

新北市農會工作規則

新北市農會印製

新北市農會工作規則

新北市政府 104.02.05 新北府勞條字第 1040190074 號函核備
104.05.15 第 2 屆理事會第 10 次會議修正通過
新北市政府 104.12.30 新北府勞條字第 1042415845 號函核備
105.02.03 第 2 屆理事會第 13 次會議修正通過
新北市政府 105.06.07 新北府勞條字第 1051037095 號函核備
105.08.18 第 2 屆理事會第 15 次會議修正通過
106.02.07 第 2 屆理事會第 17 次會議修正通過
新北市政府 106.03.15 新北府勞資字第 1060370492 號函核備
106.05.24 第 3 屆理事會第 2 次會議修正通過
107.05.28 第 3 屆理事會第 6 次會議修正通過
新北市政府 107.06.27 新北府勞資字第 1071193766 號函核備
108.11.27 第 3 屆理事會第 12 次會議修正通過
新北市政府 109.01.06 新北府勞資字第 1082413927 號函核備
112.02.03 第 4 屆理事會第 9 次會議修正通過
新北市政府 112.02.24 新北府勞資字第 1120304551 號函核備

目錄

第一章	總則	3
第二章	聘僱與解聘僱	4
第三章	工資與獎勵	1 1
第四章	工作時間、休息、休假、請假	1 3
第五章	服務與紀律	2 4
第六章	退休	2 5
第七章	女工	2 7
第八章	考核與獎懲	2 8
第九章	職業災害補償及撫卹	2 9
第十章	福利事項與安全衛生	3 2
第十一章	性別工作平等及性騷擾防治措施	3 3
第十二章	附則	3 6

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

新北市農會（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 (新進)

本會新進員工，聘任人員由全國農會辦理之農會統一考試合格人員中聘任；僱用人員以公開甄選進用。但有農會人事管理辦法第 20 條或第 21 條所定情事者，不得進用。

第五條 (勞動契約)

本會聘僱員工時，應與員工簽訂定期或不定期之勞動契約。契約內容得以口頭或書面為之。

第六條 (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。(正本核對後發還)
- 五、本會得要求檢附其他與工作相關或法有明訂之文件。

第六條之一 (資料保存)

員工依本規則第六條繳交之相關證件表格，由人事部門併同其爾後個人所有之相關資料，由本會永久保存。

第七條 （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、員工工作年資自受聘僱之日起算，適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依農會人事管理辦法第 62 條規定或勞雇雙方之協商計算之。適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依勞工退休金條例第 12 條及農會人事管理辦法第 67 條規定計算。

第八條 （新進試用）

本會得與新進員工約定試用，試用期間 180 天。試用合格者依規定聘僱之，試用不合格確定不能勝任工作者，即停止聘僱，並依本規則第 12 條、第 13 條、**第 14 條**、第 15 條、第 16 條等相關規定辦理，工資發放至終止勞動契約日為止。

第九條 （調動）

農會調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於農會經營上所必需，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對員工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，本會應予以必要之協助。
- 五、考量勞工及其家庭生活利益。

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。

第十條 （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、其他基於人事管理上，本會認為有必要報備之事項。

第十一條 （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 項情事者應不經預告終止勞動契約，逕予解聘僱，且不發予資遣費。

第十二條 （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或有下列情事之一且情節重大者：
 - （一）在工作場所對同仁或客人有性騷擾或性侵害之舉動。
 - （二）故意怠忽工作或貽誤要務，使本會蒙受重大損失。
 - （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。
 - （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，影響業務情節重大。

(七) 引火引起災害損失情節重大。

(八) 偷竊同仁或本會財物及產品，有事實證明。

(九) 無正當理由拒絕本會合法調度指派。

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。

第十三條（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。

第十四條（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。

第十五條（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。

第十六條（發放資遣費）

凡依勞動基準法第 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 條規定終止員工勞動契約時，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，資遣費應於終止勞動契約三十日內發給。

本條資遣費之發給，不適用於本規則第 11 條、第 12 條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十七條（離職手續）

員工離職時，應於生效日前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，將依民事訴訟程序求償。

第十八條（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。

第十九條 (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

第二十條（工資議定）

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。

農會員工在正常工作時間內所得之薪資，不得低於由中央勞工主管機關公告之基本工資。

第二十一條（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。

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，並應提供工資各項目計算方式明細。

第二十二條（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。

本會經員工同意於休息日工作者，工作時間在 2 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 2 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。

停止假期工資發給或事後補假：因業務需要，本會經員工同意於勞基法第 37 條所定休假日及第 38 條特別休假工作者，工資加倍發給。

農會依勞動基準法第 32 條第 1 項及第 2 項規定延長員工工作時間，或使勞工於第 36 條所定休息日工作，應發給延長工時工資。

前項延長工資依員工意願選擇補休並經本會同意者，應依員工工作之時數計算補休時數，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

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。補休之期限逾依特別休假所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限如下：

一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後 30 日內發給。

二、契約終止：依勞動基準法施行細則第 9 條規定發給。

本會因天災、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，依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給。

第二十三條（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

第二十四條（工作時間）

本會員工正常工作時間每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時。

每日出勤時間為上午 8 時起至 12 時，下午 1 時起至 5 時，除另有規定視工作安排另行通知。

本會得視實際需要，經勞動部公告為指定適用行業及勞資會議同意，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。

子女未滿 2 歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本會應每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘。員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，本會應給予哺（集）乳時間 30 分鐘。哺（集）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。

第二十五條（值勤）

本會因業務需要，經勞資會議同意，於正常工作時間以外，得指定人員值勤，依值勤規定辦理。

第二十六條（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、員工於規定上班時間 15 分鐘以後至 30 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未辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。
- 五、員工曠工（職）、遲到、早退應按其缺勤時數扣薪。

第二十七條（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。

第二十八條（加班指派）

本會依本規則第 27 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。

第二十九條（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。

第三十條（例假日）

本會員工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日，工資照給。

本會依實際需要，得實施勞動基準法第 30 條第 2 項、第 3 項及第 30 條之 1 彈性工時，不受前項規定之限制。

本會使員工於休息日工作之時間，計入勞動基準法第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本會使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第 32 條第 2 項規定之限制，並應於工作開始後 24 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。

第三十一條（休假日）

本會員工於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關指定應放假之日，均予放假，工資照給。

前項休假日，經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第三十二條（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、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。
- 二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。
- 三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。

四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。

五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。

六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算。

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 2 年者，第 3 年起 10 日。

三、滿 3 年者，第 4 年起 14 日。

四、滿 5 年者，第 6 年起 15 日。

五、滿 6 年者，第 7 年起 21 日。

六、滿 9 年者，第 10 年起 28 日。

七、滿 14 年者，第 15 年起 30 日。

特別休假日數，由員工排定；但本會基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得雙方協商調整。

因年度終結或契約終止而未休之日數，其應休未休之日數，由本會發給工資。

本會應於員工符合本條所定之特別休假條件時，告知員工依本條規定排定特別休假。本會應將員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞動基準法第 23 條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。員工依本條主張權利時，本會如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第三十三條（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，得停止本規則第30條至第32條所定員工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後24小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十四條（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：給婚假8日，工資照給。除因特殊事由經總幹事核准得於1年內請畢外，應自結婚之日前10日起3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失能、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 日、第 5 日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、陪產檢假及陪產假：員工妊娠期間，應給予產檢假 7 日。員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假 7 日；員工得於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內請陪產假。產檢假及陪產假遇假日不另給假。產檢假及陪產假期間工資照給。

十、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，全年以 7 日為限，其請假日數併入事假計算。

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得於 1 年內請畢外，應自結婚之日前 10 日起 3 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) 妊娠期間，給產檢假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 分娩前後，給產假 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、產檢假、陪產檢假及陪產假，得以時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。按時計者，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、陪產檢假及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本會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。

第三十五條 (留職停薪)

本會員工有下列情形之一者，得簽請留職停薪，經辦妥移交手續後，始得生效，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。
- 三、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之員工，其共同生活期間得依前款規定申請育嬰留職停薪。
- 四、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，未經奉准延長且無故逾期 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。

第三十六條（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。

第三十七條（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。

勞工如於1年內請普通傷病假之天數已達30日者，其後仍須請假一次連續超過30日以上（即之後）之期間，自第31天開始，如遇休息日、例假、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，併計於請假期間內。

第三十八條（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。

第三十九條（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

第四十條（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，應依法追訴。

第四十一條（專職專任）

本會員工均為專任，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。

第四十二條（失職追償）

本會員工有違法失職，涉及民事或刑事責任者，本會應即依法追償。

第六章 退休

第四十三條（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。

第四十四條（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、身心障礙不堪勝任工作。

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。

第四十五條（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

第四十六條（女工夜間工作保護）

本會不得使**妊娠或哺乳期間之**女性員工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作；倘女性員工因**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。

第四十七條（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

第四十八條（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 章考核及獎懲規定辦理。

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

第四十九條（職業災害補償）

本會員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本會應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，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 款之失能給付標準者，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，審定其遺存障患者，本會應按其平均工資及其失能程度，1 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、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。

第五十條 （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。

第五十一條 （職業災害補償請求時效）

本規則第 49 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。

員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第五十二條 （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。

本會辦理本規則第 49 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其他方式，並由該保險或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。

第五十三條（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

第五十四條 (勞工保險、就業保險、勞工職業災害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」、「勞工職業災害保險及保護法」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。

第五十五條 (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。

第五十六條 (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

第五十七條（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。

第五十八條（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。

第五十九條（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。

第六十條（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、調職、降等或解僱之處分，必要時如涉及刑事責任，將報警交司法機關處理。

第六十一條（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。

第六十二條（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。

第六十三條（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，可向人事部門申訴。申訴專線電話：02-29685191
申訴專用傳真：02-22710901，本會得視管理需求另設「員工申訴處理制度」，無法審理時，再報請主管機關或司法機關處理。

第六十四條（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。

第六十五條（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。

第六十六條（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。

第六十七條（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。

第六十八條（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）。

第六十九條（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。

第七十條（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

第七十一條（教育訓練）

本會為提高人力素質，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。

第七十二條（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。

第七十三條（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。

第七十四條（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。