

中央研究院聘僱人員資遣案件申請流程

於勞基法規定之預告日前填具「本院聘僱人員資遣通知暨費用申請表」，由單位主管/實驗室主持人及被資遣人確認無誤簽章後，送所屬單位核章。

※請注意被資遣人員於簽章時填寫之簽章日期為預告日，日後如有爭議以此日期為準。

於員工離職前 10 日線上或紙本通報當地主管機關及公立就業服務機構。

將資遣通知暨費用申請表送交院方，於人事室、主計室及機關首長核章完成後擲回所方，所方進入所處人事系統資遣業務欄位鍵入相關資訊。

將核章完成之資遣通知暨費用申請表製成黏存單辦理請款及核銷作業。

依規定於被資遣人員離職之日起 30 日內發給資遣費。

本院適用勞動基準法人員資遣費發給相關說明

壹、資遣費發給條件

一、勞動基準法第 11 條

非有下列情形之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約：

- (一) 歇業或轉讓時。
- (二) 虧損或業務緊縮時。
- (三) 不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
- (四) 業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- (五) 勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

二、勞動基準法第 13 條但書

雇主因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者。

貳、資遣預告

勞動基準法第 16 條

一、預告日期

- (一) 繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- (二) 繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- (三) 繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

二、勞工於接到預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。

三、雇主未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

參、資遣通報

就業服務法第 33 條規定，雇主資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。未依規定通報者，將依同法第 68 條規定，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。

肆、資遣費之計算

- 一、本國籍聘僱人員：勞工退休金條例第 12 條規定，按員工工作年資，每滿 1 年發給二分之一個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限，不適用勞動基準法第 17 條之規定。
- 二、外國籍聘僱人員：勞動基準法第 17 條規定，在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿 1 年發給相當於 1 個月平均工資之資遣費，其計算之剩餘月數，或工作未滿 1 年者，以比例計給之。未滿 1 個月者以 1 個月計。

伍、資遣費發放計算標準

一、定期契約屆滿離職（無資遣費）

（一）未滿3個月再訂定新定期契約：

- 1、如新定期契約亦屆滿離職，無須給付資遣費。
- 2、如新定期契約尚未屆滿，而有符合資遣要件者，資遣費之計算標準，應合併前定期契約之工作年資發給。

（二）滿3個月再訂定新定期契約：

- 1、如新定期契約亦屆滿離職，無須給付資遣費。
- 2、如新定期契約尚未屆滿，而有符合資遣要件者，資遣費之計算標準，僅須計算新定期契約之工作年資發給。

（三）未滿3個月再訂定新不定期契約：

如新不定期契約符合資遣要件者，資遣費之計算標準，應合併前定期契約之工作年資發給。

（四）滿3個月再訂定新不定期契約：

如新不定期契約符合資遣要件者，資遣費之計算標準，僅須計算新不定期契約之工作年資發給。

二、定期契約符合資遣要件離職（有資遣費）

（一）未滿3個月（或滿3個月）再訂定新定期契約：

- 1、如新定期契約屆滿離職，資遣費之計算標準，僅須計算前定期契約之工作年資發給。
- 2、如新定期契約尚未屆滿，而有符合資遣要件者，資遣費之計算標準，應合併前定期契約之工作年資發給。

（二）未滿3個月（或滿3個月）再訂定新不定期契約：

如新不定期契約符合資遣要件者，資遣費之計算標準，應合併前定期契約之工作年資發給。

三、不定期契約符合資遣要件離職（有資遣費）

（一）未滿3個月（或滿3個月）再訂定新定期契約：

- 1、如新定期契約屆滿離職，資遣費之計算標準，僅須計算前不定期契約之工作年資發給。
- 2、如新定期契約尚未屆滿，而有符合資遣要件者，資遣費之計算標準，應合併前不定期契約之工作年資發給。

（二）未滿3個月（或滿3個月）再訂定新不定期契約：

如新不定期契約符合資遣要件者，資遣費之計算標準，應合併前不定期契約之工作年資發給。

四、不定期契約自請離職（無資遣費）

（一）未滿3個月再訂定新定期契約：

- 1、如新定期契約屆滿離職，無須給付資遣費。
- 2、如新定期契約尚未期滿，而有符合資遣要件者，資遣費之計算標準，應合併前不定期契約之工作年資發給。

(二) 滿3個月再訂定新定期契約：

- 1、如新定期契約屆滿離職，無須給付資遣費。
- 2、如新定期契約尚未屆滿，而有符合資遣要件者，資遣費之計算標準，僅須計算新定期契約之工作年資發給。

(三) 未滿3個月再訂定新不定期契約：

如新不定期契約符合資遣要件者，資遣費之計算標準，應合併前不定期契約之工作年資發給。

(四) 滿3個月再訂定新不定期契約：

如新不定期契約符合資遣要件者，資遣費之計算標準，僅須計算新不定期契約之工作年資發給。

陸、資遣費發給時間

原則上於離院時一次結清計算發給資遣費；如任職單位有異動者，於調離任職單位前，先予結清發給，惟均應規定於離職之日起30內計算發給。

柒、經費出處

依規定應發給之資遣費，所方經費進用者由所經費支應，院方經費進用者由院方經費支應，國科會計畫進用者，由國科會管理費項下支應，其他院外計畫進用者，由各所管理費支應。

捌、其他注意事項

- 一、為避免任職單位異動致重覆計算資遣費，已核定之資遣案或已請領之資遣費，請於「所處人事管理系統---資遣業務區」建置其相關資料，約聘人員於離院核發資遣費時，亦請於該網頁建置資料。
- 二、如終止定期契約（或不定期契約）改聘為不定期契約（或定期契約），因進用依據不同，應另行重新簽訂勞動契約，以確定權利義務關係。