

南投縣政府辦理身心障礙者臨時工作實施要點

中華民國 112 年 10 月 24 日府社勞青字第 1120244407 號函頒

一、南投縣政府(以下簡稱本府)為協助身心障礙者參與本府提供符合公共利益之計時工作，提升身心障礙者進用人數，促進身心障礙者自立發展，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一) 用人單位：指本府各單位。

(二) 進用人員：指領有身心障礙者證明，並獲用人單位錄取之進用者。

三、本府因身心障礙者人數進用不足額，經本府人事處評估有必要時，辦理身心障礙者臨時工作。

本府人事處辦理身心障礙者臨時工作，應公告啟動時機、辦理期間、進用人員工作期間及其他相關事項。

前項辦理期間，最長為六個月。

進用人員每次契約期間為三至六個月，契約期滿時，由用人單位依工作表現辦理續僱至本府人事處公告辦理期間結束為止。

身心障礙者臨時工作啟動後，本府人事處應請本府各單位確定身心障礙者進用不足額之狀況，並有進用身心障礙者之必要時，輔導用人單位提出工作機會。

四、本要點用人單位應依下列原則規劃工作機會：

- (一) 提出符合公共利益及增進社會福祉之工作機會。
 - (二) 因預算、人力或期程等原因尚未執行之業務。
 - (三) 不得違反勞工相關法令。
- 五、 用人單位主管之配偶、三親等內之血親及姻親，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，不得為本要點同一用人單位之進用人員。
- 六、 用人單位與進用人員於本要點辦理期間為僱傭關係。
- 七、 用人單位於本要點辦理期間應辦理事項如下：
- (一) 發給工資並為進用人員辦理參加勞工保險、職業災害保險、就業保險、全民健康保險等相關事宜。
 - (二) 為所得稅扣繳義務人，依所得稅法相關規定，於發給工資時扣繳稅款。
 - (三) 進用人員之請假事宜，依用人單位規定辦理。
- 八、 本要點辦理期間進用人員應遵守用人單位之指揮及規定。
- 九、 用人單位有違反勞工相關法令者，本府人事處得終止其辦理。
- 十、 本要點之工資發給標準，按勞動部公告之每小時基本工資核給，且一個月合計不超過月基本工資。
- 十一、 用人單位應於身心障礙者臨時工作辦理結束後，進行統計分析及成效檢討。
- 十二、 本要點所需經費由用人單位預算支應。