

國立臺南護理專科學校
勞僱型兼任助理/臨時工/工讀生/其他部分工時人員
辦理勞(健)保、勞工退休金應注意事項

104.09.15

壹、勞(健)保應注意事項

一、到職當日辦理加保

- (一) 辦理對象：單位主管及計畫主持人(以下通稱聘任主管) 於聘任工讀生、兼任計畫助理及臨時工時，應依規定為其辦理加退保。
- (二) 經費來源：聘任主管於聘任前須確認經費足夠，若屆時不夠支應，聘任主管須負繳款之責任。
- (三) 辦理方式：

1.一般處理方式

- (1)依勞工保險條例規定，新進人員應於到職當日加保，其保險效力自申報加保當日起算。
- (2)具學生身分之兼任助理或臨時工，應於研發處完成聘僱程序，確認符合計畫、經費及用人規定。
- (3)擬聘人員必須於到職日 7 日前持「勞健保(勞退)加保、調薪、到職表」及所有資料送達人事室，完成加保手續。人事室必須於當天完成加保作業；若報到資料延遲於「擬聘任生效日」之後送達人事室，則以人事室收件日為勞保加保日，不得往前追溯（加保日期請填送單當日或未來加保日）。

2.計畫尚未核定處理方式：

擬聘人員應於到職日辦理勞保加保，如計畫尚未核定，或經費尚未核撥，或雇主負擔經費來源尚未簽准，或無足夠經費足以支應，而須先行進用，仍應先提出辦理勞保加保。

二、離職當日辦理退保

(一) 辦理對象：

1.中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者：

聘任人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效 7 日前備齊所有已核簽完成之離職申請資料，持「勞健保(勞退)退保申請表」送人事室辦理勞(健)保退保及勞工退休金停繳，人事室必須於離職當天完成退保作業。

2.續聘或轉聘者：應於聘僱期限屆滿 7 日前至人事室辦理異動申請。

(二) 辦理方式：

申請退保時，請持「勞健保(勞退)退保申請表」送人事室辦理，保險費計算至保險效力停止之日止。

三、未依規定辦理之處理方式：

(一) 常見未依規定辦理事項：

- 1.未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰。
- 2.所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞(健)保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用。
- 3.人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用。
- 4.已辦理加保，而經費因故無法核銷。

(二) 處理方式：均由計畫主持人或聘任單位負繳款之責任。

四、聘用非本國籍之外籍生

(一) 報到前：請確認該人員已申辦完成工作證及居留證。

(二) 報到時：應檢附主管機關核准之工作許可證明文件及居留證等影本。
未檢附完整證明文件者，無法受理。

五、勞(健)保、勞工退休金加、退保流程

(一) 聘任：

- 1.聘任時由系所(計畫)單位填寫聘任單進行聘任
- 2.聘任人員填寫「勞健保(勞退)加保、調薪、到職表」及勞動契約書。

(二) 加保：

將奉核後之聘任單(影本)及「勞健保(勞退)加保、調薪、到職表」於到職日 7 日前 (至遲於報到當日前)送抵人事室辦理加保事宜。

(三) 續保：

如於聘期結束前發生續聘或轉聘者，應於聘僱期限屆滿 7 日前至人事室辦理異動申請。

(四) 調薪：

請再送一次「勞健保(勞退)加保、調薪、到職表」，並檢附新聘任單。

(五) 退保：

聘任人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效 7 日前備齊所有已核簽完成之離職申請資料及「勞健保(勞退)退保申請單」至人事室辦理退保事宜。

六、投保薪資及月支酬勞計算

(一) 投保薪資係以月支酬勞申報(依「勞、健保投保金額分級表」)。
以日薪或時薪支薪者，月支酬勞應填寫計算所得之月薪資總額。

(二) 月支酬勞未確定時處理方式

申報新進人員加保時，其月支酬勞尚未確定者，先以雙方約定之薪資申報或以最低投保薪資 11,100 元辦理加保，嗣後再依每月實際薪資辦理投保薪資調整；若每月薪資不固定者，以最近 3 個月平均薪資為準。

項目	部分工時人員	短期工作人員
定義	工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短， <u>受雇主指派定時到工，整月均屬在職狀態者。</u> 本校各單位所聘工讀生屬之。	指 <u>未全月在職，不定時到工者</u> (例如臨時工短暫受僱幾天)。 本校辦理研討會，臨時性活動所聘之短期工作人員屬之。
勞保規定	<u>勞保應整月加保</u> ，並按其整月薪資所得總和，依「勞工保險投保薪資分級表」之等級金額申報月投保薪資，並請於加保表上註明「部分工時」字樣。如月薪資總額低於部分工時人員勞工保險投保薪資下限 11,100 元者，則請按「勞工退休金月提繳工資分級表」之等級金額申報。	請於 <u>到職當日申報加保，離職當日申報退保</u> ，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資。
投保薪資月支酬勞	應申報其勞保全月加保，按其全月薪資所得總額申報，並計收全月份之保費。	應填寫計算之月薪資總額(按日薪乘 30 天換算為月薪資，非工作日數之薪資)，保費才得以實際工作聘期起、迄按日比例計收。
舉例	小羊每週工作 2 天，日薪 1,000 元，104 年 7 月全月共工作 8 天，應以全月薪資所得總額 8,000 元申報全月在保，並計收全月份之保費。	小羊自 104 年 7 月 2 日至 7 月 5 日，連續工作 4 天，每日工資 1,000 元，應以月薪資(30 天計)30,000 元申報，共加保 4 天(7 月 2 日加保，7 月 5 日退保)。
計算方式	$1,000(\text{日/元}) * 2 \text{ 日} * 4 \text{ 週} = \text{月支酬勞 } 8,000 \text{ 元}$	申報時應以 $1,000(\text{日/元}) * 30 \text{ 日} = 30,000 \text{ 元}$ 進行投保，並依其在職期間 7/2~7/5 日辦理加退保。

七、考勤注意事項

工讀生、兼任助理及臨時工需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌，並請聘任單位或計畫主持人自行留存副本，以備勞動部或科技部不定時之查察。

八、罰鍰

- (一) 聘任單位或計畫主持人應為專案助理、兼任助理、臨時工或工讀生申報參加勞、就保並提繳勞工退休金。
- (二) 各單位(計畫主持人)僱用上開人員，應於到職當日為其辦理參加勞工保險並提繳勞工退休金，未依規定於到職當日申報上開人員加保及提繳勞工退休金，經勞保局查明屬實，勞保核處4倍、就保核處10倍罰鍰，並按勞工退休金條例相關罰則規定處以罰鍰，上開人員如因單位延遲申報或未申報加保，導致遭受保險給付的損失，應由單位或計畫主持人負責賠償。

貳、辦理勞工退休金注意事項

一、勞工退休金適用對象

- (一) 依勞工退休金條例第7條規定。
- (二) 為適用勞動基準法之下列人員，但依私立學校法之規定提撥退休準備金者，不適用之：
 1. 本國籍勞工。(勞僱型兼任助理屬之)。
 2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。
 3. 前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

二、勞工退休金提繳率

- (一) 雇主(學校)提繳率：不低於其每月工資6%勞工退休金。
- (二) 個人提繳率：0%~6%。
- (三) 勞工退休金提繳率調整，1年以2次為限，並於次月1日生效。
依據行政院勞工委員會94年5月16日勞動4字第0940025850號函以勞工退休金條例第15條第1項「1年內調整勞工退休金之提繳率，以2次為限」意旨，係指調整生效日往前推算1年期間，調整次數不得超過2次。勞工退休金提繳率調整，其調整自通知之次月1日生效，例如95年10月2日申報調整提繳率，調整生效日期為95年11月1日。基此，往前推算1年，自94年12月1日至95

年 11 月 1 日期間，申報提繳率調整次數，不得超過 2 次。

- (四) 考量工讀生、兼任助理、臨時工其所領薪資較低，故個人提繳率皆以 0% 進行提繳，如需變更其提繳率，依上開規定 1 年以 2 次為限，並至人事室填寫申請表進行變更。

三、勞工退休金提繳計算方式

項目	部分工時人員	短期工作人員
定義	指受雇主指派定時到工者，整月均屬在職狀態（例如固定每月工作 4 天）。	指未全月在職者（例如 9 月 1 日到職至 9 月 6 日離職）。
舉例	某臨時工固定每週工作 1 天全月工作 4 天，日薪 1,000 元，全月工資為 4,000 元，以其全月工資所得總和，依「勞工退休金月提繳工資分級表」的等級金額應申報月提繳工資為 4,500 元，並註明部分工時人員，則雇主應提繳退休金為 270 元【4,500 元×6%】。	某臨時工 9 月 1 日到職工作至 9 月 6 日離職，日薪 1,000 元，在辦理提繳退休金時，應申報到職日提繳，離職日停繳，並以其日薪乘以 30 日換算為月薪 1,000 元/日*30 日=30,000 元，依「勞工退休金月提繳工資分級表」的等級金額應申報 9 月 1 日提繳，9 月 6 日停繳，月提繳工資為 30,300 元，則雇主應提繳退休金為 364 元【30,300 元÷30 日×6 日×6%】。

參、全民健康保險相關事宜

- 一、比照「部分工時認定原則」之規定，視其每週工作時數、到職狀況，在工作之單位參加全民健康保險。
- 二、加入本校健保，應符合下列條件：
 - (一) 每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，均視為輪派定時到工之勞工，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。
 - (二) 非每個工作日到工者，其每週工作時數滿 12 小時以上(含 12 小時)，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。