

## 會員權益須知

### 【會員基本資訊】

- 1.若您有變更收件通訊地址及通訊電話時，請來電告知本會以利您日後繳費單及相關通知文件之收取。
- 2.若有需辦理勞、健保轉出或退會需本人親自辦理(若採傳真及電子郵件方式辦理請參考本會網站檔案下載之相關資料說明辦理)，若需由委託人辦理則請以會員眷屬代理之並攜帶雙方證件以供證明。
- 3.提醒您!未繳交本會寄發之繳款單或在本會有欠費並不視同自動辦理退會或勞健保轉出手續，亦不會喪失會員資格但將導致相關給付及會員福利辦法無法申請；待您將欠費之費用繳納後即可恢復。
- 4.若有需辦理薪資調整時請來電告知索取薪資調整同意單，並於寫完後將正本郵寄至本會；傳真及電話通知恕不受理，敬請見諒。

### 【會員繳費方式】

- 1.本會繳費方式為攜帶帳單至全台【郵局】、【7-11、全家、OK、萊爾富便利商店】繳納。
- 2.由於【7-11、全家、OK、萊爾富便利商店】繳款上限金額為 2 萬元，若您的帳單超過金額上限，請利用【郵局】繳款。
- 3.若您超過指定繳款期限也請利用【郵局】繳納。

### 【申請給付及勞健保作業】

- 1.申請各項勞工保險給付需本人親自辦理，辦理時除攜帶申請該給付之文件外，請攜帶【身分證正本】辦理。(外縣市會員或領有身心障礙手冊之會員若不克前來辦理，請來電索取委託書或於本會網站檔案下載下之授權委託書辦理填寫後一併寄回即可)
- 2.若您申請欲之給付及勞健保相關業務請在申請日前三日(為工作天，遇假日請再提前)辦理，已配合勞工保險局及中央健康保險局實施之網路申辦時間；若申請日為當月最後一日，更請特別注意。
- 3.申請勞保各項給付或辦理勞健保其他業務及相關疑問時請多利用本會網站或電話洽詢，以保障會員己身權益。

## 會員福利

### 【勞工保險】

- 1.生育給付：限女性被保險人。
  - 2.老年給付：一次給付(年資滿 15~30 年且年滿 50~55 歲以上)或月領年金制(年齡滿 60~65 歲)。
  - 3a.傷病給付：實際住院滿 4 天以上。
  - 3b.職業災害：實際因工作造成傷害程度申請。
  - 4.死亡給付：被保險人參加勞工保險，發給 10~30 個月或可選擇月領年金制。
  - 5.失能給付：經醫療院所診斷器官移除或身體功能失 能無法恢復者，共分 15 級。
  - 6.家屬死亡給付：被保險人眷屬(配偶、父母或子女)死亡時可申請。(不得重複申請)。
- ※申請勞工保險各項給付之有效申請期限請求權為 5 年內。

### 【工會】

- 1.五一勞動節贈品：每年新人會在 4 月 1 日前。
- 2.住院慰問金：實際住院滿 5 天以上。(按次)
- 3.子女獎學金：公私立高中職以上，成績 83 分以上
- 4.會員結婚祝賀金：會員本人。
- 5.會員奠祭金：會員本人。
- 6.會員家屬奠祭金：會員父母、配偶、子女。
- 7.自強活動補助：工會國內外旅遊補助會員及會員眷屬。
- 8.職業訓練補助：工會辦理職業訓練補助會員。
- 9.會員勞工訓練研習會之補助。

(上述 2.3.4.7.點需滿入會 1 年，5.6 點需入會滿 2 年，滿 1 年減半)

# 新北市旅遊服務人員職業工會會員權益辦法實施準則

中華民國 104 年 2 月 9 日第 5 屆第 2 次會員代表大會通過

為保障本會全體會員權利，特定此實施辦法作為本會及會員之間實施準則用以保障雙方；本實施辦法為本會章程之輔，實之目的在於明確訂定本會之會務運作與會員之會籍、繳款、福利、給付等發生爭議事項時用以實施之標準。

## 一、會籍部分

1. 會員辦理勞保、健保轉出或退會需本人親自辦理(若採傳真及電子郵件方式辦理請參考本會網站內之檔案下載相關資料說明辦理)，若需由委託人辦理請攜帶委託人及受委託人身分證正本及印章辦理。
2. 會員若遷徙通訊地址或更改通訊電話時需來電告知本會，確保與會員間之通訊聯絡。
3. 會員若未繳交本會所寄發之繳款單並不會視同會員本人自動辦理勞保、健保轉出或退會亦不會喪失會員之資格。
4. 本會該年度會員代表大會議案除名乙案，會員之資格保障以會員之繳款月份為基準且達會員代表大會當日前一年度 9 月 30 日止(例如：當年度會員代表大會召開日期為 104 年 2 月 26 日，則會員之資格保障繳款月份需達 103 年 9 月 30 日止)，若未達 9 月 30 日者則依照本會章程第 3 章第 13 條及第 5 章第 32 條第 9 項由理監事會議討論案提出後送由年度會員代表大會追認通過，本會將於年度會員大會召開後 15 日內完成該會員除名退會手續，並寄發退會公文予以告之。
5. 會員若有勞工保險雙重加保之資格問題，本會會以電話通知，並確認其是否自願雙重加保或需辦理轉出，若會員未於 10 日內回覆告之則本會將以自願雙重加保之方式以保障會員之權益。
6. 會員在本會另有辦理團體保險若未依正常日期繳納保險費用並不視同自動放棄團體保險之資格亦不會終止其團體保險之效力，若需辦理終止則親洽本會辦理。

## 二、繳費部分

1. 本會繳費方式採季繳保費方式為主；會員若需改成月繳、半年繳、年繳方式則需告知本會。
2. 會員若未準時繳納本會所開立之繳款單費用，本會將累計前期之欠繳金額製發繳款單，若未達到會員保障資格之繳款月份(請參照本實施辦法準則一、會籍部分第 4 項)，將依規定辦理會員除名手續，若會員已致電(函)告知辦理分

期或他項紓困辦法則暫緩除名。

3. 會員若未依正常期限繳納費用所產生勞保費、健保費之滯納金請依照勞工保險局及中央健康保險署所計算出之滯納金金額後依規定繳納。
4. 會員薪資調整手續請依本會薪資調整辦法辦理(可參考本會網站檔案下載薪資調整同意單內之說明)。

### 三・福利部分

1. 會員申請本會之互助金相關福利事項，均依照本會福利互助辦法辦理，但會員若有欠費情形則需補繳本會之相關欠費後方可行給付。
2. 會員申請本會之互助金相關福利事項由代理人辦理時，請提供委託人及受委託人身分證正本辦理之。
3. 會員申請本會之互助金相關福利事項若採郵件方式辦理，本會將依申請資料收迄完整後 10 日內匯款予該申請之會員或相關眷屬，若超過 10 日本會予以多支付 5%利息金給予申請人。
4. 會員辦理轉出(退會)時產生之溢繳費用若非在本會辦理退費則採匯款方式辦理，退費費用將於收到會員本人之帳戶影本後 10 日內完成退款手續，若超過 10 日本會予以多支付 5%利息金。

### 四・給付部分

1. 會員申請勞工保險及全民健康保險相關給付時，會員若有欠費情形則需補繳後實施給付，核付日期則依勞工保險局或中央健康保險署為基準。
2. 會員若用郵件方式申請勞工保險相關給付，本會將於 7 日內完成送件手續(若需補件則依補件到期日為基準)。
3. 會員申請各項勞工保險給付需本人親自辦理，辦理時除攜帶申請該給付之文件外，請攜帶身分證正本辦理，若需有委託人代為辦理時請填寫委託書及出示委託人及受委託人身分證正本(外縣市會員或領有身心障礙手冊之會員若不克前來辦理，請來電索取委託書或於本會網站檔案下載下之授權委託書辦理填寫後一併寄回即可)。
4. 勞工保險相關給付申請請求權為 5 年內。
5. 勞工保險相關給付之實際金額以勞工保險局計算核發為準，本會所提供之金額參考為估算值。