

臺灣物理治療學會專任人員任用辦法

民國 90 年 2 月 2 日第十三屆第六次理監事會議通過
民國 93 年 3 月 6 日第十五屆第三次理監事會議通過
民國 104 年 11 月 8 日第十九屆第八次理監事會議通過

第一章 總 則

第一條：訂立目的

本會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，共謀會務發展，特依勞動基準法暨有關法令訂定之。

第二條：適用範圍

凡受本會僱用從事工作獲致工資者均應適用之。

第三條：服務守則

本會員工於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、 愛護本會榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、 服從主管合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、 員工有絕對保守本會機密之義務。
- 四、 不得有驕恣貪惰及其他損害個人及事業單位名譽之行為。
- 五、 不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、 未經主管許可不得私帶親友進入本會參觀。
- 七、 本會員工除經辦本會有關業務外，對外不得擅用本會名義行使。

第二章 受僱與解僱

第四條：僱用原則

受僱於本會之員工，均須經審核或甄試合格並經理事會同意或追認之，方得依規定僱用之。

第五條：勞動契約

本會得依業務需要與員工簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得以口頭或書面契約為之。前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第六條：新進試用

本會新進員工得酌予試用，試用期間為 3 個月，考核成績合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依勞動基準法第十一、十二、十六及十七條等相關規定辦理。

第七條：年資計算

本會員工之工作年資以受僱於本會之日起算。

第八條：終止勞動契約

- 一、 本會虧損或業務緊縮時。
- 二、 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、 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。
- 四、 員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第九條：核定資遣

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本會不得終止勞動契約，若本會遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報經主管機關核定後資遣員工。

第十條：解僱

凡本會員工有下列情形之一者，本會得不經預告終止勞動契約：

- 一、 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞者。
- 二、 對於本會負責人、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、 故意損耗機器、工具、或其他本會所有之物品，或故意洩漏本會業務上之秘密致本會受有損害者。
- 五、 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 六、 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。以下所列各款視為違反勞動契約或工作規則，情節重大者：
 - (一) 聚眾要挾，嚴重妨害會務運作者。
 - (二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為者。
 - (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等武器或其他政府法定違禁物品、危險物品，危害本會財產及勞工生命者。
 - (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金者。
 - (五) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
 - (六) 參加非法組織，經司法機關認定者。
 - (七) 造謠滋事，煽動非法怠工、罷工，情節重大者。
 - (八) 偷竊同仁或本會財物及產品有事實證明者。

本會依本條第一款、第二款及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。

第十一條：資遣預告

依本會規則第八條或第九條規定終止勞動契約時預告期間如左：

- 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，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。

本會未依第一項規定期間預告而終止契約時，依勞動基準法第十七條規定發給預告期間之工資。本會員工離職時，依第一項規定期間提出預告。

第十二條：辭職預告

本會有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約：

- 一、 本會於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、 本會負責人、代理人對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、 契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本會改善而無效果者。
- 四、 本會負責人、代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、 本會不依勞動契約給付工作報酬。
- 六、 本會違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、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。

有第一項第二款或第四款之情形，本會已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，員工不得終止契約。

本規則第十五條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十三條：離職預告

與凡本會訂定特定性定期契約期限逾三年之員工，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本會。

第十四條：離職手續

凡依第十二條、第十三條自動請辭之員工，應以書面提出申請，並依第十九條規定辦妥離職移交手續後離職。

第十五條：發放資遣費

凡依第八條或第九條規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並依下列規定發給資遣費：

- 一、 在本會繼續工作，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。

第十六條：年資併計

本會若改組或轉讓時，除本會新舊負責人商定留用之員工外，其餘員工均依第十一條規定期間預告終止契約，並依第十五條規定發給資遣費。留用員工之工作年資，依勞動基準法規定，由新事業單位併計承認。

第十七條：服務證明

勞動契約終止時，員工經辦妥移交手續離職者，得請求本會發給服務證明書。

第十八條：停職

員工凡涉及第十條應予解僱之嫌疑，需待查證，為利於查證，得先予停職。其涉及刑責者，並應移送法辦。經查無實證，應予復職。如因業務涉訟，不可歸責於員工之事由者，事業單位應補發停職期間之工資，停職期間之工作年資併計。

第十九條：移交手續

- 一、 凡經管下列各項業務之員工，於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經營財物詳列清冊一式三份辦理移交手續：
 - (一)現款、有價證券、帳表憑證。
 - (二)資材、成品、財產設備、器具。
 - (三)印信戳記。
 - (四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
 - (五)檔案證件。
 - (六)重要經營資料。

移交清冊經核對無誤，由移、接交人及監交人簽章後一份本會存檔、一份交接交人、一份交移交人。

- 二、 員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其直接主管應於十日內指定人員代辦移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。
- 三、 移交時，接任員工對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員，監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決後三日內補辦清楚，前任人員如有應行補交事項，應依限補交不得拖延。

第三章 工資

第二十條：工資核敘

本會員工之工資由本會負責人或代理人與員工議定之，並經理事會同意或追認之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第二十一條：基本工資定義

前條所稱基本工資係指本會員工在正當工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

第二十二條：工資內容

本會員工工資包括本俸、津貼、獎金及其他任何名義之經常性給與均屬之。

第二十三條：工資計算

本會之工資計算方法，採計月制。

本會員工工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付員工。

第二十四條：延長工時工資標準

正常工作日延長工時工資發給：

本會因準備或補充性工作需要，經秘書長及員工同意於平常工作日延長員工工作時間者或於休假日工作者，其延長工作時間可由員工自行選擇補休假或是發給加班工資。平常工作日加班工資按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。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。休假日加班工資加倍發給。

第二十五條：積欠工資清償

本會因停止運作、清算或宣告破產，員工本於勞動契約所積欠之工資未滿六個月部份，有最優先受清償之權。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十六條：工作時間

本會員工每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數依勞動基準法相關規定辦理。

週一至週五上班時間，視本會會務運作所需，由本會負責人或代理人與員工議定之。

第二十七條：延長工時

本會因準備或補充性工作，有在正常工作時間以外工作之必要者，經員工同意，並報主管機關核備後，得將本規則第二十六條所定之工作時間延長之。延長之工作時間，男工一日不得超過三小時，一個月工作總時數不得超過四十六小時；女工一日不得超過二小時，一個月工作總時數不得超過二十四小時。

第二十八條：所定之例假，第三十二條所定之休假及第三十三條所定之特別休假，工資照給。本會經徵得員工同意於休假日工作者，其加班工資按平日每小時工資額加倍發給。

第二十九條：加班指派

一、 本會負責人或代理人因工作需要經徵得所屬人員同意指派其

加班時，應按加班人員個別填寫「加班單」，署名後交加班人員憑以加班。

- 二、 加班人員加班完成後，應於「加班單」署名並呈本會負責人或代理人核定後，予以登錄。

第三十條：加班核決權限

由本會負責人或代理人核定。

第三十一條：公告事項

本會若有調整工作時間或延長工作時間，經員工同意後，本會應即公告週知。

第三十二條：休假日

本會員工於勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假。工資照給。

第三十三條：特別休假

員工於本會繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

- 一、 一年以上三年未滿者七日。
- 二、 三年以上五年未滿者十日。
- 三、 五年以上十年未滿者十四日。
- 四、 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，休假日期應由本會與員工協商排定之，因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，由本會發給工資。

第三十四條：給假規定

本會員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、普通傷病假、喪假、公傷病假、產假及公假等七種。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，工資照給，婚假須連續一次申請。
- 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，得請普通傷病假：
 - (一)一年內合計未住院者不得超過三十日；
 - (二)住院者二年內合計不得超過一年；
 - (三)未住院與住院病假二年內合計不得超過一年。

請假連續三日（含）以上者須附繳醫療證明。

普通傷病假超過前款第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得以資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

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，由本會補足之。

四、 喪假：工資照給。員工喪假得依習俗分次申請。

(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。

五、 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。

六、 產假：女性員工分娩前後，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。員工請產假應提出證明文件，一次申請。

前項女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。

七、 公假：員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集、政府規定給假之公職人員選舉投票日及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

第三十五條：請假手續

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單，並檢附相關證明文件經核定後方可離開工作崗位，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、限時函件報告本會負責人或代理人，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。

第三十六條：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。

第三十七條：請假計算單位

請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以壹小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第五章 退 休

第三十八條：自請退休

本會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。

第三十九條：強制退休

員工有下列情形之一者，本會得強制其退休：

- 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。

第六章 女性員工

第四十條：產假

本會女工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。

第四十一條：分娩前後的保護

女工在妊娠期間，本會若有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第四十二條：哺乳時間

本會女工其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為度。

前項哺乳時間，視為工作時間。

第七章 考勤、考核、獎懲

第四十三條：遲到早退

本會員工應準時上、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、 公休或全天 off 必須前三天排定。
- 二、 時數 off 要前一天提出申請。
- 三、 （違反 1、2 項者須罰扣時數 3 小時，並於當週班表扣除。）
- 四、 例如：星期五要請公休或全天 off 者，要在星期二 pm9:00 前，要請時數 off 者，要在星期四 pm9:00 前向秘書長提出申請。
- 五、 身體不適者臨時請假者，須附證明文件，仍需扣除時數，但不需罰 3 小時。
- 六、 遲到、早退：
5 分鐘以內：一個月達三次（第四次），扣休假一天。
6 分鐘～30 分鐘：扣 1 小時。

31 分鐘~1 小時：扣 4 小時。

超過 1 小時：扣 8 小時（一天）~其餘以此類推。

- 七、 一個月內忘打卡三次扣 4 小時。當日未帶卡者，需向秘書長報備及確實簽到，併算二次未打卡。
- 八、 每年 6 月 20 日及 12 月 20 日進行時數結算，並依規定辦理。
- 九、 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。
- 十、 在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者以曠工(職)論。洽公須填寫洽公單，並經理事長或秘書長親自核可才可外出。
- 十一、 託人打卡（簽到）者，及替人打卡（簽到）者，各予以紀錄乙次,並列入年度考核。
- 十二、 違反任何規定，均紀錄乙次，超過五次，則立即送交理事會處理。

第四十四條：考核對象

本會為激勵員工士氣，確保工作精進，除實際工作未滿三個月者或留職停薪尚未復職者外，得視需要辦理年度員工考核（績）。

第四十五條：考勤紀錄

考勤人員應每日查對員工之上下班時間紀錄並反應打卡異常事項，列入平時考核手冊，作為年終考核之參考，其有曠職連續三日或月累計六日違反考勤規定情事者應即呈請理事會議處。

第四十六條：考勤督飭

本會負責人，代理人對所屬人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞矇混情事。

第四十七條：考核方式

本會負責人，代理人對所屬人員之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及記錄，以便適時施以訓練輔導，並按所屬人員到職月份，每隔半年定期考核一次。

員工年度考核於每年十二月份辦理，考核期限自當年一月至十二月止。考核辦法另訂之。

年度考績分五等次評分：

- 一、 優等：服務成績優異卓越，有具體事實，成績在 90—100 者。
- 二、 甲等：服務成績超過要求標準，成績在 80—89 者。
- 三、 乙等：服務成績合乎要求，達到標準，成績在 70—79 者。

四、 丙等：服務成績雖未達到標準，努力改善即可達到，成績在60—69。

五、 丁等：服務成績未達標準，成績極差，經警告而未改善，成績未滿60者。

第四十八條：考績獎金、年終獎金

根據前條考績評定經理監事會議決議，依成績等級及本會財務狀況發給考績獎金與年終獎金。並依此評定成績辦理次年加薪事項。

第四十九條：職業災害補償

專任人員因遭職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本會應依左列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本會支付費用補償者，本會得予以抵充之：

- 一、 專任人員受傷或罹患職業病時，本會應補償其必須之醫療費用。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、 專任人員在醫療中不能工作時，本會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，審定為喪失原工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本會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、 專任人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本會應按其平均工資及其殘障程度，一次給予殘障補償。殘障補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、 專任人員遭遇職業傷害或罹患職業病死亡時，本會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左：
 - (一)配偶及子女。
 - (二)父母。
 - (三)祖父母。
 - (四)孫子女。
 - (五)兄弟姊妹。

第五十條：因執行職務而致死亡之定義

本規則所稱因執行職務而致死亡之認定，準用「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」之規定。

第五十一條：符合退休條件而仍在職中死亡者

員工在職中死亡而其服務年資，年齡符合退休條件規定且退休給付優於撫卹給付時，其卹喪費得依退休金之發給標準計發。

第五十二條：勞工保險

本會員工均由本會依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本會依「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」，由本會辦理轉請勞保局給付。

本會員工到職後如尚未辦妥勞工保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本會應照勞工保險條例規定辦理之。

第九章 附 則

第五十三條：補充規定

本規則若有未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本會得依實際需要，並依有關法令規定之。

第五十四條：實施

本規則經理監事會議核備後公告施行，修正時亦同。