

安心即時上工計畫用人單位注意事項

1、辦理須知

- 1、 工作內容以符合公共利益性，能增進社會福祉為主，但不包括政黨選舉。用人單位對所從事工作應準備工作所需器具或材料。另工作地點或工作內容經異動與原始核定計畫不符，則需函報申請變更。
- 2、 安心即時上工計畫進用人員，進用期間與用人單位屬於公法救助關係，用人單位應依規定於人員報到當日為其辦理勞、健保加保作業，並於加保申報表上註明其為「公法救助關係」(不參加就業保險，亦不提撥勞工退休金)。勞健保如退保有落差所衍生之津貼及保費支出除特殊原因外，需由用人單位自行負責。
- 3、 工作津貼發給：比照勞動部公告之每小時基本工資核給，每人每月最高核給80小時，最長以6個月為限。另如非每月1日到職者，首月與末月的工作時數併計80小時為限。
- 4、 用人單位應於每月15日前將上月工作津貼發給進用人員，發給方式以金融機構轉帳為原則，以金融機構轉帳請加註「行政院紓困補助」或「行政院發」等字樣。
- 5、 進用期間將不定期查核計畫執行情形。用人單位如下列情形之一，得終止其計畫：
 - (1) 未依規定執行，經限期改善，屆期未改善。
 - (2) 規避、妨礙或拒絕查核。
 - (3) 其他違反本計畫之規定。
- 6、 用人單位未依規定執行情節重大者（如有不實申領、任意調派進用人員至非原用人單位、未依規定進用、從事非計畫核定工作內容等），經查證屬實者，得立即終止或撤銷計畫執行，並應繳回工作津貼。計畫經終止者，經書面通知限期繳回終止後之津貼，逾期未繳回，依法移送強制執行。
- 7、 進用人員於上工期間請假者，不得請領工作津貼。但請公假或公傷假者，不在此限。惟進用人員如需請假，請依用人單位差勤規定辦理，且請假天數應計入工作期間。
- 8、 出勤紀錄表：務必逐張加蓋督導管理人及單位主管職章。

- (1) 簽名欄：為進用人員親筆簽名，不得以鉛筆簽名，亦不可以蓋私章代替。
 - (2) 簽到退時間及工作時數：需由進用人員自行填寫每日實際簽到退時間，請記至分鐘止，嚴禁制式時間簽到退，核發標準以「時」薪計，不滿1小時者，不得列入計算。
 - (3) 依據工作時間，原則每4小時需簽到簽退一次。(如果困難者，請函報說明)
 - (4) 參照勞基法35條，勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，除實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，用人單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。(請勿將中午用餐及休息時間也納入上工時數計算)。
 - (5) 參照勞基法36條勞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。
 - (1) 請假單：原則由進用本人填寫，需督導管理人員核章同意(如因傷病無法本人填之，請附診斷證明佐證)。
 - (2) 差勤請確實填寫相關表單，並於出勤紀錄表內註記。
- 9、用人單位應於進用人員離職當日辦理退保手續並通報公立就業服務機構。

2、核撥銷須知

- 1、各政府機關（構）依核定工作機會，掣據向分署申領本計畫各項經費，經費以預付方式分期撥付。
- 2、各項經費應於年度結束前就已執行部分辦理核銷，並繳回賸餘款。受補助經費核銷時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
- 3、採就地查核方式辦理，各項原始憑證應留存備查，並獨立裝訂成冊及依會計法規定妥為保管。
- 4、各項原始憑證、表件應據實填報，如表件有更改或修正之處(如金額、簽到退時間等)，督導或承辦人員請務必蓋章，以資證明。
- 5、相關表件注意事項：
 - (1) 經費印領清冊：核銷金額 = 進用人員工作津貼 + 用人單位負擔勞健

安心即時上工計畫進用人員注意事項

- 1、 參與安心即時上工計畫期間與用人單位間屬於公法救助關係，不投保就業保險，亦不提撥勞工退休金。
- 2、 實際上工之日起，用人單位將依規定為進用人員投保勞工保險及全民健康保險。全民健康保險已另有投保者，為避免重複繳納保險費，可先行告知用人單位，免予重複投保。
- 3、 工作津貼發給標準：比照勞動部公告之每小時基本工資核給，每月最高核給 80 小時，每人最長以六個月為限，跨月上工者，首月與末月的工作時數合計不得超過 80 小時。
- 4、 工作津貼由用人單位於每月 15 日前以金融機構轉帳方式代發給上月之工作津貼，請加註「行政院紓困補助」等字樣，不得為所得稅扣繳義務人，亦不計入健保之補充保費。
- 5、 計畫執行期間應遵守用人單位之指揮及規定。
- 6、 差勤管理
 1. 按日填寫「出勤紀錄表」，至月底時由用人單位核算津貼。
 2. 出勤紀錄表簽名欄位需親筆簽名，不得以鉛筆或蓋私章代替。
 3. 依據工作時間，原則每 4 小時需簽到簽退一次。
 4. 工作時數：需填寫每日實際簽到退時間，請記至分鐘止，嚴禁制式時間簽到退。
 5. 進用人員上工期間與工作相關之公假及公傷假等事由請假得核給工作津貼，其他請假事由不核給工作津貼。
 6. 計畫執行期間，離職時，敬請告知用人單位。
- 7、 有下列情形之一，終止工作津貼給付：
 1. 領取工作津貼有不實領取、溢領或冒領，經查證屬實者。
 2. 規避、妨礙或拒絕查核。
 3. 其他違反計畫之規定。
- 8、 因違反計畫規定，工作津貼經撤銷或廢止後，應繳回已領取之津貼，經書面通知限期繳回，屆期未繳回者，依法移送行政執行。
- 9、 進用人員服務期間所接觸或處理之業務，如與公務機密、個人及機敏資料相關，應注意有關個資保護及保密法令規定，並負保密之責，離職後亦同。

本人_____ (簽名)確實了解上述本計畫相關規定及應注意事項

中 華 民 國

年

月

日