

祐謙科技股份有限公司

規章名稱	員工離職退休規則			適用單位	全體員工	制定部門	管理部
文件編號	ADM-S07	版本	1.0	發佈日期	2020.12.30	實施日期	2021.01.01

一、目的

第一條 本公司員工之離職及退休相關規定，皆依本規則辦理。

二、離職規定

第二條 員工離職應依本公司規定辦妥離職及移交手續。未完成相關規定、夾帶公司文件檔案或其他公司機密，致公司遭受損失者，本公司得依法請求賠償。

第三條 為避免交接工作尚未完成，離職日不得為例假日及其他由中央主管機關規定應放假之日。

第四條 管理部門得與離職人員進行離職面談，以做為未來人力資源改善之參考。

第五條 離職員工之當月工資於次月五日給付，遇假日得提前或順延。

(離職預告)

第六條 員工依本規則辦理離職者，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。

(二)繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告。

(三)繼續工作三年以上者，於三十日前預告。

(離職手續)

第七條 員工因故無法繼續工作時，應向管理部領取離職申請書，填妥後呈單位主管與總經理簽核。離職申請經核准後應依申請表上之流程辦理離職手續，手續完成後使得離職。

第八條 員工離職核准後，應於離職日前辦妥以下移交手續：

(一)所職掌之業務及財務。

(二)待辦或未完成案件。

(三)大門鑰匙、證件、印章、公司用品與簽署必須交回之文件。

(服務證明書)

第九條 勞動契約終止時，如經員工請求公司應發給服務證明書。

三、退休規定

(自請退休)

第十條 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。

(強制退休)

第十一條 員工有下列情形之一者，本公司得強制其退休：

(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。

(退休金給付標準)

第十二條 員工退休金給付標準如下：

祐謙科技股份有限公司

規章名稱	員工離職退休規則			適用單位	全體員工	制定部門	管理部
文件編號	ADM-S07	版本	1.0	發佈日期	2020.12.30	實施日期	2021.01.01

(一)適用勞基法前之工作年資，其退休金給付標準，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)適用勞基法後之工作年資(勞退舊制)，其退休金按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計發給。上述退休金基數之標準，以核准退休時前六個月平均工資。

(三)適用勞工退休金條例退休金制度(勞退新制)，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。

(退休金給付)

第十三條 本公司應給付員工適用勞基法退休金規定之退休金，自退休之日起三十日內給付之。

(退休金請求)

第十四條 員工適用勞基法退休金規定者，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。

四、修訂與施行

(修訂)

第十五條 如有未盡事宜得另行修訂實施。

(施行)

第十六條 本規則經總經理核准後公布施行之，修正時亦同。