

桃園市桃迦儲蓄互助社

人事管理辦法

104.12.29 第六屆第 13 次理事會通過。

107.07.09 第七屆第 7 次理事會修正第十八條。

108.5.13 第七屆第 20 次理事會修正第四條、第十條、第十一條、第十六條。

110.4.12 第八屆第 2 次理事會修正第五條、增五條之一、第十四條、第十六條。

110.10.12 第八屆第 9 次理事會刪除第十五條。

第一章 總 則

第 一 條 為加強桃園市桃迦儲蓄互助社(以下簡稱本社)職員之工作效能，健全發展社業務，特依儲蓄互助社設立輔導管理與監督辦法第十九條之規定，訂定本辦法。

第二章 任 用

第 二 條 本社理事、監事不得兼任為有給職職員。

第 三 條 本社職員分為社務助理及專職人員，依本辦法規定聘任之。
一、社務助理：係社聘用之兼職工作人員。
二、專職人員之任用資格：專科學校以上畢業或具同等學歷，相關財務金融會計科系者。

第 四 條 社職員上班時間由理事會視社業務情況自行訂定，並應置備職員簽到簿或出勤卡，逐日記載出勤之時間計至分鐘為止。其餘相關規定依勞動基準法及相關法令辦理。

第 五 條 理事會得訂定新聘職員之試用期間，但期間不得超過三個月。

新聘職員應於到職七日內簽訂約(聘)僱合約書，覓妥保證人，填具人事保證契約書並對保，完成聘任手續。

第五條之一 社職員之(聘)僱合約書及人事保證契約書之簽立及對保應依協會規定辦理。

第三章 薪給待遇

第 六 條 社職員敘薪應考量其學經歷、物價指數等客觀因素，訂定社職員敘薪標準，且不得低於法定基本工時薪資。
前項敘薪每年應考量社職員工作表現及客觀環境因素配合預算調整之。

第 七 條 社職員到職日應即予投保勞工保險、全民健康保險，所需保險費依勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理。

第四章 考績與獎懲

第八條 社職員之考核、獎懲由理事長初評後，再送交理事會核定。

第九條 社應於每年十二月底前完成社職員之考核。

第十條 凡有下列情事之一者，不予考核：

一、實際工作(含試用期間)未滿六個月者。

二、留職停薪，尚未復職者。

第十一條 年終考核依員工該年度之工作效率、工作品質、專業知識、判斷能力、創造能力、責任感、品德操守、服務精神、協調合作、當年度出缺勤及獎懲狀況等十個項目予以核定。

第十二條 社職員之考績獎金、年終獎金由理事會訂定之。

第十三條 資深、優良社職員，得於年度社員大會中公開表揚，表揚方式由理事會訂定之。

第五章 上班值勤

第十四條 社職員上班時應遵守下列規定：

一、盡忠職守，依法令規章執行職務。

二、謹守職務上應守之機密。

三、應誠實廉潔，不得有足以損害團體名譽之行為。

四、執行職務應力求確實，不得畏難規避、推諉拖延或挑撥是非。

五、社財物非因職務需要，不得動用、毀損或借予他人使用。

六、凡私自挪用社資金一經查察屬實者應立即開除，永不錄用，並追回其挪用款項，移送法辦。

凡違反前項各款規定之一者經查屬實，社得依其情節輕重予以處分，必要時得予以解僱，責令賠償或移送司法機關偵辦，被解僱者不得支領退休金或資遣金。

第十五條 **刪除。**

第十六條 社職員離職或辭職應依勞動基準法及相關法令辦理，除將經管工作移交清楚，辦妥離職手續，並應陳報協會。

第十七條 社職員上班時間以第四條規定為原則，但遲到或早退逾三十分鐘者，以曠職半日論處，超過一小時者，以曠職一日論處。在未下班前早退或於工作結束前擅離職守者，均以早退論。

第六章 進修

第十八條 社為提高社職員素質，充實專業智能，增進工作效率，經社理事會核准，參加協會主辦之社職員訓練，或參加儲蓄互助社運動有關機構研習，凡合格結訓(業)成績優良者，得列入升等考核項目之一。
每年應參加前項之研習訓練課程達 15 小時以上並列入年度考核。

第七章 請假及休假

第十九條 社職員請假必須事先填具請假單，並應依規定繳附證明文件。請假前三天，陳由直屬主管層轉社理事長核定。如遇急病、急事得由他人代辦請假手續，或事後補辦，但仍應於上班時間前以電話報告社理事長。

第二十條 社職員未經請假或請假未經核准而擅自不上班者，除因臨時發生疾病或其它重要事故經證實者外，應以曠職論。曠職應按日扣薪並視情節輕重予以懲處。連續曠職三天或一個月內曠職達六日者免職。

第二十一條 社職員休假參照勞動基準法及相關法令辦理。

第二十二條 職務代理人：

聘僱職員請假休假應有職務代理人，其職務代理人得由社務助理、社理事或教育委員代理；職務代理人之職權僅限於辦理收款業務及其他由理事會指派之工作；如由非專職人員代班時，代理人得支領代班費。

第八章 退休、資遣、職業災害補償

第二十三條 社職員之退休、資遣、職業災害補償依勞動基準法及相關法令辦理。

第二十四條 社職員年滿六十五歲者應屆齡退休。

第二十五條 現職員工非因第十四條之規定而有依法不適任情形者，得報請理事會核准予以資遣，經理事會不記名表決，四分之三出席，出席人員三分之二同意，該案始成立。

第九章 附則

第二十六條 本辦法未盡事項依有關法令規定辦理。

第二十七條 本辦法經理事會通過後施行，修正時亦同。