

中華民國自由車協會 人事制度與辦法暨工作規範

1. **薪資：**依照勞資法最低薪資起給付開始薪資，之後依業績表現予以加薪。
2. **上/下班 -**
員工上/下班時間 08:30~18:00，中午用餐休息 1 個半小時
3. **遲到 -**
該月遲到 15 分鐘(含)以上即算遲到一次，累積三次即曠職半天並扣半薪，累積五次即曠職一日並扣一日薪。
4. **加班規定：**
 - 4.1 每次加班必需秘書長同意核准，以每小時計算，每日加班最高上限為 2 小時。事後需填寫加班申請單請秘書長核定。
 - 4.2 如遇賽事/活動：例假日則已補休假
 - 4.3 加班：依勞基法規定。
5. **病假 -**
 - 5.1 病假一天內，需事後出示掛號單或收據或醫師藥單證明。
 - 5.2 員工申請病假超過二天以上，應附上醫院證明。
 - 5.3 員工一年內得請病假三十天，薪資折半發給（含住院者）。
 - 5.4 病假超過前項規定期限，經以事假或年假抵充後仍未痊癒者，得辦理留職停薪。
6. **事假 -**
 - 6.1 需事先報請；三天(含)以上須於前一個月提出申請。
 - 6.2 員工請事假，全年累計不得超過十四天，事假期間，不支薪。
7. **公假 -**
員工請公假時，應附有關證明文件(如出國參賽擔任領隊或參加國際會議等)，薪資照給。
8. **年假 -**（工作滿一定期間者，參考勞基法規定給予特別休假）：
 1. 工作滿 6 個月以上未滿 1 年：3 日。
 2. 工作滿 1 年以上 2 年未滿者：7 日。
 3. 2 年以上 3 年未滿者：10 日。
 4. 3 年以上 5 年未滿者：14 日。
 5. 5 年以上 10 年未滿者：15 日。
 6. 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。
9. **公傷假 -**
員工上下班途中車禍或因公受傷，須經公立或勞保指定醫院診斷，協會書面提報後，由主管單位(勞保局)核定給假天數。
10. **核准請假權限 -**
 - 10.1 請假人員除因突發事故，須先以電話向人事承辦或秘書長報備同意給假外，一律均需本人或事先辦理請假手續，並洽妥職務代理人，以明責任。
 - 10.2 請假應填具請假卡，檢附證明，送人事承辦簽收登記彙辦。凡未依規定辦理請假手續或未於事後補填請假卡者，均以曠職議處。
 - 10.3 新進人員在試用期間，每月休假依當月份之星期天數及國定假日天數合計休假。正式錄用後，得適用前項規定，其年資追溯由報到之日起算。惟試用期間未滿即欲離職者，其星期日天數外之休假日，薪資須於離職時一併扣回。

11. 天災假 -

不可抗力之天災、主管核准得以「天災假」計，天災假不計薪，亦不列入年終考績扣項核計。

12. 獎懲辦法：

(1). 獎勵部分 -

員工如因工作努力具有顯著事實績效者，得分別予以嘉獎、記功、獎金、獎品等獎勵。

(2). 懲處部分 -

(2).1 員工工作不力，有失職守，言行態度表現傲慢頑劣、散漫或具有不榮譽之事實，經人事承辦查明屬實，則分別予以申誡、記過、減薪、降職、解職等處分。

(2).2 凡有下列各款之一者，得不經預告逕予解職：

- a. 未請假或請假未經主管核准，一個月內曠職達三天或一年內累計曠職達七天者。
- b. 以不實之言行，致協會遭受損害者。
- c. 受有期徒刑罰之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- d. 未經主管核准，擅自越權做主，違反作業規定，情節重大者。
- e. 故意損毀協會之財物或洩漏協會業務機密，導致協會損害者。
- f. 有竊盜、勒索、詐欺行為者。
- g. 有營私舞弊行為者。
- h. 上班時酗酒、吸毒、聚賭或滋事打鬥者。
- i. 媒介色情或有妨害善良風俗之行為者。
- j. 利用職務謀取不當利益、受賄、或以協會名義，對外招搖撞騙者。
- k. 訛詐、辱罵、威脅施暴、散佈謠言損害主管同仁名譽或協會聲譽者。
- l. 竊取侵占協會或財物者。
- m. 任意塗改出勤卡，委託或受託代打出勤卡者。

(3). 員工之獎懲為副秘書長經常執行督導考核之責任，若有失察與不為，均屬失職，應負連帶責任。

13. 員工離職預告雇主：(預告天數)

- 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

14. 員工資遣：(預告天數)

- (1) 年資滿3個月者 10天預告(或10天工資)
- (2) 年資滿6個月者 20天預告(或20天工資)
- (3) 年資滿1年或以上者 1個月預告(或1個月工資)

資遣費計算：

離職日新制資遣費的計算 - 依勞退第十二條其資遣費由雇主按其工作年資，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(計算到天)。最高發給六個月平均薪資。

員工資遣：人事主管須於員工資遣10天前通報勞工局(處)，亦即上勞動署資遣通報系統網站登錄(協會統編) <https://layoff.ejob.gov.tw/>，做線上申報，以因應該員工日後向勞工局

(處)申請失業給付。

15. 其它 -

15.1 逢國內外賽事期間，承辦同仁必須配合加班完成當日業務，直至賽事結束，上下班

- 皆需打卡或請秘書長簽名上班卡確認，期間每日加班最高上限為 4 小時。
- 15.2 員工須保持清廉操守，如有金錢進出須立即作帳並繳回領據；如果查帳人員發現帳務異常或有竊占公款事實者，違反規定者除追還欠款外，將立即解職，並依法追究。
 - 15.3 員工工作績效差經屢次告誡仍不改善，公司有權調整職務，並調整薪資。
 - 15.4 員工離職時，如果蓄意刪除協會之電腦資料檔案，侵害公司之權利，造成協會損失，經查屬實，協會將依法提出告訴且向離職員工求償，並保留「民事侵權」及「刑事妨害電腦使用罪」法律訴訟權。
 - 15.5 員工離職時，須做好業務交接報告，才算完成交接手續；若藉故拖延，協會有權暫不給付該月薪資，直至業務交接完成為止。

工作規範及注意事項

1. 協會內部行政、所有資料均為機密，業務文件不可隨意外洩。
2. 協會的同仁對內對外(同事間/家長/教練/廠商/選手/政府單位等)提供服務，要注意禮貌應對。
3. 協會資產攜出均要登記，財產(筆電、iPad、印表機等)每年底要盤點，不可私自攜出。
4. 對外不能隨便承諾任何事項(選手、教練、廠商)，凡事均要秘書長核定。
5. 對外發文或英文 Email 發函，均要秘書長審核後才能發出，以避免錯誤。
6. 同仁如有要求廠商升級、灌軟體程式，均要秘書長核定。

員工福利

1. 員工(正職或兼職)，一律依規定加保勞工保險及全民健保。
2. 國際賽事結束，協會將依績效及工作表現另外發予工作獎金嘉勉承辦業務之同仁。
3. 員工婚喪喜慶，得以協會名義酌送禮金。
4. 員工住院醫療，除勞保規定給付傷病醫療補助外，協會得酌送慰問金。
5. 春酒或尾牙。
6. 退休金提撥(6%)
7. 週休二日
8. 年假(參考勞基法規定)
9. 有代表協會出國擔任賽事領隊或出國開會或出國參訓、出國考察觀摩之機會。
10. 員工發薪日為次月 5 號，遇週末、假日則提前發放。

中華民國自由車協會人事管理要點

- 一、 中華民國自由車協會（以下簡稱本會），專任人員之人事管理，除秘書長、副秘書長外，依本要點之規定。
- 二、 本會專任人員之進用，採公開甄選方式，於本會網站公告並接受各界推薦。
- 三、 本會專任人員之進用，由秘書長進行簡要測驗及面試，遴選具有擬任工作所需知能條件者，簽請理事長核准後聘用。
- 四、 具有擬任工作所需知能條件相當時，以退役教練、選手優先聘用。
- 五、 本會專任人員服務至年度終了，予以年度考核，考核結果做為續聘用及獎勵之依據。
- 六、 本會專任人員因故不能繼續服務時，應辦妥移交及離職手續。
- 七、 本要點經理事長核定後實施、修正時亦同。