

基隆市政府以工代賑僱用要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、基隆市政府（以下簡稱本府）為使基隆市（以下簡稱本市） <u>低收入戶、中低收入戶</u> 有工作能力者，藉由公部門提供工作機會，習得工作技能，促進就業能力，提供以工代賑，協助本府及所屬各單位辦理社會福利及其他各項工作，特訂定本要點。	一、基隆市政府（以下簡稱本府）為使基隆市（以下簡稱本市）低收入戶有工作能力者，藉由公部門提供工作機會，習得工作技能，促進就業能力，提供以工代賑，協助本府及所屬各單位辦理社會福利及其他各項工作，特訂定本要點。	一、文字修正。 二、配合社會救助法第十五條修正，及時空環境變遷，爰增列中低收入戶。
二、依本要點進用之以工代賑人員係基於公法上之救助關係，僱用期間不適用勞動基準法及就業保險法之規定。以工代賑人員離職時，本府不給予資遣費。	二、依本要點進用之以工代賑人員係基於公法上之救助關係，僱用期間不適用勞動基準法及就業保險法之規定。以工代賑人員離職時，本府不給予資遣費。	本點未修正
三、進用對象為設籍本市六十五歲以下十六歲（含）以上列冊本市 <u>低收入戶、中低收入戶</u> ，具工作能力者。	三、進用對象為設籍本市六十五歲以下十六歲（含）以上列冊本市低收入戶，具工作能力者。	一、文字修正。 二、增列中低收入戶。
四、工作項目如下： （一）環境清潔整理維護。 （二）協助市政建設資料收集及處理。 （三）社會福利服務。 （四）其他臨時性工作。	四、工作項目如下： （一）環境清潔整理維護。 （二）協助市政建設資料收集及處理。 （三）社會福利服務。 （四）其他臨時性工作。	本點未修正
五、進用方式及期限如下： （一）比照基隆市政府暨所屬機關學校臨時人員僱用管理要點進用，期間以一年為限，期滿是否續用由用人單位依其工作能力表現簽請核定後續用之。 （二）以工代賑人員扶助僱用期間（合併年資）最長為三	五、進用方式及期限如下： （一）比照基隆市政府暨所屬機關學校臨時人員僱用管理要點進用，期間以一年為限，期滿是否續用由用人單位依其工作能力表現簽請核定後續用之。 （二）以工代賑人員扶助僱用	一、文字修正。 二、配合社會救助法第十五條，增修第（二）款僱用年限。 三、配合內政部全面免附戶籍謄本計畫，刪除檢

<p>年，<u>經本府評估有必要者，得延長一年，期滿不再續僱。</u></p> <p>(三)各需用人單位應於每年八月三十日前將工作計畫及需求人數函報本府社會處視年度經費狀況簽請市長核定。</p> <p>(四)本府社會處每年辦理低收入戶、<u>中低收入戶</u>賑助工作登記，申請者應檢附身分證、<u>戶籍相關資料</u>及低收入戶、<u>中低收入戶</u>證明至本市各區公所辦理登記。</p> <p>(五)符合申請資格者，由用人單位遴選後函報本府辦理進用事宜。</p>	<p>期間(合併年資)最長為三年，期滿不再續僱。</p> <p>(三)各需用人單位應於每年八月三十日前將工作計畫及需求人數函報本府社會處依年度經費狀況簽請市長核定。</p> <p>(四)本府社會處每年辦理低收入戶賑助工作登記，申請者應檢附身分證、戶口名簿或最近三個月內戶籍謄本及低收入戶證明至本市各區公所辦理登記。</p> <p>(五)符合申請資格者，由用人單位遴選後函報本府辦理進用事宜。</p>	<p>附戶籍謄本規定；第(四)款增列中低收入戶。</p>
<p>六、給付標準：以工代賑人員之工資採月薪制，<u>比照現行基本工資標準支給</u>。工作天數未足月者，除國定假日(<u>含五月一日勞動節</u>休假)及本要點第八點規定給薪假外，並依據<u>實際出勤資料核發薪資</u>。</p>	<p>六、給付標準如下：</p> <p>(一)以工代賑人員之工資採月薪制，比照基隆市政府暨所屬機關學校臨時人員僱用管理要點規定辦理，以比照職位分類標準認定之給報酬標準表一等一百六十薪點支給。</p> <p>(二)以工代賑人員之勞、健保由用人單位統一辦理加保。工作天數未足月者，除國定假日及本要點第八點規定給薪假外，依請假天數抵扣工資，並依據簽到退資料，按月支付。</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、比照勞動部公告發布標準修正文詞。</p>

<p>七、各用人單位應確實管理、督導以工代賑人員之工作情形。 以工代賑人員有下列情形之一者，用人單位得終止勞動契約：</p> <p>(一) 不服用人單位管理監督情節重大者。</p> <p>(二) 工作不力，經輔導仍未改善者。</p> <p>(三) 不給付工資之請假每年合計超過三十日、無正當理由連續曠工三日以上，或一個月內曠工達六日者。</p> <p>(四) 其他違反相關規定情節重大者。</p>	<p>七、各用人單位應確實管理、督導以工代賑人員之工作情形。 以工代賑人員有下列情形之一者，用人單位得終止勞動契約：</p> <p>(一) 不服用人單位管理監督情節重大者。</p> <p>(二) 工作不力，經輔導仍未改善者。</p> <p>(三) 不給付工資之請假每年合計超過三十日、無正當理由連續曠工三日以上，或一個月內曠工達六日者。</p> <p>(四) 其他違反相關規定情節重大者。</p>	<p>本點未修正</p>
<p>八、以工代賑人員有下列情事者，應分別給假並給付工資：</p> <p>(一) 婚假：因結婚者給予婚假七日，婚假須連續一次申請。</p> <p>(二) 產假：因懷孕者，於分娩前後，給予產假四十二日。妊娠五個月以上流產者，給予流產假四十二日；妊娠三個月以上未滿五個月流產者，給予流產假二十一日；妊娠未滿三個月流產者，給予流產假十四日。請產假應提出證明文件，一次申請。</p> <p>(三) 喪假：父母、<u>配偶</u>、養父母、繼父母及配偶之父母死亡者，給予喪假七日；兄弟姐妹、祖父母、<u>曾祖父母</u>、子女、配偶之祖父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假三日，並得依習俗百日內分次申請。</p>	<p>八、以工代賑人員有下列情事者，應分別給假並給付工資：</p> <p>(一) 婚假：因結婚者給予婚假七日，婚假須連續一次申請。</p> <p>(二) 產假：因懷孕者，於分娩前後，給予產假四十二日。妊娠五個月以上流產者，給予流產假四十二日；妊娠三個月以上未滿五個月流產者，給予流產假二十一日；妊娠未滿三個月流產者，給予流產假十四日。請產假應提出證明文件，一次申請。</p> <p>(三) 喪假：父母、養父母、繼父母及配偶之父母死亡者，給予喪假七日；兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假三日，並</p>	<p>一、文字修正；款別增列。</p> <p>二、增加第(三)款，喪假請假情事為<u>配偶、曾祖父母</u>者。</p> <p>三、比照性別工作平等法第14條條文，增加第(六)款，生理假規定。</p>

<p>(四)病假：一年合計准給七日；到職未滿一年者，按在職月數比例計算。請假連續二日以上者須附繳醫療證明。</p> <p>(五)公假：參加本府舉辦之活動或兵役召集、政府規定給假之公職人員選舉投票日及其他法令規定應給公假者，依實際需要天數給予公假。</p> <p>(六)生理假：女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。</p> <p>前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。</p> <p>以工代賑人員請假除病假外，應事先請假，除病假無法預知者外，應事先經工作單位主管核准，辦妥請假手續。</p>	<p>得依習俗百日內分次申請。</p> <p>(四)病假：一年合計准給七日；到職未滿一年者，按在職月數比例計算。請假連續二日以上者須附繳醫療證明。</p> <p>(五)公假：參加本府舉辦之活動或兵役召集、政府規定給假之公職人員選舉投票日及其他法令規定應給公假者，依實際需要天數給予公假。</p> <p>以工代賑人員請假除病假外，應事先請假，除病假無法預知者外，應事先經工作單位主管核准，辦妥請假手續。</p>	
<p>九、本要點函頒實施前進用之以工代賑人員，不適用第五點第(二)款規定，不具低收入戶資格後仍予二年謀職期，二年謀職期後不予續僱。</p>	<p>九、本要點函頒實施前進用之以工代賑人員，不適用第五點第(二)款規定，不具低收入戶資格後仍予二年謀職期，二年謀職期後不予續僱。</p>	<p>本點未修正</p>
<p>十、本要點所需經費，由本府編列年度預算項下支應。</p>	<p>十、本要點所需經費，由本府編列年度預算項下支應。</p>	<p>本點未修正</p>
<p>十一、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。</p>	<p>十一、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。</p>	<p>本點未修正</p>
<p>十二、本要點經市務會議討論通過後函頒實施。</p>	<p>十二、本要點提經市務會議通過後函頒實施。</p>	<p>文字修正</p>