職場學習及再適應計畫修正規定

一、勞動部為協助就業弱勢者（以下簡稱個案）就業準備及就業適應，透過事業單位或團體（以下簡稱用人單位），提供職場學習及再適應之機會，使其重返職場，特訂定本計畫。

二、本計畫任務分工如下：

（一）勞動部

1. 本計畫之訂定、修正及發布事宜。
2. 本計畫之政策指導事宜。
3. 其他相關事項。

（二）勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）

1. 本計畫之統籌規劃、推動事項及相關之解釋。
2. 本計畫執行之協調及督導事項。
3. 本計畫預算管理與調控事宜。
4. 執行績效之統計分析及成效檢討。
5. 其他相關事項。

（三）各公立就業服務機構（以下簡稱執行單位）

1. 本計畫之宣導、執行、管控、查核及申訴處理。
2. 本計畫之受理申請、審查及核發。
3. 本計畫預算編列、經費之核撥（銷）等事項。
4. 協助及督導地方政府推動本計畫業務。
5. 轄區執行績效統計、分析，及提送年度執行報告。
6. 就業服務資訊整合系統之資料登錄。
7. 其他相關事項。

三、本計畫所稱個案，指有就業意願之下列失業者：

- （一）獨力負擔家計者。
- （二）中高齡者。
- （三）高齡者。
- （四）身心障礙者。
- （五）原住民。

- (六)低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
- (七)長期失業者。
- (八)二度就業婦女。
- (九)家庭暴力及性侵害被害人。
- (十)更生受保護人。
- (十一)新住民。
- (十二)犯罪被害人。
- (十三)人口販運被害人。
- (十四)施用毒品者。
- (十五)依就業服務法第二十四條第一項第十款公告認定之下列人員：
 - 1. 十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年。
 - 2. 職業災害失能勞工。
 - 3. 直轄市、縣（市）政府依社會救助法列冊輔導之街友。
- (十六)其他經公立就業服務機構評估認定需要協助者。

個案經公立就業服務機構推介，並於參與本計畫前填寫參與意願書始得參與（如附表一）。

第一項各款個案之認定方式，由本署另行公告之。

四、參加本計畫之用人單位如下：

- (一)民間團體：指依人民團體法或其他法令設立者。但不包括政治團體及政黨。
- (二)事業單位：指依法登記或立案之下列單位：
 - 1. 民營事業單位。
 - 2. 公營事業機構。
 - 3. 非營利組織。
 - 4. 學術研究機構。

五、本計畫補助個案及用人單位之基準如下：

- (一)個案職場學習及再適應津貼：按中央主管機關公告之每小時最低工資核給，且不超過每月最低工資。
- (二)用人單位行政管理及輔導費：以實際核發職場學習及再適應津

貼金額之百分之三十核給。

前項補助期間，每次最長以九十日為限。但屬第三點第一項第三款、第四款、第十款、第十四款及第十五款第一目規定之個案，經執行單位評估同意後，得延長至一百八十日。

六、執行單位核發前點補助，應依下列各款規定辦理：

(一)用人單位補助人數，以申請日前最近一個月之勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險投保人數之百分之三十為限（不足一人者以一人計）。但用人單位員工數為十人以下者，最多得補助三人。

(二)同一用人單位於各年度最高補助人數不得超過十人。

(三)用人單位前一年度留用情形同時符合下列要件者，得依實際留用人數增加補助人數，不受前二款最高補助人數之限制：

1. 留用個案比率達進用人數百分之五十以上。

2. 於個案職場學習及再適應期滿結束後，自留用日起滿九十日。

(四)執行單位得依權責綜合考量，核定用人單位職場學習及再適應計畫人數。

(五)用人單位遞補職場學習及再適應之個案時，不受第二款最高補助人數限制。但不得逾總補助額度。總補助額度依核定人數乘以每人九十日計算。屬前點第二項但書所列情形之個案，以一百八十日計算。

(六)轉換職場學習及再適應單位之個案，其職場學習及再適應期間應合併計算。但二年內合計補助不得逾一百八十日。

(七)個案參與計畫期間另行兼職，不予補助個案職場學習及再適應津貼，行政管理及輔導費依實際執行期間補助用人單位。

七、用人單位應檢附下列文件、資料，向提供職場學習及再適應機會所在地之執行單位提出申請：

(一)職場學習及再適應申請書（如附表二）。

(二)依法設立、登記或立案之證明文件影本。

(三)申請日前最近一個月之勞工保險、就業保險、勞工職業災害保

險投保人數。

(四)已依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，足額進用身心障礙者及原住民或繳納差額補助費、代金之文件。

(五)其他經本署規定之文件、資料。

前項計畫用人單位於執行單位核定後欲變更內容者，應於變更前，先送執行單位重新核定。

八、執行單位辦理前點之審查方式如下：

(一)採書面審查，必要時得進行實地訪查（如附表三）。

(二)於用人單位提出申請或補正文件後七個工作日內完成審查。

(三)用人單位所提職場學習及再適應內容，不符合計畫目的者，得不予核定。

(四)執行單位應核定申請職場學習及再適應計畫之內容、人數、地點及補助金額等事項。

(五)執行單位應依用人單位申請順序依序核定個案數，且各執行單位核定之總個案數應以當年度計畫編列之預算為限。

九、用人單位進用第五點第二項但書所列之個案，有延長補助之需求，應依下列規定向執行單位提出申請：

(一)個案參與職場學習及再適應計畫滿三十日後十四個工作日內提出。

(二)檢附原核定函影本、個案基本資料、進用個案投保資料、申請原因等相關文件、資料。

前項申請，經執行單位評估（如附表四）核定後，用人單位始得領取延長補助。

十、補助個案之職場學習及再適應津貼，由用人單位按月先行支付，用人單位於計畫執行完畢或經終止後六十日內，向執行單位提出申請。

用人單位請領津貼及補助，應檢附下列文件、資料：

(一)本計畫核准函影本。

(二)領據（如附表五）。

(三)個案職場學習及再適應津貼與行政管理及輔導費之印領清冊

(如附表六)。

(四)用人單位工作輔導紀錄(如附表七)。

(五)參加計畫個案之簽到表或足以證明參加計畫之出勤文件影本。

(六)參加計畫個案之勞工保險、勞工職業災害保險之被保險人投保資料表，或其他足資證明投保之文件。

用人單位請領延長補助者，除前項各款所定文件資料外，應另檢附前點所定延長補助之核准函影本。

十一、執行單位應於核定用人單位計畫後六十日內，協助完成人力遴用，另於個案離開用人單位後三十日內協助完成遞補。

前項未完成遴用或遞補之名額，用人單位得於期限屆滿前七日內，以書面申請展延一次，展延期限以三十日為限。

個案職場學習及再適應期間，中途離開者，執行單位應於其離開當日起三十日內，評估個案意願及實際情形，協助其轉換至本計畫其他用人單位或提供相關就業服務措施與方案。

個案職場學習及再適應期滿後，執行單位應視其需求，運用其他相關就業促進工具，協助個案於原用人單位留用或推介至其他職場就業，但未能推介就業者，執行單位應予後續輔導及協助。

十二、用人單位有下列情形之一者，執行單位得不予核發補助；已核發補助者，經撤銷或廢止全部或一部之補助後，應以書面行政處分命其限期返還：

(一)進用負責人之配偶或三親等內之親屬。

(二)同一用人單位再進用離職未滿一年之個案。

(三)進用之個案，於同一時期已領取政府機關其他相同性質之就業促進相關補助或津貼。

(四)規避、妨礙或拒絕本署或執行單位查核之情事。

(五)不實申領補助，經查屬實。

(六)自行進用未經執行單位推介之失業者。

(七)違反保護勞工法令，情節重大。

(八)違反本計畫之規定。

用人單位有前項第五款情形者，執行單位得停止補助二年。

用人單位領取補助，經執行單位書面通知限期返還，屆期未返還者，依法移送行政執行。

十三、參與計畫個案有下列情形之一者，執行單位得終止計畫，不予核發個案職場學習及再適應津貼補助；已核發補助者，經撤銷或廢止全部或一部之補助後，應以書面行政處分命其限期返還：

(一)參與計畫期間另行兼職者。

(二)二年內領取本計畫津貼逾一百八十日。

個案領取職場學習及再適應津貼，經執行單位書面通知限期返還，屆期未返還者，依法移送行政執行。

十四、督導及查核工作：

(一)執行單位應於個案參與職場學習及再適應三十日內，至少進行一次職場訪視（如附表八）。

(二)用人單位應接受執行單位以視訊、電話或實地等方式查核相關資料，並提供執行本計畫相關文件。

(三)前款查核結果應列管追蹤，有缺失者，應督促用人單位改善，並得隨時辦理複查，經複查仍未改善者，執行單位得依第十二點規定辦理。

(四)執行單位應按月彙送本計畫之執行情形，並於每年度結束後二個月內，提送年度執行報告至本署備查。

十五、其他規範事項如下：

(一)用人單位申請本計畫及各項補助，未檢齊規定文件者，應於執行單位通知補正文件之日起七個工作日內補正，屆期未補正者，不予受理。

(二)個案於職場學習及再適應期間請假規定或本計畫未規範之事項，依用人單位之規定辦理，用人單位之規定應符合勞工法令之相關規定；用人單位未規定者，參照勞動基準法、性別平等工作法及勞工請假規則辦理。請假日數應計入參與職場學習及再適應期間。

(三)用人單位應於個案參與職場學習及再適應之當日，為其投保勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。但該個案依法不能參加勞工保險者，應為其辦理參加勞工職業災害保險。

十六、本計畫所需經費由執行單位於當年度編列就業安定基金相關預算項下支應。