**高雄醫學大學暨附屬機構及相關事業職員工借調辦法**

112.05.11 111學年度第9次行政會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 為實施本校暨附屬機構及相關事業職員工相互借調，有效促進人力資源之發展及運用，特訂定本辦法。 |
| 第2條 | 本辦法所稱借調，指本校暨附屬機構及相關事業職員工因組織發展或業務特殊需要，依指派離開原職，以全部時間調至新機構服務，並於期滿後歸建。  前項所稱職員工，不含本校依長期照顧服務機構設立許可及管理辦法所設立長照機構聘用之人員。 |
| 第3條 | 依本辦法借調之職員工，其年資應合併計算。有關其退休金、撫卹金、資遣費、考核及年終獎金等項目，應按其於各機構服務年資比例分攤。 |
| 第4條 | 本校與附屬機構及相關事業間借調之職員工，薪資項目依下列規定辦理，相關作業規範如附表一、二、三：   1. 本俸、工作津貼、工作補助費、伙食費及教學津貼，由原職機構依其規定發給。 2. 醫務津貼、職務津貼及執照津貼，由原職機構依醫院規定發給。 3. 證照津貼，由原職機構依學校規定發給。 4. 考核獎金及年終獎金，由原職機構依其規定發給。 5. 特殊專業津貼、增支工作津貼，由原職機構依學校規定發給。 6. 主管加給，由原職機構依新機構規定發給，惟若同時兼任校院主管職務，則以二機構中加給標準較高者擇優發給。 7. 非醫師人員績效獎金，由原職機構依醫院規定發給。 8. 暑假津貼，自學校借調至醫院者，由新機構依其規定發給，反之，得由學校視情況另行實施。 9. 醫療獎金，自學校借調至醫院者，由新機構依其規定發給。自醫院借調至學校者，醫療獎金依醫院規定，或依專案簽呈核准辦理。 10. 校務行政績效獎勵金，自醫院借調至學校者，由學校依規定發給。 11. 加班費，由原職機構依新機構規定發給。   除特殊情況外，本條相關成本由新機構負擔之。 |
| 第5條 | 本校與附屬機構及相關事業間借調職員工之保險福利、考核獎懲、晉升、差假、退撫資遣、職災補償規定如下，相關作業規範如附表一、二：   1. 保險及福利依原職機構之相關法令規章辦理，其成本由新機構負擔。 2. 考核及獎懲由新機構辦理；每學年考核完畢及歸建時，新機構應提供借調職員工之考核及獎懲相關資料予原職機構備查。 3. 晉升由原職機構依其規定辦理，必要時得由新單位主管具名或列席推薦說明其借調期間之表現。 4. 借調期間之差假，除請假及休假依原職機構規定外，其餘出勤管理悉依新機構規定辦理。但借調當年度在原職機構尚未實施之休假天數，得於二機構之相關規定中擇優實施。 5. 退休、資遣時，應先行歸建，由原職機構依其職員工退休及資遣相關規定辦理，並按其在各機構工作年資比例分擔退休金及資遣費。 6. 於借調期間死亡時，其撫卹金（含喪葬補助費）之給付，應依原職機構職員工撫卹辦法辦理，並按其在各機構工作年資比例分擔撫卹金。 7. 因職業災害致傷病或死亡時，其補償金由新機構依規定核付；但如歸建後因職業病死亡，不能完全確定責任歸屬者，按其在各機構工作年資比例分擔撫卹金。 |
| 第6條 | 附屬機構及相關事業間借調職員工之保險福利、考核獎懲、晉升差假、退撫資遣、職災補償規定如下，相關作業規範如附表三：   1. 保險依原職機構之相關法令規章辦理，其成本由新機構負擔。 2. 福利依新機構之相關法令規章辦理，其成本由新機構負擔。 3. 考核及獎懲由新機構辦理；每學年考核完畢及歸建時，新機構應提供借調職員工之考核及獎懲相關資料予原職機構備查。 4. 晉升由新機構依其規定辦理，必要時得由原職機構單位主管具名或列席推薦說明其於原職單位之表現。 5. 借調期間之差假及出勤管理，依新機構規定辦理。 6. 退休、資遣時，由新機構提出依其職員工原機構之退休及資遣相關規定辦理核定，並按其在各機構工作年資比例分擔退休金及資遣費。惟資遣得由新機構提出審議後送原機構核定。 7. 於借調期間死亡時，其撫卹金（含喪葬補助費）之給付，應依原機構職員工撫卹相關規定辦理，並按其在各機構工作年資比例分擔撫卹金。 8. 因職業災害致傷病或死亡時，其補償金由新機構依規定核付；但如歸建後因職業病死亡，不能完全確定責任歸屬者，按其在各機構工作年資比例分擔撫卹金。 |
| 第7條 | 本校與附屬機構及相關事業間之借調程序須檢附公文，經單位主管及所屬(借調)機構院長同意，並會簽人力資源室，報請校長核准後生效，延長借調服務期限或提前歸建時亦同。  附屬機構及相關事業間之借調程序須檢附公文，經單位主管同意，並會簽人力資源室，報請雙方院長核准後生效，延長借調服務期限或提前歸建時亦同。 |
| 第8條 | 本辦法未盡事項，悉依國家法令、本校暨附屬機構及相關事業之相關法規辦理。 |
| 第9條 | 本辦法經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**附表一、學校借調至附屬機構及相關事業作業規範**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 作業方式 | 備註 |
| 薪資 | | 本俸  工作津貼  伙食費 | 依學校規定辦理，由學校發給 | 俾利投保勞保者之勞、健保投保級距及勞退金提撥級距有所依循。 |
| 醫務津貼  職務津貼  執照津貼 | 依新機構規定辦理，由學校發給 |
| 證照津貼 | 依學校規定辦理，由學校發給 |
| 主管加給 | 依新機構規定辦理，由學校發給  （若同時兼任校院主管職務，則以二機構中加給標準較高者擇優發給） |
| 加班費 | 依新機構規定辦理，由學校發給 |
| 特殊專業津貼  增支工作津貼 | | | 依學校規定辦理，由學校發給 |
| 非醫師人員績效獎金 | | | 依新機構規定辦理，由學校發給 |
| 醫療獎金 | | | 依新機構規定辦理，由新機構發給 |  |
| 暑假津貼 | | | 依新機構規定辦理，由新機構發給 |  |
| 年終獎金、考核獎金 | | | 依學校規定辦理，由學校發給 |  |
| 福利 | 子女教育等補助金、生日禮金及員工旅遊等 | | 依學校規定辦理，由學校發給 | 避免補助金被課補充保費 |
| 就醫優待 | | 依就醫優待標準辦理 |  |
| 保險 | | | 學校（公保或勞保） |  |
| 成本單位（含所有薪資、獎金及福利成本) | | | 新機構 |  |
| 考核及獎懲 | | | 依新機構規定辦理，考核及獎懲相關資料予原職機構備查 |  |
| 晉升 | | | 依學校規定辦理 |  |
| 請假、休假 | | | 依學校規定辦理 |  |
| 出勤管理 | | | 簽到退、穿著制服等依新機構規定辦理 |  |
| 退休、資遣 | | | 依學校規定辦理 |  |
| 撫恤金(含喪葬補助費) | | | 依學校規定辦理 |  |
| 職災補償金 | | | 由新機構依規定核付 |  |

**附表二、附屬機構及相關事業借調至學校作業規範**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 作業方式 | | 備註 | |
| 薪資 | | 本俸  工作補助費（含伙食費及教學津貼） | 依原職機構規定辦理，由原職機構發給 | | 俾利勞、健保投保級距及勞退金提撥級距有所依循。 | |
| 醫務津貼  職務津貼  執照津貼 | 依原職機構規定辦理，由原職機構發給 | |
| 證照津貼 | 依學校規定辦理，由原職機構發給 | |
| 主管加給 | 依學校規定辦理，由原職機構發給  （若同時兼任校院主管職務，則以二機構中加給標準較高者擇優發給） | |
| 加班費 | 依學校規定辦理，由原職機構發給 | |
| 非醫師人員績效獎金 | | | 依原職機構規定辦理，由原職機構發給 | |
| 校務行政績效獎勵金 | | | 依學校規定辦理，由學校發給 | |  | |
| 醫療獎金 | | | 依原職機構規定，或依專案簽呈核准辦理 | |  | |
| 暑假津貼 | | | 得由學校視情況另行實施，如適用，則依原職機構規定辦理，由原職機構發給 | |  | |
| 年終獎金、考核獎金 | | | 依原職機構規定辦理，由原職機構發給 | |  | |
| 福利 | 子女教育等補助金、生日禮金及員工旅遊等 | | | 依原職機構規定辦理，由原職機構發給 | | 避免補助金被課補充保費 | |
| 就醫優待 | | 依就醫優待標準辦理 | |  | |
| 保險 | | | 原職機構（勞保） | |  | |
| 成本單位（含所有薪資、獎金及福利成本） | | | 學校 | |  | |
| 考核及獎懲 | | | 依新機構規定辦理，考核及獎懲相關資料予原職機構備查 | |  | |
| 晉升 | | | 依原職機構規定辦理 | |  | |
| 請假、休假 | | | 依原職機構規定辦理 | |  | |
| 出勤管理 | | | 簽到退等依學校規定辦理 | |  | |
| 退休、資遣 | | | 依原機構規定辦理 | |  | |
| 撫恤金(含喪葬補助費) | | | 依原機構規定辦理 | |  | |
| 職災補償金 | | | 由新機構依規定核付 | |  | |

**附表三、附屬機構及相關事業間借調作業規範**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 作業方式 | 備註 |
| 薪資 | | 本俸  工作補助費（含伙食費及教學津貼） | 依新機構規定辦理，由新機構發給 |  |
| 醫務津貼  執照津貼 | 依新機構規定辦理，由新機構發給 |  |
| 職務津貼 | 依新機構規定辦理，由新機構發給（奉派借調者以不調降為原則） |  |
| 主管加給 | 依新機構規定辦理，由新機構發給（若同時兼任校院主管職務，則以二機構中加給標準較高者擇優發給） |  |
| 加班費 | 依新機構規定辦理，由新機構發給 |  |
| 特殊津貼、績效（每月非醫師個人績效獎金） | | | 依新機構規定辦理，由新機構發給 |  |
| 醫療獎金 | | | 依各機構規定辦理，按當學年度於各機構工作天數比例發給 |  |
| 暑假津貼 | | | 依新機構規定辦理，由新機構發給 |  |
| 年終獎金、考核獎金 | | | 依新機構規定辦理，由新機構發給 |  |
| 福利 | 子女教育等補助金、生日禮金及員工旅遊等 | | 依新機構規定辦理，由新機構發給 |  |
| 就醫優待 | | 依就醫優待標準辦理 |  |
| 保險 | | | 原職機構（勞保） |  |
| 成本單位 | | | 新機構（含所有薪資、獎金及福利成本） |  |
| 考核及獎懲 | | | 依新機構規定辦理，考核及獎懲相關資料予原職機構備查 |  |
| 晉升 | | | 依新機構規定辦理 |  |
| 差假及出勤管理 | | | 依新機構規定辦理 |  |
| 退休、資遣 | | | 由新機構提出，依原機構規定辦理核定 |  |
| 撫恤金(含喪葬補助費) | | | 依原機構規定辦理 |  |
| 職災補償金 | | | 由新機構依規定核付 |  |