

附表十四：在職勞工薪資補貼申請作業規定

申請人	本辦法第3條第1項第2款及第4款之在職勞工所屬企業
申請條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業經勞資會議同意，與在職勞工約定縮減工時及依其比例減少薪資。其約定每月縮減之平均每星期正常工時及月投保薪資，不得低於約定前3個月之平均每星期正常工時及月投保薪資之20%，且未逾其80%；約定後月投保薪資不得低於本部公告之每月基本工資。 2. 企業應已辦理公司或商業登記達1年以上，且為就業保險或勞工保險投保單位。 3. 參加營運調整計畫之在職勞工，須於勞資雙方約定縮減工時前3個月，屬按月計酬，且平均每星期正常工時達35小時以上者。
受理單位	公立就業服務機構
應備表件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請應備表件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 營運調整計畫，內容應包括： <ol style="list-style-type: none"> A. 實施理由及目的。 B. 營運調整策略、期程及預定目標。 C. 實施部門及人數。 D. 約定縮減工時日期及其內容。 E. 勞資會議同意勞工縮減工時，依比例減少薪資所為決議之文件。 F. 參加計畫之勞工名冊與其同意縮減工時及依比例減少薪資之同意書。 G. 虧損或業務緊縮之證明文件。 (2) 設立登記證明文件影本。 (3) 勞工保險被保險人投保資料表。 (4) 屬本辦法第3條第1項之勞工所屬企業相關證明文件(可由系統勾稽者免繳)。 (5) 其他經本部規定之文件。 2. 請領在職勞工薪資補貼應備表件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 薪資補貼申請書。

	<p>(2) 參加計畫之勞工名冊。</p> <p>(3) 勞工約定縮減工時前 3 個月及當次申請補貼期間之工時清冊、薪資清冊及出勤表。</p> <p>(4) 勞工保險被保險人投保資料表及勞工名義之國內金融機構存摺封面影本。</p> <p>(5) 其他經本部規定之文件。</p> <p>企業於申請最末次薪資補貼時，除檢附上開規定文件外，應另檢附實施計畫之日當月及最末次申請時，所取得最近 1 期之勞工保險局繳款單及明細表影本。</p>
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由企業檢附申請應備表件於營運調整計畫實施日期之 30 日前，向公立就業服務機構提出申請。 2. 公立就業服務機構受理申請後，得視個案邀請專家學者擔任審查會委員，並以書面函復審核結果。 3. 企業應於實施營運調整計畫每滿 30 日之日起 15 日內，檢附請領在職勞工薪資補貼應備表件，代在職勞工向原報請核定之公立就業服務機構申請核發薪資補貼。
給付方式	<p>由公立就業服務機構按月核發補助經費至參與計畫之勞工個人帳戶。</p>
給付內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公立就業服務機構按月核發企業在職勞工薪資補貼，應按其約定縮減工時前 3 個月平均月投保薪資及約定縮減工時後月投保薪資差額之 50%發給。 2. 企業為在職勞工申請核發最末次之薪資補貼，該勞工符合下列規定情形時，應另檢附由訓練單位開立之參訓期間及時數證明文件，向公立就業服務機構申請核發合併計算發給前點規定薪資差額之 20%之薪資補貼： <ol style="list-style-type: none"> (1) 參加政府機關自辦、委辦或補助辦理之訓練課程。 (2) 每次申請期間之參訓時數達 16 小時以上。 3. 薪資補貼自營運調整計畫核定實施，且開始縮減工時工資之日起算，公立就業服務機構依下列規定計算發給在職勞工薪資補貼： <ol style="list-style-type: none"> (1) 1 個月以 30 日計算，發給 1 個月。

	<p>(2) 最末次申請之日數為 20 日以上，未滿 30 日者，發給 1 個月； 10 日以上，未滿 20 日者，發給半個月。</p>
其他注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業與勞工另為約定，致變更營運調整計畫，於申請當次之薪資補貼時，應檢附變更後之應備表件及薪資補貼申請書及實際參加計畫之勞工名冊之文件。 2. 於公立就業服務機構核定之調整計畫執行期間，同一勞工受僱於同一企業領取薪資補貼，最長以 6 個月為限。 3. 受影響事業單位有下列情形之一者，公立就業服務機構應不予發給當次薪資補貼，並停止受理其後續之申請： <ol style="list-style-type: none"> (1) 報請核定後，實施營運調整計畫期間，企業未維持僱用規模達 90% 以上。 (2) 報請核定後，實施營運調整計畫期間，企業於實施部門新增聘僱勞工。但企業依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法比例進用規定，進用身心障礙者及原住民者，不在此限。 4. 前點(1)所定僱用規模，以企業依核定後之應備表件第 1 點規定檢附資料所列之投保人數為計算基準。但勞工為自行離職或因勞動基準法第 12 條規定離職者，得不扣除該人數。 5. 企業未依限提出申請者，當次薪資補貼不予發給。
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營運調整計畫申請核定，以送達應受理之當地公立就業服務機構收受日為準。但企業以掛號郵寄方式提出者，以交郵當日之郵戳為準。 2. 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額。 3. 受補助經費涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理；如有結餘款、補助經費產生之利息或其他衍生收入，應按補助比例繳回。