

臺北市立大學僱傭關係兼任助理(含臨時工)參加勞健保及勞退作業須知

1090511 修正

- 一、依據勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」規定辦理。
- 二、依「僱傭關係」進用之兼任助理(含臨時工)應完成聘雇程序始得進用，未依規定完成進用程序致影響兼任助理勞動權益應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- 三、依「僱傭關係」進用之兼任助理(含臨時工)，計畫主持人、教師、各單位主管應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保法」、「勞工退休金條例」等規定，應主動於到職前1日提出申辦加保及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動於離職前1日提出申辦轉出及停繳勞工退休金。
- 四、同一學生擔任「僱傭關係」進用之兼任助理(含臨時工)職務，以一個為原則，期間如再擔任本校兼任教師或兼任其他「僱傭關係」進用之兼任助理職務(含臨時工)，請於進用表註明各進用單位名稱或計畫主持人姓名，並同時填寫保險費及勞工退休金之分攤比例。
- 五、相關規定如下：
 - (一)依據勞工保險條例第6條及第11條規定略以，各投保單位應於其所屬勞工到、離職當日加、退保。(亦即8月1日到職，惟於8月15日方提送進用申請書，於8月19日方完成聘雇程序始得進用，惟人事室於21日方收到核准之約(進)用申請表，故人事室方能加保而生效，反之，去職時亦然。)
 - (二)依勞工退休金條例第14條及第16條規定略以，雇主應自勞工到職之日起每月提繳工資6%之勞工退休金至離職當日止。勞工則可在其每月工資6%範圍內，自願提繳勞工退休金。
 - (三)學生擔任兼任助理(含臨時工)，其工作時間仍應遵守勞動基準法第30條及第32條等規定，不得使兼任助理(含臨時工)超時工作；並應逐日記載兼任助理(含臨時工)出勤情形，且簽到及簽退日期應與加保日期相符。
 - (四)女性學生擔任兼任助理(含臨時工)時，計畫主持人、教師、各單位主管不得使其於午後十時至翌晨六時之時間內工作，惟如有夜間工作之必要性，應依勞動基準法第49條規定，提供必要之安全衛生設施，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。
 - (五)學生擔任兼任助理(含臨時工)時，仍應遵守就業服務法及性別工作平等法

等規定，不得有就業或性別歧視。

(六)依身心障礙者權益保障法第 11 條規定略以，公立學校進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。前項身心障礙員工之月領薪資未達勞動基準法按月計酬之基本工資數額者（目前為 **23,800** 元），不計入進用身心障礙者人數及員工總人數。但從事部分工時工作，其月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資數額二分之一以上者（目前為 **11,900** 元），進用二人得以一人計入身心障礙者人數及員工總人數。依規定進用重度以上身心障礙者，每進用一人以二人核計。

六、依勞動部現行規定，每月基本工資為 **23,800** 元，每小時基本工資為 **158** 元(臺北市政府所屬機關學校為 **158** 元)，最低投保薪資為，勞保 11,100 元，健保 **23,800** 元，勞退個人可選擇自提 0 至 6%，計畫主持人、教師、各單位主管提繳 6%；另因列入所得，須依所得稅法扣稅。

七、投保範例：(參考勞工保險、健康保險暨勞工退休金之被保險人與投保單位分擔金額表，如后附)

平均 每月工作報酬	月投保金額(元)	個人 負擔保費	雇主 負擔保費
甲君 3,000	勞保：11,100 健保： 23,800 勞退：3,000	勞保： 244 健保： 335 勞退：0~180(6%) 合計： 579~759	勞保： 868 健保： 1,058 勞退：180 合計： 2,106
乙君 6,000	勞保：11,100 健保： 23,800 勞退：6,000	勞保： 244 健保： 335 勞退：0~360(6%) 合計： 579~939	勞保： 868 健保： 1,058 勞退：360 合計： 2,286
丙君 10,000	勞保：11,100 健保： 23,800 勞退：11,100	勞保： 244 健保： 335 勞退：0~666(6%) 合計： 579~1,245	勞保： 868 健保： 1,058 勞退：666 合計： 2,592

八、辦理勞健保加退保應填具投保人姓名、身分證號、出生日期、每月工作報酬、勞退個人自願提繳率(0%至 6%)等，是以，約(進)用申請表之相關欄位請務必詳實填列。

九、辦理健保加保時，請檢附轉出單，進用起迄時間未滿 1 個月不予加保(因投保人健保轉出時，如未持轉出單至其他機關辦理健保轉入時，當月健保保險費將由本校負擔)，另經衛福部表示如符合非每個工作日到工者或非每週工作時數滿 12 小時以上之部分工時學生兼任助理，學校並無應為學生投健保之法定義務。

- 十、學生擔任僱傭關係之兼任助理(含臨時工)，請於填寫進用申請表時，須註明是否為在國內就學且無專職工作之專科學校或大學學士班及碩博班學生。
- 十一、本校勞僱型兼任助理勞、健保加、退保作業及費用核銷行政作業程序，由各經費管控單位負責，並由人事室統一彙辦。
- 十二、各教學單位所進用之兼任助理及短期人員(如：辦理研討會、比賽或活動及游泳池服務人員)，如約(進)用人數超過3人以上(含3人)，採批次方式加保，請填具批次加保申請表，並指派1人至本室辦理勞、健保加、退保作業。另各教學單位每個月所進用之兼任助理勞、健保保費、勞工退休金相關費用核銷行政作業程序，則由各進用單位及學院辦公室協同處理。

本人(計畫主持人、教師、各單位主管)已詳閱前述規定並遵守勞動基準法、就業服務法及性別工作平等法等規定，辦理兼任助理(含臨時工)勞動權益事項。未依規定辦理，其所衍生之費用或影響其勞動權益所致相關之罰則，則由本人負責。

計畫主持人、教師、各單位主管：(請簽章)

中 華 民 國 年 月 日