

診所 工作規則

(範本；僱用勞工人數在三十人以上者，應報請當地主管機關核備後公開揭示)

第一章 總則

第 1 條 本規則依勞動基準法第 70 條及相關法令訂定，適用於本診所全體受僱人員。

第 2 條 本規則未規定事項，依勞動基準法及其他相關法令辦理；本規則內容如低於法令標準，該部分無效，並依法令規定辦理。

第二章 僱用、試用與人事異動

第 3 條 新進人員應提供身分證明、學經歷證件、專業證照及體檢報告；提供不實資料者，得依法終止契約。

第 4 條 試用期間為到職日起 ____ 個月，試用期間之勞動條件與正式人員相同，並依法加保及提繳勞工退休金。

第 5 條 職務調動應符合勞動基準法第 10 條之 1 所定五項原則。

第三章 工作時間、休息與休假

第 6 條 正常工作時間每日不超過 8 小時，每 2 週不超過 84 小時；出勤紀錄逐日記載至分鐘為止，保存 5 年。

第 7 條 每 7 日應有 2 日休息，其中 1 日為例假、1 日為休息日。

第 8 條 延長工時及休息日出勤依勞動基準法第 24 條給付加班費；每月延長工時不得超過 46 小時（經工會或勞資會議同意者，得依法採 3 個月 138 小時）。

第 9 條 特別休假依勞動基準法第 38 條給予，本診所採 ☐ 週年制 ☐ 曆年制；年度終結或契約終止未休完之日數，發給工資。

第四章 工資

第 10 條 工資由本薪、職務加給、全勤獎金等組成，不低於中央主管機關公告之最低工資。

第 11 條 工資於每月 ____ 日發給，並提供工資明細；工資之調整依考核結果辦理。

第五章 請假與差勤

第 12 條 請假依勞工請假規則、性別平等工作法辦理，包括婚假、喪假、公傷病假、普通傷病假、事假、生理假、產假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假、安胎休養請假等。

第 13 條 請假應事前依規定程序申請並完成代班安排；急病或緊急事故應於當日通知，事後補辦。

第六章 職業安全衛生與感染管制

第 14 條 員工應遵守職業安全衛生法令、感染管制作業規範與標準防護措施，並接受必要之教育訓練與健康檢查。

第 15 條 發生針扎、血液體液暴露或其他職業傷害時，應立即通報並依作業程序處理，本診所依法辦理職業災害補償。

第七章 保密與個人資料保護

第 16 條 員工對病人病歷、健康資訊及本診所營運資料負保密義務，離職後仍繼續有效；違反者依法追究民刑事責任。

第 17 條 非因業務需要，不得以任何形式拍攝、重製或傳輸病人資料。

第八章 獎懲

第 18 條 獎勵分為嘉獎、記功、獎金；懲處分為申誡、記過、解僱。

第 19 條 員工有勞動基準法第 12 條第 1 項各款情形之一者，本診所得不經預告終止契約，並應自知悉之日起 30 日內為之。

第九章 申訴

第 20 條 員工對勞動條件、獎懲或職場不法侵害（含性騷擾）有異議者，得向 _____（申訴管道／專線）提出申訴，本診所應於受理後 ____ 日內回覆，並保護申訴人不因申訴而受不利處分。

第十章 附則

第 21 條 本規則經公開揭示後實施，修正時亦同；僱用勞工三十人以上者，應報請當地主管機關核備。

第 22 條 本規則自民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日起實施。

使用前請先諮詢

本文件為通用範本，未針對個別診所之營運型態、人力配置與既有制度調整。實際簽署或公告前，請先與北醫管理顧問有限公司確認條款內容，電話（02）2706-5008。未經確認逕行使用所生之法律效果，由使用者自行負責。