

臺南市永康區永康國民小學教職員工試辦加班餘數併計及勞基法以分計實施計畫(草案)

中華民國114年9月3日校務會議通過實施

中華民國114年11月0日校務會議修正通過

一、依據：依據臺南市政府教育局113年12月10日南市教人(一)字第1132484169號函辦理。

二、目的：為維護公務同仁健康權，各級主管人員應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，加班後應給予適當之休息，爰訂定本實施計畫。

三、試辦對象：

(一)加班餘數併計人員：教師兼導師。

(二)勞基法以分計人員：技工工友、臨時人員(含廚工)、教保員及約用人員。

四、試辦期間：114年8月1日起至115年7月31日止。

五、加班餘數合併規則：

(一)加班餘數併計人員：於學校加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數於當月底合併計算至「時」，並以小時為單位選擇補休，並以合併至「時」之當日為補休起算之始點。(如 1月1日加班30分鐘，1月10日加班30分鐘，經合併後為1小時，以1月10日為補休起算之始點)

(二)勞基法以分計人員：加班時數計算至分鐘，補休方式依勞動基準法施行細則相關規定辦理。

六、注意事項：

(一)加班應事先提出加班申請(簽准)並至差勤系統點選加班申請單(差勤系統/差假申請單/加班申請單)，經處室主管或校長核准確定後始得進行，加班該時段採線上簽到退辦理。

(二)加班應採線上簽到退，以學校固定 IP 位址辦理。加班時間若超過原加班申請單申請之時數，一律不予計算。(例如：加班申請單時間為1月1日16:00開始至17:00結束。因故延宕下班時間至17:30，則17:00到17:30該時段餘數不予計入)。

(三)忘刷卡人員(忘刷加班簽到或加班簽退)得於差勤系統上提出忘刷卡申請，每人每學年度上限為12次(不限使用月份)，請於事實發生日隔天起30天內(不包含假日)提出，逾期或逾次即無法申請。

(四)人事室秉權責將落實查核，實際加班工作內容及時數，應符合申請加班之事由，必要時得要求申請人提供工作紀錄或證明。

(五)倘有加班浮報情事，應註銷其加班時數，並提報教師成績考核會追究行政責任，以及列入年度考核重要參據。

(六)如有代替他人刷卡者，依據「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第6條第2項第5款第8目提報教師成績考核會追究行政責任，並列入年度考核重要參據。

(七)導護輪值係專案辦理，不得再申請加班。

(八)導師超勤時間(每日超勤20分鐘)如已選擇敘獎者，不得併入加班時數。導師擇定超勤補償方式後，當學年度不得變更。

七、本實施計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。