新竹縣議會議員自聘公費助理遴聘異動表

公費助理姓名 身分證號	異動原因	生效日期	酬金	備考
	□新聘□調薪□停聘 □育嬰留職停薪 □育嬰留職停薪復職			一、非自願離職者，請務必依附註第4項辦理。 二、育嬰留職停薪者，請務必依附註第5項辦理。
	□新聘□調薪□停聘 □育嬰留職停薪 □育嬰留職停薪復職			
	□新聘□調薪□停聘 □育嬰留職停薪 □育嬰留職停薪復職			
	□新聘□調薪□停聘 □育嬰留職停薪 □育嬰留職停薪復職			
	□新聘□調薪□停聘 □育嬰留職停薪 □育嬰留職停薪復職			
	□新聘□調薪□停聘 □育嬰留職停薪 □育嬰留職停薪復職			

附註：

一、新聘助理須另檢附聘書(丙聯)及其影本4份，撥入酬金帳戶存摺封面影本一份送議會，俾憑辦理健勞保及撥款等業務。

二、為保障公費助理個人退休金專戶之權益及避免爭訟，有關助理調減酬金及停聘離職均不得追溯，調減酬金應自送件日之次月1日生效；另助理停聘離職應於送件日之次日生效。(舉例說明：如助理於月底離職，則離職生效日請填次月1日；如月中離職，離職生效日期為1月8日，則至遲應於1月7日前送件。)

三、勞保加、退保生效日期係以郵寄當日或派員送交勞保局之當日為準。勞工退休金應自勞工到職之日起提繳至離職當日止，雇主應於勞工到職、離職、復職或死亡之日起7日內，列表通知勞保局，辦理開始或停止提繳手續。

四、按就業服務法第33條第1項規定:「雇主資遣員工時，應於員工離職之10日前，將被資遣員工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。」，如未依規定辦理，依同法第68條第1項規定，得處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。各議員如有上開非自願離職情事，請於離職前10日填具〔公費助理資遣名冊通報表〕通知議會協助辦理通報事宜。

五、如異動原因為育嬰留職停薪者，須符合勞委會所發布「育嬰留職停薪實施辦法」之各項規定，並函知議會繼續投保勞、健保之起訖日期，俾憑辦理育嬰留職停薪續保事宜。

議員　　（親自簽章）

填表日期　　年　　月　　日