

# 長庚醫療財團法人

## 住院醫師及一般醫學訓練學員 適用勞基法常見問答集

制定部門：行政中心

原訂日期：中華民國 2019 年 09 月 05 日

新訂日期：中華民國 年 月 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

著作權人:長庚醫療財團法人

## 目 錄

### 一、聘僱契約：

01. 聘僱契約聘期規定為何？
02. 聘期中離職是否屬違約？
03. 聘期中申請轉換訓練科別是否屬違約？
04. 聘僱契約為何有服務年限的條文？

### 二、薪資作業

01. 適用勞基法後是否影響薪資？
02. 適用勞基法後是否還有值班費？
03. 調薪原則是否會改變？
04. 未適用勞基法之住院醫師可否由雇主提撥勞退金？

### 三、出勤規定

01. 各科出勤時段是否可不同？
02. 如有換班需求如何處理？
03. 休息時間如何安排？
04. 週六若需安排同仁上班，應如何排班？
05. 從輪班制到非輪班制時如何排、值班？
06. 完成部定專科訓練者，工時及刷卡是否比照適用勞基法者？
07. 赴外訓練如何處理？
08. 參與手術住院醫師達工時上限時處理？
09. 懷孕與哺乳有何特別規定？
10. 懷孕與哺乳者如何通報？
11. 自主學習發生針扎等職業傷害如何認定？

#### 四、加班與值班

01. 加班之認定與開立流程？
02. 加班倍率如何計算？
03. 每小時加班費標準如何計算？
04. 總醫師如何得知加班情形？
05. 每月值班數規定為何？
06. 院外候傳如何安排？

#### 五、刷卡

01. 住院醫師刷卡規定為何？
02. 逾時刷上班卡是否也應延後刷下班卡？
03. 忘刷卡有無次數限制且應如何處理？
04. 如果下班後很久才發現忘刷如何處理？
05. 是否可以跨院區刷卡？
06. 非上班時段參與科內會議或活動是否須刷卡？
07. 上班接值班時如何刷卡？

#### 六、休假或補休

01. 每月國定假日如何安排？
02. PGY 積休是否要當科休完？
03. 晉升主治醫師後，未休畢時數如何處理？
04. 離職未休畢時數如何處理？
05. 颱風假出勤是否會加給？
06. 請假一日時數為何？

## R/PGY 適用勞基法常見問答集

### 一、聘僱契約：

序號	項目	說明
01.	聘僱契約聘期規定為何？	為保障住院醫師接受專科醫師訓練權益，依衛福部與勞動部之規定，以「部定專科訓練年限」為適用勞基法住院醫師之聘期。
02.	聘期中離職是否屬違約？	1.完成每一個職級訓練後離職不算違約，如職級訓練過程中離職及簽約不報到始列為違約情形。 2.有違約離職記錄者如擬再申請至本院服務，將依專科評估與院方核定結果辦理。
03.	聘期中申請轉換訓練科別是否屬違約？	1.聘期中申請轉換訓練科別(非聘期中離職)者，非屬違約情形，且於本體系間轉換科別前後之服務年資均採計。 2.欲變更服務科別或院區者，須經雙方科(部、系)主任同意，並呈雙方院長核准，續由院區教學部辦理簽立新約事宜(聘僱契約及 84 條-1 約定書)。
04.	聘僱契約為何有服務年限的條文？	1.本院聘僱契約係依照衛福部公告版本，其中第 9 條有關最低服務年限規定，為衛福部公告版之條文。 2.本院未與新進住院醫師簽訂最低服務年限，如住院醫師依在職進修規定提出公費進修等申請，係另行簽立合約以保障雙方權益。

## 二、薪資作業

序號	項目	說明
01.	適用勞基法後是否影響薪資？	適用勞基法後並不影響醫師薪資條件，薪資核給及計算原則可參閱本院「住院醫師薪資管理辦法」。
02.	適用勞基法後是否還有值班費？	1.適用勞基法前後值班津貼(住院科過夜值班)並未改變，亦即將針對負責跨夜值班者核給。 2.醫師如有上 28 小時的班，將另核給 3 小時之加班費或積休。
03.	調薪原則是否會改變？	住院醫師調薪原則並未改變，仍採晉升職級方式調薪。
04.	未適用勞基法之住院醫師可否由雇主提撥勞退金？	1.未適用勞基法之住院醫師依法非雇主提撥勞工退休金之對象。 2.員工本人如有意願，仍可申請個人提撥(自提)。

### 三、出勤規定

序號	項目	說明
01.	各科出勤時段是否可不同？	各科得依科別實務作業需要，安排班別及出勤時段。
02.	如有換班需求如何處理？	考量專科人力調度且連動影響其他同仁排班，請避免臨時換班為原則；如因故需換班，需經主管(科主任或總醫師)同意後，請行政助理於班表調整班別。
03.	休息時間如何安排？	1.依規定工作 4 小時休息 30 分鐘為原則，另考量住院醫師工作型態，休息時間以白班安排為主，請專科協助妥為安排，得依臨床作業之連續性及緊急性彈性調整。 2.另基於醫療作業的特殊性，住院醫師休息時間已從優內含於上班時間內。
04.	週六若需安排同仁上班，應如何排班？	1.週六上班半天：以安排週五值班同仁週六續上半天班為原則(即排 25+3 小時之班別辦理)。 2.週六上班整天：以調整週間給予一天休假為原則。
05.	從輪班制到非輪班制時如何排、值班？	1.每日班別之間應至少間隔 10 小時。 2.若月底為 12 小時的輪班(如月底晚上 8 點上到月初早上 8 點)，於月初轉換時，當天的班別應安排休息(班別代號 99)。
06.	完成部定專科訓練者，工時及刷卡是否比照適用勞基法者？	1.完成部定專科的住院醫師並非勞基法適用對象，惟考量醫師作業特性，本院從優考量比照適用勞基法者辦理。 2.刷卡規定與適用勞基法者相同，符合加班規定，亦得比照加班派工並自行選擇積休或計薪。
07.	赴外訓練如何處理？	至院外訓練應排赴外訓練班，並請外訓單位安排訓練時，依住院醫師工時規定辦理。
08.	參與手術住院醫師達工時上限時處理？	1.非輪班單位之非值班日每日正常工時 10 小時，如遇緊急事故加計加班後每日工時至多 12 小時；值班日每班正常工時 25 小時，加計加班後每班工時至多 28 小時。 2.主刀醫師及住院醫師應注意前述工時規定，如將達前述上限，應向主治醫師報告後下班。

序號	項目	說明
09.	懷孕與哺乳有何特別規定？	依規定懷孕與親自哺乳者不得於夜間 22 時至翌日 6 時間出勤，各專科除讓「懷孕哺乳」醫師於時限前下班，並以安排原在院值班之醫師續值夜班為原則。
10.	懷孕與哺乳者如何通報？	請符合「懷孕哺乳」條件者，依規定完成通報(系統路徑：HIS/人事作業/全院性作業/個人人事資料/妊娠哺乳期間通報)： 1.通報「妊娠」：檢附醫師診斷證明或孕婦健康手冊。 2.通報「哺(集)乳一周歲以下」：檢附子女出生證明或戶籍謄本。 3.續通報「哺(集)乳一至二周歲」：免再附證明文件。 4.新通報「哺(集)乳一至二周歲」：子女出生證明或戶籍謄本。
11.	自主學習發生針扎等職業傷害如何認定？	如有疑似職業傷害之情形得提出，並將依本院公傷處理作業準則規定審核。

#### 四、加班與值班

序號	項目	說明
01.	加班之認定與開立流程？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.為符合加班派工之精神，加班應以專科主任事前派工為原則；屬加班隔日中午前開立之加班單，由專科主任核簽。</li> <li>2.若逾前述時效(即加班隔日中午前開立)，該加班單應核簽至一級主管(部主任)。</li> </ol>
02.	加班倍率如何計算？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.加班時數計算： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)屬值班之加班：以值班後 PM OFF 為例(即排班為 28 小時)，含 25 小時正常工時及 3 小時加班(班表自動轉加班時數)。</li> <li>(2)非值班日之加班：以 10 小時正常工時後加班為例，至多可再延長 2 小時；須由主管事前派工，並於隔天中午前開立加班單為原則。</li> </ol> </li> <li>2.加班倍率計算：依前述原則計算加班時數後，前兩小時加班計薪倍率為 4/3、逾兩小時倍率為 5/3。</li> </ol>
03.	每小時加班費標準如何計算？	<p>依「本院住院醫師薪資管理辦法」：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.「輪班制」部門每小時工資額(時薪)核給標準按「(本薪+伙食津貼+交通津貼+特殊津貼+急診夜間工作津貼)÷320 小時」支給。</li> <li>2.「非輪班制」部門每小時工資額(時薪)核給標準按「(本薪+伙食津貼+交通津貼+特殊津貼+值班津貼)÷373 小時」支給。</li> <li>3.當月同時於輪班制與非輪班制專科訓練時依(1)前述原則及(2)屬於輪班制或非輪班制之日數比例計算。</li> </ol>
04.	總醫師如何得知加班情形？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.考勤系統可查詢住院醫師加班時數，並已規劃報表通知功能，以提供主管、總醫師掌握人力及工時狀況。</li> <li>2.除天災事變、突發事件並報備當地勞工主管機關同意者，始可合法超過法定加班時數；請權責主管或總醫師妥為進行人力安排，並謹守工時上限規定。</li> </ol>

序號	項目	說明
05.	每月值班數規定為何？	1.每月值班不可超過8班，原則為3天1班(春節期間另案檢視)。 2.屬小夜時段醫療作業者(如到晚上9點)，因工時與出勤型態與平日班別10小時有別，應視為值1班，需納入月值8班之內。
06.	院外候傳如何安排？	以不安排院外候傳為原則，如屬未適用勞基法之住院醫師，依專科訓練要求及本院規定辦理。

## 五、刷卡

序號	項目	說明
01.	住院醫師刷卡規定為何？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.住院醫師應「親自」至刷卡機刷卡，上班卡應刷於班別開始前、下班卡應刷於下班結束時間後。</li> <li>2.體恤住院醫師係適用勞基法後開始刷卡及臨床作業繁忙，如有延遲刷上班卡或提早刷下班卡，以不列計遲到或早退(即屬正常出勤)為原則。</li> <li>3.為避免與實際出勤時段差異過大，刷卡時間應以「上班前一小時」及「下班後一小時」區間內刷卡為原則。</li> </ol>
02.	逾時刷上班卡是否也應延後刷下班卡？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.住院醫師應依排定班別(如 07:30-17:30)出勤及刷卡。</li> <li>2.如因故上班卡延遲於 08:00 始刷卡，並不影響表定下班時間(下班時間仍為 17:30)，於完成交接班後即可刷下班卡離院，不需補足延遲刷卡的時數。</li> </ol>
03.	忘刷卡有無次數限制且應如何處理？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.忘刷卡以無上限次數為原則，惟依法應紀錄員工出勤時間，請醫師務必逐日且自行刷卡。</li> <li>2.考量醫師作業屬性特殊，將另檢討未刷卡之補登機制，亦請醫師務必自行補登。</li> </ol>
04.	如果下班後很久才發現忘刷如何處理？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.為避免與實際出勤時段差異過大，刷卡時間應以「上班前一小時」及「下班後一小時」區間內刷卡為原則。</li> <li>2.如發現時差異時間過大，可使用前述所提規劃之補登機制自行補登。</li> </ol>
05.	是否可以跨院區刷卡？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.依規定以籍屬院區刷卡為原則，另考量醫師業務特性，將開放得跨院區刷卡。</li> <li>2.初次於院區刷卡(或三個月內未於該院區刷卡)時，刷卡機會出現「未設碼卡」訊息，隔 1 分鐘內再刷即可出現刷卡成功訊息。</li> <li>3.如有刷卡相關問題，可逕洽院區管理課考勤協助。</li> </ol>

序號	項目	說明
06	非上班時段參與科內會議或活動是否須刷卡？	1.各專科會議以排定於出勤時間召開為原則，屬工作時間內活動不須另刷卡。 2. 因配合取得或維持(專科)醫師資格之教育訓練，屬於「自主學習」之範疇。
07.	上班接值班時如何刷卡？	上班之後接值班者，請醫師於上班前及值班下班後刷卡即可。

## 六、休假或補休

序號	項目	說明
01.	每月國定假日如何安排？	每月排班時，由系統自動擷取國定假日(代號 W0)天數，由專科依人力調度及和醫師協調結果，於當月安排休假，確保所有人國定假日天數相同及休假權益。
02.	PGY 積休是否要當科休完？	考量專科人力調度，將由各院區教學部及專科主管共同討論，以利科內作業順利並兼顧同仁休假需要。
03.	晉升主治醫師後，未休畢時數如何處理？	若晉升為主治醫師後，會依規定結清剩餘時數並於下個月薪資發放日核發代金。
04.	離職未休畢時數如何處理？	若離職時時數仍未休畢，會依規定結清剩餘時數並於下個月薪資發放日核發代金。
05.	PGY 或部定專科聘僱契約結束，未休畢時數如何處理？	依台北市勞動局說明： 依法令規定，專科訓練期滿之住院醫師即不適用勞動基準法，如該住院醫師續留於原醫療機構時，其應休未休之特別休假天數應依勞動基準法第 38 條第 4 項規定：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工。」 如因訓練期滿而契約終止，雇主即應依法將未休之特別休假日數折算為工資發給勞工。故會依規定結清剩餘時數並於下個月薪資發放日核發代金。
06.	颱風假出勤是否會加給？	1.勞基法並無颱風假規定，如出勤依法不需加給、未出勤者亦可不發放當日薪資。 2.考量醫療作業特殊性，針對出勤人員優於法令計給加班時數，補休詳細規定請依「醫師出勤管理辦法」辦理，因故無法出勤者亦不扣減當日薪資。
07.	請假一日時數為何？	住院醫師正常工時為 10 小時，故依法請假一日應為請假 10 小時，配合醫師休假需要，已規劃調整住院醫師適用勞基法後給假一日以 10 小時計。