

社團法人高雄市社區大學促進會

人 事 規 章

2009/06/06 常務理監事會修訂

2010/12/09 常務理事會修訂第二條、第十條及增訂第十一條

2016/05/30 理監事會修訂第六條、第八條、第九條及第十二條

2017/06/12 常務理事會修訂

2018/12/18 理監事聯席會修訂第四條、第六條、第七條

2019/05/29 理監事聯席會修訂第四條、第六條、第七條、增訂第八條、第十三條

2019/08/22 理監事聯席會修訂第八條、第九條及第十二條

2019/10/05 第一屆第一次勞資會議修訂第八條

2019/11/05 高市勞條字第 10838927700 號函修訂第四條

2022/12/20 第一屆第十四次勞資會議修訂第四、五、六條

2023/03/27 第十二屆第八次理監事聯席會核備修訂第四、五、六條

2023/04/17 高市勞條字第 11232729800 號函修訂第三、四、六、七、八、十二條

2023/05/22 第十二屆第九次理監事聯席會核備修訂第三、四、六、七、八、十二條

◎ 基本信念◎

本會為一以關懷人文及環境作基礎，推動公民意識概念下之終身學習組織為目標之社團；並在此信念下集結人才及人力，根據此一信念訂立此人事規章，以為工作謹守之準則。

◎精神準則◎

認同本會之經營理念，並以此信念作為推動具公民意識之公民社會為核心目標。追求自我與團體成長之共同造就，期許自我為環境成長之價值及關鍵所在。

第一條 目的

本會工作人員自 98 年 5 月 1 日起依規定為勞基法適用對象。
為健全本會人事制度，保障工作人員權益，特修定本辦法。

第二條 聘任

- 一、本會置執行長一人，由理事長提名經理事會通過後聘任之，並報主管機關備查，解聘時亦同。
- 二、因應業務需要之各部門得設專任或兼任主任一人，其聘任、解聘方式由理事會決議。
- 三、部門主管及專案經理聘選，經理事長同意後聘任；部門員工聘選，經執行長同意後聘任。聘任後報理事會核備，解聘時亦同。
僱用員工時，本會得與員工簽訂定期契約或不定期契約。契約內容依勞動基準法相關規定認定之。

- 四、本會得與新進員工約定試用，試用期間三個月，但具特殊技能、專長、經歷、經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，工資發放至停止僱用日為止。
- 五、本會應置備工作人員名卡，登記姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、身分證統一號碼、到職年月日、薪資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。該卡應保管至工作人員離職後五年。
- 六、新進員工應辦妥填具下列文件送交人事單位
 - 1. 學歷證件影本一份
 - 2. 身份證正反面影本一份
 - 3. 近三個月內正面半身二吋相片二張
 - 4. 任職同意書
 - 5. 人事資料表
 - 6. 薪資轉帳銀行(高雄銀行)存摺首頁影本一份

第三條：保險/退撫

- 一、本會自工作人員到職日起，為其辦理勞保、全民健康保險。
- 二、每人每年另加投保 100 萬元以上之意外險，以為撫恤之用。
- 三、本會每月提撥投保薪資 6% 至勞保局專戶為退休金。

第四條：上班/加班

- 一、本會上班時間每天八小時，每週不得超過四十小時。雇主延長勞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。
- 二、正常工作時間，主管得視員工照顧家庭成員需要，允許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。
- 三、若因辦理會議、活動而必要之加班應發給加班費，如果勞工有意願選擇補休，並經過雇主同意，實際加班時數一小時以一小時又二十分鐘為加班補休替換率；因天災、事變或突發事件，本會認有繼續工作之必要時，得停止例假日假期，於例假日出勤，應加倍發給工資並應於事後補休。
- 四、於地方政府通報停班停課未出勤不予扣發工資，出勤員工若於事後選擇補休，就實際加班時數一小時以一小時又二十分鐘為加班補休替換率於事後補休。
- 五、加班前，應呈請主管簽章同意後，再行加班；但連續性、緊急性工作，或經權責主管臨時指派工作者不在此限。加班之計算應從正常工時之訖時後半小時起算，以半小時為一區段做為申請單位，加班費計算至分鐘為止。
- 六、加班、補休時數應於每月底前提報部門主管核備，應補休時數應於隔年到職日前一天休完，期限屆期或契約終止未補休完之時數，應依當時延長工作時間之工資計算標準發給工資。
- 七、員工應準時上下班，本會有關遲到、早退、曠職規定如下：
 - (一)工作時間開始後超過 10 分鐘到班者為遲到，工作時間終了前提早下班者為早退；超過以上期限未出勤者應請假；遲到早退者列入年度考核。

(二)逾時出勤或早退而超出時限者，應依規定辦理請假手續。

(三)未經請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者；或在工作時間內未經主管准許或辦理請假手續未經核准，即擅離工作場所或外出者，缺勤時數均以曠職論，缺勤分鐘數不給薪。

第五條：外勤/公出/差旅

- 一、外勤或公出應事前向部門主管核備並登錄行事曆；差旅應事前填具差旅申請表單並報經部門主管之同意。
- 二、因公奉派出差，住宿費比照公務人員國內出差旅費報支要點辦理。
- 三、因公使用個人之交通工具，得依油資申請辦法申請補助。

第六條：給假

- 一、事假：一年內合計不得超過 14 日，不給薪資。
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，併入事假計算，全年以 7 日為限。
- 二、傷病假：每年 7 日以內者，不扣薪；逾 7 日未超過 30 日者，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，由雇主補足之。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。
未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。住院者，2 年內合計不得超過 1 年。
未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。因職務災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 三、生理假：限女性，每月得請 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 四、婚假：8 日（不含例假日），薪資照給，應自結婚之日前 10 日起 3 個月內一次或分次請畢，但經雇主同意者，得於 1 年內請畢。
- 五、產假/流產假：應開立醫師證明。
 1. 懷孕未滿 2 個月流產：5 日（不扣薪）
 2. 懷孕 2-3 個月流產：7 日（不扣薪）
 3. 懷孕 3 個月以上流產：28 日（聘用未滿 6 個月者，薪資折半發給；滿 6 個月者，薪資照給）
 4. 分娩前後，給予產假 8 星期，薪資照給。（聘用未滿 6 個月者，薪資折半發給）
 5. 女性員工妊娠期間，給予產檢假 7 日，薪資照給。員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後不得變更。產假期間之計算，應依曆連續計算。
- 六、陪產檢及陪產假：7 日，薪資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後不得變更。
- 七、哺(集)乳時間：子女未滿二歲受僱者親自哺(集)乳者，每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間三十分鐘。前二項哺(集)乳時間視為工作時間。
- 八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

1. 父母、養父母、繼父母、配偶死亡：8 日，薪資照給。
2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡：6 日，薪資照給。
3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡：3 日，薪資照給。

九、育嬰留職停薪：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。

1. 申請育嬰留職停薪者，應先以書面提出申請，申請書應載明姓名、職務、留職停薪之起迄日期、子女出生日期、留職停薪期間之住居所、聯絡電話、是否繼續參加社會保險、檢附配偶就業之證明文件。
2. 育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。但受僱者有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向雇主提出申請，且員工須 10 天前提前預告雇主，並以二次為限。但其屬於六個月以上者，並無次數之限制。
3. 員工於申請育嬰留職停薪期間，得與本會協商提前或延後復職。
4. 育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算。
5. 員工於育嬰留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。
6. 申請育嬰留職停薪期間屆滿前分娩或流產，於復職後仍在性別工作平等法第十五條第一項所定之產假期間時，雇主仍應依法給予產假。但得扣除自分娩或流產之日起至復職前之日數。
7. 符合就業保險年資合計滿 1 年以上、子女滿 3 歲前、依性別工作平等法之規定，辦理育嬰留職停薪者，得請領育嬰留職停薪津貼。按被保險人育嬰留職停薪之當月起前 6 個月平均月投保薪資 80% 計算，於被保險人育嬰留職停薪期間，按月發給津貼，每一子女合計最長發給 6 個月。未滿 1 個月者，以 1 個月計。

十、紀念日、五一勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。經員工個別同意得就國定假日與工作日對調實施，進行協商，不得減損國定假日之休假日數。

第七條：特別休假

一、服務滿六個月以上一年未滿者：3 日。

服務滿一年以上二年未滿者：7 日。

服務滿二年以上三年未滿者：10 日。

服務滿三年以上五年未滿者：14 日。

服務滿五年以上十年未滿者：15 日。

服務滿十年以上：每滿一年加給 1 日，總數加至 30 日為止。

特休假應於隔年到職日前一日休完。特別休假期間薪資照給，因年度終結或契約中止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

二、特休假以週年制計算，自服務滿六個月之次月起算；特休假日數每年由秘書處將個人之特別休假日數告知個別員工。

第八條：給假、特別休假補充說明

- 一、請假前，應事先請妥職務代理人，方可請假，以利工作遂行順利。另請傷病假、產假/流產假、陪產檢及陪產假提供請假當日正式收據或醫生證明、產檢假提供媽媽手冊；喪假提供訃聞；婚假提供結婚證書影本或戶口名簿影本或喜帖。
- 二、員工請特別休假、公假、婚假、喪假、公傷病假、未滿3個月流產之普通傷病假、生理假、安胎假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰留職停薪、家庭照顧假不扣全勤，考績及為其他不利處分。

第九條：福利

- 一、本會應依法令規定，為員工辦理勞工保險、全民健康保險。
- 二、本會每年為員工投保團體意外險，以為撫卹之用，保費由本會全額支付。
- 三、員工在本契約有效期間，享受本會事業單位內之福利如下：
 1. 每學期可選修本會社區大學開設之課程二門課程，其一課程可於工時內使用，另一課程需於個人時間使用。(均依規定繳交課程訂金，於學期結束後符合出席時數規定後返還)。
 2. 員工健康檢查。
 3. 員工旅遊。
 4. 端午、中秋佳節禮金。
 5. 年終及績效獎金。
- 四、本會提供員工之福利，得視營運之狀況保留增減修改之權利。

第十條：考核

- 一、本會會務人員之考核依據本會考核辦法應於每年12月31日前完成。
- 二、考核辦法另訂之。

第十一條：申訴

- 本會為維護會務人員之權益，應訂定申訴辦法。
- 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向申訴委員會召集人(當屆理事長)申訴。
- 申訴專線電話：2411360#27。

第十二條：離職/資遣

- 會務人員因本會原因而必須終止勞動契約時，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：
- 一、適用勞基法前之工作年資，其資遣費給與標準，依勞基法第十七條規定。
 - 二、適用勞工退休金條例退休金制度(勞退新制)之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費給與準，由本會按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。不適用勞動基準法第十七條之規定。
- 本條資遣費之發給，不適用於勞基法第十二條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。
- 三、工作人員辭職，須書面提出，完成交接後始得離職。

工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

工作三年以上者，於三十日前預告之。

特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，勞工得終止契約。但應於三十日前預告之。

第十三條：退休規定

一、員工有下列情形之一，得自請退休：

1. 工作十五年以上年滿五十五歲者。
2. 工作二十五年以上者。
3. 工作十年以上年滿六十歲者。

二、非有下列情形之一，本會不得強制其退休：

1. 年滿六十五歲者。
2. 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，得由本會報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

三、退休金之給與標準如下：

1. 適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第 55 條規定計給。
2. 適用勞工退休金條例退休金制度規定之員工，本會按月提繳其工資 6%之金額至員工個人之退休金專戶。

四、本會應給付員工適用勞基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。

五、員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金之權利，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。

第十四條：其他

以上未盡事宜依勞動基準法及法令釋函相關規定辦理。