

桃園市政府辦理以工代賑實施要點

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為辦理社會救助法第十五條規定之以工代賑事宜，輔導本市低收入戶及中低收入戶有工作能力者自立，特訂定本要點。
- 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，從事工作獲得代賑金者。
 - （二）用人機關：依本要點進用以工代賑人員從事工作之本府所屬各機關及本市各區公所。
 - （三）代賑金：以工代賑人員因獲得用人機關進用，從事工作所受領之扶助金。
- 三、本要點之主管機關為本府，執行機關為本府社會局（以下簡稱社會局）。
- 四、以工代賑人員應實際居住本市，年滿十六歲以上未滿六十五歲，且具有本市低收入戶或中低收入戶資格，能勝任用人機關工作者，得向用人機關申請擔任以工代賑人員。
- 五、以工代賑人員接受扶助，應以輔助用人機關辦理非屬行使公權力之業務為限，其工作項目及範圍如下：
 - （一）協助公有館舍環境清潔維護及管理。
 - （二）協助案件整理、建檔及歸檔。
 - （三）協助社會福利業務櫃台收件及諮詢。
 - （四）公文登記、收發及遞送。
 - （五）其他臨時性工作。
- 六、用人機關招募以工代賑人員應明定工作項目，並公告招募資訊，受理民眾申請，甄選適當人選，經用人機關確定進用者，應與以工代賑人員簽訂具有扶助期間之工作說明及同意書並送本府備查。

申請擔任以工代賑人員應檢附以下文件：

 - （一）以工代賑申請表。
 - （二）國民身分證影本。
 - （三）低收入戶或中低收入戶證明書。
 - （四）其他用人機關公告招募資訊所載指定文件。

七、各用人機關之以工代賑員額由本府控管，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及勞動部公告次年每月基本工資後一個月內完成，並將調整結果函知各用人機關。

八、以工代賑人員扶助期限規定如下：

(一) 未滿四十五歲之以工代賑人員累計扶助期限不得逾二十四個月。

(二) 四十五歲以上，未滿六十五歲或同時領有輕度身心障礙證明之以工代賑人員累計扶助期限不得逾三十六個月。

(三) 同時領有中度以上身心障礙證明之以工代賑人員則不受前二款規定期限限制。

本要點訂定前已接受扶助且迄今仍在職之以工代賑人員，自中華民國一百十四年一月一日起適用前項規定並起算扶助期限。於扶助期間取得身心障礙證明或變更身心障礙等級者，自接受扶助日起算扶助期限，接受扶助之月數依第一項各款規定辦理。

以工代賑人員於本要點發布後自願終止扶助後，再申請以工代賑者，扶助期間應與終止扶助前累計計算，以月為單位，進用及離職當月皆列入計算，接受扶助之月數依第一項各款規定辦理。

九、以工代賑人員於扶助期間身分異動致不符合第四點規定者，扶助期限如下：

(一) 喪失低收入戶或中低收入戶資格而提出申復者，倘申復結果仍未符合低收入戶或中低收入戶資格，用人機關自資格實際喪失日起延長扶助三個月，並函送社會局備查。

(二) 於扶助期間年滿六十五歲者，自次月終止扶助，用人機關應協助提供老人相關社會服務福利資訊。

十、以工代賑人員工作時數由用人機關管理，每日工時不得低於四小時或超過八小時，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。

十一、以工代賑人員受扶助期間如因故無法到勤，需事先填列請假單，如無法事先填列請假單，應先行以電話或其他方法告知用人機關主管或督導人員；無故未到勤或未依規填列請假單

告知用人機關主管或督導人員者，視為曠職。

十二、代賑金由用人機關按月發放，並依下列規定辦理：

(一)依小時計算，並準用當年度每小時最低工資換算當月代賑金。

(二)每月總時數換算代賑金，每月代賑金不得逾勞動部公告當年度每月最低工資。

(三)用人機關對於代賑金，應專款專用，不得移作他用，每年度賸餘款項應依會計年度繳還社會局。

(四)若有溢領代賑金情事，用人機關應通知以工代賑人員繳回溢領款項。

十三、依本要點進用之以工代賑人員為公法上之救助關係，於扶助期間不適用勞動基準法、就業保險法、就業服務法及勞工退休金條例等相關規定。

十四、以工代賑人員於扶助期間應接受職業訓練、就業服務、求職活動等就業輔導措施或脫貧方案服務，提供相關證明者，得予以每月至多八小時公假，並按其時數發給代賑金。

前項就業輔導措施，包含每年需參與本府所屬機關辦理之就業促進課程至少二次，且需接受社會局社會工作人員及本府就業職訓服務處就業服務員訪視及社勞政聯合服務。

十五、以工代賑人員配合前點就業輔導措施且於當年度十二月三十一日仍在職者，視當年度工作時數發給工作獎金如下：

(一)工作時數達六百零一至一千小時者，發給五十小時獎金。

(二)工作時數達一千零一至一千六百小時者，發給一百小時獎金。

(三)工作時數達一千六百零一小時以上者，發給一百五十小時獎金。

十六、以工代賑人員有下列情形之一者，用人機關得終止扶助關係，並函文通知該以工代賑人員自次月起終止扶助，並送本府備查：

(一)年度考核分數未達七十分。

(二)不服從用人機關之管理監督，經輔導仍未改善且情節重大。

- (三)工作不力或態度欠佳，經輔導仍未改善。
- (四)全月曠職累計達三次或遲到早退累計達七次。
- (五)事、病假達全月工作日數二分之一，全年累計達三次。
- (六)拒絕接受本府就業輔導措施，或經轉介輔導仍不願就業。
- (七)偷竊、打架、鬧事或其他不當行為致影響工作或機關形象。
- (八)其他違反相關法令規定情形且情節重大。

- 十七、以工代賑人員之督導、管理及考核事項，由用人機關辦理。用人機關應於每年十一月三十日前將當年度以工代賑人員參加就業輔導、求職相關紀錄及年終考核表一併函送社會局，考核情形將列為嗣後辦理扶助之參考。
- 十八、社會局得不定時至各用人機關抽查以工代賑人員差勤及執行業務情形，若發現有不實或違反第五點情事，應限期令用人機關改善，如經限期未改善者，本府得停止或調整用人機關以工代賑員額。
- 十九、本要點所需經費，由社會局年度預算支應。
- 二十、本要點所需書表格式，由社會局另定之。