

安心即時上工計畫進用人員注意事項

- 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。
- 三、 工作津貼發給標準：按中央主管機關公告之每小時基本工資158元核給，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。
- 四、 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，並為所得扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。
- 五、 用人單位首長與各級主管之配偶、三親等內之血親及姻親，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，不得為本計畫同一用人單位之進用人員。
- 六、 計畫執行期間應遵守用人單位之指揮及規定。
- 七、 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。
- 八、 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。
- 九、 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。

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