

雇主死亡

1. 目的：
因雇主死亡申請轉換雇主，得以讓外勞繼續在台工作。
2. 範圍：
申請轉換雇主之文件收取、通知、表單填寫、檢核、送件及領／退件等作業均適用之。
3. 專責人員：
 - 3.1 原雇主家屬協商：業務人員
 - 3.2 轉換雇主作業：文件課。
 - 3.3 文件檢核：文件課主管。
 - 3.4 送件及取件：文件課外勤人員。
4. 定義：
文件：向勞委會申請轉換雇主同意函應備之文件（如 5.2.5 所示）。
5. 作業程序：
 - 5.1 接獲通知，由業務人員與原雇主家屬協商。
 - 5.2 在被照顧者不變的情況下，新雇主與被看護者必須符合三等親之關係。
於六十日內向勞委會提出申請轉換雇主。
 - 5.2.1 業務人員向新雇主收取或請新雇主寄送下列文件：
 - 5.2.1.1 原雇主之死亡證明書正本。
 - 5.2.1.2 新雇主之身分證影本
 - 5.2.1.3 新雇主之戶口名簿影本。（與被看護者同戶籍者免重覆收取）
 - 5.2.2 業務人員將雇主上述 5.2.1 之文件轉交行政人員。
 - 5.2.3 文件準備：專責人員至原雇主檔案準備文件如下：
 - 5.2.3.1 勞委會核准函影本。
 - 5.2.3.2 勞委會聘僱許可函影本。
 - 5.2.3.3 原雇主之戶口名簿影本。
 - 5.2.3.4 被看護者之戶口名簿影本。
 - 5.2.4 表單填寫
行政人員依據雇主文件填寫「聘僱外籍勞工雇主【親自取件】聲明書」及「說明書」（說明變更之原因及理由）。
 - 5.2.5 文件檢核：
 - 5.2.5.1 雇主聘僱外籍勞工申請書雇主親自簽名□正本
 - 5.2.5.2 聘僱外籍勞工雇主【親自取件】聲明書。
 - 5.2.5.3 雇主聘僱外籍勞工申請書□影印本
 - 5.2.5.4 說明書。
 - 5.2.5.5 原雇主之死亡證明書正本。
 - 5.2.5.6 原雇主之戶口名簿影印本。
 - 5.2.5.7 新雇主之身分證影本。（蓋新雇主印章）
 - 5.2.5.8 新雇主之戶口名簿影本。（蓋新雇主印章）
 - 5.2.5.9 被看護者之戶口名簿影本。（蓋新雇主印章）

檢核合格時，由私立就業服務機構之專業人員檢查「雇主聘僱外籍勞工申請書」、附件資料與「說明書」並親自簽名。

5.2.6 退件

行政人員透過勞委會查詢系統得知文件遭退件，外勞作業中心審核如有文件不齊備或填寫不完整者，針對退件原因，由承辦人員依退件公文進行補件。

5.2.7 記錄保存

5.2.7.1 原雇主勞健保轉出，結案。

5.2.7.2 行政人員應將勞委會外勞作業中心核發之變更新雇主同意函及各項記錄，保存在新雇主檔案裡。

(附件一) 申請變更受看護者流程圖

