

安心即時上工計畫進用人員注意事項

1 式 3 份

- 一、 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。
- 二、 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、職業災害保險及全民健康保險。
- 三、 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960小時為限。
- 四、 相關津貼由用人單位於每月15日前發給，發給方式以金融機構轉帳為原則。
- 五、 計畫執行期間應遵守用人單位之指揮及規定，並確實了解上工之工作內容，以評估自身可負荷。如上工期間違反用人單位之指揮及規定，經限期改善，屆期未改善，用人單位於函報公立就業服務機構備查後，得終止進用。
- 六、 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，至少應有30分鐘之休息。
 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，核發標準以「時」薪計，不滿1小時者，不得列入計算。
如：當日工作時數合計為3.5小時，工作津貼僅合計3小時。
 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，且請假時數亦計入工作期間。
 6. 計畫執行期間，欲提前離開計畫時，敬請告知用人單位。
- 七、 與用人單位之首長與各級主管，並無本人之配偶、三親等內之血親及姻親。
- 八、 不得同時在同一計畫2個或以上之用人單位上工。
- 九、 有下列情形之一，終止工作津貼或防疫津貼給付：
 1. 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。
- 十、 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。
- 十一、 本計畫實施期間自109年4月13日起至至嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例施行期間屆滿時止。
- 十二、 進用人員於用人單位報到當日，應簽訂「安心即時上工進用人員注意事項」1式3份，分別由公立就業服務機構、用人單位及進用人員留存。
- 十三、 進用人員上工期間不得超過本計畫實施期間(109年4月13日起至112年6月30

日止)。

十四、進用人員離開計畫前1個月內，須填寫「安心即時上工計畫進用人員就業需求調查表」，由用人單位回傳轄區公立就業服務機構。

本人_____ (簽名)確實了解並認同且願意遵守本計畫相關規定
及應注意事項

中 華 民 國 年 月 日