）

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。

第三十五條　（強制退休）

員工非有下列情形之一者，本公司不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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，本機構得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十六條　（退休金給與標準）

員工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，依本機構自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞動基準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制度（勞退新制）規定之員工，本機構按月提繳其工資6% 之金額至勞工個人之退休金專戶。

第三十七條　（退休金給付）

本機構應給付員工適用勞動基準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。

第三十八條　（退休金請求）

員工適用勞動基準法退休金規定者，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。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，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　女工

第三十九條　（女工夜間工作保護）

本機構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施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

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，本機構不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本機構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 四十 條　（分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本機構若有較為輕易之工作，得申請改調，本機構不得拒絕，且不得減少其工資。

第 七 章　考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條 （遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、員工逾規定上班時間10分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前10分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。

四、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，該缺勤期間以曠工（職）論。

第四十二條 （考核對象）

本機構為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考績。

第四十三條 （獎懲及升遷）

本機構為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

第 八 章　職業災害補償及撫卹

第四十四條　（職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本機構應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本機構支付費用補償者，本機構得予以抵充之：

一、員工受傷或罹患職業病時，本機構應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、員工在醫療中不能工作時，本機構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殘廢給付標準者，本公司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，審定其身體遺存殘廢者，本機構應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本機構除給與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如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟、姐妹。

第四十五條　（職業災害補償抵充）

本機構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。

第四十六條　（職業災害補償請求時效）

第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十七條　（撫卹）

員工非因職業災害而致死亡時，本機構按其死亡時之服務年資給與1年1個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準以第59條規定辦理。

第 九 章　社會保險、福利措施與安全衛生

第四十八條　（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

員工均由本機構依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本機構依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十九條　（員工福利）

為辦理員工福利事項，本機構依「職工福利金條例」規定提撥福利金。

第五十條　（安全衛生）

本機構依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

第 十 章　其 他

第五十一條　（勞資會議）

本機構為協調勞資關係，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。

定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條 （員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本機構社工員或護理師申訴。

申訴專線電話： 0836-22033

申訴專用傳真： 0836-22152

申訴專用信箱或電子信箱： matsu22033@gmail.com

第五十三條 （補充規定）

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，本機構得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。