南投縣信義鄉潭南國民小學114年員工協助方案實施計畫

114年3月11日投信潭小人字第1140000976號函訂定

一、依據：

行政院102年4月2日院授人綜字第1020029524號函頒「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」(以下簡稱EAP)及南投縣政府114年3月4日 府人退字第1140050442號函辦理。

二、目的：

(一)建構健康友善之職場環境，透過多元的服務與防治措施，發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提升工作士氣及服務效能。。

(二) 結合校內現有行政措施及資源，藉由多樣化的協助性措施，建構溫馨關懷的健康職場，增強同仁對學校認同感及向心力，進而提升工作績效與競爭力。。

(三)提供性騷擾侵犯、霸凌、自殺等案件，後續相關EAP服務資源，使同仁能以健康的身心投入工作。

三、實施期程：全年度。

四、服務對象： 本校全體教職員工

五、計畫擬定：

(一)為提升本校員工工作及組織效能，並使相關措施規劃更符合同仁需求，滾動式於年初針對整體員工辦理。

(二)配合行政院人事行政總處推動相關重點工作，修訂次年度實施計畫。

六、服務措施：

(一)個人層面：

1、工作面：工作適應、組織變革調適、工作與生活平衡、生涯（退休）規劃、職務歷練等。

2、生活面：包括理財觀念建立、生活與工作平衡(含時間管理)、稅務諮詢、人際關係、親子教育與家庭關係及法律相關諮詢等服務。

3、健康面：含壓力調適、人際關係、情緒管理、醫療保健、提供免費資訊心理諮商服務，藉由心理師的引導與親切陪伴，讓同仁可以像對親密好友般暢談難以啟齒的心事，擺脫困境、重新面對壓力，彰化縣心理衛生中心（服務專線：電話：04-7127839)、南投縣社區心理諮商線上預約服務（網址：https://www.ntshb.gov.tw/counseling/index?Parser=99,5,74,42）提供本縣社會福利資源整備網絡。

4、提供員工定期健康檢查措施(如公假或健檢補助)。

5、其他協助：如於婚、喪、喜、慶時，主動提供相關服務資訊。

(二)性別需求層面：

依性別平等政策綱領推動策略，提供符合性別需求之措施

1、支持友善家庭政策，包含彈性工時及彈性上班地點等措施，避免因家庭照顧而中斷就業。

2、依同仁性別需求調整工作內容或時間（例：女性同仁於懷孕或分娩後彈性調整輪班勤務及工作內容），並提供其職務代理人或承接業務同仁相關協助及關懷措施。

(三)申訴管道：

1、職場性騷擾案件：

該案件應依據「南投縣信義鄉潭南國民小學性騷擾防治措施及申訴處理規範」規定辦理，並提供後續相關 EAP 服務措施。

2、職場霸凌事件：

該案件應依據「南投縣信義鄉潭南國民小學職場霸凌防治及處理作業規定」辦理，並提供後續相關 EAP 服務措施。

3、其他事件：依據「公務人員保障法」、「勞動基準法」等相關規定救濟案件，並提供後續相關 EAP 服務措施。

七、推動作為：

（一）瞭解同仁及組織需求：

在不侵害當事人隱私或經其同意之前提下，以瞭解員工需求，協助同仁獲得適切的服務措施。

(二)關懷小組：

主動關懷並及時發現員工需求或困難，以預防危機事件發生，主動聯繫當事人與其主管，進而協助轉介相關服務，由本校各單位主管人員擔任關懷人員。

(三)危機處理小組：

當本校發生嚴重影響同仁身心健康等危害事件時，降低及避免擴大其危害與影響。由各單位主管人員組成。

（四）辦理宣導推廣活動：

運用教職員工教育訓練、主管會議、行政會議等適當場合或學校 LINE 群組，宣導本計畫的功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用。

於本校網頁提供員工協助方案（EAP）資訊。

八、服務流程：

針對一般個案、或在辦公場所突發緊急或意外事故之同仁、或工作績效不佳、及情緒不穩定卻不願意接受輔導之同仁，分別建立標準作業流程，作為單位處理之依據。

(一)一般個案處理流程(附件 1)、諮詢服務申請表(附件 2)、接受諮詢(商)服務同意書(附件 3)、服務意見調查表(附件 4)。

(二)主管人員轉介流程(附件 5)。

(三)危機個案處理流程(附件 6)。

(四)非自願個案處理流程(附件 7)。

(五)員工職場性騷擾處理標準作業程序(附件 8)。

(六)員工職場霸凌處理標準作業程序(附件 9)。

九、倫理規範及保密責任：

辦理本方案各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益。

(一)本方案各項服務程序之制定與實施，應確保同仁不會因轉介接受諮詢而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

(二)本方案各項服務之所有紀錄及求助同仁之個人資料均應全程保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供任何單位或他人。

十、經費預算：本校年度預算或其他政府機關專案補助經費項下支應。

十一、附則：

(一)同仁如需於辦公時間使用本計畫各項服務措施，應依公務人員請假規則之規定，辦理請假事宜。

(二)本計畫相關資訊及表件建置於本校網頁「人事專區」。

十二、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。