

○○責任雲林縣○○○合作社人事管理規則【參考範例】

○○年○月○日創立會通過

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○、○條

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○條

第一章 總 則

- 第 一 條 本人事管理規則（以下簡稱本規則）依本社章程第○條規定及合作社組織編制及人事管理準則之規定訂定之。
- 第 二 條 本社聘僱員工之人事管理，除法令及本社章程另有規定外，悉依本規則之規定辦理。
- 第 三 條 本規則所稱之員工係指本社依**組織系統及員額編制**所訂員額聘僱之專職員工。至兼職人員另訂規定辦理。
- 第 四 條 本社置（總）經理、文書、會計、出納各一人，並得視業務需要置主任、業務員等若干人，其組織**系統及員額編制（如附圖1）**由理事會擬訂，提社員（代表）大會通過，報請主管機關備查。

第二章 受僱與解僱

- 第 五 條 本社員工之聘僱依下列程序辦理：
- 一、（總）經理、文書、會計、出納，由理事會公開考選任用【或「由理事會主席提理事會通過後聘任」，請擇一】。
- 二、其餘人員由（總）經理公開遴選，提請理事會通過後聘任之。
- 第 六 條 本社各職務之聘僱資格標準另訂之。
- 有下列情事之一者，不得聘僱為本社員工：
- 一、因犯罪經判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 二、受保安處分裁定確定，尚未執行或執行未畢。
- 三、受破產之宣告，尚未復權。
- 四、受監護或輔助之宣告，尚未撤銷。
- 五、為現任理事、監事或（總）經理之配偶或三親等以內血親、姻親。但於該理事、監事、（總）經理任職前已聘用者，不在此限。
- 第 七 條 本社員工甄試之應試科目，由各部門視擬任職務所需資格條件及專門知能分別訂之。【如無可刪除；如刪除本條，餘條號請依序變更，且原第11條第15條、第32之1條等規定涉及條號者，應併同變更條號】
- 第 八 條 新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本社辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：
- 一、報到通知書。
- 二、本社所定人事資料卡。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、其他本社要求之必要資料及文件。
- 第 九 條 本社因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法及相關規定認定之。

- 第十條 本社員工工作年資之採計方式規定如下：
- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
 - 二、員工工作年資以服務本社為限，並自受僱當日起算。
 - 三、受本社調動及轉任之工作年資，其年資由本社續予承認，並應予合併計算。
 - 四、留職停薪員工在留職停薪期間內不得發給一切待遇，其年資不予計算，自復職之日起重新支薪及計算年資，年資前後合併。
- 第十一條 本社得與新進員工約定試用，試用期間○個月【請合作社自訂期限，建議不逾三個月】，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。前開試用期滿正式聘用後列入服務年資計算。
- 考核成績不合格者，須終止契約時，依第十二條、第十三條、第十四條、第十五條、第十六條及勞動基準法等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。
- 【非有勞動基準法第11條各款情事之一者，合作社不得終止試用人員勞動契約，特此提醒】
- 第十二條 非有下列情事之一者，本社不得預告員工終止勞動契約：
- 一、解散或合併時。
 - 二、虧損或業務緊縮時。
 - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
 - 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 經理與本社如為僱傭關係者，如未繼續聘僱，依勞動基準法相關法令辦理；經理與本社如為委任關係者，如未繼續委任，依其相關規定辦理。
- 第十三條 本社員工在產假期間或職業災害醫療期間，本社不得終止契約。但若本社遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，經報勞動主管機關核定者，不在此限。
- 第十四條 依第十二條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：
- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 - 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 - 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- 本社員工於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之薪資照給。
- 本社未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。
- 第十五條 凡依第十一條、第十二條或第十三條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之薪資外，應於終止勞動契約三十日內發給資遣費，其資遣費給與標準，本社按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，未滿一個月者以一個月計，最高以發給六個月平均薪資為限。
- 本條資遣費之發給，不適用於第十六條、自動辭職或定期勞動契約期滿離

職之員工。

第 十六 條

凡本社員工有下列情形之一者，本社得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本社誤信而有受損害之虞。
- 二、對於主管或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本社所有之物品，或故意洩漏本社技術上、營業上之秘密致本社受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠工（職）三日，或一個月內曠工（職）達六日。
- 六、違反勞動契約或本規則，情節重大者。

本社依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第 十七 條

本社員工離職需依下列規定以書面方式提出：

- 一、工作滿三個月以上，未滿一年者，需離職前十日提出。
- 二、工作滿一年以上，未滿三年者，需離職前二十日提出。
- 三、工作滿三年以上，需離職前三十天提出。

本社員工離職者，應依本社規定辦妥離職及移交手續。

前項移交日期最長不得超過十日。

第 十八 條

勞動契約終止時，經員工之請求，本社應發給服務證明書。

第 十九 條

本社員工涉刑事案件被羈押時，應即停職。

第 二十 條

經核定停職人員有下列情形之一者，得申請復職：

- 一、經不起訴處分或判無罪確定者。
- 二、依刑法判決確定受拘役之刑、緩刑或易科罰金之宣告者。

第二十一條

停職員工停止一切待遇。停職期間如申請辭職經核准者，其在職期間如涉及民、刑事責任仍應負責。

停職期間之年資不予合併計算。

得申請復職人員，應於結案一個月內檢具有關證明文件申請復職，逾期不申請者視同辭職。

第二十二條

在不違反勞動契約之約定下，本社得調動員工工作，員工年資合併計算，並符合下列原則：

- 一、基於本社經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對員工之薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，本社應予以必要之協助。
- 五、考量員工及其家庭之生活利益。

員工有正當理由時，得申請覆議。

第二十三條

本社員工接到調任之「人事通知單」，員工無異議或經申請覆議確認後，於○日【**期限請合作社自訂**】內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第三章 保 證

- 第二十四條 本社辦理帳務處理及財物管理之員工，應於就職前辦妥保證，其手續及責任須照保證書內所定保證規約辦理及履行。原任人員尚未辦理者，應即補辦。
- 第二十五條 被保員工保證人資格標準或投保信用保險額度，由理事會另訂之。
- 第二十六條 保證人有下列情形之一者，被保員工應即通知本社，否則一經發覺，理事會應即議處。
- 一、保證人死亡。
- 二、保證人經濟情形發生重大變故。
- 三、保證人住址變更。
- 第二十七條 被保員工保證書，每六個月對保一次，必要時得隨時對保。
- 第二十八條 本社認為被保員工保證人有換保必要時，應通知被保員工限三十日內，改辦保證手續。

第四章 薪資、津貼及獎金

- 第二十九條 員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本薪資。
- 第三十條 薪資，指員工因工作而獲得之報酬；包括薪資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。**【以下5種方式，請合作社自選，建議擇其1】**
- ☐本社員工薪給標準採薪點制，依薪點表（如附表1）規定支薪。
【請另製「薪點表」併本規則提大會通過後適用】
- ☐本社員工薪資額度之上限，（總）經理為○○元、文書為○○元、會計為○○元、出納為○○元，由理事會視財務情形支薪。
【請合作社自行視需求增列職務，並分別訂定上限額度】
- ☐本社員工薪給標準由理事會視財務情形擬定，經社員（代表）大會通過，報主管機關備查。
- ☐本社各級主管按月支給加給，並依主管加給表（如附表2）規定支給。
【請另製「主管加給表」併本規則提大會通過後適用】
- ☐本社各級主管按月支給加給，主管加給標準由理事會擬定，經社員（代表）大會通過，報主管機關備查。
【如無主管加給者，請刪除本項】
- 第三十一條 本社之薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。本社員工薪資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。
- 員工薪資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放，並提供薪資各項目計算方式明細（即薪資單）：**【以下3種方式，請合作社自選，建議擇其1】**
- ☐每月一次：於每月○日發放（☐前月☐當月☐次月）之薪資。
- ☐每月二次：於每月○日發放（☐前月☐當月☐次月）○日至（☐前月☐當月☐次月）○日之薪資、每月○日發放（☐前月☐當月☐次月）○日至（☐前月☐當月☐次月）○日之薪資。
- ☐其他：

- 本社與員工終止勞動契約時，應即結清薪資給付員工。
- 第三十二條 本社延長員工工作時間者，其延長工作時間之薪資依下列標準加給之：
- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。
 - 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二以上。
 - 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時薪資額加倍發給之。
- 休息日工作之薪資發給：
- 一、因業務需要，本社經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其薪資按平日每小時薪資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之二以上。
 - 二、本社因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤薪資之計算方式，依前款規定計給。
- 第三十二條之一 員工於平日延長工作時間或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1：○換取補休時數（不得低於1：1）；補休期限○個月。【請合作社自訂比例及期限】
- 補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之薪資計算標準發給薪資。
- 第三十二條之二 前條補休之期限，逾依第四十六條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。
- 第三十二條之三 補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。
- 第三十二條之四 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數薪資之期限如下：【以下2種方式，請合作社自選，建議擇其1】
- ☐於第三十一條約定給付員工薪資給付日發給。
- ☐補休屆期後○日（不得超過三十日）。
- 因契約終止所發給之未補休完畢時數之薪資，於契約終止時，本社應連同第三十一條應結清之薪資，一併給付員工。
- 第三十三條 本社員工在職死亡者，不論其當月在職日數，均支給全月薪資。
- 第三十四條 本社離職員工為業務移交或未了案件受命從事時，依前職薪給計日支給之。
- 第三十五條 本社員工薪資之調整，應依相關法令規定辦理，並依社員(代表)大會通過之生效日起算或得先依理事會通過之生效日起算，並提社員(代表)大會追認。
- 第三十六條 本社每年得發給員工年終工作獎金、年終考核獎金，其獎金給與標準由理事會訂定，提社員（代表）大會通過，報主管機關備查。【或明訂計算、給付標準；或授權理事會視業務績效、財務情形提理事會通過】
- 第三十七條 本社新進員工獎金之發給，以獎金額除以十二個月乘服務月數計算之，未滿一個月者，以一個月計。
- 第三十八條 本社得辦理各項員工福利事項，其辦法由理事會訂定，提社員（代表）大

會通過，報主管機關備查。

【合作社若平時僱用員工在五十人以上，請依職工福利金條例規定提撥職工福利金】

第三十九條

本社員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及薪資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本社不予扣發薪資。應本社之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給○倍薪資。**【請合作社自訂倍數】**

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第四十條

本社員工正常工作時間由理事會視業務經營之需要決定之，惟每日不超過八小時，每週不得超過四十小時，且應符合勞動基準法及相關規定。

本社得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本社將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本社亦將遵守法令規定調整工時。

本社員工子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本社將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

本社員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

本社員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本社不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第四十一條

本社有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

本社使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本社使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本社有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第四十二條

本社依第四十一條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第四十三條

本社員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其

工作有連續性或緊急性者，本社得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第四十三條之一 本社員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本社應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第四十四條 本社員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，薪資照給。

第四十五條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，薪資照給。前開休假日經本社員工及本社雙方協商同意後，得酌作調移。

第四十六條 本社員工於本社繼續工作滿一定期間者，本社應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項本社員工之工作年資自受僱當日起算；本社員工得於與本社雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：**【以下5種方式，請合作社自選，建議擇其1】**

☐以本社員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

☐每年一月一日至十二月三十一日之期間。

☐學年度。

☐會計年度：○月○日至○月○日。

☐本社員工與本社雙方約定年度：○月○日至○月○日。

特別休假期日，由員工排定之；本社應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第四十六條之一 本社員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本社發給薪資。未休假薪資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日薪資計算。

未休假薪資計算之基準，為本社員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之薪資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之薪資除以三十換算之。因年度終結所發給之未休假薪資之期限如下：**【以下2種方式，請合作社自選，建議擇其1】**

☐於第三十一條約定給付本社員工之薪資給付日發給。

☐年度終結後○日（不得超過三十日）內發給。

因契約終止所發給之未休假薪資，於契約終止後，連同應結清之薪資，給付給本社員工。

本社員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之薪資數額，由

本社記載於薪資清冊，並於前二項給付未休假薪資時，一併通知本社員工。

第四十六條之二 本社員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本社與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第四十六條之一所定期限發給薪資。

前項薪資之計算，按原特別休假終結時應發給薪資之基準計發。

本社員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第四十七條 第四十四條所定之例假及休息日，第四十五條所定之休假及第四十六條所定之特別休假，薪資照給。本社經徵得員工同意於第四十五條及第四十六條之休假日工作者，薪資加倍發給。

第四十八條 因天災、事變或突發事件，本社認為有繼續工作之必要時，得停止第四十四條至第四十六條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之薪資，加倍發給並應於事後補假休息。

第四十九條 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及薪資給付如下：

一、婚假：本社員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本社同意者，得於一年內請畢。婚假期間，薪資照給。

二、事假：本社員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給薪資。

三、普通傷病假：本社員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續○日（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本社補足之）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本社同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：本社女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

五、喪假：薪資照給。本社員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）（外）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

（三）（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

（一）女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（三）第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

（四）妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

（五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（六）女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產假：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，薪資照給。

本社員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

本社員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

本社員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本社不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

【合作社可自訂優於法令之給假規定】

第 五 十 條

本社員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於○日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於○日內提送，其工作單位

按權責核定之。【請合作社自訂期限】

請假之核准，除前項規定外，請假一日以內者，均由其直屬上一級主管核准，超過一日者，由（總）經理核准，（總）經理請假由理事會主席核准。

第五十一條 本社員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第五十二條 請假之最小單位，○假以○（日、半日、時）計。【請合作社自訂假別、單位】

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，併計於請假期間內。

第五十三條 本社員工因公出差，應事先陳准。

出差員工報領旅費，其標準由理事會擬定，經社員（代表）大會通過，報主管機關備查。

第六章 退休

第五十四條 本社員工有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

【合作社可自訂優於勞動基準法之員工提前退休辦法，如欲由勞工退休準備金專戶支用，須向勞工行政主管機關報備】

第五十五條 員工非有下列情形之一者，本社不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本社得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第五十六條 自本社適用勞動基準法之日起，本社按月提繳其薪資○%【請合作社自訂比例，但不得低於6%】之金額至勞工個人之退休金專戶。

第五十七條 應給付本社員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第五十八條 本社員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

【有關退休章節條文，如有涉勞退新、舊制之不同適用對象，請自行依勞動相關法令修訂。】

第七章 女性員工

第五十九條 本社不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，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性員工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本社不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本社必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第 六十 條

女性員工在妊娠期間，本社若有較為輕易之工作，得申請改調，本社不得拒絕，且不得減少其薪資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第六十一條

本社員工應準時上、下班，並依規定按時打卡或簽到。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：**【請合作社自訂期限】**

一、本社員工逾規定上班時間○分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前○分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。

四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。但因疾病或不可抗力所致者，得於事後檢具證明文件，簽請追認核准。

第六十二條

本社為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核、獎懲及升遷。**【合作社得自訂升遷規定】**

第六十三條

各級主管對所屬人員之考核應嚴格執行，如有違規或隱瞞蒙蔽情事一經查明，應連帶處分。

第六十四條

本社員工自到職日至年終達一年者應予年終考核，到職不滿一年而已達六個月者另予考核。

第六十五條

本社員工考核以工作、操行、學識、才能及終身學習參加訓練時數等為考量，考核總分數以一百分為滿分，其等次如下：

甲等：八十分以上。

乙等：七十分上，未滿八十分。

丙等：六十分以上，未滿七十分。

丁等：未滿六十分。

第六十六條

年終考核獎懲依下列規定辦理：

甲等：給予二個月薪額之一次獎金。

乙等：給予一個月薪額之一次獎金。

丙等：不予獎金並送理事會議處。

丁等：不予獎金並解職。

另予考核：甲等給予一個月薪額之一次獎金；乙等給予半個月薪額之一

次獎金。

前項考核列丁等者應列舉具體事實，因涉終止契約事由之規定，依勞動基準法相關規定辦理；考列甲等人數不得超過參加考核人數三分之二，但（總）經理考列等級不受人數限制。

第六十七條 員工有下列情形之一者，其年終考核不得列為甲等：

- 一、請假日數超過規定者。
- 二、曠工（職）達二日以上者。
- 三、在同一年度內經功過相抵後，受記過以上處分者。

第六十八條 員工考核依下列程序辦理：

- 一、（總）經理之考核由理事會主席考核後，提請理事會備查。
- 二、其他人員之考核由其主管評擬，陳（總）經理核定。

第六十九條 各級主管應備考核手冊，記錄員工事蹟，分層負責，切實予所屬人員平時考核。

第七十條 平時考核之獎勵，分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次，同考核年度之功過得互相抵銷。但一次記二大過者，不得以前功抵銷。

第七十一條 本社員工平時考核，記大功、記大過標準如下：

一、有下列情事之一者，應斟酌情形記大功一次或兩次：

- (1) 從事研究發展，有創造發明或專門著作，對業務確有重大貢獻者。
- (2) 對主辦業務有重大革新提出具體方案，經採行確具成效者。
- (3) 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制免遭嚴重損害者。
- (4) 在惡劣環境下，冒生命危險盡忠職守，或完成任務者。
- (5) 搶救重大災害切合機宜者。

二、有下列情事之一者，應斟酌情形，記大過一次或兩次：

- (1) 無故違抗命令，不聽指揮者。
- (2) 怠忽職責或洩漏公務機密，致本社遭受重大損失者。
- (3) 管理不善或疏於防範，致本社遭受重大損失或釀成意外災害者。
- (4) 利用職權徇私舞弊，圖利自己或他人，或挪用公款者。
- (5) 違反紀律或行為粗暴擾亂秩序情節重大者。
- (6) 誣陷、侮辱、脅迫主管或同事，事實確鑿者。
- (7) 故意破壞公物或詆毀本社聲譽者。
- (8) 延誤公務情節重大者。

第七十二條 本社員工平時考核，記功、記過標準如下：

一、有下列情事之一者，應斟酌情形，記功一次或兩次。

- (一) 對所交辦重要事務，如期完成，績效卓著者。
- (二) 領導屬員推動工作，對業務管理著有成就，有具體事實者。

(三) 對於重大困難問題，提出解決方案，經採納實施確有實效者。

二、有下列情事之一者，應斟酌情形記過一次或兩次。

- (一) 延誤公務情節輕者。
- (二) 遇非常事變藉故規避者。
- (三) 疏於監督，致屬員有貪污瀆職行為者。
- (四) 接受與業務有關之酬酢或餽贈者。
- (五) 代人簽到或打卡者。

第七十三條 本社員工平時考核，嘉獎、申誡之標準如下：

一、有下列情事之一者，應酌情形，嘉獎一次或兩次：

- (1) 公正清廉，行善好義者。
- (2) 服務勤謹，盡忠職守者。
- (3) 遇有破壞本社公務之情形，予以檢舉糾正者。

二、有下列情事之一者，應斟酌情形，申誡一次或兩次：

- (1) 工作不力，敷衍塞責者。
- (2) 報告不實，貽誤公務情節較輕者。
- (3) 隱蔽他人或所屬員工之不當行為者。
- (4) 請假不實者。

第七十四條 平時考核之獎懲依下列規定辦理：

一、獎勵：

- (1) 嘉獎一次，年終考績加一分。
- (2) 記功一次，年終考績加三分。
- (3) 記大功一次，年終考績加九分。

二、懲處：

- (1) 申誡一次，年終考績扣一分。
- (2) 記過一次，年終考績扣三分。
- (3) 記大過一次，年終考績扣九分。

一年內記大過一次或累積達大過一次者，應予減薪。記大過二次或累積達大過二次者，應即解職。

第七十五條 本社員工平時考核獎懲由所屬各級主管列舉具體事實送由（總）經理轉請理事會主席核定後辦理。記大功、大過之獎懲案件，由（總）經理簽請理事會主席核定，並提理事會追認。（總）經理之獎懲由理事會審議核定。

第七十六條 平時考核之獎懲應為年終考核評分之重要依據，平時考核之功過，除依規定抵銷或解職者外，曾記大功一次以上人員，年終考核不得列為丙等以下，記大過一次以上人員，不得列為乙等以上。

第七十七條 年終考核結果，應自次年一月起執行，但考列丁等及連續二年考列丙等應予解職人員，自確定日起執行。

第七十八條 調職人員之年終考核，由現任之單位部門辦理。

第七十九條 員工於考核年度內離職者不予年終考核。

第八十條 因案停職經准復職人員之年終考核，以復職日為到職日。

第八章 教育訓練

第八十一條 為增進本社員工認識合作社組織，建立合作社理念，提升合作社經營管理專業知能及一般工作能力，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生教育及預防災變之訓練。

二、新進人員訓練。

三、在職訓練。

四、其他專長或輪調訓練。

五、合作社基礎及專業訓練。

前項訓練得由本社自行辦理、委託辦理或鼓勵本社員工參加由主管機關辦理之課程。

第八十二條 經本社選派赴國內訓練課程之員工除照發薪資外，得另發給旅費。

第八十三條 參加訓練成績優良之員工，本社得給予獎勵或晉升職務。

第九章 職業災害補償及撫卹

第八十四條 本社員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本社應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本社支付費用補償者，本社得予以抵充之：

一、本社員工受傷或罹患職業病時，本社應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、本社員工在醫療中不能工作時，本社應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本社得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。

三、本社員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本社應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、本社員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本社除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

(1) 配偶及子女。

(2) 父母。

(3) 祖父母。

(4) 孫子女。

(5) 兄弟姐妹。

第八十五條 本社依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第八十六條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八十七條 職業傷害撫卹：本社員工如因職業災害因公而致傷、致殘或死亡者，除依本規則第五十條辦理外，並得由（總）經理敘明具體事實，陳報理事會

另行撫卹，致傷者加給三個月平均薪資，致殘者加給五個月平均薪資，致死亡者加給十個月平均薪資之特別慰問金：**【請合作社自訂標準】**

一、明知危險奮勇救同仁或公物者。

二、不顧危險盡忠職守抵抗強勢暴力者。

三、於危險地點或時期工作盡忠職守者。

一般災害撫卹：本社員工如係在職（非因公）死亡，依下列標準撫卹之：

一、服務年資三年以上者，一次發給三個月之撫卹金。

二、服務年資逾四年者，每滿一年加發一個月之撫卹金。

三、服務年資逾二十年以上一次發給二十二個月之撫卹金，如達退休標準除上述給予外，再加發五個月之撫卹金，但最多以二十五個月為限。

【請合作社自訂標準】

第八十八條 本社員工死亡如無遺族時，得由其服務部門就應給喪費慰問金指定人員代為殮葬。

如其遺族居住遠方不能及時親臨殮葬時，除應聯繫催促其儘速前來處理外，並應將遺體妥善保管，保管費用由其家屬負擔。

第十章 社會保險與安全衛生

第八十九條 本社員工均由本社依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。本社依規定應分擔之保費，須列入年度預算。對於本社員工發生各該保險之保險事故時，由本社依法為其辦理請領保險給付手續。

第九十一條 本社依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，本社員工應遵照相關規定配合辦理。

第十一章 附則

第九十二條 本社為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第九十三條 本社員工於工作場所遇有性騷擾時，可向○○○**【請合作社明訂部門／人員】**申訴。

申訴專線電話：○○○ **【請明訂】**

申訴專用傳真：○○○ **【請明訂】**

申訴專用信箱或電子信箱：○○○ **【請明訂】**

本社得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。**【合作社如設有申訴制度，請列出。僱用三十人以上單位應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在公開場所公開揭示。】**

第九十四條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本社得視實際需要，按照相關法令規定辦理之。

第九十五條 本規則經社員（代表）大會通過，報請主管機關備查，修正時亦同。

備註 1：僱用員工人數在三十人以上者，應依勞動基準法第 70 條及該法施行細則第 37 條

相關規定辦理工作規則報核程序。

備註 2：函報前，請先刪除 **【】** 備註文字。