

臺北市碧湖國小家長會校外導護安全雇用人員管理要點

108.09.26 導護雇工甄選小組修正通過

- 一、目的：茲為維護本校學童上、放學時間之交通安全及執行指派之工作，家長會特僱用「校外導護安全雇用人員」。
- 二、經費來源：家長會編列導護雇工費用相關預算，由家長會支應。
- 三、僱用方式：
 - (一) 由家長會與本校學務處組成導護雇工甄選小組，負責雇用人員的甄選、僱用、考核、解雇、續雇等相關事宜。小組成員包括家長會會長、家長會副會長(學務處對口副會長)、志工團團長、義交隊小隊長、學務處主任、生教組組長(以下簡稱為本小組)。
 - (二) 雇用人員以內湖區學生家長優先(甄選小組除外)，家境清寒、品行端正、負責盡職、富愛心者，經本會審核後優先任用。第一次報名甄選人員者，請提供良民證(辦理地點：臺北市政府警察局，臺北市中正區延平南路 96 號)。
 - (三) 甄選人數若干名，實際人數由本小組依本校情況決定。
- 四、執勤時間：分 3 個時段；早上 7：05—7：50、中午 11：55—12：20、下午 3：55—4：20，並得視學校重大活動機動調整；可選 1 個或 1 個以上的時段執勤。
- 五、執勤地點：本校指定之交通導護崗位，並得依本小組之規定輪調位置。
- 六、執勤方式：
 - (一) 每天依執勤時間準時到達執勤地點，因學童安全問題，不可無故遲到、早退、或未到。
 - (二) 執行工作時務求注意週遭交通狀況，以護送學童安全通過交通崗為首要工作。
 - (三) 執勤時應穿著導護雇工之衣服及哨子；言行、舉止、穿著、站姿皆須端正大方，嚴禁穿著拖鞋。雨天穿著交通導護志工專用雨衣。
 - (四) 拒馬的移置、收回及臨時交辦事項。
 - (五) 執勤站崗期間，嚴禁交談，以維護學童安全。
- 七、執勤內容：
 - (一) 依交通號誌以明確手勢、哨音管制車輛，引導行人通行。
 - (二) 交通號誌損壞時，視車流量及路況管制車輛，引導行人通行。
 - (三) 指揮家長接送車輛依序暫停，避免影響交通。
 - (四) 發現學生不遵守交通規則應立刻制止，制止不聽者，通報學務處處理。

八、訓練：

- (一) 經本小組審查通過者，須接受導護職前訓練，並實地實習，**經本小組確認合格後正式任用。合格後，從試用期開始敘薪。**
- (二) 正式任用後，須接受在職訓練。本市交通導護志工總隊每年定期辦理交通導護志工訓練。
- (三) 定期列席本會，說明工作狀況，提供改進意見。

九、出勤與差假：

- (一) 每次執勤前須至學務處打卡簽到，執勤結束後須至學務處打卡簽退。
- (二) 因職務關係到學童安全，非必要請勿請假，未經請假程序，不到交通崗者視為曠職。
- (三) 雇用人員必須請假時，須於上崗**前一天**向學務處及志工團團長核備，未事先核備且應允者，視為曠職。由學務處代為尋覓代理人，代理人必須具備本校交通導護資格(規範、保險…等)。連續請假不得超過三天，喪、病假除外(須附請假證明)。

十、工作津貼：

- (一) **學生上課期間，早上時段每月 3000 元整，中午時段每月 2500 元整，下午時段每月 2500 元整。未滿整月按上課日計薪。**
- (二) **當月若未遲到、早退、請假者，則核發全勤獎金每時段 500 元整。若未滿整月(1、2 月)全勤者，全勤獎金折半計算。**
- (三) 雇用人員每月請假合計超過**四天**者，列入考核項目。

十一、考核：

- (一) 執勤人員必須自行打卡簽到退，如有代打卡事情，當事人及代打卡者予以停止僱用。值勤卡若有修改，須經學務處生教組長核章。
- (二) 雇用人員當日早上 7:10、中午 12:00、下午 4:00 前未到，或早上 7:50、中午 12:20、下午 4:20 前早退者，視同該時段曠職。
- (三) **曠職者須扣薪(早上 120 元、中午 100 元、下午 100 元)，請假者亦同，並列入考核及次年續聘與否審核。**
- (四) 每月實施定期考核，當月遲到、早退超過**3 次**或時間合計達**10**分鐘以上或每學期曠職**2 次**以上者，本小組得隨時予以停止僱用。
- (五) 執勤態度不佳、且經規勸未改善者，本小組得隨時予以停止僱用。
- (六) 聘期為一年，每學期期末召開考核會議，但仍須視募款經費收支調整聘用期程。

十二、其他：本校家長會與聘僱人員為臨時約雇關係，享有執勤時平安保險，但不負責勞保、健保、資遣、退休、撫卹等相關事宜。(不適用勞基法)

十三、本要點須經本小組核可後實施，修正時亦同。