

南投縣政府勞健保勞退投保(薪資調整)通知書(申請併計加班費及未休假工資使用)【範例】

XX 處 XXXX 科

職稱	被保險人 (員工)姓名	身份證號	出生年月日	申請 月份	生效 月份	薪資資料		調整後平均薪資 (A+B)	本人 簽章
						月薪 (近三個月平均) (A)	加班費及未休假工 資(近三個月平均) (B)		
駕駛	林○○	M1xxxxxxxx	0680101	9 月	10 月	34,375 <small>6 月、7 月、8 月 (34,375+34,375+34,375)/3</small>	7,700 <small>6 月、7 月、8 月 (8,040+7,020+8,040)/3</small>	42,075 <small>(34,375+7,700)</small>	林○○
注意 事項	<p>1. 依「勞動基準法」、「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」等相關規定，加班費及未休假工資，屬工資範圍應併入月薪資總額申報勞保投保薪資。用人單位應於每月檢視被保險人近三個月平均薪資，其金額超過或低於【原投保級距】，即應據實填報本通知書。(如有薪資異動須調整，無則免)</p> <p>2. 因「投保級距調整」之申請，均自通知勞保局之次月 1 日起生效，故請務必於擬調整月份之前 1 個月(21 日)前將本通知書併同奉准簽呈、近三個月薪資清冊及加班費等證明影本逕送人事處退休給與科辦理調整事宜(例如：擬於 3 月調整者，應於 2 月 21 日前送達，依次類推)。逾期送件將無法受理，未依規定辦理致影響個人權益，由用人單位及被保險人自行負責。</p> <p>3. 薪資清冊所示每月勞健保及勞退保費金額，請用人單位應確實依實際調整後之【新投保級距】填列。</p> <p>4. 本申請調整案所衍生之雇主負擔費用，應由各該用人經費支應，經費如有不足或無法支應等情形，將由用人單位另覓經費。</p>								

承辦人：

單位主管：

(請核章)