**成 毓 有 限 公 司**

**CHENG YU CO . , LTD**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **宣導公司規章** **宣導日期 : 104 年 09 月 25 日****表格編號 : 4.1.1-1R** **地點 : 成毓**  **宣導人 : 吳銀科** **人數 : 8 人**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **核 准** | **審 核** | **制 訂 者** |
|  |  |  |

 |

**一、目的與適用範圍**

* 1. **目的 : 為使員工清楚了解公司制度〈加薪制度、勞工休假之規定〉。**
	2. **適用範圍 : 任職於成毓有限公司之所有員工及雇主 。**

 ●**公司規章制度內容 :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **第一、公司規章****一､員工之權利 :**  **本公司所有人員均適用以下所列示之各項權利 :**  **1.與經濟有關之事項 :**  **a.團體保險 : 包括健保及勞工保險(有關健保及勞保之規定均遵照健保局**  **及勞保局之規定)。****b.給予休假 : 特休假、婦女產假等、婚嫁、喪假，皆遵照勞基法之相關** **規定來辦理〈參考勞工休假規定〉。** **c.年終獎金 : 任職三個月以上才可受領年終獎金，但年終獎金之發放與否**  **與其計算方式則視各年度之情況及工作狀態而訂。** **d.薪資 : 薪資之計算以合理公正為原則，員工若有任何疑問得向主管反** **應〈參考勞工基本工時及加班工資之計算〉。**  **2與職務有關之事項 :** 1. **工作的適當 : 工作性質、工作份量及工作時間之規定，均力求個人身，體之狀況及能力，若員工有任何不滿(如受到不平等待遇、薪資問題等，均可申訴，將意見投入本公司設置之意見箱，公司將納入專案處理) 。**
2. **休息時間 : 員工享有一定之用餐及休息時間。**
3. **獎懲 : 獎懲力求公平合理**

**二､員工之義務 : 本公司之員工必須各項事務之規定。**1. **工作職責 : 各部門員工必須及時、正確以及完整的完成其指定業務。**
2. **工作時間 : 各部門員工不得任意遲到或早退，亦不得任意曠工。**
3. **嚴禁帶違禁品、刀具、偷竊、酗酒、賭博、吸毒、妨害風化等不法或放蕩之言行。**

**三､員工之聘僱 : 本公司所有的成員若因業務變動而產生人事的異動，所** **以要選用新人，以補充其職缺，因此，**1. **本公司聘僱新人之目的如下 :**
2. **以適度的人力異動來促進員工的新陳代謝，使公司之活力和作業能力不致中斷。**
3. **使組織之各項工作，都能有適當能力和工作熱忱的人來擔任。**
4. **使人力來源充沛，廣泛吸收人才。**
5. **聘僱之原則及標準如下 :**
6. **選用人才必須避免造成人事成本之浪費及人員之素質參差不齊。**
7. **需合乎法令規定。(勞基法、非強迫性勞工政策、防止性騷擾政策、兩性平等政策)。**
8. **依勞基法第五章第46條規定，雇主不得僱用未滿十五歲之人從事工作。**
9. **在面試前對應徵者做背景調查，核對其身份(核對身分證及於彰化縣警察局網站查詢該員工之刑事資料)，入職後做學歷、資格證書以及工作履歷、工作表現等情況，對員工填寫的個人信息(包括推薦人信息:核對方式以電話訪談)进行核實，,如果没有推薦人的情况下不需要對推薦人的信息進行核實。**

**四､員工之解職 :**1. **新進人員 : 新進人員試用期滿後(試用期為到職日起三個月)，若該部門主管認為其表現不佳，不適任該職位得令其解職。**
2. **原有員工 : 原有員工在其職位若表現不佳，且由該部門主管績效評為不佳者或有大惡行者，通知其改進一段時間後卻仍無改進者，得經過經理同意令其解職。**

**五､工作時間 : 工作人員每日最多之工作時間及每週最多工作時數居依據勞基**  **法之規定。**1. **正常上班時間 : 早上8 : 00 ~ 下午17 : 00。**
2. **中午用餐休息時間 : 中午12 : 00 ~ 12 : 55**

**六､工作加班 :** 1. **員工 : 加班工作時數均依據勞基法之規定。**
2. **間接辦公人員 : 因工作責任制度之關係，但加班之時間不得超過勞基法之規定。**
3. **辦公室人員加班時需填寫加班表。**

**七､員工工作表現獎懲 : 為了要提高士氣，獎勵優秀人才，本公司會依員工的** **能力及工作狀況，表現優異者於當月給予獎金，但員工若績效不佳，亦可能** **會視情形將低獎金。****八､請假 : 本公司的請假方式有(1)事假、婚嫁、喪假需於前一天辦理。(2)病假**  **需於當天以電話或口頭報備，事後並視天數(二天以上)需繳付證明文件。此** **外，若員工工作滿一定年限，可依規定給予特別休假。規定如下 : (1)一年** **以上未滿三年者七日(2)三年以上未滿五年者十日(3)五年以上者十四日。****九､離職辦法 : 員工離職規定15天前向公司提出申請，除了離職員工交回識別** **證, 鑰匙外, 還須終止電腦使用權限, 並消除該員密碼.並依其公司相關之離**  **職單規定移交所有公司物品。方可予以完成相關手續且始可離開公司。****十､退休 : 從業人員貢獻於公司已達一定年限不願繼續任職，或已屆退休齡，** **或因年老力衰，或因身體殘障無法勝任工作，雇主依規定同意退休或命令其** **退休。** **員工退休通常依其服務年資、年齡及身體健康情形而定，可區分為如下三種** **類型 :** 1. **常態退休 : 這是達到可以領取退休金的年齡(通常是60歲或65歲)時所做的退休稱之。在此種情形下，對於退休與否是由企業與員工協商決定。**
2. **自動退休 : 又稱自願退休，指員工服務達到企業規定得年限(如25年或30年)而不願繼續任職者，由員工申請自動退休。自動退休通常無年齡限制，只要雇主和員工意思相同時，便可延長或在被雇用，唯年齡較大者，可縮短其自動退休年齡。**

**強迫退休 : 員工服務到達一定年齡時，因體能不力，或心神喪失、身體殘廢不能勝任工作，便由企業強制員工退休，或稱命令退休。****勞工基本工時及加班工資之計算(詢問勞工處)****●工資之議定及基本工資** **工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。前項基本工資，由中央主管機**  **關擬定後，報請行政院核定之。****●工作時間** **勞工每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。 前項正常工作時間，雇主經工會或勞工半數以上同意，得將其週內一日之正常**  **工作時數，分配於其他工作日。 其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。每週工作總時數仍以四十**  **八小時為度。****●加班工資之計算標準** **雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依左列標準加給之：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。** **( 平日加班 ) 第9、10小時 : x 1.33 / 第11、12小時 : x 1.67** **第一個禮拜 ( 星期六 ) 上午時段1~4小時: 正常，下午時段 : 1~2小時x**  **0.33 / 3~4小時x 0.67 / 5~8小時x 1.67。國定假日 : 日薪x 2倍****第二、勞工休假規定1.**[**勞動基準法**](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=N0030001)**(修正日期:民國 100 年 06 月 29 日)2.**[**勞工請假規則**](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=N0030006)**(本規則依勞動基準法 (以下簡稱本法) 第四十三條規定訂定之。 修正日期:民國 100 年 10 月 14 日 )****另外休假的種類分為: 婚假、病假、喪假、事假、產假…等, 若勞工因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，由中央主管機關定之。****一、特休假勞基法休假規定：(勞基法 第38條)****勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給予特別休假：1. 一年以上三年未滿者七日。2. 三年以上五年未滿者十日。3. 五年以上十年未滿者十四日。4. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。****二、婚假勞基法休假規定****勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。****三、喪假勞基法休假規定****1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。****四、產假勞基法休假規定****女工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。前項女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。****●勞保生育補助及育嬰假****1. 產假 : 8星期為雇主負擔****2. 勞保生育給付 : 是勞工保險給付3. 產假薪資 : 女性受雇者，分娩前後雇主應給產假8星期，受雇滿6個月薪資**  **照給，受雇未滿6個月減半發給薪資。【勞保生育給付】如下 :** **1、勞保年資合計滿280天分娩****2、或滿181天早產3、勞保有效其間懷孕，離職退保1年內分娩(生產)勞保年資符合1或2的條件 ，可以領勞保生育給付****育嬰假（育嬰留職停薪）是依照性別工作平等法第16條規定受僱者任職滿一年後，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。受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。受僱者之配偶未就業者，不適用第十六條及第二十條之規定。但有正當理由者，不在此限。****●以下情況雇主須給全薪****例假（勞基法36）所謂「有給薪不工作」（週六的6小時）紀念日，民俗節日，勞動節（勞基法37）特別休假（勞基法38）給全薪職業傷病醫療（勞基法59）給全薪產假、流產假（勞基法50）、哺乳假（勞基法52）、陪產假（兩性工作平等法）婚喪假（勞基法43及勞工請假規則）給全薪公假，工會會務假（勞基法43及工會法）選舉假（勞基法37，內政部定）預告終止勞動契約之預告期內謀職假（勞基法16）****●其他休假****扣半薪的休假：病假（勞基法43及勞工請假規則）不扣全勤、不扣考績的病假：生理假（兩性工作平等法）扣全薪的假：事假（勞基法43及勞工請假規則）不扣全勤、不扣考績的事假：家事照顧假（兩性工作平等法）****另外, 雇主不得因勞工請婚假、喪假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金喔!!****●國定假日****依勞基法第三十七條以及同法施行細則第二十三條規定，所謂「國定假日」，依序如下：一 中華民國開國紀念日 (元月一日)。二 中華民國開國紀念日之翌日 (元月二日) 。三 春節 (農曆除夕、農曆正月初一至初三) 。四 和平紀念日 (二月二十八日) 。五 革命先烈紀念日 (三月二十九日) 。六 婦女節、兒童節合併假日 (民族掃墓節前一日) 。 七 民族掃墓節 (農曆清明節為準) 。八 五月一日勞動節。九 端午節 (農曆五月五日) 。十 中秋節 (農曆八月十五日) 。十一 孔子誕辰紀念日(九月二十八日)。十二 國慶日(十月十日)。十三 臺灣光復節(十月二十五日)。十四 先總統 蔣公誕辰紀念日(十月三十一日)。十五 國父誕辰紀念日(十一月十二日)。十六 行憲紀念日(十二月二十五日)。十七 其他經中央主管機關指定者。 第十七款" 其他經中央主管機關指定者 "而選舉投票日，若無投票權者不得要求**  **休假。再者,週六放假日(非工作日)逢法定假日,是否應補休一天,則由雇主自行決定,因為依法週六放假日(隔週休制)屬於因應。勞基法第30條勞工每日正常工作時間不得超過8小時，每2週工作總時數不得超過84小時，之規定而產生之假日,所以依法週六放假日逢法定假日,雇主不需給予勞工補休一天。然而,週六屬於工作日而逢法定假日,雇主就需依法放假一天..又若週日逢法定假日,一律須補休一天,而其補休日期得以另行約定,也就是不限於必須於週一補休,可另行擇日補休.****●勞工請假****條例第4條勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假：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。普通傷病假一年內未超過三十日部分，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，由雇主補足之 (傷病假期間，公司不可退勞健保)** **關於以上公司規章之宣導，其各員工皆了解，並同意公司所有規定，同意者於下方簽名確認 :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **吳晉毓** | **梁婉鈺** | **李雅純** | **楊阿蘇** | **曾若娟** | **范青翠** | **曾燕莊** | **賴芷薐** |
| **簽章** |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **訓練結果** | **□內容已完全了解****□PASS****□NO PASS** | **單位主管:****日期： 年 月 日** |
| **該員工不符合工作需求** | **□辭退** **□**  | **單位主管:****日期： 年 月 日** |
| **講師簽名 :**  | **紀錄者 :**  |  |