

臺北榮民總醫院因天然災害發生宣布停止上班出勤規定簡表

員工出勤類別	出勤規定	備考
當日為上班日之 非輪班人員	當日上班人員得視為「 <u>一般</u> 工作日加班」，事後得補休或報領加班費。	1. 天然災害已達到停止上班標準仍上班者，全體員工依「加班」申請方式，適用勞動基準法人員於當年度12月31日前、公務人員於一年內補休完畢（醫師以值班方式申請）。 2. 例假日發生天然災害時，事後人事室將依據主管機關發佈之氣象情資「實際」狀況認定停止上班與否。 3. 適用勞動基準法員工因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作必要時，得停止其假期。但停止假期之工資，應依相關規定發給，並應於事後予以適當休息。
當日為上班日之 輪班人員	仍應正常到班，上班時段視為「 <u>一般</u> 工作日加班」，事後得補休或報領加班費。	
當日為週休日、 例假日或休息日 人員	仍為「 <u>週休日</u> 」、「 <u>例假日</u> 」、「 <u>休息日</u> 」。	
當日為週休日、 例假日或休息 日，經單位要求 到班人員	仍應正常到班，公務人員上班時段視為「 <u>例假日</u> 加班」，事後得補休或報領加班費；適用勞動基準法員工上班時段，視為「 <u>例假日</u> 加班」或「 <u>休息日</u> 加班」，並依勞動基準法相關規定辦理。	
當日請假人員	請休假、 <u>特別</u> 休假、 <u>慰勞</u> 假、 <u>補休</u> 、 <u>事假</u> 、 <u>家庭</u> 照顧假、 <u>病假</u> 、 <u>生理</u> 假、 <u>婚假</u> 、 <u>喪假</u> 、 <u>產前</u> （ <u>檢</u> ）假、 <u>陪產</u> 檢暨 <u>陪產</u> 假者，由人事室刪減已奉核准（及簽核中）之請假天數。 請延長病假、 <u>娩</u> （ <u>產</u> ）假、 <u>流產</u> 假、 <u>公假</u> 、 <u>公差</u> 、 <u>公出</u> 者，不扣除請假天數。	
當月總工時數之 計算方式	上班人員以「 <u>加班</u> 」方式登記，不計入當月工時；原上班人員未上班者，以「 <u>停止</u> 上班」登記，不扣除當日工時。	

備註：

一、週休日係指公務人員週休二日實施辦法中規定之「週休二日」、放假之「紀念日」及「民俗節日」；例假日及休息日係指勞動基準法中規定之「例假日」及「休息日」。

二、颱風來襲「臺北市停止上班」，本院員工當日假單處理方式（若臺北市未停止上班，現居住於宣布停班地區之同仁，請自行辦理「停止上班」相關事宜）。

（一）依107.7.10本院「瑪莉亞」颱風第1次防颱協調會議紀錄決議，防颱編組成員加班時數規範如下：

1、各單位防颱留守人員請以職員為主，適用勞動基準法員工為輔。另基於員工健康考量，避免過勞，爾後防颱期間員工應採排班方式（每班

12 小時)安排人員輪班值勤，覈實申報加班。惟囿於人力及專業證照等因素，各單位得依防颱實務需要，指派適用勞動基準法員工排班出勤。

- 2、非輪班留守時間，員工可以離開院區不受本院指揮監督，亦無須待命「on call」，若考量風雨員工出入安全，請單位協助向總務室申請臨時宿舍，另請各單位妥與同仁說明，並確實督導所屬人員務必確實刷加班上班、加班下班卡，以避免衍生違反相關法規疑義情形。
- 3、有關防颱出勤人員及出勤時間，由單位主管依權責自行調度安排，惟須依加班相關規定及程序辦理。

(二) 爾後如遇天然災害致發生「停止上班」情事，均依本規定事項辦理，本規定另建置於人事室網頁「人事法規」之「差勤服務」內供同仁瀏覽。