

# 高雄醫學大學第2屆第8次勞資會議紀錄

時間：民國110年8月25日（星期三）下午4:00時至4:50時

地點：勵學大樓4樓第四會議室

主席：楊俊毓主席

出席人員：賴秋蓮代表、周汎濤代表（張松山代理）、許智能代表、蔡宜玲代表、蕭夙娟代表、劉益全代表、陳雅雯代表、趙勁筑代表、高煜凱代表（公假）

紀錄：朱怡蓓

壹、主席致詞：勞資雙方代表已各有逾半數委員出席，宣布會議開始。

貳、上次會議(110.6.4第2屆第7次勞資會議)提案決議宣讀確認：無。

參、人力資源室報告：

一、本屆湯凱文、李珮綾及林建南3位勞方代表自本（110）年8月1日起納入正式編制，其遺缺由陳雅雯、趙勁筑2名後補代表及於6月21日補選當選之高煜凱代表遞補。本次補選同時選出3名後補代表，分別為吳彥儒、洪志昌及李宗勳。本次勞方代表補選、遞補名冊經高雄市勞工局同意備查後，業於8月2日以高醫人字第1101102547號函公告。

二、本（110）年4月23日三讀通過之「勞工職業災害保險及保護法」業經總統於4月30日公布，將自明（111）年5月1日施行。

三、為建構友善生養環境，行政院提出「助圓夢、安心生，國家跟你一起養」三面向政策，自本（110）年7月1日起先行推動未涉及修法之3項措施，包括：修正「育嬰留職停薪實施辦法」、增訂「育嬰留職停薪薪資補助要點」及「產檢假薪資補助要點」。

（一）放寬申請育嬰留職停薪期間彈性：

受僱者在子女滿3歲前，如有少於6個月育嬰留職停薪之需求亦可提出申請，但每次仍不得低於30日，且少於6個月的育嬰留職停薪申請以2次為限。同時考量雇主人力調配需求，另規範受僱者申請育嬰留職停薪時，應於10日前以書面向雇主提出。本校相關因應措施如**議程附件1**。

(二)育嬰留職停薪薪資補助：

依就業保險法規定請領育嬰留職停薪津貼之被保險人，另加發20%育嬰留職停薪薪資補助，與育嬰留職停薪津貼合併發給，無需另行申請。

(三)產檢假薪資補助：

僱用適用性別工作平等法且投保勞保之受僱者，並給予受僱者第6、7日產檢假薪資之雇主，於受僱者請畢產檢假或請畢前終止契約，並給予產檢假薪資後，得檢附申請書件，向勞保局申請本補助。(雇主依其他法令規定應給予產檢假薪資者，不適用本補助)

四、勞動部於本(110)年7月28日表示，COVID-19重大傳染病屬勞基法所稱事變，因疫情停業期間薪資不列入平均工資計算，不會影響退休金、資遣費等計算。

五、司法院大法官會議於本(110)年8月20日作出釋字第807號解釋，宣告勞動基準法第49條第1項規定：「雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：一、提供必要之安全衛生設施。二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。」違反憲法第7條保障性別平等之意旨，應自本解釋公布之日起失其效力。

肆、討論事項：

提案一

案由：本屆勞方代表新任會議主席推選案，請審議。

**說 明：**

- 一、 依據本會議設置要點第 6 點：本會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。
- 二、 本屆勞方代表前會議主席湯凱文代表自本(110)年 8 月 1 日卸任。

**決 議：**出席勞方代表一致通過推選蕭夙娟代表為新任勞方會議主席。

**提案二**

**提案人：**高煜凱代表

**案 由：**「勞資會議」會議紀錄公告案，請審議。

**說 明：**

- 一、 依「勞資會議實施辦法」與本校「適用勞動基準法人員勞資會議設置要點」均無保密之要求與規定，且討論之事宜與校內大多「適用勞動基準法人員」之權益、福利等息息相關。
- 二、 國內各大學均有成立專區公告會議紀錄，可於 Google 搜尋關鍵字「大學勞資會議紀錄」，現在是一個講求公開透明的社會及文化，擬請公開。註：須包含先前年度之會議紀錄。
- 三、 建請決議會議紀錄應由本校人力資源室發送全校通知群組，如職員工 (Emp)或研究人員(Researcher，內包含老師)，公告周知相關提案與決議。

**決 議：**為達到公告周知之目的，同時避免造成非勞基法適用教職員之困擾與誤解，決議除於每次會議紀錄奉核後寄送勞方及資方代表外，並由人力資源室將所有會議紀錄公告於勞資會議紀錄專區網頁供參。

**提案三**

**提案人：**高煜凱代表

**案由：**逐年公告「教職員工員額編制表(核定本)」與現可供納入編制之員額數，予全校同仁知悉一案，請審議。

**說明：**

- 一、本校於 105 年 3 月 3 日高醫人字第 1051100636 號公告本校「教職員工員額編制表(核定本)」，後續均未再更新公告，煩請後續成立專區公告。註：當年度公告時若無新版，亦煩請於該年度註明。
- 二、本校關於此員額編制與可供納入編制之員額數，建議予以公告，提供勞方一明確競爭努力之目標。
- 三、此等資訊，應非屬機密不得公開之事務，故提案討論應於每年提報納入正式編制前，由人力資源室完成當年度員額編制表、現可供納入編制之員額數(此數與當年度最終納入編制之人數，無一定之關係)之資訊公告。註：可建立網站專區或發全校信件通知。

**決議：**本案因提案人公出，未能親自到場說明及參與討論，決議留至下次會議再議。

伍、臨時動議：無。

陸、主席宣布散會：下午 4:50 時整。

**附件 1-1 因應勞動部修正育嬰留職停薪實施辦法，本校待修法規及條文如下：**

**本校教職員工請假辦法修正條文條文對照表(草案)**

修正條文	現行條文	說明
<p>第 5 條 任職滿六個月以上、夫妻均在職中、子女滿三歲以前至其滿三歲止，得請育嬰留職停薪二年。同時撫育二名以上應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限；留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。<u>但有少於六個月需求者，得以不低於三十日之期間提出申請，並以二次為限。</u> 育嬰留職停薪申請應於<u>十日</u>前填具申請表檢附證明文件提出。 育嬰留職停薪期間，不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。留職停薪期滿前二十日內應填表申請復職。</p>	<p>第 5 條 任職滿六個月以上、夫妻均在職中、子女滿三歲以前至其滿三歲止，得請育嬰留職停薪二年。同時撫育二名以上應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限；留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。 <u>除具特殊急迫性理由事先簽請學校首長核准者外</u>，育嬰留職停薪申請應於<u>二個月</u>前填具申請表檢附證明文件提出。 育嬰留職停薪期間，不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。留職停薪期滿前二十日內應填表申請復職。</p>	<p>依據 110 年 6 月 4 日勞動部勞動條 4 字第 1100130433 號令修正發布育嬰留職停薪實施辦法第 2 條條文修正劃線文字。</p>

**本校適用勞動基準法人員工作規則修正條文對照表(草案)**

修正條文	現行條文	說明
<p>第 29 條(請假及育嬰留職停薪申請手續) 員工因故必須請假者，應於三日前依規定填具請假單敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於三日前請假，應於假單註明原因。如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友於請假原因發生後三日內代辦請假手續。如本校要求需補述理由或提供證明文件，應於七日內提送，否則得以曠職論。 育嬰留職停薪申請應於<u>十日</u>前填具申請表檢附證明文件提出。 育嬰留職停薪期間，不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。留職停薪期滿前二十日內應填表申</p>	<p>第 29 條(請假及育嬰留職停薪申請手續) 員工因故必須請假者，應於三日前依規定填具請假單敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於三日前請假，應於假單註明原因。如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友於請假原因發生後三日內代辦請假手續。如本校要求需補述理由或提供證明文件，應於七日內提送，否則得以曠職論。 <u>除具特殊急迫性理由事先簽請學校首長核准者外</u>，育嬰留職停薪申請應於<u>二個月</u>前填具申請表檢附證明文件提出。</p>	<p>依據 110 年 6 月 4 日勞動部勞動條 4 字第 1100130433 號令修正發布育嬰留職停薪實施辦法第 2 條條文修正劃線文字。</p>

請復職。	育嬰留職停薪期間，不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。留職停薪期滿前二十日內應填表申請復職。	
------	---	--

### 適用勞動基準法人員給假一覽表

假別	給假日數	工資支給	備註	修正說明
育嬰留職停薪	1.任職滿6個月，且為撫育未滿3歲子女，得申請育嬰留職停薪。期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。 2.同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。	留職停薪	1.受僱者之配偶未就業者，不適用；但有正當理由者，不在此限。 2.育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。 <u>但有少於6個月需求者，得以不低於30日之期間提出申請，並以2次為限。</u> 3.應於 <u>10日</u> 前以書面提出，並附出生證明及配偶在職證明。	依據110年6月4日勞動部勞動條4字第1100130433號令修正發布育嬰留職停薪實施辦法第2條條文修正劃線文字。

# 高雄醫學大學教職員工育嬰留職停薪申請表

填表日期： 年 月 日

姓名			職號			到職日期	年 月 日	
單位				職稱				
申請期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止，共計 年 月							
	如為續請，請註明前奉核可之留停期間： 自 年 月 日起 至 年 月 日止，共計 年 月							
育嬰留停期間	住址				連絡電話			
					E-mail			
	社會保險	公、勞保： <input type="checkbox"/> 繼續加保 <input type="checkbox"/> 退保			健保： <input type="checkbox"/> 繼續投保 <input type="checkbox"/> 轉出			
檢附證明文件	配偶在職證明	<input type="checkbox"/> 在職證明 <input type="checkbox"/> 營業證明 <input type="checkbox"/> 其它 _____						
	子女年齡證明	<input type="checkbox"/> 戶口名簿 <input type="checkbox"/> 戶籍謄本 <input type="checkbox"/> 出生證明 子女姓名： _____ 出生日： _____				<input type="checkbox"/> 待補 預產期： _____		
申請人	單位一、二級主管		人力資源室			副校長		校長
請押日期	請押日期		請押日期			請押日期		請押日期

備註說明：

- 任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。
- 初次申請或續請育嬰留職停薪應於 **10 日** 前提出申請。
- 育嬰留職停薪期間，每次以不少於 6 個月為原則，**但有留停少於 6 個月之需求者，得以不低於 30 日之期間提出申請，並以 2 次為限。**留停期間不併入工作年資計算。
- 育嬰留職停薪期間，未經核准不得有受僱其它單位、自行營業等事項，違者視同自請離職。留職停薪期滿前 20 日內應填具「返校復職申請表」申請復職，期滿未復職依曠職論。
- 育嬰留職停薪期間，任職單位得**另行簽請**學校首長同意以定期契約方式聘用替代人力，執行申請人之原有工作。留停期間之保險事宜及育嬰津貼申請請另洽人力資源室辦理。
- 留停期滿如不復職，請另行填送離職申請書。
- 本申請書奉核後，正本由人力資源室存查，影本副知申請人。

# 高雄醫學大學計畫人員育嬰留職停薪申請表

填表日期：      年      月      日

姓名		職號		到職日期	年      月      日
單位				職稱	
經費來源		計畫編號		合約編號	
申請期間	自      年      月      日起至      年      月      日止，共				
	如為續請，請註明前奉核可之留停期間： 自      年      月      日起至      年      月      日止，共計      年      月				
育嬰留停期間	住址	電話			
		手機			
		E-mail			
社會保險	勞保： <input type="checkbox"/> 繼續加保 <input type="checkbox"/> 退保		健保： <input type="checkbox"/> 繼續投保 <input type="checkbox"/> 轉出		
檢附證明文件	配偶在職證明	<input type="checkbox"/> 在職證明 <input type="checkbox"/> 營業證明 <input type="checkbox"/> 其它_____			
	子女年齡證明	<input type="checkbox"/> 戶口名簿 <input type="checkbox"/> 戶籍謄本 <input type="checkbox"/> 出生證明	<input type="checkbox"/> 待補 預產期：		
申請人	計畫主持人	人力資源室		副校長	校長
請押日期	請押日期	請押日期		請押日期	請押日期
備註說明：					
8. 任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。					
9. 初次申請或續請育嬰留職停薪應於 <b>10 日</b> 前填具本表提出申請。					
10. 育嬰留職停薪期間，每次以不少於 6 個月為原則， <b>但有留停少於 6 個月之需求者，得以不低於 30 日之期間，向計畫主持人提出申請，並以 2 次為限。</b> 留停期間不併入工作年資計算。					
11. 育嬰留職停薪期間，未經核准不得有受僱其它單位、自行營業等事項，違者視同自請離職。留職停薪期滿前 20 日內應填具「返校復職申請表」申請復職，期滿未復職依曠職論。					
12. 育嬰留職停薪期間，計畫主持人得於計畫經費內以定期契約方式聘用替代人力，執行申請人之原有工作。留停期間之保險事宜及育嬰津貼申請請另洽人力資源室辦理。					
13. 留停期滿如不復職，請另行填送離職申請書。					
14. 本申請書奉核後，正本由人力資源室存查，影本副知申請人。					