

財團法人法律扶助基金會 人事管理要點

本會104年11月27日第4屆第32次董事會決議通過全文22點

司法院105年2月4日以院台廳司四字第1050004033號函准予備查

本會107年9月28日第5屆第31次董事會決議修正第1、6、7、9、11、16、17及22點

司法院107年12月7日以院台廳司四字第1070033406號函准予備查

一、財團法人法律扶助基金會人事管理要點（以下簡稱本要點）依財團法人法律扶助基金會人事事項管理辦法第十四條規定訂定之。

二、本會專職人員之解聘（僱）、服務、撫卹、福利、退休、進修等事項，適用本要點之規定；因專職人員留職停薪或其他原因而聘（僱）之職務代理人員，亦同。

三、本要點所稱個人人事資料，分為基本資料及異動資料：

（一）基本資料：

1. 姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號。
2. 教育程度。
3. 任用審查、核薪。
4. 到職日期、勞工保險投保日期。
5. 其他必要事項。

（二）異動資料：

1. 職務異動、調薪。
2. 訓練進修。
3. 年度考核。
4. 獎懲記錄。
5. 資遣、離職、留職停薪、復職、退休。
6. 重大傷病、死亡。
7. 其他異動事項。

四、個人人事資料應指派專人管理，並按進用順序給予員工編號後，登錄人事資訊管理系統。

初任人員應填具履歷表，經查驗後登錄人事資訊管理系統；異動時，應隨時更新之。

離職人員再任時，應重新建立個人人事資料。

離職人員之個人人事資料，應保管至離職五年後始得銷毀。

五、本會每週工作總時數四十小時，每日工作時數八小時，工作起迄時間另訂之。

依本會要求參加與業務具關聯性之教育訓練，訓練時間計入工作時間。

因出差或其他原因，致不易計算工作時間者，以平時之工作時間加計必要之交通時間，為其工作時間。但經證明實際工作時間較上開時間為長者，依實際時間認列。

往返於本會所屬不同工作場所者，應加計必要之交通時間。

六、休息日、例假日及國定假日為應休息之日，其中星期六為休息日，星期日為例假日；國定假日以行政院人事行政總處之公告為準。

七、連續服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- (一) 六個月以上一年未滿者，四日。
- (二) 一年以上二年未滿者，八日。
- (三) 二年以上三年未滿者，十二日。
- (四) 三年以上四年未滿者，十四日。
- (五) 四年以上未滿九年者，每一年加給一日，。
- (六) 九年以上未滿十年者，二十一日。
- (七) 十年以上未滿十二年者，每一年加給二日。
- (八) 十二年以上未滿十三年者，二十六日。
- (九) 十三年以上未滿十五年者，每一年加給一日。
- (十) 十五年以上者，每年三十日。

特別休假於年度終結時未休畢者，其未休之日數，得遞延至次一年度，於次一年度仍未休之日數，應按當月薪資折算發給；因契約終止而未休之日數，亦同。

八、有下列情形之一，發給津貼：

- (一) 生育津貼：任職一年以上者或配偶生育時，按生育數，每名發給相當一個月薪資之津貼；未滿一年者，按任職月數比例發給之。
 - (二) 喪葬津貼：任職一年以上者，父母、子女或配偶喪亡時，發給相當一個月薪資之津貼；未滿一年者，按任職月數比例發給之。
 - (三) 結婚津貼：任職一年以上者，結婚時，發給相當半個月薪資之津貼。
- 前項第一、二款情形，同一戶內有其他親屬得因同一事件受領相同性質之津貼或補助時，應擇其較優者請領。

九、加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；加班總時數，一個月不得超過四十六小時。但經工會同意後，加班總時數一個月不得超過五十四小時，連續三個月不得超過一百三十八小時。

因業務需要加班，應先報經權責主管核准。但情況緊急者，得於次個上班日補報。

權責主管核准加班時，應審視加班事由之緊急性、重要性及必要性。

加班得選擇請領加班費或於加班後一年內補休，補休期間薪資照發。補休期限屆期或因契約終止而未補休之時數，應依加班費之計算標準發給薪資。

依前項規定請領加班費之計算標準，平日加班每滿三十分鐘，按每半小時薪資額加給三分之一；逾二小時者，每滿三十分鐘，按每半小時薪資額加給三分之二；休息日、例假日、國定假日加班每滿三十分鐘，按薪資額加倍發給。

國定假日及例假日加班未滿八小時，以八小時計；逾八小時，以實際加班時數計，例假日除加班費外，另再給予補休一日。

加班超過晚間十時，得憑單據請領交通費。

十、因業務需出差，應先經權責主管同意。

申請差旅費應檢附出差報告單及各項支出憑證，經權責主管核准。

出差逾二日者，得預支差旅費。

十一、請假標準如下：

（一）事假：因故必須親自處理，得請事假，不給薪資，一年內不得超過十四日。

（二）病假：因傷害、疾病、安胎、生理原因、骨髓或器官捐贈，得依下列規定請病假：

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。
3. 前二目二年內合計不得超過一年。

除因職業災害而給予公傷病假期間薪資照給外，其餘病假一年內未逾十日部分薪資照給；十日至三十日部分，發給二分之一薪資。但領有勞工保險普通傷病給付者，應依實際給付數額扣除之。

（三）生理假：因生理日需休養，每月給一日，併入病假計算。

（四）婚假：結婚給婚假八日，薪資照給。

（五）產前假：分娩前給產前假八日。服務滿六個月以上者，薪資照給；未滿六個月者，發給二分之一薪資。

（六）娩假：分娩後給娩假四十二日。服務滿六個月以上者，薪資照給；未滿六個月者，發給二分之一薪資。

（七）流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部

分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。服務滿六個月以上者，薪資照給；未滿六個月者，發給二分之一薪資。

(八) 陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請，薪資照給。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含休息日、例假日及國定假日）內請畢。

(九) 喪假：因下列事由得請喪假，薪資照給：

1. 父母、養父母、繼父母、子女、配偶喪亡者，給予喪假八日。
2. 祖父母、外祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

(十) 公假：受指派或業務需要得請公假，薪資照給。

十二、 病假超過前點第一項第二款、第三款規定之期限，經以事假、補假或特別休假抵充，仍未痊癒者，得申請留職停薪；自留職停薪之日起逾一年仍未痊癒者，應依規定辦理退職或資遣。但符合退休條件者，得辦理退休。

十三、 請假應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故者，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

產前假、分娩假、流產假、陪產假及二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

十四、 請假應將經辦及待辦事項確實交代職務代理人；必要時，主管得逕行派員代理。

十五、 以虛偽情事請假、未辦請假手續而擅離職守或假期屆滿未銷假上班者，均以曠職論。

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；曠職期間之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

十六、 假期應扣除休息日、例假日及國定假日。

十七、 有以下情形之一者，得不經預告終止契約：

於訂定勞動契約時為虛偽意思表示，致本會有受損害之虞。

無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日。

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。

對於同事或其家屬、服務對象或其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為。經依本會人事獎懲規定記過二次。但一年內功過相抵後未達記過二次者，不在此限。

故意損耗、竊盜本會公物，或挪用公款。

擅自洩露本會人事、財務、檔案或業務機密。

未經授權而有越權行為。

利用本會名義在外招搖，致本會名譽、權益受損。

依前項第一款、第二款及第四款至第八款規定終止契約者，應自權責主管知悉其情形之日起三十日內為之。

十八、 因病或意外死亡者，給與遺屬相當四個月薪資之撫慰金。

十九、 文康活動費預算得辦理下列相關福利措施：

（一） 員工旅遊。

（二） 員工慶生。

（三） 體育、育樂或其他文康活動。

（四） 補助員工社團。

（五） 投保團體保險。

（六） 除有特殊之狀況外，留職停薪期間，不得享有本會上列各項福利措施

二十、 自行進修而有請假或辦理留職停薪之必要者，進修項目應與提升服務品質或專業知識有關，且應經執行長同意。必要時，本會亦得逕行選派。自行進修者得經執行長同意補助費用之全部或一部，並得要求受補助人履行一定義務。但金額逾新臺幣五萬元者，應經董事會核准。選派進修者，費用全額補助，進修期間薪資照給，並得要求受補助人履行一定義務。

二十一、 本要點未盡事項，依勞動基準法或其他相關法令處理。

二十二、 本要點經董事會決議後自公告之日起實施；修正時，亦同。