國立屏東科技大學約用聘僱人員給假規定(草案)

93.11.11 本校第 82 次行政會議修正通過
97.02.21 本校第 116 次行政會議修正通過
99.02.25 本校第 140 次行政會議修正通過
102.12.19 本校第 181 次行政會議修正通過
104.05.21 本校第 195 次行政會議修正通過
106.01.12 本校第 214 次行政會議修正通過
110.08.02 本校第 259 次行政會議修正通過
111.03.10 本校第 266 次行政會議修正通過
115.11,12本校第307次行政會議修正第二點(二)、第五點及備註說明二

一、本校約用聘僱人員給假規定，參照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給　假辦法」、「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「勞工請假規則」及其相關規定辦　理，修正時亦同。

二、約用聘僱人員之給假，依下列規定：

項目	假別	給假日數	工資給與
(一)	事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1　年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
(二)	普通傷病假	1. 未住院者，1年內合計不得超過30日。 2. 住院者，2年內合計不得超過1年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期間，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 1 年為限。	1年內未超過30日部份，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
(三)	婚假	結婚者給予婚假14日，**並自結婚登記日前10日起算、3個月內請畢。**	工資照給。
(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1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	其併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
(五)	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7日；除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內為之。	工資照給。
(六)	產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。 2. 妊娠3個月以上流產者，應停止工作，　給予產假4星期。 3. 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。 4. 妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。(以上均依曆連續計算)。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者，減半發給。

		產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。	
(七)	喪假	1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。 2.祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。 3.曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假3日。 喪假如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。	工資照給。
(八)	家庭照顧假	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7日為限，**並得視照顧需求選擇以「小時」為請假單位**。	不給工資。
(九)	公傷病假	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。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
(十)	公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集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。
(十一)	例假	員工每7日中至少有1日之休息，作為例假。	工資照給。
(十二)	休假(紀念)	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。但雇主得將休假（紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。	工資照給。
(十三)	產檢假	因懷孕者於分娩前給予產檢假7日，請假單位得以半日或小時計，不得保留至分娩後。	工資照給。
(十四)	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。	依病假規定辦理。

備註：

1. 本校約用聘僱人員給假規定，參照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」、「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「勞工請假規則」及其相關規定編製。
2. 婚假**期間如遇有**喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
3. 事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。
4. 產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。

三、特別休假：員工在同一事業單位繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特　別休假：

1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者　，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

四、曠職、請假方式，參照公務人員請假規則之規定辦理。

五、**一百一十五年十一月十二日修正之條文，自一百一十五年十月一日施行。**

本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。