

新北市私立長勤老人長期照顧中心（養護型）

第一章 總則

100.10 製

第一條：目的

為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營制度，使全體員工齊心協力，共謀事業發展，確使全體員工在工作與管理上有所遵循，特定本管理規章。

第二條：適用對象

本規章適用對象為本中心的專職員工。

第三條：

本規章分為總則、紀律與守則、聘僱與職訓、例假日、休假、請假、薪資與獎金、獎懲與考核、辭職與資遣、福利措施...等

第四條：

本規章係參照相關法規，配合經營政策研擬而成，如因法規更改或依本中心發展之實際需要，其內容條文可以修訂並經核准後公佈實施。

第二章 紀律與守則

一、紀律

- 1.員工應依規定時間上下班，並親自打卡(不可代打卡)。
- 2.員工應誠實遵守訂定規章並服從主管的指揮與調度。
- 3.不可以與住民或家屬發生金錢借貸往來。
- 4.凡足以影響本中心的聲譽，得向主管報告不得有任何隱瞞。

5.務必堅守廉潔操守，不得利用職務上的關係，私下接受住民或家屬的餽贈、金錢、佣金及其他不當利益。

6.員工對一切財務應加以保護，不得浪費，使用公物如因故損壞，致不堪使用時，應折舊賠償。

7.員工對於有關公司之機密事項不得對外洩露。

8.本機構嚴禁員工在工作環境(住民起居區、房間內、交誼廳)與住民共同進餐，禁止工作時（服務住民時）飲食，且禁止取用住民私人的食物或物品。

二、守則

1.須按機構規定穿著，並注意儀容整潔。

2.需有敬業的態度與職業道德。

3.隨時保持工作耐心及笑容。

4.確實執行交辦事項，不得藉故拖延或草率了事。

5.同事之間應和諧相處，不可以挑撥影響機構團隊士氣。

6.隨時注意言行舉止，以維護專業形象。

第三章聘僱與職訓

1.本中心以能力、經驗、學識、操守、工作態度為錄用條件。

2.新進員工得先予試用三個月，期滿表現優良者正式錄用。

3.試用期間態度不良，品行欠佳，本中心隨時停止適用。

4.一經錄用須詳填人事資料並附相關資料證明。

5.員工須接受本中心交辦之工作並遵從主管調度。

6.凡有下列情形者不得任用：

·身體虛弱或有傳染疾病者

·有虧損公款者

·經通緝在案者

·吸毒或其他代用品者

7.員工訓練之實施方式如下：

·內訓部份：集中於本中心或其他地點。

·外訓部份：選派人員參加各專業訓練課程。

·為增加專業素養，提升照顧上品質，院內、院外在再在職教育應踴躍參加。

第四章給假與考勤

第一條：請事假

員工應故必須請事假者、應事先辦妥請假手續、未經核准不得擅離職守、如遇緊

急或臨時意外事故、無法事前請假、須於事後辦理請假手續。

第二條：普通傷病假

因傷害或疾病因素需請假休養，得以請病假。一年內合計不超過三十日內，支給

(底薪) 半薪。〈三日內需附醫院診斷書證明〉。

第三條：事假

因私事必需本人於前三天親自處理經主管核准，得以請事假，不支薪及無全勤。

第四條：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。

第五條：婚假

一、員工結婚應於一週前檢附喜帖證明，提出婚假申請，呈報主管核准以利排班。

二、婚嫁給假標準

服務滿一年以上者給予婚嫁八日

〈 需於結婚日前後一次休完〉 請假期間不扣薪資

第六條：分娩假

女性員工檢具醫生診斷書或出生證明得申請分娩假，其給假標準如下：

(一) 分娩假：服務滿一年以上，予產假八週，不扣薪。

(二) 流產假：妊娠 3 個月以上含國定假日及例假日予假 4 星期

妊娠 2 個月以上未滿 3 個月含國定假日及例假日予假 1 星期

以上分娩假及流產假到職未滿 6 個月薪資減半 (含國

定假日及例假日)。

第七條：公假

凡因公受訓或後備軍人短期召集，合於公假規定者檢具證明文件申請核准復，依

法給予公假。註：男性兵役籤及點召請公假，依實際需要小時計。

第八條：喪假

- (一) 父母、配偶、子女、喪亡者給喪假八日(含例假日)。
- (二) 祖父母或配偶喪亡者，給予喪假六日。
- (三) 外祖父母或兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日。
- (四) 喪假申請可分次，其適用時間應於出殯當日請畢。

第九條：特休假

- (一) 服務滿一年者以上未滿三年，給予七天特休假。
- (二) 服務滿三年者以上未滿五年，給予十天特休假。
- (三) 服務滿五年者以上未滿十年，給予十四天特休假。
- (四) 服務滿十年以上，每一年加一日加至三十日為止。

第五章薪資與獎金

一、薪資

- 1.員工薪資採每月發放制，隔月初十日為發放日，工作人員按其能力、學經歷、工作性質等，核定薪資發放。
- 2.薪資分(1)本薪(2)工作津貼(3)夜班津貼(指護理人員)(4)職務加給(5)全勤獎金。
- 3.所有薪均以月薪或日薪、時薪計算。

4.上班不滿半個月，以日薪計。

6.員工薪資調整依考績(包括操守、工作態度及表現... 等) 年資、職位之調整為依據，採非公開性調整。

7.依法令辦理勞工保險及健康保險及 6%薪資提撥

二、獎金

1.獎金分類 (1) 月全勤獎金 (2) 年終考績獎金

2.獎金計算：

全勤：全月無事假、病假、遲到、早退、非因公外出等，發給 1000 元整。

年終獎金之發放，視營運狀況，且比照年資、職務、考核為發放標準。

年終考績獎金：考核成績達 90 分以上為甲等，發給獎金 3000 元整；考核成績達 80 分以上為乙等，發給獎金 1000 元整

第六章考勤

第一條：本機構上班時間為兩班制，白班為 08:00-20:00；夜班為 20:00-08:00，為瞭解住民狀況，皆需以上班前半小時進行交接班工作，准予上班前提早打卡，嚴禁下班後延遲打卡。

第二條：員工上下班均需親自打卡或簽到，不得委託他人代簽或代打，如有代簽、代打之事情發生，發現一次罰金 50 元，三次則扣除全勤獎金。

第三條：未請假而無故缺勤者，視同曠職論。

第四條：曠職一日扣全薪二日。

第七章工作時間及供餐、用餐時間^(102.06.01 增修)

1. 本機構上班時間為兩班制，早班為 08:00-20:00；夜班為 20:00-08:00；每日工作時間 8 小時；加班 1.5 小時。早班照服員工作時間內 08:00-09:00 兩班輪流享用早餐，每班半小時；12:00-13:00 兩班輪流享用午餐，每班半小時；12:30-14:30 為午睡時間，每班一小時；19:00-20:00 兩班輪流享用晚餐，每班半小時，20:00

下班。夜班照服員工作時間為 20:00-21:00 兩班輪流享用晚餐，每班半小時；00:00-01:00 兩班輪流享用宵夜，每班半小時；00:30-02:30 為輪流睡覺時間，每班一小時；07:00-08:00 兩班輪流享用晚餐，每班半小時，08:00 下班。

2. 配膳人員工作為早班制 06:30-07:30 為協助早餐配膳工作，07:30-09:00 為休息時間，09:00-11:30 為協助住民洗澡及午餐之配膳工作，12:00-12:30 為享用午餐時間。12:30-13:30 為午睡時間，19:00-19:30 為享用晚餐時間。

3. 供餐、用餐時間: (一) 住民供餐、用餐時間: 1. 早餐 7:30-08:00 2. 午餐 11:30-12:00 3. 晚餐 17:30-18:00 (二) 員工供餐、用餐時間：早班 1. 早餐 08:00-09:00 2. 12:00-13:00 3. 19:00-20:00。夜班 1. 晚餐 20:00-21:00 2. 宵夜 00:00-01:00 3. 早餐 07:00-08:00。

第八章解職與移交

一、員工解職分為免職、辭職與留職停薪。

二、員工有下列事情者，應予免職（免職者，永不錄用）

1.違反工作規章，情節重大者。

2.擅離職守擔誤工作，其情節重大者。

3.私下經營或兼任與本院相關業務者。

4.洩漏本院機密致本院遭受損失者。

5.連續曠職二日，辭職未提辭呈未辦離職手續者。

6.散播謠言、挑撥同事間情成、不忠、偷竊、說謊、查明屬實者。

三、凡員工因病痛、或其他原因自行請辭者，視為辭職，需遵守下列事項：

1.員工辭職需 30 天前提出辭呈，經核准配合交接。

2.辭職提出報備後，連守規章，恪守職責。

3.未經交班逕行離職者，致機構住民安全遭受危及，依法追訴賠償不得支領薪資。

四、留職停薪：

1.因特殊事故須留職停薪，經由主任申請核准者。

2.留職停薪期間，年資不予計算。

五、移交：

1.員工離職須繳回所有經管之物品，若有毀損或遺失者，應照價賠償

2.與新接任職務者，移交職務內容，並詳列工作說明應辦、待辦、未辦之事項。

第九章福利措施

為促進同仁感情，激發工作效率，團結一致，特訂定本福利事項。

- 1.本所於三節發給員工禮品或禮金。
- 2.凡現職員工之直系親屬就住，享有照護費九折優待。
- 3.員工婚喪喜慶，依年資考量給予禮金、奠儀或禮品。
- 4.本機構提供員工勞健保及 6 %提撥金。
- 5.護理師、護士常年會費每人壹仟元由機構支付。
- 6.工作服裝滿一年提供 1 套。
- 7.年終獎金發放依年終考核及年資視機構營運財務發放。
- 8.每年舉辦員工生日聚會。

第十章員工申訴辦法

目的：

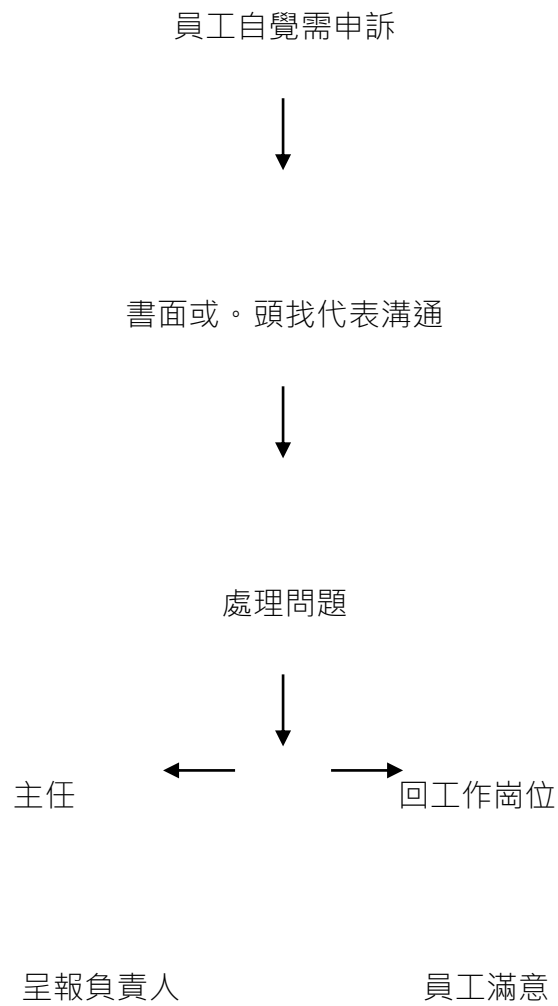
- 1.即時了解內部管理問題。
- 2.提高內部工作人員穩定性。

3.促進工作人員服務熱忱。

辦法：

設立員工申訴電話、信箱管道、流程、單張。

填寫申訴單事件處理：報告入檔—做為人事管理之依據



建檔管理

第十章獎懲與考核

一、獎勵事項一員工有下列情形者，由主管酌情簽報獎勵。

- 1.對擔任工作有特殊表現優異者或特殊貢獻者。
- 2.對於足以傷害機構權益情事，事先舉發或防止免於損失者。
- 3.遇事臨機應付措施得當或奮勇，救護保全生命財產者。
- 4.對經營提供建議經採納實施復有具體成就者。
- 5.積極主動參與各項活動並有具體優良表現者。

二、懲戒事項一員工若不當情事得依情況之輕重予以警告、記過或革職之處分。

- 1.怠慢職務屢勸不聽或散佈謠言者。
- 2.品行不端有損本院信譽者。
- 3.對主管威脅或不尊重之行為者。
- 4.工作疏忽致機構財務上或業務上受損者。
- 5.違反機構管理規章及其他規定者。
- 6.因工作疏失致住民受傷，經查明為蓄意。

三、獎懲制度

第一條員工平時考核，其獎懲分為下列幾種

一、獎勵：1、嘉獎(500元)。2、記功(1000元)。3、記大功(1500元)。

二、懲罰

1、申誡(。頭告誡)。

2、記過(和除當月全勤獎)。

3、記大過(視事件輕重或革職)。

第二條員工有下列事績之一者，予以嘉獎：

一、技術熟練工作績效優異者。

二、工作勤奮，任勞任怨，能適時完成任務者。

三、操守廉潔，品行端正足資表揚者。

四、維護團體榮譽，熱心服務，有具體事蹟者。

五、提高工作效率，增加生產者。

六、有其他功績，足為其他員工之楷模者。

第三條員工有下列事績之一者，予以記功：

一、建議改進業務流程或管理制度，提出具體方案，經採納施行確具成效者。

二、愛惜公物，愛惜物料或對廢物利用有具體成效者。

三、舉發違規或損害機構利益之案件，經查證屬實者。

四、降低成本，實施品質管制卓具成效者。

五、提高工作效率，增加業務能力頗具成效者。

六、當選模範員工或著有其他較大功績者。

七、遇有災變，勇於負責，並處置得宜者。

第四條員工有下列事績之一者，予以記大功：

一、維護機構安全，冒險執行任務，確有實際功蹟者。

二、維護機構重大利益，竭盡全力，避免重大損失者。

三、挽救意外災害奮勇搶救，因而使機構免於重大損失者。

四、著有其他重大功績，足為其他員工楷模者。

第五條員工有下列情事之一經查證屬實者，得予申誡

一、工作情形怠惰或方式錯誤屢經糾正仍不改正者。

二、行為不檢屢經告誡仍不悔改者。

三、工作時間內擅離崗位或疏忽致影響公務或機構聲譽，情節輕微者。

四、在工作場所穿著不合規定屢經糾正仍不遵守者。

五、浪費公物損失材料，情節輕微者。

六、工作不力，未盡職責或積壓文件，致工作延誤時效者。

第六條員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記過：

一、因人為疏忽致損耗機器、工具、原料、產品或其他之機構物品，使機構遭受損害者。

二、機構規定照顧流程無法在定期內完成，且未告知主管處理，致住民權利受損。

三、怠忽職責擅離崗位，影響工作氣氛或同仁工作士氣者。

四、有擅自帶外人進入宿舍未報備者。

五、妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生屢經告誡仍不修正者。

六、投機取巧隱瞞矇蔽謀取非分利益者。

七、散播不當官論，致影響工作氣氛或同仁工作士氣者。

第七條員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記大過：

一、攜帶具有傷害器具等危險物品擬進入工作場所者。

二、自行塗改上下班卡或託人打卡及代人打卡屢勸不聽者。

三、對同仁惡意、誣告、偽證製造事端破壞勞資關係者。

四、遺失重要文件、機件、物件或工具者，致使機構蒙受損失者。

五、擅自變更工作方法致使機構蒙受重大損失者。

六、拒絕或違抗主管人員合理指揮，經多次勸導仍不聽從，致使機構蒙受損失者。

七、工作時間睡覺未盡到職責者。

八、違反安全衛生規定，致機構蒙受損失者。

九、造謠生事或過失洩漏業務機密，致機構蒙受損失者。

十、一年內無故曠工積滿二十日者。

十一、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經使用人許可擅自操作而導致損壞者，或使用人擅自准許其他人員操作而導致損壞者（損壞部份並應負賠償）

十二、對住民施暴，加罰 5000 元，且自動離職，並依家屬提出要求負責適當之賠償或刑法。

十三、確有性騷擾事件

第八條員工功過抵銷之規定如下（限同一年內）：

一、嘉獎乙次與申誡乙次抵銷。

二、記功乙次或嘉獎三次，得抵銷記過乙次或申誡三次。三、記大功乙次或記功

三次，得抵銷大過乙次或記過三次”

員工工作守則

一、上班時嚴禁

（一）賭博

（二）吸毒或濫用藥品

（三）喝酒

（四）大聲喧嘩

（五）推銷及仲介行為

（六）房間內抽煙、嚼檳榔

（七）陪班（含帶寵物）

（八）睡覺

(九) 聽隨身聽及用手機耳機聊天

二、嚴禁不假未報備外出。

三、嚴禁談論同事及住民或家屬隱私。

四、上班期間應留意住民狀況，不可以隨便離開工作單位。

五、有要緊事外出應向主管報告清楚，離開時應向職務代理人交班

六、嚴禁拿取布類、被單公物作為私用。

七、禁止擅自取用住民物品及食物。

八、不隨意解釋病情及私下談論住民病況。

九、服務態度應親切有禮貌、尊重他人且不與住民、家屬及工作人員爭吵。

十、嚴禁遲到早退。

十一、下班須知：、

1.維持環境整齊

2.提早 30 分鐘交接住民情況並報告當班未完工作及原因

3.接班人未到須向主管報告，經交班後才可離開。

十二、每月排班：請在每月 22 日後，告知下月休假日以利排班。

十三、不可擅自改班，有事可自動先與人調班。