

新北市淡水區中泰國民小學勤休加班規定及建議措施宣導說明：

1130520

為因應司法院釋字第 785 解釋之意旨，保障同仁之健康權，考試院前修正公務員服務法第 12 條及公務人員保障法第 23 條，行政院並於 112 年 1 月 1 日訂定實施「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」及修訂「各機關加班費支給辦法」，另本市為避免教職員工服勤過勞及確保其健康權，同時配合修訂「新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」，主要規範事項如下(詳細法令規定請參閱本專區附件)，請同仁參閱，並請各業務單位確實遵守相關規定辦理。

1、各處室員工之加班，單位主管應視業務需要覈實指派不得浮濫，並詳述加班事由，於事前至校務行政系統/智慧差勤管理系統/線上加班請示(有活動計畫、上級指派或特殊情形者，請檢附相關公文簽呈)，並於加班後線上填寫加班時數與申請補休或加班費。

2、各校員工加班應儘量以補休為原則，單位主管應注意及關懷加班同仁服勤狀況，發現有過勞情形應促請適度補休休息，以保障其健康權，核給補休假以小時為單位，並應於加班後 2 年內補休完畢，目前智慧差勤系統建置有加班補休屆期前自動預警提示，請同仁及早規劃補休(另適用勞基法人員之補休或加班費支給，另參照勞基法之規定辦理)。

3、一般加班時數上限：本校得權責核給每人上班日(上班 8 小時外之)加班時不得超過 4 小時，放假日及例假日不得超過 8 小時，每月不得超過二十小時(假日不超過 12 小時者得專案簽准加班，為當月仍不得超過 20 小時)。

4、專案加班時數與程序：應由業務單位事先專案報教育局業務科核准，每人上班日或放假日上班與加班合計超過 12 小時而於 14 小時以內，每月超過 20 小時而於 60 小時以內(每日超過 14 小時或每月超過 60 小時者，另依規定專案報市府核定)。

5、各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處，另加班費預算請各處室依規定額度支應，並參照本市出差加班應行注意事項第 11 條規定控管。

6、適用勞基法之勞工(如技工工友、契約進用教保員或廚工、司機或校警等非編制人員)，業務單位應同時依據勞基法規定之工時(含 84-條約定之校警人員)

及加班上限時數與相關限制規定辦理，另本校實施周休二日制度，尚無實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員。

7、值班申請原則係屬教育局核准累計較短時間之值勤(如導護輪值、防疫期間輪值等)、已調換出勤時間之全校性活動(如校慶、運動會、學校日等)或其他非執行本校職務情事專案核給之補休(如績優公務人員或擔任選務工作核給之獎勵補休等)，其餘凡屬非上班時間公差執行職務或指派參加業務會議、承辦假日活動等，原則上均屬加班，不得以值班方式申請。

8、各處室於加班或值班安排上，應注意人力均衡調配，避免偏倚個人造成過勞，假日出勤、連續過長時間或過於頻繁之加班或值班時間後，並應優先給予當事人適當之補休休息(如處理重大業務、連續假日舉辦活動等)。

9、超過以上規定之加班(包含教育局未核准之專案加班)或值班勤務，為保障當事人健康權及避免過勞衍生雇主相關法令上之責任，應由業務單位調配其他人力支援、檢討非必要加班人力、簡化工作或業務流程、建立工作量化分析與績效管理制度、導入資訊化技術協助或考量委外處理等方式因應辦理。