

臺中市政府以工代賑扶助實施要點

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為提供本市低收入戶及中低收入戶以工代賑機會，改善經濟狀況並協助其自立脫貧，依社會救助法（以下簡稱本法）第十五條訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）以工代賑人員：受本要點用人機關進用，從事工作以獲致代賑金者。

（二）用人機關：適用本要點進用以工代賑人員從事工作之臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）及臺中市各區公所。

（三）代賑金：以工代賑人員因獲得用人機關分派工作協助其暫時疏解生活困境，所受領之救助金。

（四）扶助契約：約定扶助關係之契約。

三、本要點之主管機關為本府，執行機關為社會局。

四、以工代賑人員之工作應以輔助性質為原則，並以非屬行使公權力之業務為限。

以工代賑人員工作範圍如下：

（一）社會福利服務設施或場所之清潔維護及管理工作。

（二）社會救助、社會福利案件整理、建檔及歸檔工作。

（三）社會救助、社會福利業務單一櫃臺臨櫃收件、諮詢工作。

（四）公文登記、收發與遞送工作。

（五）其他臨時性工作。

五、年滿十六歲且為本市當年度列冊之低收入戶或中低收入戶者，得向用人機關申請擔任以工代賑人員。

六、各用人機關之以工代賑員額由社會局控管，並參考實際業務需求與預算額度每年檢討調整。

前項員額調整應於次年預算通過後一個月內完成，並將調整結果函知各用人機關。

七、用人機關招募以工代賑人員應公告招募資訊、受理民眾申請、甄選適當人選，並簽定扶助契約。

申請擔任以工代賑人員，應檢具申請表、國民身分證影本及其他相關

證明文件向用人機關提出。

八、用人機關應與進用之以工代賑人員簽定扶助契約、扶助期間之工作說明書並製作以工代賑名卡並送社會局備查。

前項以工代賑人員名卡，用人機關應保管至以工代賑人員離職後五年。

九、以工代賑人員依本要點進用期間適用就業保險法，有關終止契約及預告期間相關事項準用勞動基準法第十一條、第十二條、第十五條、第十六條及第十八條規定；工作時間、休息及休假準用第三十條、第三十二之一條及第三十六條規定；特別休假準用勞動基準法第三十八條規定；事、病、婚喪假準用勞動基準法第四十三條規定。

十、用人機關對於進用之以工代賑人員，應預防職業上災害，建立適當之工作環境及福利設施。其有關安全衛生及福利事項，依有關法律之規定。

十一、扶助契約每年簽訂一次，配合會計年度，起迄日期以簽訂日起至當年度十二月三十一日止為原則。當年度扶助契約期滿，考核成績優良且完成教育訓練者，得予續約。

十二、以工代賑人員接受本要點用人機關扶助之累計年限最長為兩年。扶助年限屆滿即應停止扶助。

前項所稱之累計年限包括本要點訂定前曾於用人機關擔任以工代賑人員之年資。累計年限達兩年以上者不予進用，未滿兩年者可依本要點扶助至年限屆滿止。

十三、已屆滿兩年之以工代賑人員轉職後就業滿三年以上者，如有接受以工代賑扶助之需求，得再次向用人機關申請擔任以工代賑人員，扶助年限最長為兩年。

前項所稱就業滿三年以上者，依其加入就業保險年資合計認定。

十四、以工代賑人員於扶助期間，應接受就業輔導及脫貧方案轉介，倘有不願接受訓練、輔導之情事者，用人機關得終止扶助。

前項人員接受社會局輔導轉介從事就業服務或求職活動，用人機關應給予公假。

有其他依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假。公

假之認定比照公務人員請假規則。

十五、代賑金由用人機關按月發放，並依下列規定辦理：

（一）月薪制之以工代賑人員，比照當年度勞動部公告之每月最低工資計算。

（二）時薪制之以工代賑人員，比照當年度勞動部公告之每小時最低工資計算，每月代賑金總額不得逾月薪制最低工資。

十六、以工代賑人員之勞工保險、全民健康保險及就業保險，由用人機關辦理。

十七、用人機關對於當年度十二月仍在職之月薪制以工代賑人員，得發給年終獎金。

年終獎金之發給，比照行政院每年訂定之軍公教人員年終工作獎金發給相關規定辦理。

十八、以工代賑人員之工作時間依下列規定辦理：

（一）月薪制以工代賑人員之正常工作時間比照行政院人事行政總處每年公告之政府行政機關辦公日曆表。

（二）時薪制以工代賑人員之工作時數由用人機關議定之，惟每日工時不得低於四小時或超過八小時，請假以小時計，到勤時間需配合用人機關到勤規範或由用人機關視業務需求調整。

（三）延長工時，得依以工代賑人員意願選擇補休。延長工時之代賑金財源，由用人機關自籌。

十九、以工代賑人員之督導、管理及考核，由用人機關執行辦理。

社會局應不定期至各用人機關抽查以工代賑人員差勤及考核，若發現有不實情事經限期改善而未改善者，終止扶助關係。