

「基隆市政府員工加班費支給管制要點」修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
基隆市政府 <u>職員</u> 加班費支給管制要點	基隆市政府員工加班費支給管制要點	<p>一、行政院依一百十一年六月二十二日修正公布、自一百十二年一月一日施行之公務人員保障法(以下簡稱保障法)第二十三條第五項前段規定,以一百十一年十二月二十一日令發布「各機關加班費支給辦法」(自一百十二年一月一日生效,以下簡稱支給辦法);並以一百十二年二月九日函規定自即日起停止適用「各機關加班費支給要點」(以下簡稱支給要點)。</p> <p>二、依據支給辦法第七條第二項規定,各機關應就加班費之支給訂定管制規定。本府原依支給要點訂有「基隆市政府員工加班費支給管制要點」(以下稱本要點),為配合支給要點停止適用,以及考量支給辦法規範之適用及比照對象,不含適用勞動基準法人員,爰修正本要點名稱。</p>
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>本要點依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定訂定之。</u>	一、基隆市政府(以下簡稱本府)為規範及管制本府員工加班費之支給,依行政院函頒各機	依支給辦法第七條第二項規定,及配合支給要點自一百十二年二月九日停止適用,修正本要點

	關加班費支給要點第四點規定，訂定本要點。	訂定依據。
二、本要點適用對象為基隆市政府（以下稱本府）公務人員及約聘僱人員。		<p><u>一、本點新增。</u></p> <p>二、明定本要點之適用對象為本府公務人員（含應公務人員考試錄取參加訓練人員及訓練期滿成績及格未獲分發任用人員）及約聘僱人員（含本府依法聘用、聘任、僱用、留用人員或依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」進用之約僱人員）。</p>
<p>三、<u>申請加班，應以各單位主管覈實指派於法定辦公時數外執行職務，並以加班當日起算三十日內申請者為限。</u></p> <p><u>加班起訖時間應有刷卡、紙本簽到退或其他可資證明之紀錄。</u></p>	二、員工申請加班者，應事先填具請示單，註明姓名、日期、時間及事由，送經單位主管核准。但因應緊急狀況，事後經單位主管同意者，不在此限。	因應本府一百一十二年二月十日函放寬本府同仁加班申請期限為「加班當日起算三十日內」，並配合保障法第二十三條及支給辦法規定，酌作文字修正。
<p>四、<u>加班費之申請，應提出奉准加班證明及刷卡、紙本簽到退或其他可資證明之紀錄。</u></p> <p><u>各單位就加班費之申請與支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，按情節輕重予以懲處，主管並應負連帶責任。</u></p>	<p>三、加班費之支給，以員工在規定上班時間外，非經加班趕辦，無法按時完成，經單位主管覈實事先指派延長工作者為限；加班時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</p> <p>八、員工申請加班，各單位主管應視業務需要覈實指派，不宜浮濫；經查獲虛報者，應依法嚴懲當事人外，其主管亦負監</p>	配合支給辦法規定，並整併原第三點及第八點規定，酌作文字修正。

	督不周之責。	
<p>五、加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：</p> <p>(一)公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二百四十。</p> <p>(二)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二百四十。</p> <p>不同時段加班未滿一小時者，不得合併計支加班費。</p> <p>法定辦公時數以外，經指派於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤（業）務，或處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班（勤）、值日（夜）等待命時數，每小時加班費評價換算基準由本府另定之。</p>		<p><u>一、本點新增。</u></p> <p>二、配合支給辦法規定，明定職員加班費支給基準。</p> <p>三、考量本府並未實施加班餘數合併計算方案，爰明定不同時段加班未滿一小時部分，不得合併計支加班費。</p> <p>四、另依支給辦法第四條規定，各主管機關應就各機關所屬人員待命時數之加班費，考量加班之性質、強度、密度及時段等因素予以適當評價，訂定加班費評價換算基準。又本要點之適用對象為本府人員，與上開換算基準之適用對象為本府及所屬機關學校人員尚有不同，爰明定該換算基準由本府另定之。</p>
<p>六、<u>每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，經首長核准者，得申請專案加班費，不受時數上限規定之限制。</u></p>	<p>五、編制內職員及約聘僱人員加班，每人請領加班費時數上限如下：</p> <p>(一)上班日不超過四小時。</p> <p>(二)放假日及例假日不超過八小時。</p> <p>(三)每月不超過二十小時。</p>	<p>配合支給辦法規定，並整併原第五點及第六點規定，酌作文字修正。</p>

	<p>六、編制內職員及約聘僱人員因業務特性、工作性質特殊、為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、為應季節性或週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班費。</p> <p>前項專案加班費除進駐災害應變中心及搶救重大災難由各單位主管核准外，餘應簽奉市長核准。</p>	
<p><u>七、補休假以小時為單位，並依加班時數計算核給，不另支給加班費；不同時段加班未滿一小時者，不得合併計算。</u></p> <p><u>前項補休假，應先申請加班事實發生在前之時數，並應於加班後二年內補休完畢。</u></p>	<p>四、經指派加班之編制內及約聘僱人員，應於加班後六個月內請領加班費；或得選擇於加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>一、配合支給辦法規定，並考量本府並未實施加班餘數合併計算方案，明定補休假時數之計算方式及補休假期限。</p> <p>二、考量保障法第二十四條之一已明定加班費之請求權時效，爰刪除原請領加班費時效規定。</p>
	<p>七、工友（含技工、駕駛）及臨時人員之加班，勞動基準法及其相關法令另有規定者，應優先適用之。</p>	<p><u>一、本點刪除。</u></p> <p>二、考量各機關適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）人員加班費支給應依勞基法及相關規定辦理，並非本要點規範對象，爰予刪除。</p>
<p>八、借調及支援人員加班之申請、核准及查核，應由借調或被支援機關辦理。</p>		<p><u>一、本點新增。</u></p> <p>二、本點明定借調及支援人員加班申請、核准及查核作業，</p>

<p>前項人員加班費之支給，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。</p>		<p>均由借調或被支援機關辦理。另參照支給辦法規定，明定加班費之支給得由本職機關與借調機關或被支援機關協調後，由借調機關或被支援機關支給。</p>
<p>九、一定期間辦理特定業務之加班，以按日、按件或按次等方式計算金錢補償為適當者，各單位得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第五點規定支給。</p>		<p><u>一、本點新增。</u> 二、考量各主管機關因推行特定業務需要，對於執行業務人員支給工作津貼訂定相關規定(如社會工作人員執行風險工作費支給表)，並報經行政院核定，以按日、按件或按次等方式支給；因該等業務性質之職責及負擔具一致性(如社會工作人員於非上班時間處理緊急保護個案，每案發給同一固定金額之工作費)，爰明定本府各單位得依行政院核給之金錢給付規定予以補償，不另依第五點規定支給。</p>
	<p>九、本要點經市務會議通過後函頒實施。</p>	<p><u>本點刪除。</u></p>
<p>十、約聘僱人員之加班有下列情形之一者，各單位應結算並計發加班費： (一)契約存續期間，因業務需要，致無法於補休假期限內補休之加班時數。</p>		<p><u>一、本點新增。</u> 二、依保障法第二十三條第四項規定之修正說明，補休假應以休畢為原則，例外始結算核給加班費。另依行政院一百一十二年四月六日函規</p>

<p>(二)因契約期滿或終止、死亡，無法補休假之加班時數。</p> <p>(三)離職同日經新機關聘僱者，於本府補休期限內未休畢之加班時數。</p> <p>約聘僱人員離職同日經本府續聘僱，應於契約中載明，於本府補休期限內未休畢之加班時數，以續行補休方式辦理。</p> <p>各單位應於每年十月，自行清查所屬約聘僱人員尚未補休假之加班時數，並安排規劃及時之加班補休機制。</p>		<p>定，明定本府約聘僱人員之加班補償結算機制及續行補休之規定。</p> <p>三、又因前述人員係由各機關自行依契約定期進用，在考量該等人員健康權之前提下，各機關本應覈實指派加班，並預為安排規劃及時之加班補休機制。爰明定本府各單位應定期清查相關人員加班時數並預為安排補休。</p>
---	--	--