

保證責任○○○○○合作社工作規則 範例

目 錄

第一章 總 則	1
第二章 受僱與解僱	1
第三章 工資、津貼及獎金	4
第四章 工作時間、休息、休假、請假	6
第五章 退 休	11
第六章 女工	12
第七章 考勤、考核、獎懲、升遷	12
第八章 職業災害補償及撫卹	13
第九章 社會保險、福利措施與安全衛生	15
第十章 其 他	15

保證責任○○○○○合作社工作規則 範例

縣/市政府 年 月 日 字第

號函核備

第一章 總 則

第 一 條 （訂立目的）

保證責任○○○○○合作社（以下簡稱本社）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，共謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第 二 條 （適用範圍）

凡受本社僱用從事工作，獲致工資之員工均適用之。

第二章 受僱與解僱

第 三 條 （報到手續）

新進員工於接到錄用通知後，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、本社應徵人員面試表。
- 二、繳驗國民身分證、學歷等文件影本（正本核對後發還）、自傳、履歷。
- 三、其他本社要求之文件。

第 四 條 （勞動契約）

本社因業務需要，僱用員工時，應與員工簽訂定期契約或不定期契約。

第 五 條 （工作年資計算）

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。適用勞動基準法前，已在本社工作之年資合併計算。

三、受本社調動之工作年資，其年資由本社續予承認，並應予合併計算。

第 六 條 （新進試用）

本社應與新進員工約定試用，試用期間 3 個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期滿考核成績合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第 七 條 （經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本社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無法勝任，或經調整工作仍確不能勝任時。

第 八 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，得報主管機關核定後，終止勞動契約。

第 九 條 （資遣預告）

依第七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。

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謀職。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本社未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本社員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十條（發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八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工資外。應於離職日起三十日內，依勞工退休金條例（勞退新制）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。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十一條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本社員工有下列情形之一者，本社得不經預告終止勞動契約：

- 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、對於本社雇主，雇主家屬、雇主代理人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、無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

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。

第十二條 （離職手續）

員工離職者，應依本社規定辦妥移交及離職手續。

第十三條 （服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本社應發給服務證明書。

第十四條 （調動）

在不違背勞動契約之約定下，本社因業務營運上所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質，為員工體能及技術可勝任，並考量勞工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點。其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

第十五條 （調職移交手續）

員工接到調任之「人事令」，應於 7 日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 工資、津貼及獎金

第十六條 （工資之議定）

員工之工資，由本社與員工議定之。但員工在正常工作時間內，所得之報酬不得低於基本工資。

第十七條 （工資定義）

工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、津貼、獎金及其他名義之經常性給與。

第十八條 （工資計算及發放時間）

本社工資之計算，採按月全額給付員工制。

於每月15日前發放當月之工資，**並提供工資各項明細（即工資單）**。

第十九條 （延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本社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、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，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。

休息日工作之工資發給：

- 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，其工資按平日每小時工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，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 二、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。
- 三、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，出勤工資之計算方式，依前二款規定計給。

第二十條 （津貼及獎金）

本社於營業年度終了結算，如有結餘，除繳納稅金、彌補短絀及提列股息、公積金、公益金、酬勞金、社員分配金外，對於全年工作並無過失之勞工，應給與獎金。

第二十一條 （天然災害發生時之工資給付）

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本社不予扣發工資。

應本社之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間加給 1.33 倍工資。

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八小時，每週不得超過四十小時。

本社得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定，實施彈性工時。

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。

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。

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。

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。

第二十三條 （延長工作時間）

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。

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。

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。

第二十四條（加班指派）

本社因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班申請單」，經權責主管核准後，交加班人員憑以加班。

第二十五條（休息時間）

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但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。

第二十六條（例假及休息日）

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，工資照給。

第二十七條（休假日）

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，均應休假，工資照給。前開休假日，經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十八條（特別休假）

員工於本社繼續工作满一定期間者，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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由員工排定之；本社應於員工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。

員工之特別休假，因到職日(週年制)終結或契約終止而未休之日數，由本社發給工資。

第二十九條 (休假日工作)

第二十六條所定之例假及休息日，第二十七條所定之休假及第二十八條所定之特別休假，工資照給。本社經徵得員工同意於第二十七條及第二十八條之休假日工作者，工資加1.33倍發給。

第三十條 (停止假期)

因天災、事變或突發事件，本社認為有繼續工作之必要時，得停止第二十六條至第二十八條所定員工之例假、休假及特別休假。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 (給假及育嬰留職停薪規定)

員工請假分事假、普通傷病假、婚假、產假、陪產假、安胎休養請假、產檢假、生理假、家庭照顧假、喪假、公假、公傷病假等十二種：

- 一、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假。事假期間應按日扣除薪津。請事假連續三日以上者，須呈理事主席。每年不得超過十四天。超過期限者，以曠工計。
- 二、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，請假連續三日(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，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。

三、婚假：員工本人結婚給假八日，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，工資照給。子女結婚給假三天。

四、產假：

1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八週。
2. 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四週。
3. 第一、二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
4. 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一週。
5. 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日
6. 第四、五目規定之女性員工停止工作期間，不發給工資。
7. 女性員工請產假，須提出證明文件。

五、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，工資照給。

六、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。安胎休養請假工資之計算，依病假規定辦理。

七、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，工資照給。

八、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工資，減半發給)。

九、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。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。

十、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗，於死亡之日起百日內分次申請。

1. 父母、養父母、繼父母、配偶、配偶之父母、養父母、繼父母、子女死亡，給假十天。

2. (外)祖父母死亡，給假六天。

3. (外)曾祖父母、配偶之(外)祖父母、兄弟姊妹死亡者，給假三天。

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。

十二、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。

育嬰留職停薪：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。

第三十二條（請假手續）

員工請假須填具請假單，層呈核准，續假時亦同。請假員工，應由本社指派職務代理人代理職務。

第三十三條（請假日數計算）

員工事假及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。

第三十四條（請假計算單位）

請假之最小單位，特別休假以日、半日計，事、病假或產檢假得以小時或半日計者，每月結算。

給假以天計算者，不含例假日。

一次連續請病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、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。

第五章 退休

第三十五條（自請退休）

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。

第三十六條（強制退休）

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、心神喪失或身體殘廢，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。

第三十七條 （退休金給與標準）

本社應依勞工退休金條例相關規定，按月提繳員工退休金，員工亦得依該條例自願提繳退休金。

第六章 女工

第三十八條 （女工夜間工作保護）

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。

第三十九條 （分娩前後的保護）

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，且不得減少其工資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第四十條 （遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關工時規定另以勞動契約規範。其遲到、早退、曠工規定如下：

- 一、員工應於辦公時間內打卡，逾時未打卡者為遲到。除總經理簽到或打卡外，其餘員工均應親自打卡。
- 二、員工於辦公時間內，其因公出勤者，應填製公出簿呈主管核准。無故擅離職守者，應依實際缺勤期間以曠工論處。但距下班時間三十分鐘以內離開者，視為早退。
- 三、遲到、早退、曠工應予翌月發薪時，按實際缺勤期間扣發工資；連續曠工三日或一個月內曠工六日，均予解僱。
- 四、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工論。
- 五、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視為缺勤，該缺勤期間以曠工論。

第四十一條（考核對象、獎懲及升遷）

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（績）、獎懲及升遷。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十二條（職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本社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，已由本社支付費用補償者，本社得予以抵充之：

- 一、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、員工在醫療中不能工作時，本社應按其原領工資數額予以補償。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殘廢給付標準者，本社得一次給付四十個月之平均工資後，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，本社應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。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，本社除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十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。

第四十三條 (職業災害補償抵充)

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。

第四十四條 (職業災害補償請求時效)

第四十二條之受領補償權，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。

第四十五條 (撫卹)

一、命令退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者。由本社於年度經費預算內，依據勞工退休金提繳等級標準加發5個月。

二、本社員工在職服務期間死亡者，於本社年度經費預算內，發給3個月工資，做為撫恤金。

三、本社員工因公死亡指下列情事之一：

- (一) 因執行職務發生危險，以致死亡。
- (二) 因公出差、外出遇險或罹病，以致死亡。
- (三) 在辦公場所意外死亡。

前項員工應按第二項規定之標準，於本社年度經費預算內，再加發5個月工資。

第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

第四十六條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

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。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。

第四十七條（安全衛生）

本社依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其他

第四十八條（勞資會議）

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」每三個月召開一次勞資會議。相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十九條（員工申訴性騷擾處理制度）

本社已訂立『工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法』

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向○○○申訴。

申訴專線電話：○○○○○○○轉○○○

申訴專用傳真：○○○○○○○

第五十條（補充規定）

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，按照有關法令規定或召開勞資會議協商辦理之。

第五十一條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。