

高雄市政府原住民事務委員會員工 加班費管制措施及加班補休修正規定

103年5月12日高市原民人字第10330568000號函訂定

107年7月11日高市原民人字第10730749400號函修正

- 一、為管制本會員工加班費支給及補休規定，特訂定本規定。
- 二、本規定所稱員工，指本會職員、約聘僱人員及工友（含技工、駕駛等人員）。但適用勞動基準法之人員，其加班費之支給及加班補休另有規定者，從其規定。
本規定所稱加班，指員工在上班時間以外，經主管覈實指派延長工作。
- 三、員工平日上午上班時間前及中午休息時間，不計入加班。但有特殊需求，並經事先簽准者，得予計入。
- 四、本會各單位應嚴格管控員工加班，不得浮濫，如經查明虛報加班者，應嚴加議處，倘若情節有違法者並依法究辦。
- 五、員工申請加班應於差勤系統登錄申請加班，並詳述加班事由，經單位主管核准後始得加班。
員工應按核准加班時間到勤加班並刷卡簽到（退）。於服務機關外加班者，應備其他足資證明加班起迄時間之紀錄者（簽到退資料），得免刷卡簽到（退）。
- 六、員工奉派出差期間，如確因業務需要加班時，得以口頭或電子郵件等方式，經主管同意後加班，但需於事後依前點第一項規定報經主管追認。
前項加班不得於出差之往返路程及住宿期間為之。但工作性質特殊並奉核准者，不在此限。
- 七、員工依規定指派加班者，單位主管應鼓勵員工在加班後一年內按加班時數補休假（以小時為單位）或給予其他獎勵，不另支給加班費。
- 八、申請支領加班費者，應於加班後列印加班費印領清冊，並檢附足資證明加班事實之文件（簽到退資料）一併陳核申請。

九、加班費之支給，以小時為單位，依下列方式計算為之：

(一) 按下列薪俸及加給之總和除以二百四十：

1、主管：月支薪俸、專業加給及主管職務加給。

2、非主管：月支薪俸、專業加給。

(二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二百四十。

(三) 工友：按月支工餉、專業加給及報行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二百四十。

員工薪俸或加給如有異動者，前項支給標準自異動生效之日起調整。

十、職員及約聘僱人員加班，每人支給加班費時數上限如下：

(一) 上班日不超過四小時。

(二) 放假日及例假日不超過八小時。

(三) 每月不超過二十小時。

職員及約聘僱人員有下列情事之一者，得申請專案加班，不受前項時數之限制：

(一) 業務特性或工作性質特殊。

(二) 為處理重大專案業務。

(三) 解決突發困難問題或搶救重大災難。

(四) 為因應季節性或週期性工作。

十一、申請前開專案加班者，除有突發狀況外，應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數(簽)報核定。

但加班時數逾七十小時者，應報陳轉報市府核定後，始得支給。

十二、簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得另行支給加班費。

前項不得支給加班費者，得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

十三、員工加班如有不實，從嚴議處；該單位主管亦應負監督不週之責。