

CCHR 工作人員
CCHR 理監事
CCHR 正式會員
不廣泛發行

CCHR 工作人員與會員獎懲制度

2021/6/26

參考資料

1. 社會團體工作人員管理辦法
2. 公益勸募條款
3. 性別工作平等法
4. 勞基法

歷史背景

社團法人中華公民人權協會(簡稱 CCHR)從 2012 年成立至今，尚未明確訂定工作人員的獎懲制度，包含員工福利、薪給支給基準、保險、資遣、退休或撫卹等事項，因此趁著第四屆第二次理監事聯席會議，將獎懲制度明確寫下來並決議通過後提交社員大會表決，保障工作人員與正式會員的權益。

勞基法

《勞動基準法》，簡稱勞基法，是中華民國最基礎的勞動法律，主要「規定勞動條件最低標準，保障勞工權益，加強勞雇關係，促進社會與經濟發展」。社團法人的工作人員，也適用勞基法，這也是 CCHR 穩定的規章，必須遵守當地法規。

社會團體工作人員管理辦法

根據《社會團體工作人員管理辦法》：

第 8 條

專任工作人員之薪給支給基準、福利事項、保險、資遣、退休或撫卹等有關事項，由社會團體視其財務狀況由理事會訂定，提會員（代表）大會通過後實施。

第 9 條

兼任或調用人員得經理事會通過酌支車馬費，其金額不得超過同級專任人員薪給之三分之一，其基準由各該團體訂定之。

第 10 條

工作人員之服務、差假勤惰、考核及獎懲等有關事項，由理事會訂定實施。

因此在這篇規章中，我們將上述提及的所有狀況明確寫下來規範。

工作人員的三種分類

CCHR 的工作人員分為以下五種：

1. 全職工作人員
每日工作八小時，一周工時滿四十小時者，稱為全職工作人員。
2. 半職工作人員
每日四小時，一周工時滿二十小時者，稱為半職工作人員。
3. 工讀生
每日工時至少一小時，但不足四小時，每週工時不足二十小時者，稱為工讀生。工讀生最少每日工作一小時。

由於 CCHR 運作仍需大量志工的協助，因此我們會針對志工的獎勵制度另外撰文規範。

工作人員聘僱時應以能來協會總部或當地分會上班為優先，然而不強制工作人員一定要到協會上班，只要經過理監事會議通過，亦可申請在家工作。在家工作辦法將另文規定。

以下規範會明確指出適用對象為何。首先我先提出獎懲的判斷準則。

獎懲判斷準則

每位工作人員均有至少一條職位上的生產曲線，以計算每周工作產出的產品量，這是決定每年獎懲的關鍵準則。

每個職位的產品曲線將包含在該工作人員的職責訓練帽子教材夾中。

年度考核時會將各曲線年度總合值與上一年度相比，例如假設曲線是發傳單的數量，年度考核時就要計算該年度總共發的傳單數量與去年相比是否提升，提升幅度有多大，還是下降。若該工作人員為第一年就任，無去年總曲線值來做比較，則依照考核主管依照過往經驗判定該工作人員的產品量是否為佳。

最高指導原則為獎勵高曲線，處罰低曲線。

工作年資、高曲線、相關學經歷、勝任能力等為薪資與獎勵制度的加分項目。

沒有產品、低曲線、非品格、不遵從與違反規章則為扣分項目。

我先提出適用於所有工作人員的獎勵與福利制度。

適用於所有工作人員的獎勵與福利制度

1. 尾牙

每年於過年期間的尾牙，是犒賞與示意工作人員的好機會。因此尾牙的花費、抽獎獎品與場地費、活動等相關費用，應由 CCHR 全額支付。

3. 一年一度員工家庭日

員工家庭日將邀請工作人員的親屬一同參與，可能是去聚餐或野餐，也可以能去看電影或旅遊行程，目的是增加同事家庭成員間的和諧與感情。CCHR 應依當月財務計畫會議通過後，部分補助工作人員這項活動的花費，然而家屬則需自行負擔活動費用。

4. 員工慶生

每個人的生日都是需要被示意的，由大眾處負責示意每位當日壽星或當月壽星，應頒發全聯或便利商店之禮券六百元整，並在當周財務計畫中提出活動計畫送審通過後執行。理事長與秘書長生日時應舉辦慶生活動並頒發生日禮券。

5. 依《性別工作平等法》給予以下女性工作人員請假

a. 生理假

女性受僱者因生理日致工作有困難時，每個月可以請生理假 1 日，全年請假日數如果沒有超過 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假的生理假薪資，減半發給。

b. 產假

- 一、分娩前後，給予產假 8 週；
- 二、妊娠 3 個月以上流產者，產假 4 週；
- 三、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，產假 1 週；
- 四、妊娠未滿 2 個月流產者，產假 5 日。

*產假期間薪資依勞動基準法第 50 條規定辦理（受僱工作在 6 個月以上者，產假工資照給；未滿 6 個月者減半發給。另勞動基準法未定 1 週及 5 日產假，故 1 週及 5 日之產假得不給薪）。

*例假日不扣除（依曆連續計算）

c. 陪產假

受僱者可以在配偶分娩的當日及前後合計 15 日期間內，彈性選擇其中的 5 日請假。請假期間，薪資照給。

d. 產檢假

受僱者妊娠期間，雇主應該給予產檢假 5 日。請假期間，薪資照給。

e. 育嬰留職停薪

受僱者任職滿六個月後，於每一個子女滿 3 歲前，可申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲為止，但不得超過 2 年。同時撫育子女 2 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 2 年為限。

*就業保險法：以前 6 個月平均月投保薪資百分之六十計算，按月發給津貼，每一子女最長發 6 個月。

f. 哺(集)乳時間

子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

g. 減少或調整工作時間

受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，撫育未滿三歲子女，可以向雇主請求每天減少工作時間一小時(無薪)或調整工作時間。

h. 家庭照顧假

受僱者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。

*適用勞動基準法之勞工，依勞工請假規則第 7 條規定，勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。事假期間不給工資。

6. 資遣費

每年半年理監事會議中，理事長得根據工作人員表現是否解僱部分工作人

員，並依勞基法給予事先通知與資遣費。

7. 生育津貼

到會工作 6 個月以上之工作人員或其配偶生育時，按生育子女數，每名子女發給部分津貼，金額由當月財務計畫核准後提撥。

8. 喪葬津貼

到會工作 6 個月以上之工作人員之父母、子女或配偶喪亡者，發給部分津貼，金額由當月財務計畫核准後提撥。

9. 結婚津貼

到會工作 6 個月以上之工作人員結婚時，發給部分津貼，金額由當月財務計畫核准後提撥。

適用於所有工作人員的懲罰制度

工作人員的年度考核由 CCHR 秘書長負責，在每年年初進行上年度考核，並在一月中前提出考核結果的建議提交給理事長參考。

無論秘書長在年度考核時發現，該員工總曲線值比去年較低，還是因為平日無法勝任工作內容、非品格等因素，而導致整體工作表現不佳。得由秘書長將考核結果呈送理事長決定，是否在下次理監事會議中決議通過懲處措施。

根據《社會團體工作人員管理辦法》第七條規定：

工作人員之解聘僱由理事長提請理事會通過，並報主管機關備查。

因此理事長擁有最終決定權是否將懲處送交理事會決議。

懲罰包含降薪(但不得低於法律規定之最低時薪或月薪)、不允許加薪、全職改聘為兼職或工讀生、降職、調職或解雇等。

工作人員的其他獎懲制度

1. 三節獎金

三節禮金是指農曆春節獎金、端午節獎金與中秋節禮金。

全職工作人員的三節獎金發 1200 元禮券，半職工作人員發 600 元禮卷，工

讀生不予發放。

2. 調薪

不論是全職、半職工作人員或工讀生，沒有規定每年的固定比例調薪，端賴秘書長做年度考核時，依照該員工去年整體工作表現而定，並由理事長最終提案給理事會進行表決後通過。

3. 年終獎金

全職工作人員年終獎金一個月，半職人員半個月，工讀生無年終獎金。

比例分配原則如下：

當年度到職工作 6 個月以上之工作人員結，發給全額津貼；未滿一年者，照任職月數比例發給之。

4. 工作人員起薪

全職工作人員的起薪為法定最低月薪，半職工作人員的起薪為法定最低月薪的一半，工讀生以法定最低時薪計算。

然而若該工作人員之學經歷、特殊身分或專長有利於 CCHR 的發展，得由理事長評估與洽談後，將建議薪水提交理事會表決通過。

5. 募款獎勵

理事長推薦之募款工作人員並取得其書面同意後，全職工作人員發放最多募款金額 3% 之獎勵金做為報酬，半職工作人員發放最多募款金額 5% 之獎勵金做為報酬，工讀生發放最多募款金額 10% 之獎勵金做為報酬。

正式會員、志工與未支薪人員發放最多募款金額 10% 之獎品或贈品做為獎勵。

6. 工讀生之解聘

剛上任之工讀生將接受三個月的整體表現考核，由秘書長進行考核，若決定無法勝任工作，經理事會通過後，正式解雇。協會之工讀生應該優先從優秀志工當中挑選。

7. 工作人員之懲處

工作人員若違反任何協會明定要遵守的法律，包含但不限於勞基法、性別平等法等或犯下嚴重之錯誤，如理監事會議記錄犯錯、多次不遵從上級主管指示、偷竊或私吞協會財產、洩露協會內部機密資料、刻意破壞公物、嚴重毀壞協會之公關形象等，得由秘書長或理事長提交理事會依照嚴重程度進行懲處並保留法律訴訟之權利。

8. 工作人員額外訓練補助

工作滿一年之全職與半職工作人員(不含工讀生)，得特別申請去山達基教會學習 PTS/SP、組織與領導、溝通等有助於協會運作之課程，補助之金額由理事長依據當月財務計畫而定，並提報理事會通過使得執行。其他直接與協會運作有直接相關之課程，如社團法人實務教學，由理事長提議並由當周財務會議通過後核發補助。

CCHR 財務會議之運作方法

每周工作人員在開會前，行政處、產品處與大眾處處長彙整所有申購單，並在主管會議中提出，秘書長(若秘書長從缺或不在，則由理事長負責)根據協會當周或當月之捐款收入，應在扣除人事開銷等必要支出之後，根據豆子理論(投資報酬率高的優先)提撥給高曲線的處或課，若該處處於緊急狀況以下，除必要之宣傳費外，禁止通過該處或課之申購單。

秘書長將結果提交給理事長，並由理事長做最終決策，理事長有權反駁主管會議財務計畫，並根據對協會有最佳益處的方向與 CCHR 運作規章做最終財務分配。

CCHR 正式會員之福利

所謂 CCHR 正式會員，包含一般會員、團體(法人)會員、贊助會員、理事、監事、秘書長與理事長，不包含候補理事、候補監事、協會顧問、名譽理事長與法律顧問、CCHR 同盟與志工。

由正式會員舉辦的社會大會是本協會最高決策單位，因此為了獎勵這些會員每年除了會員費的支持之外，也幫助 CCHR 順利推廣業務並制定未來擴展計畫，特此訂定此福利方案。

除前述工作人員之外，CCHR 正式會員同樣享有以下略微修正的福利:

1. 會員慶生

應在群組接受示意，然而不頒發生日禮卷。

2. 社員大會公開示意

由理事長挑選值得表揚的正式會員，在社員大會中給予公開表揚並頒發獎勵。理事長應親自頒發給所有理監事一張獎勵狀。

3. 理監事當選證書

在選出新任理監事成員後，由理事長決定是否舉辦理監事暨理事長交接典

禮，並頒發當選證書。如未舉辦亦需補發證書寄送給當選之理監事。

結語

希望透過合理且合法的獎懲措施，可以提高 CCHR 邁向終極目標的速度，並保障未來工作人員與正式會員的權益。

CCHR 理事長 董正隆