

高雄市政府勞工局訓練就業中心

114 年度用人單位申請臨時工作津貼注意事項

壹、 依據

- 一、依據「就業促進津貼實施辦法」、「就業保險促進就業實施辦法」、「促進新住民就業補助作業要點」暨「性侵害被害人就業促進補助作業要點」臨時工作津貼規定。
- 二、依照勞動部改制前之行政院勞工委員會職業訓練局 95 年 5 月 4 日職業字第 0950012604 號函載：「民間團體申請臨時工作用人計畫之審核作業說明」規定。

貳、 名詞定義

一、 用人單位

- (一) 政府機關(構)。
- (二) 合法立案之非營利團體(政治團體除外)。

二、 臨時工作津貼人員

經本中心各就業服務站所推介符合「就業促進津貼實施辦法」、「就業保險促進就業實施辦法」或「促進新住民就業補助作業要點」臨時工作津貼人員。

參、 計畫申請與核定派工流程

一、 計畫申請

- (一) 用人單位依據「臨時工作計畫申請表」所填「執行期間」起日，依下述申請期限向本中心申請。

「臨時工作計畫申請表」所填「執行期間」	提出申請期限
114 年度 1-12 月	113 年度 10 月 17-31 日
115 年度 1-12 月	(預計) 114 年度 10 月 17-31 日

※用人單位未能於上列規定期間提出申請者，可另案提出申請，本中心將依臨工人員上工情形及經費使用狀況綜合評估另案辦理審核。

- (二) 用人單位檢附下列資料申請：

用人單位類型	政府機關	民間團體
檢附文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文。 2. 臨時工作計畫申請表(蓋單位印信)。 3. 求才登記表 1 份。(蓋單位印信) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文。 2. 臨時工作計畫申請表(蓋單位印信)。 3. 求才登記表 1 份。(蓋單位印信) 4. 立案證書影本(或法人登記證書)。 5. 理事長當選證明書影本。 6. 組織章程影本。 7. 最新理監事名冊及工作人員名冊。

※用人單位所提計畫為全年度計畫，請審慎規劃臨時工作津貼人員工作期間。

二、審查與核定

(一) 審查標準如下：

1. 囿於經費限制及部分弱勢對象就業因家庭照顧等時間因素，本次申請部分工時之職缺將優先審核。
2. 考量用人單位之實際效用，不以其人力補充為審核要素。
3. 提供可安置特定對象之臨時性工作機會與適當工作環境。
4. 需提供社會服務等符合公益之工作內容。
5. 協助臨時工作津貼人員再就業措施具體可行，且確有助益。
6. 計畫內容、執行期間、工作項目、需求人數及彼此間之關連性是否合理且具必要性。
7. 所提供之工作不得排擠約聘人員或其他臨時人員之工作權。
8. 前已核派臨時工作津貼人員之用人單位管理是否妥適及具有實質協助就業成效。
9. 為免資源浪費，詳查用人單位是否已進用多元就業開發方案人力。
10. 前次計畫經費核銷配合情形、加退保及津貼發放情形。

(二) 由本中心辦理工作計畫書審核後，將審核結果函復用人單位，並轉知轄下各就業服務站，以辦理後續輔導及推介媒合事宜。

(三) 用人單位若為政府機關（構）所屬之各地方（分）辦事處，無獨立代表帳戶，該臨時工作津貼需另行匯款至總處（署、辦事處等）者，為利會計查核作業，請用人單位所屬之總處（署、辦事處等）出具說明切結該筆款項預定匯款帳戶，並同意該名臨時工作津貼人員上工執行期間依限儘速辦理津貼發事宜。

三、推介派工

(一) 臨時工作津貼係在協助生活經濟貧困或求職能力薄弱未能順利就業之失業者，由本中心各就服站經評估後推介人選，經中心核定派工至各用人單位；派工後，臨時工作津貼人員未能於規定時間進用，可延後進用，惟以 14 天內為限，並於知悉當日通知本中心。若用人單位無法配合前述推介流程及遴用人選，請勿提出申請。

(二) 114 年度臨時工作津貼計畫推介派工期程 114 年 1 月 1 日起至同年 8 月 31 日止，本中心將於期限內安排臨時工作津貼人員之推介及核定派工；然逾限未遴用或未補實者，本中心得終止該名額補助。

(三) 用人單位應於臨時工作津貼人員上工當日辦理加保手續，並回傳報到單及切結書書面；離職當日辦理退保手續，並於 3 日內以書面通報本中心。倘人員上工未滿 3 個月即提早離職，請先復知本中心，並於 1 個月內完成遞補，遞補以 1 次為限，逾限未完成派工者，不再遞補新進人員；如派工滿 3 個月以上提早離職者，該員額不再遞補。

肆、 經費申請

一、用人單位應依臨時工作津貼人員實際上工情形，按月編製印領清冊及單位應負擔之勞保費及健保費，於次月 5 日前（遇例假日應提前）檢附相關憑證發文送本中心，本中心於 5~7 個工作日完成審核並發放（如遇假日，則順延至下個上班日）。用人單位於每月 15 日前將前月之臨時工作津貼發給臨時工作津貼人員。

二、各用人單位申請本項津貼，應備下列文件：

- (一) 領據或收據正本（載明單位匯款帳號或檢附單位存摺封面影本）。

- (二) 經費印領清冊正本(蓋單位印信)。
- (三) 出勤紀錄表(蓋單位印信)。
- (四) 派工紀錄表。
- (五) 執行成果報告表(以文字敘述為主,圖片為輔)。
- (六) 求職假需檢附本中心所屬各就業服務站開立之介紹卡及單位請假申請單。
- (七) 勞保、**災保(勞工職業災害保險以下同)**、健保投保明細表及繳納證明文件影本。
 - 1. 第1個月到職者請回傳勞保、**災保**、健保加保申報表影本。
 - 2. 申領勞保、**災保**、健保費補助須檢附「勞保投保單位被保險人名冊」及「健保保費計算明細表」各1份。
 - 3. 離職者請檢附勞保、**災保**、健保退保申報表影本。
 - 4. 報到單、切結書及離職單正本請寄回本中心備查。
- (八) 其他出勤表單(加班申請單、請假申請單、公出申請單、出勤排班表)。

伍、津貼給付與限制

- 一、臨時工作津貼係以時為單位撥補,按中央主管機關公告之每小時基本工資核給(**每小時 190 元**),每月發給最高不超過該年度月基本工資,最長任職期間以6個月為限;若有跨月情形者,其首末月之津貼發給總和不可超過該年度月基本工資(**114 年為 28,590 元**)。
- 二、114 年度臨時工作津貼人員分為「正常工時」人員及「部分工時」人員,「**正常工時**」人員**每月最高工時 150 小時**;**「部分工時」人員每月最高工時 80 小時**,工作時間不固定者,津貼核銷請領時請檢附排班表。
- 三、臨時工作津貼人員2年內合併領取就業促進津貼實施辦法、就業保險促進就業實施辦法、促進新住民就業補助作業要點與性侵害被害人就業促進補助作業要點之臨時工作津貼,最長以6個月為限;**「正常工時」及「部分工時」任職期間併計**。
- 四、用人單位應代發臨時工作津貼並為所得稅扣繳義務人,於發給津貼時扣繳稅款。
- 五、用人單位應於臨時工作津貼人員報到當日為其辦理勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險加保手續,且應於加保申報表上註明其為「臨時工作津貼人員」(為公法救助關係,不參加就業保險);如依法不能參加勞工保險者,應代為投保勞工職業災害保險。除臨時工作津貼人員自付額外,所需保費由本中心補助撥給。
- 六、臨時工作津貼進用之人員,其進用期間與用人單位屬公法救助關係,非屬一般勞雇關係,不適用勞基法,不提撥6%之勞工退休金。
- 七、領取津貼者經原發給津貼單位予以撤銷時,應繳回已領取之津貼;屬不實領取經撤銷者,二年內不得申領本辦法之津貼。原發給津貼單位書面通知限期繳回,屆期未繳回者,依法移送強制執行。
- 八、臨時工作津貼人員與用人單位屬公法救助關係。惟經費核撥採書面審查,故關係之存在係以勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險加退保資料為基準,若勞工保險加退保有落差所衍生之津貼及保費支出,除特殊原因外由用人單位自行負責,並列入嗣後計畫員額核定之考量。
- 九、若用人單位程序影響每月臨時工作津貼請領作業,致須延後發放該筆款項,考量津貼係臨時工作津貼人員維繫生活費用所必須,用人單位得先予代墊;若單位未能墊付,以致影響臨時工作津貼人員經濟及生活所需,將列入嗣後計畫員額核定之考量。

陸、 查核作業

- 一、各申請案均應辦理查核，本中心每個月不定期以實地、電訪、電子郵件、視訊、臨櫃面訪或其他適當方式進行訪查，查核內容為：
 - (一) 工作內容是否與計畫相符。
 - (二) 用人單位有無專人落實差勤管理。
 - (三) 臨時工作津貼人員是否均依規定投保勞工保險、勞工職業災害保險、全民健康保險。
 - (四) 用人單位組織運作及管理情形。
 - (五) 是否依期限申請津貼及按月核銷單位負擔勞保費及健保費用。
 - (六) 用人單位有無定期發放臨時工作津貼，有無扣薪情事。
 - (七) 臨時工作津貼人員出勤狀況、工作適性與否、臨時工作津貼人員是否能與用人單位互動及配合。
 - (八) 有無輔導臨時工作津貼人員自我成長及再就業職能訓練等。
- 二、本中心得不定期派員實地查核臨時工作計畫執行情形。用人單位有下列情形之一，得終止其計畫：
 - (一) 規避、妨礙或拒絕查核。
 - (二) 未依臨時工作計畫書及相關規定執行，經書面限期改正，逾期未改正者。
 - (三) 違反勞工相關法令。
- 三、臨時工作計畫經終止者，本中心以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。
- 四、各用人單位如有未依規定執行，情節輕微者應限期改善，限期內未改善或仍有未依規定執行之情事者，則停止對該單位之補助。
- 五、用人單位未依規定執行情節重大者（如有不實申領、任意調派工作人員至非原用人單位、未依規定進用失業者及從事非計畫工作內容等情形），經查證屬實者，得立即終止或撤銷派工，並應繳回補助款，該臨時工作津貼人員由本中心另行輔導至其他用人單位。

柒、 其他注意事項

- 一、臨時工作津貼人員經公立就業服務機構推介時，應給予4小時或8小時之有給薪求職假，並列入該年度每月基本工資津貼時數計算。
- 二、請假事宜，依用人單位規定辦理；用人單位未規定者，參照勞動基準法及勞工請假規則辦理。請假天數及求職假應計入臨時工作期間；除與計畫相關公假、國民義務教育召集、公傷假、求職假於進用期間給付臨時工作津貼外，其他事由之請假，未上工及未提供勞務均不發給臨時工作津貼。
- 三、領取臨時工作津貼有下列情形之一者，停止或不予給付津貼：
 - (一) 同時領取就業保險法之失業給付。
 - (二) 於領取津貼期間已就業(含兼職或打工)，自再就業日起，取消廢止臨時工作津貼人員資格。
 - (三) 違反用人單位之指揮及規定，經用人單位通知本中心停止其臨時性工作。
 - (四) 原從事之臨時性工作計畫終止後，拒絕本中心指派之其他臨時性工作。
 - (五) 拒絕本中心推介就業。
- 四、勞動部勞動力發展署以及本中心為查核就業促進津貼執行情形，必要時得查對相關資料，

津貼領取者不得規避、妨礙或拒絕。津貼領取者有規避、妨礙或拒絕查核之情事，應繳回已領取之津貼，如經書面通知限期繳回，逾期未繳回者，依法移送強制執行。

捌、 本注意事項如有未盡事宜，依「就業促進津貼實施辦法」及「就業保險促進就業實施辦法」相關規定辦理。