

新竹市政府113年度安定就業計畫

113年2月2日 奉核定

壹、緣起及目的

為落實照顧本市失業市民，基於公法救助及安定其家庭生活，特參照勞動部「多元就業開發方案」之精神，訂定本計畫。

貳、實施期程：自核定日起至113年12月31日止。

參、實施方式

一、進用人員資格：用人單位初評，經本府勞工處審查為負擔家計之本
市失業市民。

二、到（離）職程序：

（一）本計畫臨時人員之進用，由本府及所屬各單位（以下簡稱用人單位）提出「工作計畫書」（如附件一），並於簽奉核可後，將核定公文影本送交本府勞工處，據以發布到職通知書，始得進用。工作計畫書應包含進用人員資格、工作具體內容、管考機制及預期效益（以量化表示）等。

（二）用人單位應於到（離）職當日，督導其填具「進用人員到職及離職單」（如附件二），且依通知單內說明欄之規定辦理，備妥一式5份影印分送相關單位，以利追蹤與管制查核。

（三）用人單位應於進用人員到（離）職當日，至本府行政處（庶務科）依勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及全民健康保險法之規定，為進用人員辦理勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險加（退）保作業。加保期間，除被保險人自負額外，所需之勞保費、健保費及勞工退休金，由本計畫所編列之經費負擔，以實報實銷為原則。倘到（離）職當日，各用人單位未於當日下午2時前，至本府行政處（庶務科）辦理勞保、健保之加（退）保事宜，致進用人員權益受損時，則應由各用人單位自行負責。

（四）依本計畫進用人員依法不能參加勞工保險時，由本府行政處（庶務科）為進用人員申報參加勞工保險之職業災害保險，所需經費由本計畫所編列之經費支應。

三、進用期限：依本計畫進用之人員，其工作期程為6個月為原則。

四、工作津貼及工作時間：

- (一) 工作津貼按小時計算，時薪為新臺幣（下同）183元，每日為1,464元。
- (二) 每日工作時間以8小時為原則，每月工作日數不得超過22日（176小時），每7日中至少應有2日之休息，1日為休息日，1日為例假。每週工作總時數不得超過40小時為原則。
- (三) 正常工時每月可工作日數不足或超過22日（176小時）時，進用人員可填具專用差假報告單，以彈性工時或請假方式補足或減少至22日（176小時），並於核定後送本府主計處（會審科），以利追蹤與稽核。

五、管考機制

- (一) 用人單位應指派專人負責工作津貼請領程序，並於每月5日前，將工作津貼印領清冊（附件三）送至本府勞工處進行推算，同時應檢附主管核章後之金融機構帳號轉撥存款明細單與簽到退簿（附件四、五）。第1次請領工作津貼時，應另檢附「僱用通知書」及「安定就業契約書」各1份影本。
- (二) 進用人員之請假，應填具本計畫專用差假報告單（如附件六），並依「新竹市政府113年度安定就業計畫」契約書內之規範辦理。
- (三) 用人單位應負起進用人員指揮、監督與管理之責，並得由本府勞工處偕同本府政風處等相關處局，進行不定期執行查察或稽核等措施，以防止各種舞弊事宜。
- (四) 進用人員於進用期間，如假借本府名義進行詐騙、竊取公物、洩密或足以影響本府清廉聲譽等情事者，依相關法規論處。

六、勞動條件規定與權責：

- (一) 本計畫屬公法救助關係，進用人員不適用勞動基準法及就業保險法之規定。
- (二) 勞動條件及其他應遵行事項，由用人單位與進用人員，依本府所提供之「新竹市政府113年度安定就業計畫契約書」（如附件七），訂定書面之定期契約。

附件說明：

附件一：工作計畫書

附件二：進用人員到職及離職單

附件三：工作津貼印領清冊

附件四：金融機構帳號轉撥存款明細單

附件五：簽到退簿

附件六：差假報告單

附件七：契約書（範例）

附件一

新竹市政府113年度安定就業計畫工作計畫書

一、計畫名稱：

二、提報單位：

（一）計畫負責人：

（二）職 稱：

（三）電話及傳真：

（四）E-mail：

三、計畫緣由及目的：

四、進用人員資格：（檢附基本資料並說明是否符合資格）

五、進用人員工作內容：（具體工作內容、工作地點及方式等）

六、進用人員管考機制：

七、預期效益：（以量化表示）

附件二

新竹市政府113年度安定就業計畫進用人員到職及離職單

服務單位	到職日期			計畫名稱	敬 會				
	年	月	日		單位	行政處庶務科	財政處支付科	人事處考勤訓練科	勞工處就服科
姓 名	日支薪俸			新 竹 市 政 府 113 年 度 安 定 就 業 計 畫					
	1464								
出 生 日 期	預 算 科 目								
年 月 日	勞 工 及 青 年 業 務 一 職 訓 及 就 業 服 務 一 業 務 費 一 臨 時 人 員 酬 金								
身 分 證 統 一 編 號									
本人簽章	單位核章			政風處核章	機關首長核章				
土地銀行新竹分行帳號：									

說明：

1. 各用人單位應切實督導進用人員於到職日當天，至土地銀行新竹分行開戶，並將帳號填妥於本通知書上，以便撥付薪津。
2. 各用人單位應切實督導進用人員於到職日當天，應填具勞保、健保加保申報表，以表明被保險人身分，交予行政處庶務科辦理有關勞保、健保加保事宜。
3. 各用人單位應切實督導進用人員於到職及離職日填妥本通知書，並核章後連同就業契約書影本，備妥一式5份，影印分送行政處庶務科、政風處、財政處及勞工處辦理後續相關作業，正本請留各用人單位存檔備查。

附件三

憑證編號	預 算 科 目	金 額					說 明
		十 萬	萬	千	百	十 元	
	勞工及青年業務—職訓及就業服務 —業務費—臨時人員酬金						支付安定就業計畫人員 113年 月工作津貼

新竹市政府113年度安定就業計畫人員工作津貼印領清冊

自113年 月 日

簽證號：030-113-

期間：至113年 月 日

姓名	日薪金額	工作天數	應領金額	勞保費代扣	健保費		勞退自提%	實領金額	蓋章領款人	勞保費政府負擔	健保費政府負擔	勞退提繳等級
					眷口數	代扣款						勞退自提金額
	1464											
合計												

勞工處
推算

業務單位

財政處

主計處

市長

行政處

人事管理

附件六

新竹市政府113年度安定就業計畫進用人員差假報告單						
單位		職別		姓名		
假別		事由				
地點						
起日	天	自	年	月	日	時
	時	至	年	月	日	時
迄期						
工作計畫				日 薪		
承辦人	科長		單位主管			
	職	○○○	呈	113年 月 日		

新竹市政府113年度安定就業計畫進用人員差假報告單						
單位		職別		姓名		
假別		事由				
地點						
起日	天	自	年	月	日	時
	時	至	年	月	日	時
迄期						
工作計畫				日 薪		
承辦人	科長		單位主管			
	職	○○○	呈	113年 月 日		

新竹市政府113年度安定就業計畫契約書（範例）

新竹市政府（以下簡稱甲方）為執行「113年度安定就業計畫」，進用 君（以下簡稱乙方），雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

第一條（契約期間）

自民國113年 月 日起至113年 月 日止。

第二條（工作項目）

乙方接受甲方監督指揮，擔任下列工作：

- （一）
- （二）
- （三）
- （四）其他與上述工作相當之職務與工作。

第三條（工作地點）

乙方接受甲方監督指揮，於下列地點，擔任本契約所定之工作：

- （一）
- （二）
- （三）

第四條（工作時間、日數及休息）

乙方每日工作時間以8小時為原則。

乙方每月工作日數不得超過22日（176小時），每7日中至少應有2日之休息，1日為休息日，1日為例假。每週工作總時數不得超過40小時為原則。

正常工時每月可工作日數不足或超過22日（176小時）時，進用人員可填具專用差假報告單，以彈性工時或請假方式補足或減少至22日（176小時），並於核定後送本府主計處（會審科），以利追蹤與稽核。

第五條（工作津貼）

乙方之工作津貼為每小時新臺幣183。

第六條（請假規定）

乙方除請公假、公傷病假、產假、產檢假或陪產檢及陪產假，於契約期間內計給全額工作津貼外；生理假於契約期間內工作津貼減半發給；其他事由之請假均不發給工作津貼。

前項產檢假、生理假、產假及陪產檢及陪產假之日數，依性別工作平等法第14、15條規定辦理。

第七條 (請假程序)

乙方請假，應填具「新竹市政府113年度安定就業進用人員差假報告單」，經甲方同意後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。

請公傷病假時，應於受傷翌日起10日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以上之醫事服務機構所開具之證明書。

前項公傷病假逾30日以上者，應每30日重新檢具全民健康保險特約地區醫院以上之醫事服務機構所開具之證明書，辦理請假。

請產假或陪產假，應檢具醫事服務機構證明書。

第八條 (甲方得經預告終止契約之事由)

有下列情事之一者，甲方得經預告乙方終止本契約之事由：

一、甲方因不可抗力，暫停工作在1個月以上時。

二、工作計畫變更，有減少進用人員之必要，且無適當工作可安置時。

三、乙方對於所擔任之工作不能勝任時。

前項之終止應於10日前預告之。

第九條 (甲方得不經預告終止契約之事由)

乙方有下列事由之一者，甲方得不經預告終止本契約：

一、訂約時為虛偽意思表示，使甲方誤信而有受損害之虞。

二、於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

四、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他甲方所有之物品，或故意洩漏業務上之秘密致甲方受有損害。

五、無正當理由繼續曠工3日，或一個月內曠工達6日。

六、契約期間內，不給付工資之請假合計超過30日。

七、其他違反法令、契約或工作規範，情節重大。

第十條 (乙方得經預告終止契約之事由及離職手續)

乙方自願離職時，應於10日前向甲方提出，並於離職當日前，將保管之事物完成移交及辦妥離職手續。

第十一條 (乙方得不經預告終止契約之事由)

甲方有下列事由之一者，乙方得不經預告終止契約：

一、訂約時為虛偽之意思表示，使乙方誤信而有受損害之虞。

二、對乙方實施暴行或有重大侮辱之行為。

三、不依契約給付報酬。

四、其他違反法令或契約，情節重大。

第十二條 (用人機關不得終止契約之事由)

契約屆滿前，乙方在產假或公傷病假期間，甲方不得終止契約。

第十三條 (工作調整)

甲方得因業務需要，調整乙方之工作。

第十四條 (保險)

甲方應為乙方於進用期間，依法辦理勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。

甲方未能依前項約定為乙方參加保險時，應為其投保勞工保險之職業災害保險。

第十五條 (公法救助關係)

乙方於進用期間係屬公法救助關係，不適用勞動基準法及就業保險法之規定。

第十六條 (乙方應遵守相關法令)

乙方假借本府名義，行詐騙、竊取公物、洩密或足以影響政府清廉聲譽等情事者，悉依相關法規論處。

第十七條 (本契約收執方式)

本契約一式2份，由甲、乙雙方各執1份。

甲方：

用人單位名稱：

代表人：

地址

乙方：

姓名：

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 113 年 月 日