

立誠光電股份有限公司

工作規則

桃園市政府 113 年 04 月 19 日府勞條字第 1130102663 號函同意核備

事業單位:立誠光電股份有限公司

負 責 人:周萬順

地 址:桃園市蘆竹區南山路二段 303 號 2 樓

電 話:(03)324-5050

中 華 民 國 一 一 三 年 四 月 十 日

目 錄

第 一 章 總 則	3
第 二 章 受僱與解僱.....	3
第 三 章 工資、津貼及獎金	5
第 四 章 工作時間、休息、休假、請假	6
第 五 章 退 休	11
第 六 章 女工	12
第 七 章 考勤、考核、獎懲、升遷	12
第 八 章 職業災害補償及撫卹	13
第 九 章 社會保險、福利措施與安全衛生	13
第 十 章 性騷擾防治	14
第 十 一 章 其 他	15

立誠光電股份有限公司工作規則

桃園市政府 113 年 04 月 19 日府勞條字第 1130102663 號函同意核備

第一章 總則

第一條 目的

立誠光電股份有限公司（以下簡稱本公司）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第二條 適用範圍

凡受本公司僱用從事工作獲致工資之員工均適用之，並一體適用於本公司各廠區。

第二章 受僱與解僱

第三條 報到手續

應徵人員經甄選合格後，應於接到通知後，按指定日期及地點親自辦理報到手續，並繳驗下列資料：

- 一、人事資料卡。
- 二、本人最近半身脫帽正面 2 吋照片 2 張。
- 三、學經歷證件，國民身分證或居留證等身份證明文件正本及影印本各乙份（正本核對後發還）。
- 四、兆豐國際商業銀行之薪資轉帳存摺封面影本。
- 五、其他本公司得依法要求之文件。

經甄選合格之應徵人員，未於本公司通知時間、地點辦理報到手續者，視為拒絕受僱，該通知因而失去效力，應繳證件不全未於期間內補正者，本公司得拒絕受理。

第四條 勞動契約

本公司因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定。

第五條 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、員工工作年資以服務本公司為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本公司工作之年資合併計算。
- 三、受本公司調動之工作年資，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。

第六條 新進試用

本公司得與新進員工約定試用，試用期間九十天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，須終止契約時，依第七條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條 經預告終止勞動契約

非有下列情事之一者，本公司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一個月以上時。
- 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。

第八條 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，本公司不得終止契約。但若本公司遭天災、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。

第九條 資遣預告

依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

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

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，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本公司未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本公司員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十條 發放資遣費

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本公司按其工作年資，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；最高以發給六個月平均工資為限。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十一條 不經預告終止勞動契約，解僱原因

凡本公司員工有下列情形之一者，本公司得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞。

二、對於本公司雇主，雇主家屬、雇主代理人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、故意損耗機器、工具或其他本公司所有之物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密致本公司受有損害。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本公司依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十二條 離職手續

員工離職者，應依本公司規定辦妥離職及移交手續。

第十三條 離職證明書

勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。

第十四條 調動

在不違背勞動契約之約定下，本公司因企業經營上所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

第十五條 調職移交手續

員工接到調任之「人事通知單」，應於十日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十六條 工資之議定

員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第十七條 工資定義

工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

第十八條 工資計算及發放時間

本公司之工資計算方法，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。

員工工資，經員工同意發放時間為次月五日發放工資，如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

第十九條 延長工時之工資加給標準

正常工作日延長工時工資發給：

本公司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。

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。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本公司經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二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。

二、休息日之工作時間及工資之計算，依加班時數核實計算。

三、本公司因天災、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，依前二款規定計給。

第十九條之一 平日及休息日工作後之補休約定

一、員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限 3 個月。

二、補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第十九條之二 補休期限之末日

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三 補休請休之先後順序

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。

第十九條之四 屆期未補休完畢時數之工資發給期限

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：

- 一、於第十八條約定給付員工工資給付日發給。
- 二、因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本公司應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第二十條 津貼及獎金

本公司年終獎金、員工紅利、績效獎金等，均依本公司相關制度辦理，制度內容請至本公司文件管制系統查詢。

第二十條之一 天然災害發生時之工資給付

因颱風及重大天然災害經主管機關公佈停止上班日若為行事曆排訂之工作日，其相關規定如下：

- 一、員工當日不需出勤亦不給薪，除停止上班日前已申請核准請假者外，由人事以無薪假處理；具特休資格者得於上班後第一日自行選擇補作停班當日之特休申請。
- 二、相關職務員工出勤，作業細節依本公司相關制度辦理，制度內容請至本公司文件管制系統查詢。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 工作時間

員工正常工作時間每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本公司將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本公司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。

第二十二條 延長工作時間

本公司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，一日不得超過十二小時。
延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

本公司使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。
但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四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。

因天災、事變或突發事件，本公司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。但應於延長開始後二十四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。

第二十三條 加班指派

本公司依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班及補休申請單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第二十四條 休息時間

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條之一 實施輪班工作之換班休息時間

本公司員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本公司應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條 例假及休息日

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第二十六條 休假日

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之日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十七條 特別休假之日數及排定方式

員工於本公司繼續工作滿一定期間者，本公司應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列

期間內，行使特別休假權利：

本公司於員工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止者而未休之日數，由本公司發給工資。

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，由本公司記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知員工。

特別休假期日，由員工排定之，但本公司基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整；本公司應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第二十七條之一 未休畢特別休假工資發給及書面通知

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本公司發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

第二十七條之二 未休假工資之給付期限及辦法

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

年度終結後五日（不得超過三十日）內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第二十八條 休假日工作

第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條 停止假期

因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之例假、休假及特別休假。

停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 給假及育嬰留職停薪規定

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為公假、公傷病假、事假、病假、婚假、喪假、產假、生理假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、家庭照顧假，其詳細規定如下：

一、公假：員工依法令規定應給予公假，工資照給，其假期視實際需要訂定。

二、公傷病假：員工因職業災害而致殘廢，傷害或疾病者，其治療、休養間給予公傷病假，

三、事假：員工因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過 14 日，事假期間工資不給。

四、病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者依下列規定得請普通傷病假，請假需附繳醫療證明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，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，由本公司補足之)：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
2. 住院者二年內合計不得超過一年。由公司代向勞保局申請普通傷病給付。
3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
4. 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須安胎休養者，期治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
5. 普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本公司同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

五、婚假：員工結婚者給予婚假八日，工資照給，可自結婚之日前十日前三個月內請畢但經本公司同意者，得於一年內請畢。

六、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

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、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
3. 配偶之祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

七、產假：

1. 女工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
2. 妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期。
3. 第一目、第二目規定之女性員工受雇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，工資減半發給。
4. 妊娠兩個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期。
5. 妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。
6. 女性員工請產假需提出證明文件。

八、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算（生理假薪資之計算，依各該病假規定辦理）。

九、陪產檢及陪產假：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七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

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，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。（家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理）。

十一、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日，薪資照給；須提供得以識別為產檢之就醫證明。

十二、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，依病假規定辦理。

員工任職滿六個月後，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。員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、產假、產檢假及員工因妊娠未滿3個月流產時，如未請無薪產假而依勞工請假規則請普通傷病假時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或其他不利之處分。

第三十一條 請假手續

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於當日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十二條 請假日數計算

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十三條 請假計算單位

除婚假、喪假、產假、特休假之申請以「日」或「半日」為請假之計假單位，產檢假、陪產檢及陪產假之申請以「半日」或「一小時」為請假之計假單位。其餘假別之申請，皆以「一小時」為請假之計假單位。

請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節

日及由中央主關機關規定應放假之日、併計於請假期間內。

第五章 退休

第三十四條 自請退休

員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十五條 強制退休

員工非有下列情形之一者，本公司不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十六條 退休金給與標準

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度規定之員工，本公司按月提繳其工資 6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

第三十七條 退休金給付

本公司應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十八條 退休金請求

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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。

第六章 女工

第三十九條 女工夜間工作保護

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本公司不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第四十條 分娩前後的保護

女性員工在妊娠期間，本公司若有較為輕易之工作，得申請改調，本公司不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條 遲到早退

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、員工逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，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、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。超過十五分鐘以上者，視為請假。
- 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。

第四十二條 考核對象

本公司為激勵士氣，確保工作經晉，得視需要辦理月份及年度員工考核。

第四十三條 獎懲及升遷

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條 職業災害補償

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本公司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，已由本公司支付費用補償者，本公司得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本公司應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本公司應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本公司得一次給付四十個月之平均工資後，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，本公司應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本公司除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十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。

第四十五條 職業災害補償抵充

本公司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。

第四十六條 職業災害補償請求時效

第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，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。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。

第四十七條 撫卹金之標準

一、本公司為感念勞工在職時之貢獻及對遺屬表示慰問之意，當其遭遇非職業災害之一般災害而致病故或意外死亡時，部門主管得協助申請其撫卹金31,000元整。

二、因公死亡撫卹金之標準

服務年資未滿一年者，一次發給一個月之撫卹金。

服務年資超過一年未滿三年者，一次發給二個月之撫卹金。

服務年資超過三年每滿一年再加給六月之撫卹金。

服務年資與二十年者，一次發給十個月之撫卹金。

第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

第四十八條 勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險

員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十九條 員工福利

為辦理員工福利事項，本公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金。

第五十條 安全衛生

本公司依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十章 性騷擾防治

第五十一條 性騷擾防治準則

本公司為防制就業場所安全及防制性騷擾行為並維護性別工作平等及人格尊嚴，特依據性別平等工作法與工作場所性騷擾防治措施準則規定訂定之。

第五十二條 適用對象

本公司全體員工均應遵守有關規定，共同維護安寧。

第五十三條 適用範圍

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。
- 三、雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上權利、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。
- 四、員工不得於工作場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時，對其性騷擾。
- 五、本公司工作場所有上述騷擾之情形時，雇主或因工作關係有管理監督者，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。

第五十四條

本章視同本公司工作規則之服務規則章，若有違反情事，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、降級或解僱之處分，必要時如涉及刑事責任，將報警交司法機關處理。

第五十五條 主管機關審理

受僱者或求職者受雇主或其他人之性騷擾，同樣可報請主管機關性騷擾申訴審議委員會申請審理。

第五十六條 雇主禁止行為

受僱者不因提出性騷擾申訴，而受解僱、調職或為其他不利之處置。

第五十七條 申訴管道

為因應防制性騷擾，本公司設申訴管道，凡有受性騷擾情事者，均可向申訴處理單位提出告訴，無法審理時，再報請主管機關或司法機關處理。

第五十八條 申訴方式

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。

申訴者於釋明受性騷擾之事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事不存在，負舉證責任。

第五十九條

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。

第六十條 個資保護

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。

第六十一條 性騷擾案件調查期限

受理申訴者應於受理申訴或移送到達七日內開始調查，並於二個月內完成調查；必要時得延長一個月，並以延長一次為限。

受理申訴者應將申訴案件之處理經過作成書面紀錄，並密封存檔至少三年。

第六十二條 教育訓練

為因應防制性騷擾、員工衣著舉止應保持端莊外，本公司並定期舉辦教育講習。

第十一章 其他

第六十三條 勞資會議

本公司為協調勞資關係，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。

第六十四條 員工申訴性騷擾處理制度

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事單位申訴。

申訴專用電話：03-324-5050 分機 119 或 130

申訴專用傳真：03-324-7981

申訴實體信箱：設於員工餐廳入口處

申訴 e-mail: ecocera@ecocera.com.tw

第六十五條 補充規定

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，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之；本工作規則若有未盡事宜悉依本公司相關制度，制度內容請至本公司文件共用槽查詢。

第六十六條 實施

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。