

康寧學校財團法人康寧大學疫情期間教職員工加班管理要點

111年08月24日行政會議訂定

- 一、本校為規範教職員工於上班時間外，因應防疫調度整備維運照護等業務需要延長工作時間申請加班事宜，特依據教育部111年7月6日臺較高(三)字第1112202706X號函訂定本要點。
- 二、本要點所稱教職員工，係指專任教職員工、適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友。
- 三、於平常上班日履行8小時工作時數後，因防疫調度整備維運照護等事由無法於上班時間內辦理完竣而有接續趕辦之必要時，得經單位主管指派延長工作時間實施加班。

加班應於事前以口頭報告單位主管同意，各單位每週造冊簽奉校長核定後，得於教育部補助「公私立大專校院因應防疫調度整備維運照護/隔離宿舍作業經費及人員辦理防疫工作經費」請領加班費或申請補休。
- 四、加班請領加班費或申請補休，應提出可證明加班起訖時間之簽到紀錄或其他具有相同效力之證明文件。

加班時間之計算，以實際上班時數超過應出勤時數後之時間起算，並扣除休息時間。於工作日請假經校內程序核准者，不得於同一工作日再行申請加班。
- 五、每人每日加班以不超過4小時為限、例假日加班以不超過8小時為原則，且連續工作超過4小時，至少應有30分鐘之休息。每月加班時數以不超過46小時為原則。
- 六、加班費以每小時為單位，每單位支給標準如下：
 - (一) 專任教職員工：按月支薪俸及學術研究費或專業加給二項之總和，除以二四〇計算之。
 - (二) 適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友：依勞動基準法第二十四條規定支給。
- 七、申請補休者，加班累計4小時，補休半日，並應於當學年內擇期補休完畢。
- 八、本要點未盡事宜，依其他法令及本校有關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

13	月 日(週)									
14	月 日(週)									
15	月 日(週)									
16	月 日(週)									
17	月 日(週)									
18	月 日(週)									
19	月 日(週)									
20	月 日(週)									

單位主管：

人事室：

秘書室：

校長室：

* 敬請各單位主管確認後簽章以示負責，謝謝！

* 請教職同仁確實填寫加班時間的上下班時間、時數與事項。