

# 戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院

## 颱風天出勤處理原則

2017-08-04 修訂

- 一、為使院內各單位在颱風來襲時，出勤處理有所依據，特訂定本原則。
- 二、颱風停止辦公之時機認定：
  - (一) 員工之工作所在地經轄區首長通報停止辦公（以嘉義市政府發佈之消息為依據，停止辦公時間將自發佈生效時起至當日 24 時止），員工因而未出勤時。
  - (二) 員工工作所在地之轄區首長雖未通報停止辦公，惟其現籍居住地區或其正常上下班必經地區，經該管轄區首長規定通報停止辦公，而致未出勤時。
- 三、颱風來襲時且嘉義市政府發佈停止辦公時，除颱風特別門診、急診及病房服務外，其餘門診、檢查等服務均暫停。平時各單位主管應預先作颱風出勤應變，以維持颱風特別門診、急診及病房之適當作業為編組原則。
- 四、颱風出勤應變編組內員工如於颱風來襲期間內因故無法出勤，應事先向單位主管口頭報備，如編組人力無法應付作業時，可再協請編組外員工出勤。
- 五、颱風天出勤處理方式
  - (一) 休假員工
    - 1、停止辦公時段休假（休息日、例假日、國定假日）者，無補休。
    - 2、停止辦公時段為留停、產假、長期事/病假或公傷假者：維持原有假別，無補休。
  - (二) 出勤員工：
    - 1、依停止辦公時段內之實際出勤時數，核給時數。  
當天出勤時數不足8小時者，請使用電子假卡辦理颱風假請假手續（電子假卡請點選公假類別-颱風假）  
例如：
      - (1) 若當天出勤1小時，可補1小時OT或工資(1小時工資)；另外7個小時請使用電子假卡申請7小時颱風假。
      - (2) 若當天出勤4小時，可補4小時OT或工資(4小時工資)；另外4個小時請使用電子假卡申請4小時颱風假。
      - (3) 若當天出勤超過8小時以上之時數，則前8個小時，可補8小時OT或工資(8小時工資)；超過8小時以上之時數依加班申請原則提出申請  
備註：輪班單位由單位主管統一處理（如：護理部所屬單位，不須再填補休單）。
    - 2、如需搭乘計程車出勤之員工，應事先向單位主管口頭報備，並經單位主管同意者，得檢附計程車收據憑證申請費用補助，依憑證實報實銷（費用申請應以科室為單位，由單位主管統一申請）。
    - 3、如因天然災害因素阻塞交通以致未能返家時，得由單位主管協助申請過夜宿舍。
  - (三) 出勤之計時人員：包含輸送員、工讀生、兼職居服員等
    - 1、依停止辦公時段內出勤上班時數，由單位主管以二倍時數申請薪資

例如:

- (1) 當天未出勤者，當日申請工作時數0小時
  - (2) 當天出勤2小時者，當日申請工作時數為4小時（2 + 2）
  - (3) 當天出勤4小時者，當日申請工作時數為8小時（4 + 4）
  - (4) 當天出勤8小時者，當日申請工作時數為16小時（8 + 8）
- 2、如需搭乘計程車出勤之員工，應事先向單位主管口頭報備，並經單位主管同意者，得檢附計程車收據憑證申請費用補助，依憑證實報實銷（費用申請應以科室為單位，由單位主管統一申請）。
  - 3、如因天然災害因素阻塞交通以致未能返家時，得由單位主管協助申請過夜宿舍。