

# 多元就業開發方案人員留用獎勵要點

中華民國九十四年五月三十一日勞職業字第 0940501560 號令訂定

中華民國九十五年三月二十八日勞職業字第 0950501407 號令修正

中華民國九十五年九月六日勞職業字第 0950506440 號令修正

中華民國一百零三年六月十六日勞動發法字第 1031813916 號令修正

## 壹、目的

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為鼓勵執行「多元就業開發方案」核定計畫之民間團體，於計畫結束後持續僱用進用人員，增加就業機會，促進其就業，特訂定本要點。

## 貳、適用對象

- 二、本部「九十二年度多元就業開發方案—民間團體就業擴展計畫」及後續年度「多元就業開發方案」之民間團體用人單位（以下簡稱用人單位）。

## 參、資格條件

- 三、「多元就業開發方案」用人單位於年度計畫結束，並達成計畫留用人員比例規定滿半年後，如符合下列各款條件者，得申請本項獎勵金：
  - （一）當年度計畫結束後三十日內，將留用人員名冊檢送本部勞動力發展署所屬分署備查，並於六十日內完成僱用留用人員程序。
  - （二）部分工時制留用者除外，僱用期間接續達六個月以上。
  - （三）依勞動基準法或身心障礙者權益保障法之規定發給工資，且薪資不得低於計畫補助之工作津貼。
  - （四）為受僱用勞工辦理參加勞工保險、就業保險、全民健康保險，並為投保單位。
  - （五）為受僱用勞工依勞工退休金條例之規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。
  - （六）僱用期間依實際僱用時間以三十日為一個月計算，其末月僱用時間逾二十日而未滿三十日者，以一個月計算。
- 四、申請獎勵金前，已依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法比例進用規定，足額進用身心障礙者及原住民或繳納差額補助費、代金。

#### 肆、獎勵金請領及審核

五、多元就業開發方案用人單位符合前開資格條件者，於僱用留用人員接續達六個月之日起九十日內，得向原推介轄區之分署提出獎勵金之申請，前六個月之獎勵金額計算方式如下：依留用之全職工作人數計算，每一名發給獎勵金新臺幣三萬元整。

六、僱用期間逾六個月以上之部分，依實際留用人數按月核計，用人單位按季（每滿三個月）於每季之次月一日起九十日內提出申請，每一名合計最長補助一年。前六個月有留用事實，因故未能申領該期間獎勵金之用人單位，仍得申領僱用期間逾六個月以上部分之獎勵金。

七、申請應備文件：

- （一）多元就業開發方案獎勵金申請書。
- （二）僱用名冊、載明受僱者工作時數之薪資清冊。
- （三）領據。
- （四）勞工保險被保險人投保資料表。
- （五）已提撥勞工退休金之相關證明文件。
- （六）其他經本部規定之必要文件。

八、本項獎勵金由本部勞動力發展署所屬分署逕予審查核發。

#### 伍、辦理單位

九、指導機關：勞動部。

十、督導機關：勞動部勞動力發展署。

十一、執行機關：勞動部勞動力發展署所屬分署。

#### 陸、經費

十二、由本部年度就業安定基金預算計畫項下支應。

十三、本要點獎勵金之發給或停止得視本部經費額度調整，並公告之。

#### 柒、查核

十四、本部勞動力發展署所屬分署於留用名單備查之日起每月前往用人單位訪視，查核留用人員是否依相關規定辦理，必要時得查對相關資料，用人單位不得規避、妨礙或拒絕。

十五、本部勞動力發展署得適時辦理業務查察。

#### 捌、成果列報

十六、本部勞動力發展署所屬分署應將每季執行情形，於次月十日前送本部勞動力發展署備查。

#### 玖、其他事項

十七、申請獎勵金相關書表、格式如附件。

十八、受僱者受僱日期之起算，依該等人員之勞工保險資料予以認定。

十九、受僱用之勞工實領薪資，以申領月份之平均值核計，並以薪資印領清冊為主，其他薪資核發佐證資料為輔。

二十、專案經理人非屬經分署推介之進用人員，用人單位將其轉為計畫留用人員，各分署應不予備查，用人單位亦不得據以申領該名額之獎勵金。

二十一、受僱用之勞工與用人單位間如具僱傭關係，而以按件計酬方式給付薪資者，亦視為留用人員。

二十二、有下列情形之一者，不予發給獎勵金：

(一) 用人單位於申請之日前二年內，有非法解僱勞工之情事。

(二) 用人單位僱用同一勞工，於同一時期已領取政府機關其他之就業促進相關補助或津貼。

(三) 違反本要點之規定者。

(四) 用人單位有不實申領，經查屬實者。

(五) 用人單位有規避、妨礙或拒絕本部勞動力發展署或分署查核之情事。

二十三、用人單位有不實領取經本部勞動力發展署或分署撤銷、廢止獎勵金給付時，應繳回已領取之獎勵金。如經本部勞動力發展署或分署書面通知限期繳回，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行，同時終止其執行中之多元就業開發方案計畫。

二十四、用人單位有前項經撤銷或廢止獎勵金之情形時，二年內不得再度申領。

附件一、申請書

附件二、僱用名冊

附件三、薪資印領清冊

附件四、領據