

慈济慈善事业基金会

人事管理办法

第一章 总 则

- 第 一 条 慈济慈善事业基金会（以下简称“本基金会”）为健全人事管理，提高人力资源运用水平，强化工作效率，特参照相关法律法规之规定订定本规则。
- 第 二 条 本基金会所属同仁的任用、职薪、服务、出勤、差假、调迁、考核与奖惩、训练、福利、解除劳动合同、补偿抚恤及人事审议等事项，悉依本规则办理。
- 第 三 条 本规则所称同仁系指依劳动合同正式受雇于本基金会的人员，但因业务需要以定期合同所聘用的顾问、临时人员或特定人员等，除另有约定外，亦适用本规则的规定。

第二章 任 用

- 第 四 条 本基金会任用的同仁以品德、能力、经验、学识、体格适合于所任职务的工作为原则，并经主管面试或考试合格等程序，审查核定后方可任用。
- 第 五 条 本基金会所录用的同仁，除特殊情形经核准免予试用外，试用期依劳动法规的规定。
- 第 六 条 新进同仁经核准录用后，应依通知指定时间内办理报到手续，并交验各项资料，以凭核发薪资及享有各项福利。
- 第 七 条 各项人事资料应由人力资源部门统筹建档，以密件保管，非经主管核准，不得借阅或做其它处理。
- 第 八 条 同仁的服务年资以累计工作年限计算。连续工作一年以上的，按劳动法享受带薪年假。

一、累计工作年限：累计工作时间的计算按同仁劳动手册、养老保险手册的记载确认，需有单位参保才计入年资，自行参保不计入年资，实际以本单位认可为基准。累计工作年限认定须由本人提供相关有效的证明材料。

二、带薪年假

- (一) 累计工作满一年-不满十年, 带薪年假五天;
- (二) 累计工作满十年-不满二十年, 带薪年假十天;
- (三) 累计工作满二十年, 带薪年假十五天。

三、年休假安排

- (一) 年休假截止到次年三月底, 用人单位可以根据工作的具体情况, 统筹安排年休假, 或同仁选择休假自行安排年休假。
- (二) 部门主管应在年度休假结束前一个月, 安排同仁休完当年度的年休假。
- (三) 申请年休假核决原则: 组长(含以下)同仁, 三天内由主任核决、三天以上由秘书长核决。
- (四) 新进职工年休假天数折算方法(当年度在本单位剩余日历天数/365天)乘以职工本人全年应享年休假天数, 取整以小时为单位。
- (五) 离职职工年休假天数折算方法(当年度在本单位已过日历天数/365天)乘以职工本人全年应享年休假天数-当年度已安排年休假天数。

第三章 职 薪

第九 条 同仁的薪资分别依其所任职务(级)及本基金会订定的薪资标准支付。同仁的工资、津贴及奖金属保密范围, 同仁不得私下讨论。

第十 条 同仁每月薪资原则于次月五日前一次发给。本基金会于每月五日前发给同仁上一个月的工资和津贴, 并按政府规定代扣个人所得税、社会统筹养老保险的个人缴纳部份。工资和津贴包括: 工资、岗位技能津贴等。

第四章 服 务

第十一 条 本基金会同仁应秉持“慈、悲、喜、舍”的精神, 深具服务的热忱与爱心, 本着“诚、正、信、实”的工作态度善尽职责, 按工作职务的规范标准执行任务, 并遵守下列规定:

- 一、 接受上级主管的指挥与监督, 不得无故任意违抗;

- 二、 保守因工作而得知的未经本基金会同意公开的秘密；
- 三、 应办事项若不能于当日办完或有其它事项必须办理时，虽已过办公时间，亦应完成；如临时发生紧急事件，接到主管人员通知时，不拘是否办公时间，亦应随时配合办理；
- 四、 爱惜一切公物，不得任意破坏及据为私有，凡电话应长话短说，亦不可私用长途电话，不得高谈喧哗或妨碍他人工作，或有其它不良行为；
- 五、 出勤时间应按规定穿着制服且保持衣履整洁，并佩戴本基金会的识别证；
- 六、 遵守不赌博、不抽烟、不吸毒、不嚼槟榔、不饮酒的行为规定，外出应遵守交通规则并注意安全；
- 七、 对外接洽事务应态度谦和，不得有骄侮傲慢，足以损害慈济名誉的行为；
- 八、 服从本基金会合法的迁调、派遣；
- 九、 不得任意翻阅不属于自己职守的机密资料，非经主管核准不得将公务资料带出办公室或供人阅览；
- 十、 非经本基金会同意，不得以慈济名义或以职务上的名义与他人签订契约或担任保证人；
- 十一、 不得携带违禁品或危险品到工作场所，更不得在库房储藏物品及案卷处放置易燃物品；
- 十二、 遵守工作场所的卫生安全规定，并按时接受本基金会所举办的各项卫生安全培训及体检。

第十二条 严守本基金会“诚、正、信、实”的精神，自爱自重，若有违本基金会创立宗旨与目标，经查明属实者，除依违约规定赔偿本基金会外，应于规定时间内无条件自动办理解除劳动合同。

第五章 出 勤

第十三条 同仁工作总时数依劳动法规办理，每日正常工作时间为上午八点三十分至十二点，下午一点至五点三十分，本基金会可视部门属性依法予以调整，可采取轮班制或作适当的弹性调配，工作起讫及休息时间另订之。符合国家规定的，本基金会还可实行综合计算工时制或不定时工时制。

第十四条 本基金会除下列人员外，均应按规定于上、下班时间亲自刷(打)卡。

- 一、经核定准予免刷(打)卡者;
- 二、因公务出差,经核准者;
- 三、临时事故,事后叙明事由,经主管核准者。

第十五条 同仁上、下班均应亲自刷(打)卡,如有下列情形之一者,视情节的轻重予以相应处分。

- 一、委托他人代刷(打)卡者;
- 二、有涂改情况者;
- 三、遗失或故意毁损出勤记录者;
- 四、伪造出勤记录者。

如有前项第一款的情形发生,代刷(打)卡者与委托者一并受处。

第十六条 同仁上下班忘记刷(打)卡,记“忘刷”,于上班时后刷(打)卡出勤者,即为“迟到”,于下班时前,非为业务上的需要,擅自下班者,即为“早退”;忘刷三次记迟到一次,迟到四次记旷职半日。

第十七条 同仁迟到、早退者,超逾时数达半小时者,应即于当日依请假手续办理,未经请准者,以旷职论处。

第十八条 凡未办请假手续或未经准假而擅离职守,与未经申请续假或续假未准而缺勤者,均以旷职论。

第十九条 无故旷职者,除依实际旷职时数工资不发给外,并可视情节轻重予以适当处分;连续旷职三日或一个月内达六日者应予解除劳动合同处分。

第二十条 各部门如因工作需要,主管人员可于正常工作时间内征得同仁同意请其加班,或担任轮值工作,但加班时数每月不得超过国家规定。

第六章 加班

第二十一条 本基金会提倡高效率的工作,鼓励同仁在工作时间内完成工作任务,但对于因工作和经营需要,在不损害同仁利益的前提下,本基金会会有权安排同仁加班。

同仁加班应事先填报《加班申请单》呈权责主管核示后,送交人力资源部门汇办。如遇特殊情况或紧急事件处理的加班,必须向部门分管领导先行报备,并于第二天补办加班申报手续。

第二十二条 加班原则:加班时数以一小时为基数,逾一小时以上,则以半小时

为一计算单位。

- 一、平时工作日8小时外的加班时间，同仁可根据自身需求，平日加班时间以不超过3小时，以确保同仁的身体健康；
- 二、组员以下同仁的加班，原则上以安排工作日的调休为先（法定节假日除外）。有下列情形之一的，按照下列标准支付工资报酬：
 - （一）平日安排同仁延长工作时间又不能安排补休的，支付工资的百分之一百五十的工资报酬；
 - （二）休息日安排同仁工作又不能安排补休的，支付工资的百分之二百的工资报酬；
 - （三）法定休假日安排工作的，支付工资的百分之三百的工资报酬。
- 三、助理专员以上：采取责任制，以调休为主。
- 四、同仁加班调休假每半年结算一次，1月至6月的加班调休假须在6月底前补休完；7月至12月的加班调休假须在12月底前补休完；6月和12月份的加班调休假可延期至下一个月补休完毕。
- 五、申请调休必须先加班后补休，不得先休假后加班。

第二十三条 如遇特殊情况无法调休的，依法支付加班费用。

以下情况不视为加班：

- 一、实行不定时工时制的同仁不执行加班制度；
- 二、本基金会在节假日组织的郊游及其它娱乐活动；
- 三、本基金会在非节假日组织的下班后的娱乐活动；
- 四、未经上级指派或填写《加班申请单》核准的工作时间的延长。

第七章 差假、休假、请假

第二十四条 同仁因公出差(含受训、讲习)者，需申请住宿、交通费者，应先填妥《出差申请单》依核决权限规定层呈核准，任务完成报销费用需填《出差核销单》，各项细节依本基金会出差作业规定办理。

凡未办请假手续或未经准假而擅离职守，与未经申请续假或续假未准而缺勤者，均以旷职论。

无故旷职者，除依实际旷职时数工资不发给外，并得视情节轻重予以适当处分；连续旷职三日或一个月内达六日者应予解除劳动

合同处分。

- 第二十五条** 由国务院规定应放假日，均应休假，但配合政府法律法规变动或本基金会的业务需要，可经征得同仁同意调整放假日。
- 第二十六条** 同仁的请假区分为公假、工伤假、事假、病假、婚假、产假、丧假及年休假等，悉依相关法律法规的规定办理。
- 第二十七条** 同仁请假应事先填写《请假单》依规定呈请核准，送人力资源部门登记后，始为完成请假手续。若因临时疾病或重大事故经向主管报备者，可代办或三天内补办请假手续。
- 第二十八条** 同仁请假不论假别均应书明理由，如请假理由不充分或有碍工作时，主管可斟酌情形不予准假，或缩短假期，或请其改期请假。
- 第二十九条** 同仁捏报不实理由蒙蔽请假，经查明属实者，以旷职论处。
- 第三十条** 各种请假提出均须最少以1小时为基数，不足1小时以1小时计。
- 第三十一条** 同仁的年休假应与部门主管协商排定，并予休完为原则。

	假限	事由（说明）	类别
公假	视实际情况给予。	因公务出差，本基金会指派的受训或考试均属于，请假需提供有关证件并经主管核准。	带薪
工伤假	符合工伤保险条例，停工留薪期一般不超过 12 个月	依据工伤保险条例执行。	依据工伤待遇执行
婚假	（1）达到国家法定婚龄（男 22 岁、女 20 岁）的同仁结婚可享受 13 天的婚假；	本人结婚，可请婚假三天。晚婚者 13 天。包括双休日和国定假日。婚假只可在结婚一年内一次性休完（以结婚证上的日期为准）。 、同仁请婚假，需至少提前 15 日向人力资源部门书面递交结婚休假申请，经批准后做好假期工作交接。未逾规定天数，工资照发。逾规定天数，按事假处理。	带薪
	（2）达到国家晚婚年龄（男 25 岁，女 23 岁）的同仁结婚可享受 13 天的晚婚假；		
	（3）同仁再婚不享受晚婚假，但可享受 3 天的婚假。		
产假、 育儿假	女职工生育享受不少于一百五十八天的产假。	依据基金会所在地政府政策规定执行。女性同仁依法生育的，可享有产假及享受产假期间的相应待遇。男性同仁在入职之后子女出生的，可享有陪产假；子女三岁内提供父母育儿假。	未逾规定天数，工资照发。逾规定天数，按病假手续处理。
丧假	视血缘而定（丧假申请须有效证明）。	父母、祖父母、外祖父母、子女、配偶及配偶的直系亲属丧亡者给假 3 天；此假期不含节假日。	未逾规定天数，工资照发。逾规定天数，按事假手续处理。
病假	因身体不适或生病需看门诊、住院治疗或治疗后需休养者，得申请病假。一律需要省市级以上公(市)立医院证明。	1. 因普通伤害，疾病或生理原因必须治疗或休养请假者，须有省市级以上公(市)立医院证明。 2. 医疗期内，其病假工资和医疗待遇按照有关规定执行。	按病假天数依个人日工资扣工资 50%。但扣薪病假最终当月总薪资以不低于当地最低工资标准的 80%为底限支付。
事假	全年合计不超过 14 天。	因事必须本人处理请假者，但须主管核准。	扣全薪

第八章 调 迁

- 第三十二条** 本基金会若因业务需要可征求同仁的同意，依法调迁其职务或服务地点。
- 第三十三条** 凡政策调派应由部门事先提出申请，呈权责主管核准后始得调动，并依规定由人力资源部门发布人事命令。
- 第三十四条** 同仁接到调派通知后，应于指定日期前办理移交手续，赴任新职，报到完成。
- 第三十五条** 调迁同仁在赴任新职时，如接任者尚未到职，其所留业务暂由原主管指定他人代理。
- 第三十六条** 同仁在职期间因表现优异，符合业务需求，可经审核予以晋升；职务的晋升须符合部门业务需求及员额编制，并依内部晋升的规定办理。

第九章 考核与奖惩

- 第三十七条** 各级主管对其所属同仁应随时予以考核，以对工作绩效、能力操作及适任性等能有深入了解，以作为考绩、升迁及培训参考依据。有关同仁考核办法另订之。
- 第三十八条** 同仁有下列情形之一者，应由直属主管签报会办人力资源部门呈核，依贡献程度奖励之。
- 一、对本基金会业务或信誉有特殊功绩或贡献者；
 - 二、对于有危害本基金会权益情事能事先举发或防止，而减免损失者；
 - 三、遇非常事故，临机应变措施得当或奋勇救护他人、保全公物者；
 - 四、领导有方，使业务发展而有相当收获者；
 - 五、参加竞赛得奖，为本基金会争取荣誉者；
 - 六、其它经签核应予奖励事项。
- 第三十九条** 同仁的奖励种类如下：
- 一、嘉奖；
 - 二、小功；
 - 三、大功；

四、奖状（牌）；

五、奖金；

六、荣誉假。

在服务期间内积嘉奖三次作记小功一次，年度考绩总分加 3 分；
积小功三次作记大功一次，年度考绩总分加 9 分。

第四十条 同仁有下列情形之一者，应由直属主管签报会办人力资源部门呈核，依情节轻重惩处或解除劳动合同。

- 一、 违反本基金会的规定及命令者；
- 二、 有不良嗜好或行为不检者；
- 三、 颓废不振、办事不力、废弛公务或常有迟到早退旷职者；
- 四、 泄漏本基金会业务秘密者；
- 五、 有舞弊行为或教唆纵容他人舞弊者；
- 六、 隐蔽他人或所属同仁不当行为者；
- 七、 怠忽职守或未按规范标准完成工作任务者；
- 八、 有诬讼、滥告情事或常滋事生非及受刑事处分者；
- 九、 投机取巧、隐瞒蒙蔽，谋取非法利益者；
- 十、 在工作时间擅离工作岗位或睡觉者；
- 十一、 遗失经管的重要文件、机件、对象或工具者；
- 十二、 撕毁公文或公共文件者；
- 十三、 侵占公有财物者；
- 十四、 上、下班托人或受托代为刷(打)出、退勤卡者；
- 十五、 其它重大过失，或不当行为导致严重不良结果者；
- 十六、 违反劳动合同或工作规则情节重大者；
- 十七、 性骚扰或性侵犯事件经查证确实者；
- 十八、 其他严重情形。

第四十一条 同仁的惩处种类如下：

- 一、 警告；
- 二、 小过；
- 三、 大过。

在服务期间内积申诫三次作记小过一次；积小过三次作记大过一次，累计大过三次即予解除劳动合同，解除劳动合同后永不录用，

案情重大者，并报送司法机关侦办。

在同一年度内，发生在前的惩处记录，可由发生在后的奖励记录抵消之，小过以上者，不得列入考绩甲等。

第四十二条 为求奖惩公平，同仁记功、记过及三日(含)以上之荣誉假及其它奖惩案件，均应专案呈核。

第十章 训练

第四十三条 本基金会为配合各项业务发展及提高人员素质，谋求人力的有效运用，得由人力资源部门及各相关部门举办定期或不定期的各种训练，以充实同仁的工作知识与技能。有关同仁教育训练作业规定另订之。

第十一章 福利

第四十四条 同仁符合规定者均应依法参加社会保险；同仁应自行承担的保险费，本基金会按月自薪资中代为扣缴。

第四十五条 本基金会基于维护同仁健康、爱护生命及环保减碳立场推动素食，在食堂提供同仁素食。

第四十六条 同仁制服依新进、年度换季，由本基金会补助提供，服装仪容规定另订之。

第四十七条 节庆及同仁结婚、处理直系亲属丧事，本基金会备贺慰礼金，金额及实际执行方法另订之。

第四十八条 同仁的各项福利，除相关规定外，另斟酌实情进行办理。

第十二章 解除与终止劳动合同

第四十九条 本基金会与同仁的劳动关系因同仁辞职或本基金会辞退同仁而解除，同仁欲与本基金会解除或不续订劳动合同，均需以书面形式提前通知。提前通知期限：

一、试用期内预定解除日前 3 天；

二、合同期满前 30 天；

三、预定解除合同日前 30 天。

第五十条 有下列情形之一的，本基金会可以与同仁解除劳动合同：

- 一、 与同仁协商一致；
- 二、 同仁在试用期间不符合本基金会录用条件者；
- 三、 同仁严重违反本基金会规章制度者；
- 四、 同仁严重失职，营私舞弊，造成本基金会重大损害者；
- 五、 同仁同时与其它用人单位建立劳动关系，对于完成本基金会的工作任务造成严重影响者；
- 六、 同仁以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使本基金会在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同者；
- 七、 同仁被依法追究刑事责任者；
- 八、 同仁患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事由本基金会另行安排工作者；
- 九、 同仁不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作者；
- 十、 劳动合同订立时，所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经本基金会与同仁协商，未能就变更劳动合同内容达成协议者；
- 十一、 本基金会业务紧缩、业务性质变更，有减少同仁的必要又无适当工作可供安置者。

第五十一条 劳动合同期满；同仁开始依法享受基本养老保险待遇；同仁死亡或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪；前述三大类情形皆视为当然终止劳动合同。

第五十二条 同仁在解除劳动合同手续办妥后，本基金会发给离职证明书。

第五十三条 同仁因触犯本基金会的相关规章制度，而受解除劳动合同处分者，应于收到书面通知二日内办妥移交手续，其案情重大者，并送司法机关究办。

第五十四条 同仁的退休悉依劳动法规办理。

第五十五条 同仁解除劳动合同、调职、一个月(含)以上留职停薪或全时在职进修均需于生效日三日内依规定办妥移交手续，方可离开工作岗位。

第十三章 补偿抚恤

第五十六条 凡同仁因遭遇职灾而至死亡、残废、伤害或疾病时，本基金会依

劳动法规定予以补偿。

第五十七条 因下列情事之一而致死亡者，除依前条规定办理外，并要叙明事实，经提审议核定后，另酌发特别抚恤金。

- 一、明知危险奋勇救护同仁或公物者；
- 二、不顾危险尽忠职守抵抗强暴者；
- 三、于危险地点或时期工作尽忠职守者；
- 四、其它事迹经提审议核定者。

第十四章 附 则

第五十八条 为审议同仁的考绩、奖惩、待遇、迁调、任用、解除劳动合同及相关人事问题，可专案审议。

第五十九条 本基金会各部门依不同工作性质订定适用的细则、规定及各项规范标准以供同仁遵行。

第六十条 本办法自 2011 年 11 月 13 日经第一届第四次理事会通过后开始施行；

经 2022 年 04 月 22 日第三届第九次理事会通过第一次修订。