

## 桃園市立東安國中勞保、勞退金及健保申請作業應注意事項

為確保各單位契約進用人員（包括客座教研人員、兼任教師、約聘僱人員、專兼任助理、單位自聘人員等）權益，有關本校勞健保及勞退金（含加退保、續保、薪資調整、聘期或經費變更等）作業，惠請依下列說明配合辦理，感謝各位的配合！

說明：

一、依據勞工保險條例、勞工退休金條例及全民健康保險法等相關規定辦理。

二、各單位應於聘僱人員到（離）職、續保、薪資調整前，請依下列說明配合辦理：

（一）**加保**：新聘僱人員最遲應於聘期起始日前3個工作日，填妥「**桃園市立東安國中勞（健）保轉入申請書**」1份，並檢附契約書等聘僱證明文件影本乙份至教務處辦理加保手續。

（二）**異動**：各單位聘僱人員如有續保、薪資調整、聘期、留職停薪、復職或經費變更等情形，最遲應於生效日前3個工作日，填妥「**桃園市立東安國中勞（健）保及勞退金異動申請書**」，並檢附契約書等相關證明文件至教務處辦理異動手續。

（三）**退保**：聘僱人員如有提前離職者，請務必於退保日前3個工作日，填妥「**桃園市立東安國中勞（健）保轉出申請書**」，至教務處辦理轉出手續，以免衍生須自付聘期以外保費情形。

（四）**其他特殊情形**：聘期中如有個人基本資料異動（如改名）、眷屬依附投保、新生兒第一次投保、職稱異動或轉換不同服務單位等情形，請檢附相關證明文件至教務處辦理資料更新。

三、前述**申請書送達日前1個工作日為最後期限**，勞健保案件**每日受理案件之截止時間為下午3點**。請務必斟酌期效，盡早準備相關證明文件並提前送達，以免發生資料完備不足延遲，影響權益。

四、由於學校受委託執行計畫核准時程不一，加保人數眾多，為保障被保險人權益及避免衍生聘期外之保費負擔，請各聘僱人員於契約到期而欲再續保者，於**契約屆期前辦理續保手續**，否則本校逕予辦理退保，未依規定辦理致影響個人權益，概由用人單位及被保險人自行負擔，務請配合辦理。

五、填寫本校勞健保相關申請書視同同意配合「桃園市立東安國中勞健保及勞退金申請作業應注意事項」，如有衍生保費負擔費用由用人單位或被保險人負責。

六、衍生保費負擔費用處理：

（一）被保險人如第一次填表原內容有任何變動，並已事先送件給用人單位，但遲送至投保承辦單位，由用人單位負擔。

（二）如被保險人未事先通知用人單位並於期限內送件至投保承辦單位，由被保險人負擔。

七、勞健保相關申請表單及說明之下載：本校官網→長期公告→東安勞健保申辦服務，下載相關申請表。