

安心即時上工計畫用人單位注意事項

壹、辦理須知

- 一、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。
- 二、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保、職災及健保加保作業，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。
- 三、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，每名進用人員最長以960小時為限。
- 四、經核定有嚴重特殊傳染性肺炎接觸風險之工作機會，用人單位應依該工作機會上工之進用人員實際上工時數按比例核給，每人每月最高工時80小時，新臺幣2,000元之防疫津貼。
- 五、用人單位應於每月15日前將上月相關津貼發給進用人員，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。
- 六、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：
 - (一) 未依規定執行，經限期改善，屆期未改善。
 - (二) 規避、妨礙或拒絕查核。
 - (三) 其他違反本計畫之規定。
- 七、用人單位未依規定執行情節重大者（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，並應繳回工作津貼或防疫津貼。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。
- 八、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。
- 九、主動多加留意進用人員工作情形、身心狀況，以瞭解工作內容屬合理可行範圍內，並適時給予協助及關懷。
- 十、進用人員上工相關之安全防護，請依本部安心即時上工計畫-用人單位及進用人員工作管理疫情防護指引辦理，並請用人單位於進用人員上工前進行衛生教育相關訓練，及提供上工必要之防護工具或措施。
- 十一、出勤紀錄表：務必逐張加蓋督導管理人及單位主管職章。
 - (一) 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，如有塗改需蓋承辦人章。
 - (二) 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。

(三) 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)

(四) 參照勞基法35條，勞工繼續工作4小時，至少應有30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)。

(五) 參照勞基法36條勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。

(六) 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)。

(七) 差勤請確實填寫相關表單，並於出勤紀錄表內註記。

十二、用人單位應於進用人員最後上工日當日辦理退保手續並通報公立就業服務機構。

十三、用人單位於進用人員報到時，應輔導其簽訂「安心即時上工計畫進用人員注意事項」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。

十四、用人單位應掌握進用人員工作時數，並於進用人員離職前1個月內，請進用人員完成「安心即時上工計畫進用人員就業需求調查表」，將離職人數及安心即時上工計畫進用人員就業需求調查表回報轄區公立就業服務機構，最遲應於每月回傳退保資料時，併同回傳。

貳、核撥銷須知

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、相關表件注意事項：

(一) 經費印領清冊：核銷金額 = 進用人員工作津貼 + 防疫津貼 + 用人單位負擔勞健保。

1. 編號：請用人單位自行編列流水號，請款資料請依此序號排列。

2. 工作津貼時數：進用人員當月實際工作時數，以出勤紀錄表為計算基準。

3. 進用人員勞保費(不含就業保險)：投保金額按每月最高核給之工作津貼對照投保級距表投保。(可上勞保局試算網站查詢)

4. 健保費：依據健保費負擔金額表，健保費按月計價。
5. 印領清冊業務經辦、主計（會計）經辦、主計（會計）主管及機關（構）/單位負責人等欄位需蓋職章；本清冊所列「主計（會計）主管」及「機關（構）/單位負責人」應同領據。
6. 本清冊務請進用人員簽章，若該員離職或其它因素致無法簽章，也請單位備註在後。

（二）投保及繳費證明文件：

1. 勞健保加保申報表影本。
2. 各月勞健保費投保單位被保險人名冊（勞、健保）。
3. 離職者請檢附勞健保退保申報表影本。

參、本計畫實施期間：自109年4月13日起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。（嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例施行期間自109年1月15日起至112年6月30日止。）

肆、短期就業工作者之安全衛生重點提醒事項

重點項目	法規條款	法規內容摘要
安全衛生管理	職業安全衛生法第5條第1項	雇主使勞工從事工作，應在合理可行範圍內，採取必要之預防設備及措施，使勞工免於發生職業災害。
	職業安全衛生法第6條第1項	雇主對下列事項應有符合規定之必要安全衛生設備及措施： 1. 機械、設備或器具等引起之危害。 ... 13. 防止通道、地板或階梯等引起之危害 14. 防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。
	職業安全衛生法第32條第1項	雇主對勞工應施以從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育及訓練。
	職業安全衛生法第33條	雇主應負責宣導本法及有關安全衛生之規定，使勞工周知。
	職業安全衛生法第34條	雇主應依職業安全衛生法及有關規定，使勞工確實遵守安全衛生工作守則。
通道安全	職業安全衛生設施規則第21條	雇主對於勞工工作場所之通道、地板、階梯、坡道、工作台或其他勞工踩踏場所，應保持不致使勞工跌倒、滑倒、踩傷、滾或等之安全狀態，或採取必要之預防措施。
物料搬運及處置	職業安全衛生設施規則第155條	雇主對於物料之搬運，應儘量利用機械以代替人力，凡40公斤以上物品，以人力車輛或工具搬運為原則，5百公斤以上物品，以機動車輛或其他機械搬運為宜；運輸路線，應妥善規劃，並作標示。

1. 本表僅係針對政府機關短期就業工作者臚重點提醒事項。
2. 其餘安全衛生防護事項，仍請依職業安全衛生法規相關規定辦理。

本單位已確實了解上述本計畫相關規定及應注意事項。

單位名稱：

負責人簽章：

中華民國 年 月 日