

# 員 工 手 冊

超越體能顧問有限公司

發佈日期：2022 年 10 月 04 日

# 目錄

關於 BEYOND .....	1
壹、 公司組織 .....	2
貳、 訂立目的與適用範圍 .....	3
參、 受僱與解僱 .....	3
一、 報到手續 .....	3
二、 勞動合約 .....	3
三、 工作年資計算 .....	4
四、 新進試用 .....	4
五、 經預告終止勞動契約 .....	4
六、 終止契約限制期間之例外 .....	4
七、 資遣預告 .....	4
八、 資遣費 .....	5
九、 不經預告終止勞動契約，解僱原因 .....	5
十、 離職手續 .....	6
十一、 服務證明書 .....	7
十二、 調動 .....	7
十三、 調職移交手續 .....	7
十四、 停職 .....	7
十五、 留職停薪 .....	7
肆、 薪資、津貼及獎金 .....	8
一、 薪資 .....	8
二、 薪資定義 .....	8
三、 薪資計算及發放時間 .....	8
四、 延長工時之工資加給標準 .....	9
五、 津貼及獎金 .....	10
六、 天然災害發生時之工資給付 .....	10
伍、 工作時間、休息、休假、請假 .....	10
一、 工作時間 .....	10
二、 延長工作時間 .....	11

三、	加班指派.....	11
四、	休息時間.....	11
五、	實施輪班工作之換班休息時間.....	12
六、	例假及休息日.....	12
七、	休假日.....	12
八、	特別休假之日數及排定方式.....	12
九、	未休畢特別休假工資發給.....	13
十、	遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給.....	13
十一、	休假日工作.....	13
十二、	停止假期.....	13
十三、	給假及育嬰留職停薪規定.....	14
十四、	請假手續.....	16
十五、	請假日數計算.....	16
十六、	(請假計算單位)(參之).....	16
陸、	退休.....	17
一、	自請退休.....	17
二、	強制退休.....	17
三、	退休金給與標準.....	17
四、	退休金給付.....	17
五、	退休金請求.....	17
柒、	女工.....	18
一、	女工夜間工作保護.....	18
二、	分娩前後的保護.....	18
捌、	考勤、考核、獎懲、升遷.....	18
一、	服務守則.....	18
二、	遲到早退.....	20
三、	考核對象.....	20
四、	獎懲及升遷.....	20
五、	獎勵.....	21
六、	懲戒予免職.....	22
玖、	員工福利.....	22
壹拾、	職業災害補償及撫卹.....	22
一、	職業災害補償.....	22
二、	職業災害補償抵充.....	23

三、	撫卹.....	23
四、	撫卹.....	23
壹拾壹、	社會保險、福利措施與安全衛生.....	24
一、	勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險.....	24
二、	安全衛生.....	24
壹拾貳、	其他.....	24
一、	勞資會議.....	24
二、	員工申訴性騷擾處理制度.....	24
三、	補充規定.....	25
四、	使用表單.....	25
五、	工作規則.....	25

## 關於 Beyond

## Beyond Fitness, More than Fitness.



## 公司使命

透過運動協助他人  
獲得更美好的生活

We help people get  
better life through Fitness.



## 職業任務

幫助客戶在每一次運動中  
都找到進步，快樂與意義

Help each client to get  
improvement happiness  
and meaning by training.



## 長遠價值

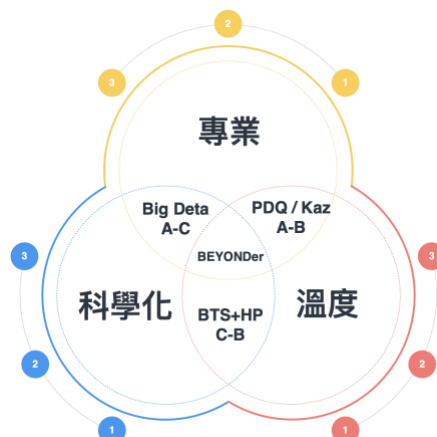
協助台灣與國人  
創建更好的生命

We make better land,  
better life in Taiwan.

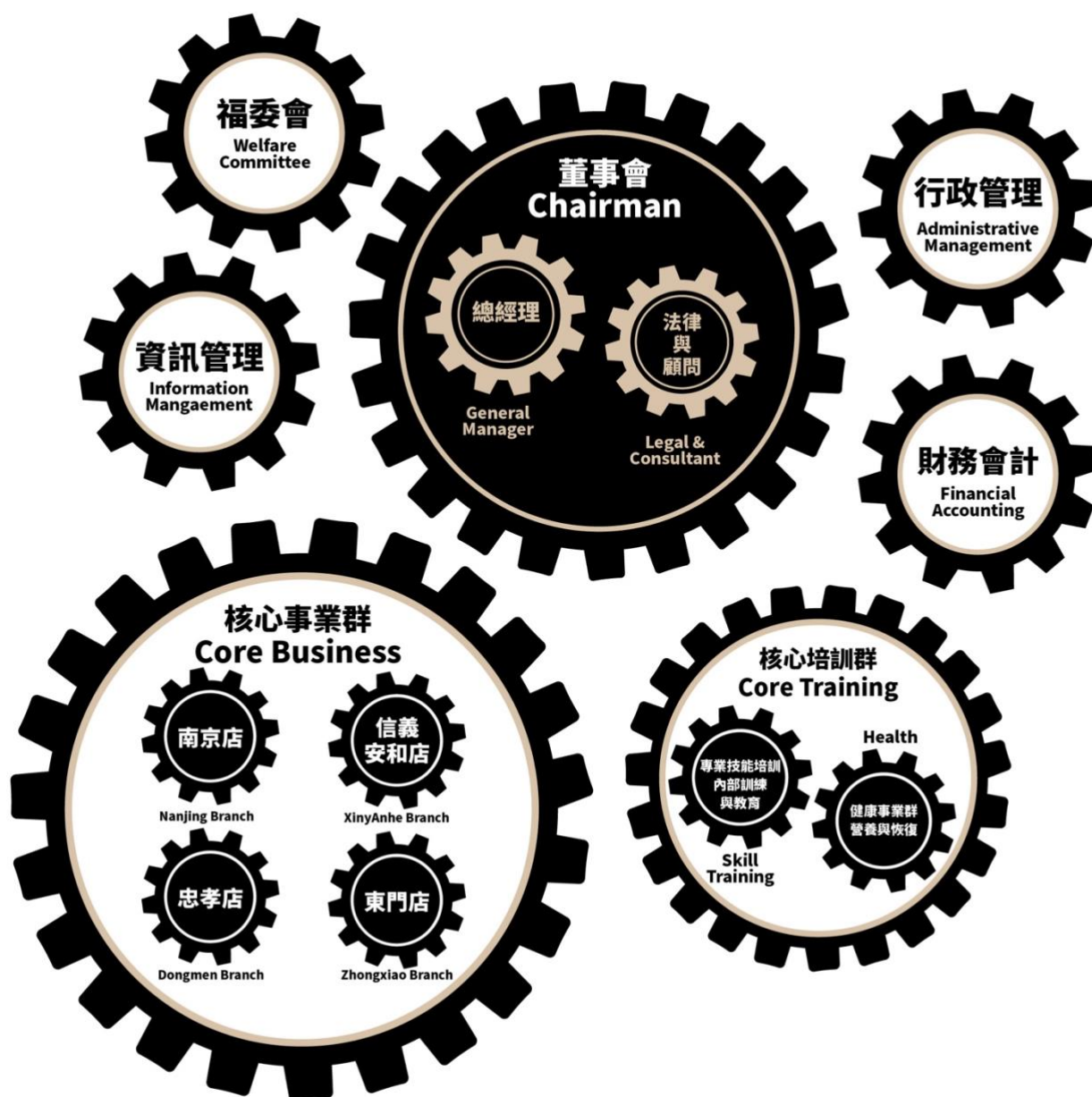
Beyond Fitness 於 2014 年所創立，我們為全台最大一對一運動客製化訓練中心。透過運動為客戶創造更好的生活是本公司對於客戶的使命，為台灣創造更美好健康的社會環境，更是本公司之企業使命。目前擁有超過 50 位員工的 BEYOND 提供服務包括客製化運動訓練、運動傷害防護與評估、營養諮詢與調控、運動按摩恢復、企業團隊健康策略、專業運動教育培訓與企業健康顧問等。

本公司致力於提升整體業界專業教練品質，相信真正專業的教練能夠帶來的是全面性的健康訓練與照護，應當專業且妥善的照護每一位客戶。除了訓練的進步以外，更同時注重客戶的各項數據與壓力管理。除了擁有國際級的營養諮詢，運動防護評估與運動恢復部門外，同時更擁有全面性雲端科技系統妥善的管理與紀錄客戶相關訓練內容與數據，並配合實務的運動科學訓練協助客戶全面性的得到完善的照護而達到自身的調整與進步。

本公司專注在實務的運動科學帶來的進步與發自內心的人性溝通，我們將與您一同進步。



## 壹、 公司組織



## 貳、 訂立目的與適用範圍

超越體能顧問有限公司（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。凡受本公司僱用從事工作獲致工資之員工均適用之，並一體適用於全公司部門單位。

## 參、 受僱與解僱

### 一、 報到手續

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本公司辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- (一) 超越體能顧問有限公司聘用書 1 份 (附件一、超越體能顧問有限公司聘用書)。
- (二) 二吋半身脫帽彩色照片 2 張。
- (三) 本公司所定人事資料卡 (附件二、員工基本資料表)。
- (四) 國民身分證正反影本一份 (正本驗後發還)。
- (五) 最高學歷證件影本一份 (正本驗後發還)。
- (六) 最近三個月內公立醫院或本公司指定醫院之體格檢查表一份。
- (七) 員工薪資之銀行存摺資料。
- (八) 簽署保密協議書。
- (九) 其他本公司得依法要求之文件 (參考附件二、員工基本資料表備註)。

### 二、 勞動合約

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之。新進員工於試用期間內，本公司將觀察員工所提供體能顧問服務內容之專業度、攬客業務之能力、職業操守、適應企業文化及對客戶、同事之應對態度，或下列情事之一者以判斷是否為適格員工；而員工將觀察本公司所提供之工作環境與條件是否符合其期待。則雙方於試用期滿前均有任意終止勞動合約之權利，並無須具備勞基法所規定之法定終止事由，且亦無資遣費相關規定之適用(最高法院 109 年度台上字第 2205 號民事判決、臺灣高等法院 102 年度勞上字第 100 號民事判決意旨參照)：

- (一) 曾遭本公司免職或未經核准而擅自離職者。
- (二) 通緝在案者。
- (三) 現受刑事追訴，尚未結案者。
- (四) 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

- (五) 患有精神病或法定傳染病或吸食毒品、迷幻藥及其他代用品者。
- (六) 參加幫會、結黨營私、聲譽狼籍者。

### 三、 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 3 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。

### 四、 新進試用

本公司得與已簽立勞動契約之新進員工約定試用，試用期間（即實習期間）3 個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期間經認為不能勝任者，公司依第本工作規則第五條至第八條相關規定辦理終止契約。

### 五、 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 1 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。

### 六、 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。

### 七、 資遣預告

依第六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 3 個月以上一年未滿者，於 10 日前預告之。
- (二) 繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- (三) 繼續工作 3 年以上者，於 30 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 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。如未依前項規定期間預告而資遣人員時，應給付預告期間之薪給。

本公司員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

## 八、 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 1 年發給 1/2 個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限。
- (二) 本條資遣費之發給，不適用於第九條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

## 九、 不經預告終止勞動契約，解僱原因

員工有下列情事之一者，不經預告逕予免職並不發給資遣費：

- (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，依個案事實認定其情節重大者。其包括但不限於以下情事
  - 1. 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。
  - 2. 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。
  - 3. 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。
  - 4. 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。
  - 5. 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
  - 6. 違反勞動契約或工作規則，依個案事實認定其情節重大者。其包括但不限於以下

### 情事

- (1) 在工作場所內或在工作時間內喝酒、賭博者。
- (2) 偽造、變造或盜用公司、主管或客戶之印信或簽章者。
- (3) 未經公司授權而代為填寫、簽署對外相關資料。
- (4) 無正當理由拒絕合法之調動，影響業務推展或職務之執行者。
- (5) 有營私舞弊、收取回扣、圖利他人、侵佔公款之行為。
- (6) 利用公司名義在外招搖撞騙或造謠生事，致影響本公司權益或蒙受損害者。
- (7) 在辦公時間內未經報准擅自在外兼職者。
- (8) 在工作場所對其他員工或往來客戶、訪客有性騷擾或性侵害之行為，經查證屬實者。
- (9) 違反法令或違反所簽署之保密合約規定者。
- (10) 違反適法之勞動契約條款，經勸告三次以上，仍不改善且符合法定解僱事由者。

本公司依前項第 1 款、第 2 款、第 4 款至第 6 款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，30 日內為之。

## 十、 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。

- (一) 員工自行辭職須按勞動基準法第十六條之規定先行預告公司應依下規定期間提出預告，未依法預告致公司遭受損失，員工應負損害賠償責任。
  1. 繼續工作 3 個月以上一年未滿者，於 10 日前預告之。
  2. 繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
  3. 繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。
  4. 人員至遲應於最後工作日前一週，親自辦理移交。
- (二) 員工因故自行辭職或定期勞動契約期滿離職者，不得請求發給資遣費及勞基法第十六條規定之預告工資，但應依本公司規定辦妥離職及移交手續。
- (三) 員工因離職致尚有未休之特別休假，可於辦妥離職手續前休完。
- (四) 員工申請離職應填寫離職申請書（附件三、員工離職申請書）等表單，逐項填寫辦理之。申請離職人員，應就各項表單、流程詳實辦理，並經確認無誤後，公司依內部程序核發服務證明書，
- (五) 離職手續未完成，本公司得將員工未辦妥離職及交交手續的事實註明於員工之服務證明。
- (六) 離職手續之完成，係以工作移交及會簽單簽會完成為依據。

## 十一、 服務證明書

勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。

## 十二、 調動

(一) 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。但對於所擔任之工作不能勝任確有具體事實而降調者、因職務上過失降調者、自行請求擔任較低職位者、或徵得當事人同意者，不在此限，如涉薪資變動員工議定：

1. 不違背勞動契約之約定。
2. 對原有薪資給與及其他勞動條件，未作不利之變更。
3. 異動後之工作性質，非為員工體能及技術不可勝任。
4. 異動前或異動後給予適當指導。
5. 異動工作地點過遠及環境之適應問題，公司給予必要之協助。
6. 考量員工及其家庭之生活利益。

(二) 員工之調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

## 十三、 調職移交手續

員工接到調任之「人事通知單」，應於 30 日內辦妥調職移交手續 ( 附件四、員工職務異動書 )，就任新職。

## 十四、 停職

- (一) 員工有違反政府法令、公司規定或經管業務、財務有短缺或不清，經認為情節重大者，公司得予以停職。
- (二) 員工因案停職，經查明並無過失或經法院判決不起訴處份或判決無罪者，經總經理核准後得予復職。
- (三) 員工停職期間停發一切薪資及享福利，若依前條獲准復職者，其停職前之年資得予合併計算。

## 十五、 留職停薪

員工有下列情事之一者得申請留職停薪，留職停薪期間年資不計，不享有任何假期及福利之權利。

- (一) 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，留職停薪期限為一年。
- (二) 應召入營服役期間在一個月(不含)以上者，留職停薪期限按實際服役期間而定。
- (三) 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
- (四) 其他特殊原因。
- (五) 前項留職停薪者，自核准留職停薪之日起至期限屆滿前，經當事人書面親自提出復職申請，其以往工作年資應予合併計算。

## 肆、 薪資、津貼及獎金

### 一、 薪資

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。

### 二、 薪資定義

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。

### 三、 薪資計算及發放時間

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 同仁個人所領薪資應嚴格保密，不得洩露或探聽其他同仁之薪資，違者依公司獎懲辦法懲處。
- (四) 員工薪資均按報到日當天起，離職之最後工作日止計算。其破月報到之薪資計算按報到當月之天數依比例核算，其餘概依有關法令訂之。
- (五) 員工工資，經員工同意發放時間如下，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）：每月一次於每月 15 日發放（前月）之工資，並一律先存入本公司委託辦理薪資發放之金融機關之員工本人名義帳戶內，年終獎金與其他特別獎金另訂。
- (六) 薪資類別：
  - 1. 本薪。
  - 2. 津貼（含伙食津貼與職務加給津貼）。

### 3. 獎金（業績獎金、年終獎金與其他特別獎金等）

（七）新進人員到職月份之本薪及伙食津貼依下列公式計算發給：

$$(本薪+伙食津貼) \times \frac{\text{到職當月總日數}-(報到日)}{\text{到職當月總日數}}$$

（八）本公司與員工終止勞動契約時，於每月 15 日發放（前月）結清工資給付員工。若未完成離職手續即行離職，其薪資待其完成離職手續後再予以給付。離職人員之薪資計算及給付方式如下：

1. 離職人員之薪資給付係計算至勞動契約終止日。
2. 若離職人員係破月離職，其離職當月薪資係按上述原則計算工作日數，以離職當月總日數為一月比例給付。

（九）離職人員離職月份之本薪及伙食津貼依下列公式計算發給：

$$(本薪+伙食津貼) \times \frac{\text{離職當月工作日數}}{\text{離職當月總日數}} + (-)應補(扣)金額$$

（一〇）員工薪資中扣繳或代扣下列項目（薪資扣繳或代扣係依據法令規定及公司業務之必須而執行；非絕對必要之項目不予以扣繳或代扣）：

1. 勞保費。
2. 健保費。
3. 個人勞工退休金提撥。
4. 所得稅。
5. 其他。

（一一）請事假或曠職者，於事假或曠職期間薪資全額扣除。

（一二）正常班以 8 小時折抵一天。

## 四、 延長工時之工資加給標準

（一）雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：

1. 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。
2. 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。
3. 依勞基法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
4. 雇主經勞工同意，使勞工於其休息日工作，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) 平日及休息日工作後之補休約定

1. 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 6 個月。
2. 員工應填寫「補休申請單」(附件六)，經權責主管核准後交員工憑以補休。
3. 補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

## (三) 補休期限之末日

前條補休之期限，逾依第五章第八條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

## (四) 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。

## (五) 屆期末補休完畢時數之工資發給期限

1. 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：補休屆期後 30 日。
2. 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。

# 五、 津貼及獎金

本公司全年勞工無過失者，為體恤員工則將發給業績獎金。

# 六、 天然災害發生時之工資給付

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本公司不予扣發工資。

# 伍、 工作時間、休息、休假、請假

## 一、 工作時間

- (一) 本公司因業務實際需要，得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。
- (二) 本公司得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。
- (三) 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。

- (四) 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。
- (五) 員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：
  - 1. 每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
  - 2. 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。

## 二、 延長工作時間

- (一) 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。
- (二) 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，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。

## 三、 加班指派

- (一) 本公司依第二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」(附件五、加班申請書)，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。
- (二) 員工因故無法於事前取得主管同意時，事後應補行加班申請之手續。

## 四、 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。

## 五、 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。

## 六、 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。雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- (一) 依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
- (二) 依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- (三) 依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

## 七、 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。

## 八、 特別休假之日數及排定方式

特別休假的目的主要在鼓勵勞工充份休息，具有雇主保護勞工身心健康、促進生活品質及加強勞雇關係的意義。對正式僱用之員工繼續工作滿一定期間者按下列規定給予特別休假，本公司因應產業特殊性，將主動協助員工進行特別休假之安排，保護員工身心健康，且促進生活品質。員工應於年度終了或契約終止前將特別休假天數休畢，如因特殊狀況，經勞資協商同意後，得酌作調移。

(一) 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：

- 1. 六個月以上一年未滿者，三日。
- 2. 一年以上二年未滿者，七日。
- 3. 二年以上三年未滿者，十日。
- 4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

(二) 前項員工之工作年資自受僱當日起採曆年制計算（每年 01 月 01 日至 12 月 31



- 日); 員工得於勞雇雙方協商之下列期間內, 行使特別休假權利。
- (三) 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。

## 九、 未休畢特別休假工資發給

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。惟經員工與本公司雙方協商後同意者, 可將年度時終結未休的天數, 遞延至次一年度終結前實施。經遞延至次一年度之特別休假, 應符合以下規範:

- (一) 遞延天數七日者, 前六個月須休滿五日, 後六個月需全數休畢。
- (二) 遞延天數十日者, 前六個月須休滿七日, 後六個月需全數休畢。
- (三) 遞延天數十四日者, 前六個月須休滿十日, 後六個月需全數休畢。
- (四) 遞延天數十五日者, 前六個月須休滿十二日, 後六個月需全數休畢。
- (五) 遞延天數十六日以上者, 前六個月須休滿三分之二日, 後六個月需全數休畢。

## 十、 遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給

- (一) 員工之特別休假, 於年度終結未休之日數, 經本公司與個別員工雙方協商同意, 得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假, 於次一年度終結或契約終止仍未休之日數發給工資。
- (二) 前項工資之計算, 按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。
- (三) 員工之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者, 其遞延之日數, 於次一年度請休特別休假時, 優先扣除。

## 十一、 休假日工作

- (一) 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所訂休假及第二十七條所定之特別休假日工作者, 工資加倍發給。員工亦得選擇擇日補休。
- (二) 員工於休假日後, 依其意願選擇補休, 並經雇主同意以 1:1 換取補休時數; 補休期限 6 個月。
- (三) 員工應填寫「補休申請表」( 附件六、補休申請表 ), 經權責主管核准後交員工憑以補休

## 十二、 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，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

### 十三、給假及育嬰留職停薪規定

(一) 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

1. 婚假：員工結婚者檢附證件給予婚假八日，可自結婚之日前十日起六個月內，以1日為計算最小單位，一次或分次請畢。但經本公司同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。
2. 事假：員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
3. 普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續三日（含）以上者，須附繳醫療證明。（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。
  - (3) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

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需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

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。逾期末癒者得予資遣，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。

4. 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，其餘日數併入病假計算。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。
5. 喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。
  - (1) 員工請喪假依下列規定辦理：
    - i. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
    - ii. （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。

- iii. (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。

\*上述所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。

- (2) 員工申請上述喪假期限應於百日之內，並應檢附有關證件申請，未附證件者以曠職論。
6. 公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
7. 產假：
- (1) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
- (2) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
- (3) 第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
- (4) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予不給薪產假一星期或自行選擇請普通傷病假。
- (5) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予不給薪產假五日或自行選擇請普通傷病假。
- (6) 女性員工請產假須提出證明文件。
8. 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。
9. 陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或於其配偶分娩時，本公司應給予陪產檢及陪產假七日，薪資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，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。
10. 產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。
11. 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，依事假規定辦理。
12. 公假：員工有依法令規定應給公假情事者，憑有關證件依實際需要天數給予公假，工資照給。
- (1) 應召入營服役，一個月(含)以內者給予公假，期間在一個月以上者，須辦理留職停薪。
- (2) 應國內外團體邀請參加與其職務有關之各項活動。
- (3) 其他政府法令規定應給予公假者。

- (二) 員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。
- (三) 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。
- (四) 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、安胎休養請假、產假、產檢假時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

#### 十四、請假手續

- (一) 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 3 日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子郵件、限時函件等報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於 5 日內提送，其工作單位按權責核定之。
- (二) 請假、公假、休假、彈性休時或出差人員職務，應委託同事代理。部門/分店主管於必要時，並得逕行派員代理相關業務。請假人員應將經辦事項、通訊地址、電話確實交代代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人或向所屬部門/分店主管反應處理，不得有延誤情事。各部門/分店職務代理之排定及權責，依職務代理及授權管理辦法辦理。

#### 十五、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。

#### 十六、(請假計算單位)(參之)

請假及薪資計算：各種假別計算之最小單位分別規定如下述：

- (一) 特別休假以 4 小時為計算最小單位。
- (二) 婚假以 1 日為計算最小單位。
- (三) 公假以 1 小時為計算最小單位。
- (四) 公傷病假以 1 小時為計算最小單位。
- (五) 事假(含家庭照顧假)以 1 小時為計算最小單位。
- (六) 普通傷病假以 1 小時為計算最小單位。
- (七) 喪假以 1 小時為計算最小單位。
- (八) 產假以 1 日為計算最小單位。

(九) 陪產檢及陪產假以 1 小時為計算最小單位。

(一〇) 產檢假以 1 小時為計算最小單位。

(一一) 生理假以 1 小時為計算最小單位。

(一二) 家庭照顧假以 1 小時為計算最小單位。

員工如於一年內所請普通傷病假之天數已達三十日者，其後一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、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，併計於請假期間內。

## 陸、 退休

### 一、 自請退休

員工有下列情形之一，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。

### 二、 強制退休

員工非有下列情形之一，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。

(三) 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。

### 三、 退休金給與標準

員工退休金給與標準如下：適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）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。

### 四、 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。

### 五、 退休金請求

(一) 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。

- (二) 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。

## 柒、女工

### 一、女工夜間工作保護

- (一) 本公司不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：
1. 提供必要之安全衛生設施。
  2. 無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。
  3. 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。
- (二) 第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本公司必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。
- (三) 第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

### 二、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。

## 捌、考勤、考核、獎懲、升遷

### 一、服務守則

- (一) 品德與操守
1. BEYOND 人應以最高標準要求自我之品德與操守，不得利用職務關係之便要求或接受顧客招待、饋贈、佣金、酬金、合夥、認股及其它足以滿足有形或無形之慾望或需要之不當利益，或從事其他違反誠信、不法、違背職業道德或違背受託義務之行為，或與顧客約定分享利益或承擔損失；亦不得向顧客推介與本公司業務無關之產品。
  2. 不得利用職務之便向本公司或顧客挪借款項及不當募捐。
  3. BEYOND 人應妥善處理感情問題，不可因其影響同仁工作士氣及組織氣候，並不得有婚外情、性騷擾等之行為
- (二) 個人行為與紀錄
1. BEYOND 人應永遠保持敬業與服務他人之精神以及正直、溫暖、笑容、啟發之態

度，不得有消極、被動之情形。

2. BEYOND 人應本誠信原則，遵行本公司之政策與規章，服從各級主管之指揮監督，並虛心接受主管及同仁指正與教導。
3. 對所擔任之職務應各負其責，並本彼此充分協調，和衷共濟之精神，相互合作；與同仁應融洽相處，彼此包容尊重、團結和諧，若有任何相關疑問，應得先與直屬主管進行溝通與了解，不得有肆意批評或本位主義之情形。
4. BEYOND 人應注意身心健康、優雅體態以及隨時保持服裝儀容之整齊與潔淨；對待顧客、同仁與家人應謙和有禮，永保高品質之服務態度。
5. 穿著 BEYOND 制服即代表本公司之體能顧問形象，一切行為舉止及服裝儀容皆為 BEYOND 品牌的一部分，應隨時展現 BEYOND 人應有之風貌，與同仁、顧客間互動，或於數位平台、社群媒體發言、傳送照片等，若有涉及 BEYOND 制服，皆應謹言慎行，不應有毀謗、戲謔或有其他不合宜行為之發生。
6. 不得有賭博、出入不良場所，上班時間喝酒、與顧客喝花酒應酬及其他違反公序良俗或妨害公司名譽之行為。
7. 對於一切公物、日用品及經管之文件財物應妥為愛惜、保管，不得任意毀壞、遺棄、浪費或私自攜帶出外。
8. 不得在工作時間及工作場所從事政治、宗教活動，亦不得張貼政治、宗教活動之海報、文宣或演講資料。
9. 如發生或發現同仁有任何不妥之行為或其他行為足以影響公司名譽之任何事實，均應隨時向單位主管報告或反映，俾能適時妥善處理。

### (三) 個人資料保密與義務

1. 為保護公司之聲譽，建議客戶信賴之基礎，在職期間對公司之業務、財務及公司管理有關之資料（包括於公司取得或單獨或與他人共同研發之分析所得資料、客戶資料、公司取得或自行開發之各種電腦軟硬體技術及所有相關文件、概念、構想、流程等資料或公司依約或法令對第三人負有保密義務之第三人營業秘密資料），均負有保密義務，除不得為本公司授權業務範圍以外之使用外，並不得侵害、外洩、轉讓、出售或以任何直接或間接方法使第三人知悉使用或接觸前述資料。
2. 遵守公司資安要求且對顧客個資有保密的義務。
3. 員工應依個人資料保護法及公司工作規則、內部規定或辦法，蒐集、處理及利用因執行業務所持有之任何個人資料。
4. 員工於受僱期間內及勞動契約關係終止後，均應依本契約約定遵守保密義務，並採取適當之保密措施保護個人資料，防止個人資料被竊或遺失。如得知應保密之

個人資料有被竊、遺失、遭他人無權使用、外洩或散佈，或任何損及甲方之虞等情事，員工應即通知公司，同時應採取一切可能之措施避免甲方受損害或於無法避免時應降低甲方之損害，並防止個人資料繼續外洩。

5. 於在職期間所持有公司或有業務關係第三者之資料(不論是否屬機密資訊，所有記載或含有營業秘密之文件、資料、圖表或其他媒體之所有權)，不論正本或影本之所有權人均為公司。員工服務期間，經公司請求時，應立即交予公司或其指定之人並辦妥相關手續。輪調他職或離職時，應將前述機密物品、文件交接於公司指定之人員，不得擅自銷毀、變更或持有。

## 二、 遲到早退

員工應準時上、下班。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- （一）員工每月遲到早退總累積時間不得超過(含)50 分鐘，若超出 50 分以上則需請事假，每次以一小時為單位。
- （二）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。
- （三）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。

## 三、 考核對象

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、升遷及員工績效考評。員工一年內之獎懲得以累積或抵銷：

- （一）嘉獎三次作為記功一次。
- （二）警告三次作為申誡一次，申誡三次作為記過一次。
- （三）申誡與嘉獎得互相抵銷。
- （四）記過與記功得互相抵銷。

## 四、 獎懲及升遷

為了解、評估員工之工作績效，以適切激勵工作士氣，各部門於 3、6、12 月進行一次考核督促員工改善工作，有需要時則不限於上述月份可增加考評次數。本公司績效考評一般規定如下。

- （一）下列員工不參加績效評核：
  - 1. 留職停薪者。
  - 2. 考核期間離職、免職者。
- （二）員工考績係以職務相關證照、工作績效、學科考核、術科考核及其他項目評核之。



(三) 專業技能考核標準詳細作業見「體能顧問等級考核辦法」與「健康顧問等級考核辦法」等。

(四) 員工考績之評定係為調薪、升遷及訓練等之重要參考。

## 五、 獎勵

(一) 保持敬業與服務他人之精神以及正直、溫暖、笑容、啟發之態度，不得有消極、被動之情形。擔任臨時指派之重要任務，能如期完成並達成預期目標如下者：

1. 正直與誠實：秉持正直為公司創造正確與優良的環境（例：於公司內發現團隊人員自身或與客戶、廠商等第三方有不當之勾結，秉持公司價值並主動告知管理者或郵寄至公司信箱，並協助公司優化其相關公司流程之獎勵）。
2. 專業與協作：利用專業與協作能力為公司創造品牌與影響力之價值（例：於客戶首次接洽後，雖然並未成功簽訂合約，但仍盡心盡力完成一系列檢測；例：體能、恢復或營養健康相關等，並具體回饋建議予客戶，在此同時分享與公司成為公司團隊之標竿之獎勵）。
3. 溫暖與微笑：秉持自身專業教練立場，創造具人與人之間互動與微笑之團隊楷模具體行為（例：協助身體不便之客戶訓練，並妥善轉介至物理治療並與相關人員進行有效之溝通，並在此同時持續給予多種形式客戶鼓勵重新開始運動訓練）。
4. 回饋與執行：利用公司回饋文化並主動參與達成具體之公司政策與文化之改變行為（例：給予團隊與公司教育端內部訓練之具體有效回饋，並協助相關部門建構更完善的內容）。
5. 創新與啟發：開創新發起之活動或現行政策之具體性優化（例：主動協助公司，溝通與創造現有活動與政策之優化，創造確切公司體質更完善之行為）。
6. 公司與分店發展：協助客戶企業需求與公司相關業務接軌（例：以公司價值與外在潛在夥伴創造合作，並帶來確切實際的行銷與公司業務開發之效益）。

(二) 有下列情事之一者量情予以嘉獎或記功：

1. 擔任臨時指派之重要任務，能如期完成並達成預期目標者。
2. 適時消弭重大意外事件或變故之發生者。
3. 有利於公司或公眾利益之行為，而有事實為證者。
4. 遇非常事故奮勇搶救或先機防止，使公司免受損失，有事實為證者。
5. 對設計、維護、採購、銷售、會計處理、財務調度、人力運用、管理方法及其他各項措施，提出具參考價值之改革建議或發明者。
6. 對設計、維護、採購、銷售、會計處理、財務調度、人力運用、管理方法及其他各項措施有重大改善，因而降低成本或增加收入，可明確計算其價值者。

7. 對有危害公司權益，能事先舉發或防止者。
8. 其他優良表現事項。
9. 其他應予獎勵事項。

## 六、 懲戒予免職

員工之懲戒分為警告、申誡、記過、免職四種並列入年度員工績效考評。有下列情事之一者公司將寄發警告信予以通知改善，並視單一事件嚴重程度，量情予以警告、申誡或記過。情節重大者，得逕予免職：

- (一) 違反公司核心文化、道義價值、工作守則之內容
- (二) 在工作時間內未經准假，擅離工作崗位者。
- (三) 行為不檢有損公司聲譽者。
- (四) 指揮不當或監督不週，致部屬發生重大錯誤，使公司發生損失。辦事疏忽致公司業務蒙受損失者。
- (五) 違反出勤規定情節輕微者。
- (六) 違反政府改善社會風氣措施，情節輕微者。
- (七) 在工作場所內或在工作時間內喝酒、賭博者。
- (八) 偽造、變造或盜用公司、主管或客戶之印信或簽章者。
- (九) 未經公司授權而代為填寫、簽署對外相關資料。

## 玖、 員工福利

本公司員工分為定期契約員工及不定期契約員工(以下稱正式員工)

- (一) 正式員工一律加入勞工保險、全民健康保險，保費應由員工自行負擔部份
- (二) 正式員工在職滿半年(含)以上依每年狀況提供各類補休與彈性休時、員工旅遊、移地訓練、年度團隊訓練、不定期聚餐、體能顧問課程優惠、特約企業合作優惠、公司企業訓練隊伍與員工急難救助補助等。相關福利公司得隨時依營運狀況進行調整之，依員工福利實施辦法進行辦理。

## 壹拾、 職業災害補償及撫卹

### 一、 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保險條例或其他法令規定，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保險條例有關之規定。

- (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，且不合本條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保險條例有關失能給付標準之規定。
- (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：
1. 配偶及子女。
  2. 父母。
  3. 祖父母。
  4. 孫子女。
  5. 兄弟姐妹。

前項職業災害之認定，其所生災害須與勞工執行業務間有法律上相當因果關係。就執行「業務」之認定，本公司採取臺灣高等法院 108 年度勞上易字第 82 號判決之見解，除業務本身之外，業務上附隨必要且合理之行為亦包含在內，但不包括員工於上班時段從事與業務無關之行為，以下茲舉數例（定期更新之）。

- (一) 員工於排班時段利用本公司場地進行私人運動，非屬業務行為。

## 二、 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。

## 三、 撫卹

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、扣押或供擔保。

## 四、 撫卹

- (一) 工如因公死亡，依下列標準撫卹之：(視公司財務狀況訂定)
1. 服務年資未滿 1 年者，一次發給 0.5 個月之撫卹金。

2. 服務年資超過 1 年未滿 3 年者，一次發給 1 個月之撫卹金。
  3. 服務年資超過 3 年每滿一年再加給 0.5 個月之撫卹金。
  4. 服務年資逾 20 年者，一次發給 3 個月之撫卹金。
- (二) 員工如係在職 (非因公死亡)，依下列標準撫卹之：
1. 服務年資未滿 1 年者，一次發給 0.5 個月之撫卹金。
  2. 服務年資超過 1 年未滿 3 年者，一次發給 1 個月之撫卹金。
  3. 服務年資超過 3 年每滿 1 年再加給 0.5 個月之撫卹金。
  4. 服務年資逾 20 年者，一次發給 3 個月之撫卹金。
- (三) 請領退休金及領受撫卹金之權利，自請領(受)事由發生之次月起，經過十五年不行使而消滅。
- (四) 未經遺族具領前之撫卹金，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

## 壹拾壹、 社會保險、福利措施與安全衛生

### 一、 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。

### 二、 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。

## 壹拾貳、 其他

### 一、 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。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

### 二、 員工申訴性騷擾處理制度

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向行政管理 陳芷榆 申訴。

申訴專線電話：0912154265

申訴專用信箱或電子信箱：hr@beyonod-fitness.com.tw  
本公司得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

### 三、 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。

### 四、 使用表單

- (一) 附件一、超越體能顧問有限公司聘用書
- (二) 附件二、員工基本資料表。
- (三) 附件三、員工離職申請書。
- (四) 附件四、員工職務異動書。
- (五) 附件五、加班申請書。
- (六) 附件六、補休申請書。

### 五、 工作規則

本公司工作規則已於西元 2022 年 08 月 23 日報請台北市政府，經北市勞資字第 1116085579 號函核備後公告施行。修正時亦同修正本工作手冊。

BEYOND FITNESS