【合意結清舊制年資且已無適用動基準法退休制度之勞工】

申請勞工退休準備金領回標準作業程序

壹、目的：

 為保障勞工權益及福址，落實勞動法令執行，針對事業單位與單位內選擇新制保留舊制年資之勞工，已完成合意結清舊制年資，並完成給付結清金額者，申請領回勞工退休準備金專戶賸餘款之案件處理方式作說明，特訂本程序。

貳、摘要:

如已與選擇新制保留舊制年資之勞工，已完成合意結清舊制年資後，已無僱用適用勞動基準法退休制度(舊制)勞工，且無積欠勞工退休金或資遣費之事業單位者，即可提出申請(另外籍配偶於103年1月17日始適用勞工退休金條例，請一併檢視是否有適用前到職外籍配偶)。

叁、相關法令及規定:

 一、勞動基準法。

 二、勞工退休金條例。

 三、勞工退休準備金提撥及管理辦法。

肆、民眾應附證件、書表、表單、附件及份數：

 一、表單：

 （一）勞工退休準備金監督委員會領回動支申請書。

 （二）合意結清舊制年資給付清冊、資遣費或退休發放清冊。

 （三）與它項通用勞工工資清冊。

 （四）年資結清協議書。

 （五）勞工退休準備金監督委員會會議紀錄。

 （六）已無適用舊制切結書。

 二、附件：

 （一）請洽勞動部勞工保險局申請投保單位被保險人名冊及被保險人投保資料表(明細)。(94年6月、103年1月及最近一個月)

 （二）結清舊制年資或勞工退休、資遣，加附給付完畢證明。

 （三）勞工自請離職證明。

 （四）新制提繳異動個人明細影本。

 （五）臺灣銀行信託部最近一期對帳單影本。

 （六）營利事業登記證或公司變更登記表(最近一期)。

伍、內部行政作業使用表單、附件：無。

陸、名詞定義：無。

1. 其他：
2. 依94年6月投保單位被保險人名冊上，其離職之勞工請檢附離職證明（除資方代表外），另如僱有103年1月17日前到職之外籍配偶，亦需提供相關離職或結清舊制年資相關資料。
3. 如勞工離職之原因係為資遣，請檢附員工資遣費發放相關證明，如為退休，請檢附員工退休金發放證明；另針對自請離職勞工，請附勞工自請離職單等相關證明。

捌、作業內容：

一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。

【合意結清舊制年資且無舊制年資勞工】

申請勞工退休準備金領回標準作業程序

權責單位 作業流程 作業期限

7

個

工作天

45天至60天

桃 園 市 政 府 勞 動 局

12.副本抄送事業單位辦理後續事宜

11.發函臺銀信託部核准註銷專戶，辦理餘款領回作業

依各單位作業期限

事 業 單 位

否

是

暫停處理並函請事業單位說明，勞工無異議後始續辦

\*文件如不齊全者，退補件辦理。

\*查有勞資爭議者，退件請事業單位說明。

文件不齊全或有爭議

3.不得申請

10.收取「餘款領回聲明暨給付通知書」

9.函復事業單位提送「餘款領回聲明暨給付通知書」至本局

8.勞工是否有異議

文件齊全、無爭議

7.文件審核通過，函詢勞工

6.查核文件是否齊全及有無勞資爭議案件

2.是否依法合意結清且已無舊制勞工

5.檢具書表、證件提出申請

4.勞工退休準備金監督委員會決議通過

是

否

1.下載申請書表

【合意結清舊制年資且已無適用動基準法退休制度之勞工】

申請勞工退休準備金領回標準作業程序

| 作業流程 | 步驟說明 | 表單、附件 | 作業期限 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.下載申請書表 | 事業單位至本局局網下載申請書。 | 無舊制(已合意結清)勞工退休準備金領回申請書。 | 依事業單位作業期限 |
| 2.是否依法令標準結清且無適用舊制勞工 | 1. 針對單位內選擇新制保留舊制年資之勞工，已完成合意結清舊制年資，並完成給付結清金額，且無積欠勞工退休金或資遣費。
2. 請核對103年1月投保名冊，檢視是否僱有外籍配偶，因外籍配偶於103年1月17日起方納入適用勞工退休金條例，故如於適用日前已僱有外籍配偶者，請一併檢附相關文件(如離職證明或結清舊制年資給付文件等)。
 | 無。 | 依事業單位作業期限 |
| 3.不得申請領回 | 如尚未結清或未依勞動基準法第55條規定結清者則不得申請領回。 | 無。 | 依事業單位作業期限 |
| 4.勞工退休準備金監督委員會決議通過 | 委員會決議通過辦理領回退休準備金賸餘款並註銷專戶。 | 無。 | 依事業單位作業期限 |
| 5.檢具書表、證件提出申請 | 依「無舊制(已合意結清)勞工退休準備金領回申請書」內之應備文件向本局提出申請。 | 1.無舊制(已合意結清)勞工退休準備金領回申請書。2.投保單位被保險人名冊及被保險人投保資料表(明細)。3.勞工自請離職證明。4.結清舊制年資或勞工退休、資遣，加附給付完畢證明。5.新制提繳異動個人明細影本。6.年資結清協議書7.勞工退休準備金監督委員會會議紀錄8.已無適用舊制切結書。9.臺灣銀行信託部最近一期對帳單影本。10.營利事業登記證或公司變更登記表。 | 依事業單位作業期限 |
| 6.審核文件是否齊全及查調歷年勞資爭議調解案件 | 1.本局審核文件是否備齊。2.文件不齊或有誤者，原件檢還，退回事業單位重新補件。 | 同上。 | 7至14個工作天內 |
| 查調事業單位歷年是否有針對退休金、資遣費勞資爭議調解案件，如查有爭議：1. 調解成立者：需檢附退休金或資遣費給付證明文件。
2. 調解不成立者：原件檢還，需請事業單位完成妥處後再行續辦。
 | 無。 |
| 7.文件審核通過，函詢勞工 | 函詢勞工有無異議。 | 無。 | 45天至60天 |
| 8.函詢之勞工是否有無異議 | 1. 勞工無異議：依流程9辦理。
2. 如有勞工異議者，發文請事業單位說明，本案暫停處理並調查，若違反法令則退回本申請案。
 | 無。 |
| 9.函復事業單位 | 函請事業單位提送「勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書」至本局。 | 隨函檢附(舊制)勞工退休準備金餘款領回作業說明及表格一份 |
| 10.收取餘款領回給付通知書 | 依流程11辦理。 | 無 | 7個工作天內 |
| 11.發函臺銀信託部/財政部北區國稅局 | 臺銀信託部：1.發函核准事業單位專戶註銷暨領回賸餘款。2.函轉事業單位「勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書」供臺灣銀行信託部辦理後續退款事宜。 | 勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書。 |
| 財政部北區國稅局：函請辦理稅籍資料註銷相關事宜。 | 無。 |
| 12.副本抄送事業單位 | 函請事業單位辦理註銷專戶之後續事宜。(如稅籍資料註銷等) | 無。 | 依事業單位作業期限 |