

臺中市后里區農會工作規則

目錄

第一章	總則	2
第二章	聘僱與解聘僱	2
第三章	工資與獎勵	9
第四章	工作時間、休息、休假、請假	10
第五章	服務與紀律	22
第六章	退休	23
第七章	女工	25
第八章	考核與獎懲	26
第九章	職業災害補償及撫卹	26
第十章	福利事項與安全衛生	28
第十一章	性別工作平等及性騷擾防治措施	29
第十二章	附則	32

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

臺中市后里區農會(以下簡稱本會)為樹立管理制度，健全組織功能，特依據勞動基準法、農會人事管理辦法及相關法令訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

凡受本會聘僱之員工均適用之。

第三條 (權利義務)

本會有妥善照顧員工之義務及要求員工切實提供勞務之權利。員工應遵照本規則之規定，善盡勤慎謙敬誠信的義務，方能獲得應享之權利。

第二章 聘僱與解聘僱

第四條 (勞動契約)

本會聘僱員工時，應與員工訂定勞動契約。契約內容得以口頭或書面為之。

第五條 (報到手續)

新進員工經核准聘僱，應於接到聘僱通知書後 10 日內或按指定日期及地點親自辦理報到手續，無故逾期者，不予聘僱。報到時應填寫繳交下列證件及資料：

一、到職報告書。

二、履歷表。

三、體檢報告書。

四、學經歷證件、國民身分證及戶籍資料。

五、因執行業務所需經本會要求之文件。

第六條 （新進訓練）

新進編制員工，應參加中華民國農會指定之訓練機構辦理之新進聘任人員或僱用人員訓練，訓練合格且服務年資滿6個月者，方得參加年度考核。

第七條 （調動）

本會因永續經營之需要、增進員工工作歷練，確有調動員工工作之必要時，經勞資雙方協商同意後，應依下列原則實施定期或不定期之職務或工作輪調：

一、基於企業經營上所必需。

二、不得違反勞動契約。

三、對員工工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

四、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所能勝任。

五、調動後工作地點過遠，本會應予以必要之協助。

員工於收到調任通知書後，應依規定期限報到。

員工對於調任通知如有異議時，應於通知送達15日內以書面檢具理由向農會申請復議，並以1次為限，農會對於復議案件之答覆，應自受

理復議之日起 15 日內為之。

員工復議期間，仍應依規定期限報到。

第八條 （員工資料異動報備）

本會員工有下列情形之一者，應即向人事部門報備之：

- 一、本人住所或通訊資料變更。
- 二、姓名、學歷或眷屬變更。
- 三、基於人事管理上，本會認為有必要報備之事項。

第九條 （應不經預告終止勞動契約）

本會員工有農會法第 46 條之 1 第 2 項及第 5 項情事，符合勞動基準法第 12 條規定，本會得不經預告終止勞動契約，逕予解聘僱，且不發予資遣費。

第十條 （得不經預告終止勞動契約，解僱原因）

本會員工有下列情形之一者，本會得不經預告以書面終止勞動契約，逕予解聘僱，且不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本會誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本會理監事、總幹事，及其家屬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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。所謂情節重大，係指下列情事之一，且有具體事證致本會受有損害者：

(一) 在工作場所對同仁或客人有性騷擾或性侵害之行為，且有具體事證者。

(二) 故意怠忽工作或貽誤要務，使本會蒙受損害。

(三) 攜帶法定違禁品或具危險性、爆炸性之物品進入工作場所，危害本會財產或員工生命安全、健康。

(四) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂或佣金，影響本會聲譽及利益。

(五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。

(六) 造謠滋事，煽動不合法罷工或怠工，影響業務。

(七) 引火引起災害致本會受有損害者。

(八) 偷竊同仁或本會財物及產品，有事實證明。

五、故意毀損或損耗電腦、通信、監視設備、車輛、機器、工具、原料、產品，警衛設備或其他一切所有公有物品，或故意洩漏本會技術上、營業上之秘密、客戶往來狀況，致本會受有損害。

六、無正當理由繼續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日。

本會依前項第 1 款、第 2 款及第 4 款至第 6 款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第十一條 (應預告終止勞動契約)

非有下列情形之一者，本會不得預告員工終止勞動契約：

一、歇業或轉讓時。

二、虧損或業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在 1 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。

第十二條（終止契約限制期間之例外）

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本會不得終止契約。但若本會遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十三條（資遣及離職預告）

本會依勞動基準法第 11 條或第 13 條但書規定終止勞動契約，預告期間如下：

一、繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。

二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。

三、繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

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 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。

本會未依第 1 項規定期間預告而終止勞動契約時，應給付預告期間之工資。

本會員工離職時，應依第 1 項規定期間提出預告。

第十四條（發放資遣費）

本會員工適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，

於勞動契約依勞動基準法第 11 條、第 13 條但書、第 14 條、第 20 條或職業災害勞工保護法第 23 條、第 24 條規定終止時，其資遣費由本會按其工作年資，每滿 1 年發給二分之一個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限，不適用勞動基準法第 17 條之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第 9 條、第 10 條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十五條（離職手續）

員工離職時，應依本會規定期限辦妥離職及移交手續。

如發現其經管財物短少本會依法追訴。如未按勞動基準法規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本會遭受損害時，應負損害賠償責任。

第十六條（移交手續）

移交手續依下列規定辦理：

- 一、管理單位應於員工終止契約前或離職前通知員工依規定完成離職或移交手續。
- 二、離職或移交手續之時間應於相關表單中載明。
- 三、員工於終止契約前或離職前，應就職務範圍內之業務及財物，詳列清冊一式 4 份辦理移交手續。移交清冊經核對無誤，由移交人、接交人及監交人簽章後，分別由管理單位、接交人、移交人及監交人保存 1 份。

- 四、移交手續均應親自辦理，如有特別原因不能親自辦理時，經核准後，始得委託他人代理。但所有責任仍由原經辦人負責。
- 五、接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人、監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同會計、財產部門人員核對），於核決後 3 日內補辦清楚，移交人如有應行補移交事項，應依限補移交，不得拖延。
- 六、員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其部門主管應於 7 日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。
- 七、移交手續無法於規定期限辦妥者，應敘明理由經核准展延。

經管下列各項業務之員工，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經管財物，詳列清冊辦理移交手續：

- （一）現金、有價證券、帳表憑證。
- （二）資材、成品、原物料、財產設備、器具。
- （三）印信戳記。
- （四）圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- （五）檔案證件。
- （六）重要經管資料。

第十七條（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本會應發給服務證明書。

第三章 工資與獎勵

第十八條（工資議定）

本會員工之工資由本會與其議定之。本會應依農會人事管理辦法第 25 條及第 26 條規定，依農會編制員工薪點表，以其職等職級對應薪點計算，給付編制員工薪資。

特約人員依農會人事管理辦法第 27 條第 2 項按月支薪者，其每月薪資以 82 薪點計算之金額為上限。

農會員工之薪資不得低於由中央勞工主管機關公告之基本工資。

第十九條（工資計算及發放時間）

本會之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

本會於次月 5 日直接將員工前 1 個月薪資撥入其個人薪資帳戶，發放日如遇例假或休假得順延之。

第二十條（延長工時及停止假期工作之工資加給標準）

本會延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分

之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

停止假期工資發給：

一、因業務需要，本會經員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。

二、因天災、事變或突發事件，本會認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

農會依勞動基準法第 32 條第 1 項規定延長員工工作時間，應發給延長工時工資；惟勞工於延長工作時間後得同意選擇補休而放棄領取延長工時工資。

第二十一條（獎勵）

本會當年度整體營運狀況良好，在剩餘之總用人費範圍內，得併同各機關、團體撥給本會之各種獎金，提撥為員工獎勵之用。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十二條（工作時間）

員工正常工作時間每日不超過 8 小時，每 2 週不超過 84 小時。

本會得視實際需要，經勞資會議同意後，依勞動基準法第 30 條第 2 項、第 3 項及第 30 條之 1 等規定實施彈性工時。（※其中勞動基準

法第 30 條第 3 項及第 30 條之 1 之規定，須符合中央主管機關所指定之行業始可實施)

子女未滿 1 歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本會將每日另給哺乳時間 2 次，每次以 30 分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿 3 歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、每天減少工作時間 1 小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

員工為前 2 項哺乳時間減少或調整工時之請求時，本會不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十三條 (遲到早退)

本會員工應準時上、下班，並依規定按時打卡(簽到)。有關遲到、早退、曠工(職)規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間 15 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 15 分鐘以內無正當理由擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無正當理由擅不出勤者，該缺勤期間以曠工(職)論。
- 四、在工作時間內未經准許或未辦理請假手續，無正當理由擅離工

作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

五、員工曠職、遲到、早退者，其實際未到工時段不計薪。

第二十四條（延長工作時間）

本會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，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。

因天災、事變或突發事件，本會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24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。

第二十五條（加班指派）

本會依第24條延長工作時間辦理後，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。

第二十六條（休息時間）

本會員工繼續工作4小時，至少應有30分鐘以上之休息。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，本會得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十七條（例假日）

本會員工每7日中至少應有1日之休息，作為例假，工資照給。

第二十八條（休假日）

本會員工於紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均予放假，工資照給。包括：

一、紀念日如下：

- （一）、中華民國開國紀念日（元月一日）。
- （二）、和平紀念日（二月二十八日）。
- （三）、革命先烈紀念日（三月二十九日）。
- （四）、孔子誕辰紀念日（九月二十八日）。
- （五）、國慶日（十月十日）。
- （六）、先總統 蔣公誕辰紀念日（十月三十一日）。
- （七）、國父誕辰紀念日（十一月十二日）。
- （八）、行憲紀念日（十二月二十五日）。

二、勞動節日指五月一日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

- （一）、中華民國開國紀念日之翌日（元月二日）。
- （二）、春節（農曆正月初一、初二、初三）。
- （三）、婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）。

- (四)、民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- (五)、端午節（農曆五月五日）。
- (六)、中秋節（農曆八月十五日）。
- (七)、農曆除夕。
- (八)、臺灣光復節（十月二十五日）。
- (九)、原住民族歲時祭儀(依行政院原住民族委員會公告之)。
- (十)、其他經中央主管機關指定者。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十九條（特別休假）

本會員工於本會繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、1年以上3年未滿者7日。
- 二、3年以上5年未滿者10日。
- 三、5年以上10年未滿者14日。
- 四、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

中華民國103年12月31日在職且繼續於同一農會工作之編制員工每年特別休假日數，得按其至年終連續服務之編制員工年資，依下列規定辦理：

- 一、滿1年者，第2年起7日。
- 二、滿3年者，第4年起14日。

三、滿 6 年者，第 7 年起 21 日。

四、滿 9 年者，第 10 年起 28 日。

五、滿 14 年者，第 15 年起 30 日。

六、於 103 年 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於 104 年 1 月起核給休假，且不得低於勞動基準法規定。

特別休假日期應由本會與員工協商排定之；因年度終結或終止契約而未休，且可歸責於本會者，其應休未休之日數，由本會發給工資。

第三十條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本會認為有繼續工作之必要時，得停止第 27 條至第 29 條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十一條（給假）

本會員工請假種類、准假日數及工資給付規定如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假 8 日，工資照給，除因特殊事由經總幹事核准延後給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；1 年內合計不得超過 14 日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：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 3

日（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假
1年內合計未超過30日部分，工資折半發給，其
領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由
本會補足之）

（一）未住院者，1年內合計不得超過30日。

（二）住院者，2年內合計不得超過1年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，2年內合計不得超過1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。

四、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假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。有關併入及不併入病假之生理假薪資，減半發
給。（生理假不需附證明文件）。

五、喪假：工資照給。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8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6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3日。

六、公傷病假：

(一) 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。

(二) 公傷病假期間，依原領工資予以補償。

七、產假：

(一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。

(二) 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。

(三) 第 1 目、第 2 目規定之女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止
工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。

(四) 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星
期。

(五) 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。

(六) 第 4 目、第 5 目員工可自行選擇請普通傷病假或產假，請普通傷
病假者，依普通傷病假規定辦理。請產假者，工資不給。

(七) 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，依普通傷病假規定
辦理。

九、產檢假及陪產假：妊娠期間，應給予產檢假五日。員工於其配偶分娩
時，於分娩日及前後共 15 日中，彈性選擇 5 日為陪產假。
產檢假及陪產假期間工資照給。

十、家庭照顧假：

(一) 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，全年以 7 日為限，其請假日數併入

事假計算。

(二) 員工之配偶未就業者，不適用家庭照顧假之規定。但有正當理由

者，不在此限。

十一、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，工資照給。

中華民國 103 年 12 月 31 日在職且繼續於同一農會工作之編制員工，其婚

假、喪假、事假及產假，依下列規定辦理：

一、婚假：給婚假 14 日，工資照給。除因特殊事由經總幹事核准延後給

假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。

二、喪假，得分次申請，工資照給，並應於喪亡之日起一百日內請畢，依

下列規定給假：

(一) 父母、配偶喪亡者，給喪假 15 日。

(二) 繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假 10 日。

(三) 祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假 6 日。

(四) 曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假 5 日。

三、事假：1 年內合計不得超過 14 日，前 5 日工資照給，自第 6 日起不給

工資。

四、產假：

(一) 分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 分娩後，給娩假 42 日；妊娠 3 個月以上未滿 5 個月流產者，應使其停止工作，給予產假 21 日；妊娠未滿 3 個月流產者，應使其停止工作，給予產假 14 日。產假應 1 次請畢。

前項各假別所定日數，扣除例假日。

病假、事假、產前假，得以時計。婚假、喪假、陪產假，每次請假應至少半日。按時請假者，以規定辦公時間為準。

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、產假及產檢假時，本會不得拒絕或視為缺勤而影響其考核或為其他不利之處分。

第三十二條（留職停薪）

本會員工有下列情形之一者，得申請留職停薪，並應辦妥移交手續，留職停薪期間不計算年資：

一、普通傷病假逾本規則請假規定之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，經本會同意得予留職停薪。留職停薪期間，最長以 1 年為限，逾期未癒者，得予辦理資遣或退休。

二、員工任職滿 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。留職停薪期間得繼續參加原有之社會保險
(員工之配偶未就業者，不適用本款之規定。但有正當理由
者，不在此限)。

三、員工留職停薪期間屆滿，應自動事先向本會申請復職報到上
班，未經奉准延長且無正當理由連續曠工達 3 日以上者，本會
得依勞動基準法第 12 條規定辦理。

員工於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並
經主管機關同意者外，本會不得拒絕：

一、歇業、虧損或業務緊縮者。

二、依法變更組織、解散或轉讓者。

三、不可抗力暫停工作在 1 個月以上者。

四、業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置
者。

本會因前項各款原因未能使員工復職時，應於 30 日前通知之，並
應依法定標準發給資遣費。

第三十三條 (出差、請假手續)

本會員工請假或出差，應事先填具請假單或公差單申請之，但遇有
急病或緊急事故，得以口頭敘明理由，於 1 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 2 日內提送，其工

作單位按權責核定之。

員工辦理婚假、喪假、3 日以上病假、產假、陪產假及安胎假之請假手續時，應提出有關證明文件。

第三十四條（請假日數計算）

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。

1 次連續請普通傷病假超過 30 日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

第三十五條（天然災害措施）

因天災、事變或突發事件，有使勞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 24 小時內，報主管機關備查。延長之工作時間，事後補給員工以適當之休息。

第三十六條（不得因天災所為處分）

天然災害發生（後），有下列情形之一者，不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫員工補行工作、解僱或為其他不利之處分：

一、員工工作所在地經轄區首長依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」（以下稱作業辦法）規定通報停止辦公，勞工因而未出勤時。

二、員工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，

惟勞工確因颱風、洪水、地震等因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。

三、員工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，致未出勤時。

第五章 服務與紀律

第三十七條（服務規定）

本會員工應遵守下列服務規定：

- 一、應盡忠職務，公正和藹，依法令規章之規定執行職務。
- 二、應保守秘密，未得上級許可，不得發表有關職務言論。
- 三、應謹慎勤勉、誠實廉潔，不可有奢侈、放蕩、冶遊、賭博及其他有害聲譽之行為。
- 四、應切實執行職務，不得有畏難、規避、推諉、積壓之行為。
- 五、因公出差不得藉故遲延或私自回籍或假辭旅遊之行為。
- 六、應依工作規則辦理請假事宜。
- 七、不得利用職權收受餽贈或為自己圖利，或為他人圖利。
- 八、應節省公款善盡保管農會財物責任，非因職務需要，不得動用公物，支用公款，並不得損毀變換，或轉借他人使用。

違反前項規定者，應視其情節予以適當處分，倘有危害農會情事，

應依法追究。

第三十八條（專職專任）

本會編制員工均為專任，不得兼營工商業或兼任公私團體任何有給職務或各級民意代表。如有競選公職，一經當選就職，視同辭職，予以解除聘任、僱用或終止勞動契約。

第三十九條（失職追償）

本會員工有違法失職，涉及民事或刑事責任者，本會應即依法追究。

第六章 退休

第四十條（自請退休）

本會員工符合下列條件之一者，得申請退休：

一、103年12月31日在職並繼續於本會工作者，合計農會工作20年以上，或8年以上年滿55歲。

二、104年1月1日以後至本會工作者：

（一）工作15年以上年滿55歲者。

（二）工作25年以上者。

（三）工作10年以上年滿60歲者。

第四十一條（強制退休）

本會員工符合勞動基準法第54條所定強制退休事由者，本會應予辦理退休：

一、年滿 65 歲者，限齡退休。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第 1 款限齡退休者由本會於下列規定內決定其退休生效日：

一、其於 1 月至 6 月間出生者，至遲以屆齡當年 7 月 16 日為退休生效日。

二、其於 7 月至 12 月間出生者，至遲以屆齡之次年 1 月 16 日為退休生效日。

有關年齡之認定，依戶籍記載為準。

第四十二條（退休金給與標準）

本會員工退休金給與標準如下：

104 年 1 月 1 日起，本會應依勞工退休金條例規定，為本會員工按月提繳退休金，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

前項退休金提繳率，本會得視當年度財務狀況決定，依下列規定辦理：

一、除總幹事外之聘任人員：

（一）103 年 12 月 31 日在職且繼續於本會工作者：12%至 18%。

（二）104 年 1 月 1 日以後至本會任職者：9%至 15%。

二、技工、工友：

（一）103 年 12 月 31 日在職且繼續於本會工作者：12%至 18%。

(二) 104 年 1 月 1 日以後至本會任職者：6%至 9%。

三、特約人員：6%至 9%。

第七章 女工

第四十三條 (女工夜間工作保護)

本會不得使女性員工於午後 10 時至翌晨 6 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工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作者，本會不得強制其工作。

第 1 項規定，於因天災、事變或突發事件，本會必須使女性員工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作時，不適用之。

第 1 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。

第四十四條 (哺乳時間)

女性員工子女未滿 1 歲須親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間 2 次，每次以 30 分鐘為度。

前項哺乳時間，視為工作時間。

第四十五條 (分娩前後的保護)

本會不得使妊娠中或產後未滿 1 年之女性員工從事危險性或有害性

之工作。所稱之危險性或有害性工作依安全衛生有關法令之規定。
女性員工在妊娠期間，本會如有較為輕易之工作，得申請改調，本會不得拒絕，並不得減少其工資。

第八章 考核與獎懲

第四十六條（考核與獎懲）

本會為激勵士氣，確保工作精進，視編制員工表現依據農會人事管理辦法第 7 章考核獎懲規定辦理。

編制員工考核，分為平時考核及年度考核，年度考核應於年終辦理。編制員工任職至該年 12 月 1 日仍在職，且於該年度服務滿 6 個月以上者，依據其平時考核成績辦理。

新進聘任人員考試合格任用之聘任人員或技工、工友晉升聘任人員考試合格者，經中華民國農會指定之訓練機構訓練合格，且服務年資滿 6 個月者，始得參加聘任人員年度考核。

第九章 職業災害補償及撫卹

第四十七條（職業災害補償）

本會員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本會應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本會支付費用補償者，本會得予抵充，不足之部分，始

由本會補足：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本會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、員工在醫療中不能工作時，本會應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿2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，且不合第3款之殘廢給付標準者，本會得1次給付40個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本會應按其平均工資及其殘廢程度，1次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本會除給與5個月平均工資之喪葬費外，並應1次給與其遺屬40個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟、姐妹。

第四十八條 (職業災害補償抵充)

本會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。

第四十九條 （職業災害補償請求時效）

本規則第 47 條之受領補償權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第五十條 （撫卹）

在職之員工遇非職業災害死亡時，本會應 1 次給予新臺幣 50 萬元之撫卹金。

本會辦理第 47 條職業災害補償及前項所需之撫恤金，應由職業災害補償、資遣及撫卹準備金專戶支應，倘本會有為員工投保商業保險或以其他方式，並由該保險或以其他方式支付撫卹金者，得抵充之。

撫卹金之受領順位，依民法規定辦理。

第五十一條 （災害認定）

本規則有關職業災害之認定，依照安全衛生相關法令、「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」等規定認定是否屬職業災害。

第十章 福利事項與安全衛生

第五十二條 （勞工保險及全民健康保險）

員工均由本會依法辦理勞工保險，全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於員工生育、傷病、失能、老年及死亡等之給付，依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」備妥相關文件，由本會轉請勞保局及健保局給付。

第五十三條（員工福利）

本會視營運財務狀況及衡量員工之需求，適當提供各項福利事項及措施，以增進員工福祉及身心健康。

第五十四條（安全衛生）

本會依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十一章 性別工作平等及性騷擾防治措施

第五十五條（性別工作平等及性騷擾防治）

本會為防治性騷擾行為並維護性別工作平等及人格尊嚴，特依據性別工作平等法規定訂定之。

本會全體員工均應遵守有關規定，共同維護就業場所安全。

第五十六條（性騷擾情形）

本章所稱性騷擾為下列情形之一：

一、明示或暗示之方式對他人施以性要求或具有性意味之言行舉

止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件。

二、有對他人施以性要求，具有性意味或性別歧視之言詞或行為，而足以引起受害當事人不悅或反感，致侵犯或干擾他人自由人格尊嚴或影響其工作表現者。

第五十七條（性騷擾防治措施）

性騷擾防治措施：

- 一、雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。
- 二、員工不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。
- 三、就業場所有以上性騷擾之情形時，雇主或因工作關係有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。

第五十八條（對性騷擾者之懲處）

如經本申訴委員會調查確有性騷擾之事實者，被申訴者（性騷擾者），依其情節之嚴重性予以懲戒、記小過、記大過；或經勞資雙方協商同意後，調職、降級或依勞動基準法第12條規定予以解僱之處分，必要時如涉及刑事責任，將報警交司法機關處理。

第五十九條（對提出性騷擾申訴者之保護）

員工不因提出性騷擾申訴，而受解僱、調職或為其他不利之處置。

第六十條 (性騷擾申訴委員會)

為因應防治性騷擾，本會設申訴委員會置委員 3~7 人，主任委員 1 人，其中女性委員不得少於 1/2。

第六十一條 (性騷擾申訴管道)

凡有受性騷擾情事者，均可向申訴委員會提出告訴，員工於工作場所遇有性騷擾時，可向 會務部人事主辦 申訴。申訴專線電話：04-25565116 轉 227、申訴專用傳真：04-25570442 申訴專用信箱或電子信箱：h155084502@yahoo.com.tw 本會得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

第六十二條 (性騷擾申訴者配合調查)

受理申訴者為處理申訴案件，必要時得邀請申訴人列席說明或陳述意見，並得依申訴人之申請，進行調查；申訴人非有正當理由，不得拒絕。

第六十三條 (性騷擾舉證責任)

員工於釋明受性騷擾之事實後，雇主或工作上有管理監督權者否認該事實者，應就該事實不存在，負舉證責任。

第六十四條 (性騷擾相關資料提供義務)

受理申訴者為調查、審議性騷擾申訴，得要求相關人員或單位提供相關資料，該相關人或單位不得規避、妨礙或拒絕。

第六十五條 (性騷擾保密)

調查、審議過程中應維護申訴人權益，以保密方式處理申訴案件，不得洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第六十六條（性騷擾受理申訴及處理期間）

受理申訴者應於受理申訴日之2個月內作成決定，必要時得延長1個月，以延長1次為限，申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面提出申覆。前項申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。（註：受理申訴調查日期加延長日期不得超過90日）。

第六十七條（性騷擾檔案保存）

受理申訴者應將申訴案件之處理經過作成書面紀錄，並密封存檔2年。（建議至少2年）。

第六十八條（性騷擾講習訓練）

為因應防治性騷擾，本會定期舉辦教育講習。

第十二章 附則

第六十九條（教育訓練）

本會為提高人力素資，增進員工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練，員工應予以配合：

- 一、安全衛生教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。

三、在職訓練。

四、其他專長訓練。

五、勞工教育。

第七十條（勞資會議）

本會為協調勞資關係，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，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第七十一條（補充規定、疑義處理程序）

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，本會得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

本規則之適用如發生疑義時，提請勞資會議協商，如仍無法解決時報請主管機關解釋。

第七十二條（實施）

本規則依農會人事管理辦法及勞動基準法第70條、第71條規定訂定，由理事會審議並經勞資會議通過後，專案報請農會主管機關核轉農會會址所在地勞工主管機關核定後公開揭示之；修正時，亦同。