**連江縣輔導縣民臨時工作作業要點**

一、連江縣政府（以下簡稱本府）為輔導縣民臨時工作，採「以工代賑」方式協助其自立，以推展社會福利，特訂定本要點。

二、凡年滿十八歲以上，六十五歲以下，能勝任臨時工作之縣民，具有左列資格之一者，得依本要點申請臨時性工作：

**（一）登記有案之低收入戶（附低收入戶卡影本）。**

**（二）家境清寒者，在最低生活費用標準二倍以內者（附全戶戶籍謄本及財稅證明資料）。**

**（三）臨時發生事故急需工作者（附有關證明文件）。**

三、本要點所稱臨時工作範圍如左：

（一）清除各村落垃圾，疏濬水溝、打掃道路、公廁及改善環境衛生等清潔工作。

（二）村落及公園環境之整理工作。

（三）社會福利服務設施或場所之清潔維護工作。

（四）大同之家院民及低收入戶重傷病患之照顧工作。

（五）公墓之整理工作。

**（六）社區組織發展、海岸維護工作及**其他臨時性工作。

四、輔導臨時工作之機關及其權責如左：

（一）本府民政局負責計畫、督導、考核事項。

（二）鄉公所、教育局、衛生局、大同之家等（以下簡稱各需用單位）負責工作分配、管理及監督事項。

（三）鄉公所負責接受工作申請、核定、通知及代發工資事項。

**五、臨時工登記每年辦理乙次，必要時得隨時辦理，其日期及應辦手續，由鄉公所公告或通知之。**

六、申請臨時工作者，應親自向戶籍所在地鄉公所申請登記，但每戶以一人為限。

**七、各鄉公所受理臨時工登記後，應依第二項規定類別，登記先後之順序審核，並將核定名冊統一編號列冊，造具編號名冊分送民政局及各需用單位。**

八、民政局應就核定人數之多寡，比例分配各鄉公所每月工作日數，由各鄉公所按編號順序依次派工並通知申請人。

 前項派工，應發給工作記錄卡，並由各需用單位分配工作。

九、申請人接到派工通知後，應依規定之時間、地點、攜帶工作記錄卡至需用單位報到，並接受點名及驗工，驗工後驗工人員應在工作記錄卡上簽章，並由各需用單位造具到工清冊送各鄉公所。

十、各鄉公所應按到工清冊核驗臨時工之工作記錄卡發放工資，並應於次月十日前向民政局結報。

十一、**臨時工作，低收入戶每人每月以二十五個工作日為原則，非低收入戶每人每月以二十個工作日為原則，但得視實際需要，登記人數及核定預算酌予增減，並按日計資不支月固定薪，以每月發放一次為原則。**

十二、各需用單位應於每日上工時間確實點名驗工，並核對工作記錄卡，對未到工者，不得簽章，並於到工清冊上註明。

 臨時不到工者，事後不得要求補工，無故不到工以曠工論。

 臨時工應自行攜帶工作記錄卡，各需用單位非因工作需要不得代為保管臨時工工作記錄卡。

十三、臨時工因傷、病、婚、喪等事故，不能親自到工者，得由戶內具有工作能力之配偶或直系親屬代工之。

 代工者，應向各需用單位報備並副知鄉公所後方得上工，上工時應攜帶國民身分證及工作記錄卡。

 臨時工到場參加點名者，不得拒絕其工作，臨時不到工者，以放棄當日工作論。

十四、**臨時工有左列情形之一者，各需用單位得陳述事實，通知鄉公所予以停止派工二日至七日，並於到工清冊上註明，其情節重大者，得轉報民政局予以停止派工一年：**

 **（一）服務態度欠佳者。**

 **（二）對分配之工作，不能如期完成，而績效甚差者。**

 **（三）工作不力且不服管理監督者。**

 **（四）無故全月不到工達工作日三分之一以上者。**

十五、臨時工在全月內，有遲到或早退情事者，每三次停止派工一日。

十六、各需用單位應為臨時工辦理參加勞工保險，以維臨時工權益。

十七、臨時工所需經費由本府年度預算支應。

十八、本要點自發布日施行。