

社團法人台中市記帳士公會會務工作人員服務規則

●96年11月23日制訂綱要。

●102年03月27日第二屆第十七次理、監事會議通過修訂第十二條條文。

●105年03月24日第三屆第八次理、監事會議通過修訂第七條條文。

●106年03月29日第三屆第十六次理、監事會議通過修訂規則。

●108年09月25日第四屆第六次理、監事會議通過修訂規則。

第一條 本規則依據『工商團體會務工作人員管理辦法』第四條、第五條及本會組織章程第四十六條之規定，訂定之。

第二條 本規則所稱會務工作人員，係指本會組織章程第二十七條所定之人員。

第三條 本會新進會務工作人員，由行政委員會徵詢其他理監事之意見後暫行試用，於三個月內由理事長提名經理事會追認後正式聘僱之；理事會不予追認時，應於一週內停止試用，並依『勞動基準法』等相關規定辦理。

第四條 有下列情事之一者，不得聘僱為本會會務工作人員，已聘僱者，得解除聘僱：

一、有『工商團體會務工作人員管理辦法』第八條所定各款情事之一者。

二、通緝在案者。

三、怠忽職務或曠職者。

四、行為損害本會名譽或有損害本會名譽之虞者。

五、符合『勞動基準法』有關解雇事由者。

第五條 會務工作人員之薪給，由理事會決定之，但試用人員之薪給，由行政主委報請理事長決定之。但其每月工資不得少於『勞動基準法』最低工資，且理監事會可視本會財務狀況及工作能力、以職務加給、津貼、獎金等名目給予加薪。

第六條 會務工作人員工作時間及加班費計算依本公會「會務人員工作守則」規定辦理。但工作時間於個別勞動契約中另有約定者，從其約定。

第七條 會務工作人員之服務，應遵守下列規定：

一、依據法令及本會組織章程之規定及理事會、監事會之決議，盡忠職守。

二、保守職務上知悉之秘密。

三、誠實熱心服務，工作力求切實，不得敷衍虛應。

四、公款公物，非因職務需要，不得動用。

五、離職時，應將經辦工作項目及保管文書財物，妥善交代。違反前項各款規定者，由理事長按其情節，責令改善或予以處分；情節重大者，由理事會決議另作處置。

第八條 會務工作人員有關請假事宜，得填具請假單，檢附相當證明文件，依『工商團體會務工作人員管理辦法』、『勞動基準法』、『勞工請假規則』及其他相關法令辦理。

第九條 會務工作人員請假時，應互相代理，理事長得依照『工商團體會務工作人員管理辦法』、『勞動基準法』、『勞工請假規則』及其他相關法令規定批示給假。

第十條 未經准假或假期已滿不依規服勤者為曠職；相關曠職之懲處依『勞動基準法』相關規定辦理。

第十一條 會務工作人員須進行考核時由理事長召集常務理事及相關委員會主委會議議決會務人員之考核，其年終獎金之考核由理事長召集常務理事會議會務人員年終考核，全部考核均提報理監事會通過後予以執行其年終獎金以兩個月為上限。

第十二條 會務工作人員因犯罪被提起公訴或自訴被判有罪時，由理事會決議予以停職，停職期間不發給薪給。

第十三條 會務工作人員因罹患重大疾病或身體孱弱，致不能勝任工作者，得經理事會決議，予以資遣；資遣費依『工商團體會務工作人員管理辦法』、『勞動基準法』、『勞工退休金條例』及其他相關法令規定辦理。本會會務變動或因團體解散，而有裁減人員之必要時，亦得辦理資遣。

第十四條 會務工作人員之退休，依『工商團體會務工作人員管理辦法』、『勞動基準法』、『勞工退休金條例』及其他相關法令辦理。

第十五條 會務工作人員有下列情形之一者，由該屆理監事會視本會財務狀況給予一次撫卹金：

一、因公死亡。

二、在職病故。

第十六條 本服務規則若有未盡事宜，悉依『工商團體會務工作人員管理辦法』、『勞動基準法』、『勞工請假規則』、『勞工退休金條例』及其他相關法令辦理。

第十七條 本服務規則經理監事會通過後實施，修正時亦同。