

南投縣政府環境保護局 115 年員工協助實施計畫

115 年 5 月 4 日投環局人字第 1150011505 號函訂定

壹、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)。

貳、目的

為建構健康友善之職場環境，透過多元的服務與防治措施，發現及協助同仁「預防」或「去除」、「解決」可能影響工作效能之阻礙、問題，以及防治員工免受霸凌、性騷擾侵犯、自殺等情事之相關協助員工服務與措施使同仁能以健康的身心投入工作，並營造人性關懷、互動良好的組織文化，強化團隊的向心力，進而提升工作士氣及服務效能。

參、實施期程：

115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日。

肆、服務對象

- 一、本局編制內公務人員、約聘僱人員。
- 二、適用勞基法之技工、駕駛及約用人員。

伍、服務措施

一、個人層面

- (一)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。
- (二)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服務、設置身心障礙人員專用停車格等。
- (三)健康面：心理健康(壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通、身心障礙人員職場適應等)、醫療保健(飲食營養、運動保健、健康檢查評估建議、衛教服務等)。

二、組織及管理層面：

針對不同組織議題及管理需求(如：組織變革管理、重大壓力事件管理、領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立、績效改善及敏感度等)辦理諮詢、課程、訓練或工作坊等，使管理人員能在同仁發生工作效能問題時，即時察覺並適時給予協助。

三、不同族群需求層面

- (一)依性別平等政策綱領推動策略，提供符合性別友善需求之措施：
 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。
 3. 辦理婚姻關係、工作與家庭平衡、家庭性別角色與家務分工等教育訓練課程或心得分享，促進性別平權。
 4. 辦理需求調查問卷，並針對不同性別需求進行分析歸納，提供符合需

求之服務或措施。

5. 以性別友善之需求重新檢討公共空間規劃及設計之便利、友善及安全性，如公廁、哺乳空間等。

6. 設置懷孕專用停車格或婦女夜間優先停車位等，建構安全環境。

(二)身心障礙者職場合理調整：

1. 根據具體需要，於不造成不成比例或過度負擔之情況下，進行必要及適當之修改與調整，以確保身心障礙者在與其他人平等基礎上享有或行使所有人權及基本自由。

2. 本局於接獲身心障礙勞工依其障礙需要提出調整請求時，應與其展開對話、協商及提供調整，確保身心障礙勞工可以充分參與。

3. 哺（集）乳室等，應考量身心障礙勞工的使用需求，盡可能減少使用上的不便性。

四、多元心理健康促進活動或措施層面：

辦理多元心理健康促進活動或措施（包含社區心理衛生中心等相關憂鬱症及自殺防治識能之宣導、職場霸凌及性騷擾事件等相關諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源之整備、社區心理衛生中心、1925 安心專線、青壯世代心理健康支持方案等）

(一)結合社區心理衛生中心資源，辦理多元心理健康促進活動或措施（如憂鬱症及自殺防治識能之宣導、職場霸凌及性騷擾事件等相關諮詢、醫療或心理諮商）

(二)結合本縣衛生局社區心理衛生中心之資源，提供心理諮商、心理健康、自殺防治等專業諮詢服務，並於 13 鄉鎮市衛生所提供社區心理諮商、1925 安心專線、青壯世代心理健康支持方案等服務。

(三)提供員工定期健康檢查措施(如公假或健檢補助)。

(四)提供本縣社會福利資源整備網絡，於南投縣政府社會及勞動局社會福利資訊網，整合本縣各項社會福利措施，包含老人福利、長期照顧服務專區、婦女福利、兒童及少年福利、勞工福利等，提供同仁於有需求時可善加利用。

五、整備職場霸凌及性騷擾事件當事人所需之諮詢、醫療或心理諮商、福利資源層面：

(一)職場性騷擾案件：

該案件應依據「南投縣政府環境保護局性別歧視與性騷擾防治案件申訴處理要點」規定辦理，如於本方案受理後，本局將轉由該要點權責單位處理，並請權責單位於調查過程中，轉知當事人，由本局整備、提供之諮詢、醫療或心理諮商、福利資源，提供後續相關員工協助服務措施。

(二)職場霸凌事件：

該案件應依據「南投縣政府環境保護局職場霸凌防治申訴及調查處理要點」辦理，如於本方案受理後，本局將轉由該要點權責單位處理，並請權責單位於調查過程中，轉知當事人，由本局整備、提供之諮詢、醫療或心理諮商、福利資源，提供後續相關員工協助服務措施。

(三)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，如於本方案受理後，本局將轉由該要點權責單位處理，並請權責單位於調查過程中，轉知當事人，由本局整備、提供之諮詢、醫療或心理諮商、福利資源，提供後續相關員工協助服務措施。

陸、推動作為：

一、傾聽需求：

每年度以不記名方式辦理服務需求調查及服務滿意度調查，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。由本局各科室主管等人員擔任關懷人員。

三、危機處理小組：

當本局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。由副局長、主任秘書及各科室主管等多人組成。

柒、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)。

捌、倫理規範及保密責任：

各主(協)辦本方案之人員，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。

玖、經費預算：

執行本計畫所需費用，由本局預算或由相關經費項下支應。

拾、附則：

一、本局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局網頁「員工協助方案專區」。

拾壹、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。