岡山榮譽國民之家約用護理人員管理要點

114 年 12 月 9 日制定
115 年 8 月 11 日修訂

一、 依據

115 年 01 月 13 日輔人字第 1155000075 號函「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構約用人員進用管理補充規定」辦理。

二、目的

為建立約用護理人員進用甄選及激勵措施等人事管理制度、提升工作效率及品質，並強化管理效能，特訂定本要點。

三、 本要點適用對象：約用護理人員。

四、 約用護理人員員額每年由輔導會預算核定。其權責及程序如下：

(一) 依輔導會約用護理人力核定額度，且依據老人福利機構護理人員設置分派至各處所。

(二) 薪資及各項福利依輔導會核定預算執行計算。

(三) 工作內容：制定勞動契約(附件一)執行，得視需求每年審閱或修定。

(四) 依國軍退除役官兵輔導條例第六條規定，條件相等而為因公致身心障礙退除役官兵及一般退除役官兵者，依序優先錄用。

五、 約用人員招募遴選運用，應依公開、公平、公正原則，以公開甄選方式辦理，其作業程序如下：

(一)甄選小組：由本家籌組甄選小組，成員三人至五人，應包含副主任（或首長授權核定之人）及保健組組長，必要時得邀其他單位適當人員擔任。

(二)公告職缺:使用單位依核定之管理要點擬定遴補甄選職缺公告內容(附件二)交由人事室辦理公告，刊登於行政院人事行政總處事求人網站或本家全球資訊網站(徵才專區)。

(三)甄選小組審議辦理甄選:

1、 人事室造列應徵人員名冊(附件三),併同應徵人員履歷表(附件四）及相關資料，依職缺公告所定資格條件進行資格審查，通知應徵人參加甄選。

2、 甄選以面試（含學、經歷、專長資料審查）為原則。如業務需要得增辦筆試，並於職缺公告載明。採面試併筆試辦理者，分項成績各占百分之五十。

3、 甄選小組應確定評分結果及建議錄取名單，由人事室簽陳核定錄取人員。

4、 除正取人員外，得增列候補名額至多為正取員額2倍，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。

5、 甄選小組人員，於本人、其配偶之三親等以內血親及三親等以內姻親應試時，應行迴避。

(四)通知錄取人員報到：

1、 人事室應以書面或電子郵件通知錄取人員報到。

2、 錄取人員於接獲報到通知後，應依規定之到職日至人事室辦理報到手續。逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。

六、 約用護理人員預算額度內進用之人員應於每年四月及八月辦理約用護理人員平時考核，並依其工作效率與品質、專業知能、工作態度評核(附件五)；其獎懲準用國軍退除役官兵輔導委員會職員獎懲作業規定。約用護理人員之平時考核表、獎懲及差勤紀錄，應作為年終考核之重要依據。

七、 約用護理人員預算額度內進用之人員年終考核分為甲等、乙等及丙等，於每年年終考核其當年一月至十二月連續任職期間之成績，並依年終考核表項目評分(附件六)。在職期間累計滿六個月者，辦理另予考核，惟不予年度晉級，任職未滿六個月者，不予考核。年終考核以一百分為滿分，各等分數如下：

(一) 甲等：八十分以上。

(二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三) 丙等：未滿七十分。

八、 約用護理人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

(一) 有遲到、早退情形，合計超過三次。

（二） 年度內獎懲相互抵銷後，累積達記過以上處分。

（三） 曠職一日或累積達二日。

（四） 事、病假扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之假（包括延長病假）合計超過十四日。

（五） 執行業務未達預定目標。

（六） 公文處理或重要列管業務，有嚴重逾期或疏失。

（七） 辦理業務不服從長官指揮或態度不佳，致影響整體業務之完成或推展。

九、 約用護理人員於考核年度內，有下列情形之一，應予考列丙等：

（一） 違反勞動契約或工作規則，情節重大，有具體事證。

（二） 工作不力或不能勝任工作，經輔導仍無法完成契約之工作項目，對機關（構）造成不良後果，有具體事證。

（三） 服務態度惡劣，影響機關（構）聲譽有具體之事實。

前項擬予考列丙等者，於考核委員會審議時，應給予陳述意見之機會。

十、 約用護理人員預算額度內進用人員之年終考核獎懲規定如下：

（一） 甲等：次一年度續僱用，並薪點範圍內，調增薪點一級，以晉至僱用最高薪級為限。

（二） 乙等：次一年度續僱用並維持原薪點。

（三） 丙等：次一年度不予續僱用，依勞動基準法相關規定終止勞動契約。

前項年終考核考列甲等之晉級，應自次年一月起執行。

十一、 約用護理人員預算額度內進用人員之年終考核，由護理長及保健組組長就考核表項評擬，經考核委員會初核，簽報首長或其授權人員核定。

十二、 約用護理人員接受保健組工作上之指派調遣義務。

十三、 新聘約用護理人員應依規定簽訂契約書，忠實履行契約義務，契約未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

十四、 首長不得約用其配偶及三親等以內血親、姻親為之約用護理人員；單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避聘僱。但在首長或各級主管接任以前已訂立聘僱契約者，不在此限。

十五、 保健組應於年度末主動檢視住民數，依實際需求人力配置，陳報輔導會增(減)額人力必要性。

十六、 各組室管理約用護理人員權責:

保健組:人員管理及考核、工作職務分派、排班、加班(延長工時)、夜班費、新人訓練規劃、提供人員異動資料、勞資會議及人員資格審查。

秘書室:薪資系統編製薪資冊維護、全民健康保險、勞保相關費。

人事室：維護人員基本資料、辦理遴選甄試、職缺公告及核定僱用函。

主計室：薪資審查、報支審核作業。

十七、 約用護理人員工作時間（含加班）及上下班簽到（退）或按指模等差勤管理事項，比照本家編制內員工辦理，並得視業務需要依各相關法令規定另訂之。

十八、 約用護理人員曠職比照本家員工曠職扣薪方式辦理。

十九、 約用人員給假，依勞動基準法給假辦法辦理。

二十、 約用人員考核區分如下：

（一） 平時考核：就受考人專業知能、團隊合作、管理、溝通、態度所辦理之考核，其獎懲準用國軍退除役官兵輔導委員會職員獎懲作業規定。

（二） 年終考核：就受考人當年任職期間於年終所辦理之考核。

（三） 專案考核：就受考人平時有重大擬解除聘僱情事，隨時辦理之考核。

二十一、 考核方式及權責如下：

（一） 平時考核：由護理長評核，保健組組長複核，就受考人工作情

形，依本家約用護理人員平時成績考核紀錄表進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，保健組護理長、組長應與當事人面談及填寫面談記錄。

（二）年終考核：由護理長及保健組長參酌受考人之平時考核，並依本家約用護理人員年終考核表評核，於當年時間內前送秘書室提請考核委員會初核，經首長或授權之主管核定。

（三）專案考核：約用護理人員於任職期間其違反勞動契約中約用護理人員工作內容及限制事項，貳、限制事項第七、九、十、十五條、各款情事之一者，得隨時以專案辦理考核，經考績委員會審議，簽奉核定終止契約解除聘僱。

二十二、約用護理人員於考核年度內累計任職未滿一年者，不得依前項第一款規定調增薪點。

二十三、年終考核結果，應自次年一月起執行。考列丙等人員除情況特殊外，至遲於契約屆滿前二十日以書面通知。

二十四、約用護理人員離退時，依勞動基準法及相關法令辦理。

二十五、本要點未盡事宜，並得適時修正。

附件:

附件1 國軍退除役官兵輔導委員會岡山榮譽國民之家約用護理人員勞動契約

附件2 國軍退除役官兵輔導委員會岡山榮譽國民之家約用護理人員遴補甄選職缺公告

附件3 國軍退除役官兵輔導委員會岡山榮譽國民之家約用護理人員職缺應徵人員名冊

附件4 國軍退除役官兵輔導委員會岡山榮譽國民之家約用護理人員應徵履歷表

附件5 國軍退除役官兵輔導委員會岡山榮譽國民之家約用護理人員平時考核表(修正新考核表)

附件6 國軍退除役官兵輔導委員會岡山榮譽國民之家約用護理人員年終考核表