

RS-04 員工退休管理辦法

更新日期 2018.05.01

1. 目的：

本公司為獎勵員工專業服務，並使員工退休作業有所依循，特訂定本辦法。

2. 適用範圍：

本公司全體正職員工適用之。另有規定者，不在此限。

3. 定義：

3.1 工作年資：係指服務於本公司員工自受僱之日起算。

離職中斷服務者，其過去年資不予計算，但公司徵召者除外。

留職停薪期間年資不計。

集團及關係企業間互調年資予以併計。

3.2 工資、平均工資：依【勞動基準法】第 2 條規定。

4. 退休條件：

4.1 自請退休

本公司員工有下列情形之一者，得依其意願申請退休：

4.1.1 工作年資 15 年以上年滿 55 歲者。

4.1.2 工作年資 25 年以上者。

4.1.3 工作年資 10 年以上年滿 60 歲者。

4.1.4 工作年資加上年齡達 60 以上者。

4.2 強制退休

本公司員工有下列情形之一者，得命令其退休：

4.2.1 年滿 65 歲者，但經公司留任得繼續服務。

4.2.2 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

4.2.3 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工作者，得由本公司報請中央主管機關予以調整，但不得少於 55 歲。

5. 退休申請

5.1 凡員工合於自請退休之條件，由本人申請。

5.2 凡員工合於強制退休之條件，由單位主管代為申請。

5.3 於○個月前提出退休申請，並填具「員工退休申請表」以俾安排工作交接，依核決權限核准後，始可辦理退休。

6. 退休金之提撥

6.1 適用【勞動基準法】退休制度(勞退舊制)部份

依法提撥勞工退休準備金至本公司臺灣銀行信託部退休金專戶，並由勞資雙方共同組織勞工退休金監督委員會監督之，其組織與監督辦法另訂之。

6.2 適用【勞工退休金條例】(勞退新制)部份

6.2.1 公司負擔：按月提繳員工工資 6%至其勞保局個人帳戶。

6.2.2 員工自願提繳：於每月工資 6%範圍內，按月提繳退休金至其勞保局個人帳戶。

7. 退休金計算方式及請領

7.1 適用【勞動基準法】之退休金制度部分

- 7.1.1 按其工作年資，每滿一年給予二個基數，超過十五年之年資，每滿一年給予一個基數，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。
- 7.1.2 強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依上述標準加給 20%。
- 7.1.3 退休金為退休前六個月平均工資 x 基數，一次向臺灣銀行信託部領取，但如公司之事業經營或財務確有困難，或依法提撥之退休準備金不敷支付，無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。不具勞動基準法定義身份之員工，其退休金由公司另行支給。
- 7.1.4 集團及關係企業轉調人員之年資延續照計，若因轉調關係企業導致原選擇勞退舊制人員須提撥新制退休金者，其轉調期間應認列為舊制年資，依法應發放之退休金額依舊制退休金給付標準給算，惟其退休金發放應扣除新制退休金已提撥之金額。
- 7.1.5 員工退休時，除因臺灣銀行信託部或其委託之金融機構作業因素影響外，其退休金應自退休之日起，三十日內發給。請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

7.2 適用【勞工退休金條例】之退休金制度部分

- 7.2.1 員工年滿六十歲，且加入新制之工作年資滿 15 年以上者，得於符合法令規定下請領月退休金。但工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金。
- 7.2.2 前項工作年資之採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。
- 7.2.3 請領退休金時，當事人應填具申請書，並檢附相關文件，向勞保局請領。退休金請求權，依法自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

8. 退休年資及年齡認定：

退休人員工作年資及年齡之認定，以人事資料、工作紀錄證件及戶籍記載為準。

9. 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。

10. 附件

RS-04-01 員工退休申請表