**因應嚴重特殊性肺炎(COVID-19)疫情**

**基隆市政府同仁差勤管理措施調整事項說明**

本府人事處 110.05.16製

鑒於中央流行疫情指揮中心已於本(110)年5月15日將臺北市及新北市提升為三級警戒(本市仍為二級警戒)。基於北北基桃是首都生活圈，人員工作通勤往返密切，為避免同仁因上下班通勤交通壅塞與減少不必要之二、三級警戒地區之人員移動。**本府同仁差勤管理相關措施自5月17日起至本年6月14日止，實施進行下列調整**，後續視疫情變化及各單位實務運作情形，再行滾動調整。

1. **擴大本府同仁彈性上下班時間，以利同仁通勤分流。**
2. 本府原彈性上下班時間為30分鐘(上班時間為8點至8時30分、下班時間為17時30分至18時)，現擴大彈性上下班時間為90分鐘(上班時間為7時30分至9時、下班時間為17時至18時30分)。
3. 另依行政院人事行政總處本年5月16日新聞稿，因應指揮中心提升雙北地區為三級警戒區，本府居住於雙北地區之同仁，自110年5月17日至5月28日，彈性上班時間可從上午7時30分至10時，下班時間也配合調整為17時至19時30分。

 **【擴大彈性上下班時間對照表】**

|  |  |
| --- | --- |
| **現行彈性上下班時間** | **擴大彈性上下班時間** |
| * 上班時間：8：00至8：30。
* 中午休息時間：

維持12：00至13：30。* 下班時間：17：30至18：00分。
 | * **上班時間：7：30至09：00**。
* 中午休息時間：

維持12：00至13：30。* **下班時間：17：00至18：30。**
 |
| **【居住於雙北地區同仁】**依中央防疫規範，因應指揮中心提升雙北地區為三級警戒區，本府居住於雙北地區之同仁，自110年5月17日至5月28日，彈性上班時間可從07：30至10：00，下班時間也配合調整為5：00至7：30。 |

1. **各單位應配合事項：**

本府核心上班時間8時30分至12時與13時30分至17時30分。各單位應落實職務代理人制度，於前揭核心上班時間內應有人在勤。

1. **請假態樣配合調整：**

| **請假樣態** | **現行請假時間** | **擴大彈性上下班時間後請假時間** | **舉例** |
| --- | --- | --- | --- |
| 全日 | 08：00 至 17：30 | 維持不變 |  |
| 半日 | * **上午請假半日：**

**08：00至12：00** 下午上班時間為13：30至17：30，不實施彈性下班時間。 | 維持不變 |  |
| * **下午請假半日：**

**13：30 至 17:30** 上午上班時間為自刷上班卡時間起算至刷下班卡時間應滿 4 小時。 | 維持不變 | 同仁07:33刷上班卡，11:33 以後即可刷下班卡離開。 |
| 逾上午彈班時間到班 | * 逾上午彈班時間(08:30)未到班者，應辦理請假。
* 請假起始時間應為上午 08:00至09：00，計1小時。
 | * 逾上午彈班時間(09:00)未到班者，應辦理請假。
* 請假起始時間應為上午 08:00至10：00，計2小時。
 | 同仁09:20刷上班卡，應請假 2 小時 (08:00至 10:00)。 |

1. **鼓勵實際居住於雙北及桃園地區者輪流休假，並依目前疫情現況，以實際居住於臺北市萬華地區者，優先排休。**

各單位於業務調派許可下，得安排是類同仁輪流休假（含各類補休時數），排休原則如下：

1. 輪休人員以各單位1/4人力為原則，由各單位視業務情形自行調整安排，並應事先排定職務代理人順序，以落實職務代理制度。
2. 分科長級以上人員(正、副主管宜交互輪休)、承辦人員二層級分別進行輪休。每人每次以連續5天為原則。
3. 員工輪休期間應居家休息，非必要儘量避免出入公共場所，以減少感染之風險。並應保持電話或電腦等資（通）訊設備暢通，以利緊急時連繫。休假期間如遇有緊急事故發生，經通知後，請假同仁應即銷假至指定地點上班。
4. **視疫情變化及業務必要性，得排定人員進行「居家辦公」。**
5. 實施對象：以能夠獨立作業、執行業務能力自主性高，且業務機密性低之業務承辦人員為主；至尚須高度督導之考試分發實務訓練人員，除因特殊情形外，不宜排定居家辦公。
6. 實施重點注意事項：
7. 居家辦公相關管理規範：悉依「基隆市政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用措施」相關規定辦理。
8. 排定居家辦公人數原則不得高於單位現有員額1/3。
9. 實施前請確認受排定人員均符前項管理事項，並簽奉市長同意後實施。