

苗栗縣政府員工加班費支給管制要點

中華民國 97 年 10 月 13 日
府人給字第 0970153892 號函發布
中華民國 107 年 5 月 16 日
府人給字第 1070094666 號函修正發布
中華民國 111 年 12 月 29 日
府人給字第 1110250358 號函修正發布

一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為規範及管制本府員工加班費之支給，特訂定本要點。

二、本要點所稱員工，包括本府編制內職員、約聘（僱）人員。

三、本府員工經指派於法定辦公時數以外執行職務時，加班費之支給及補休假，依本要點之規定辦理。

四、加班費核支程序如下：

（一）員工加班，應事前簽奉單位主管核准後始得加班。但因應緊急狀況，並事後經單位主管同意者，不在此限。

（二）員工應按核准時間到勤加班並刷(簽)到退。免刷卡或無法刷卡之員工加班，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他足資證明加班時間之紀錄。

（三）申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊，並檢附加班請示單及足資證明加班事實之證明相關文件，依程序請領。

五、員工加班費管制如下：

（一）每人每日以不超過四小時為限；放假日及例假日不超過八小時；每月以不超過二十小時為限。但因業務需要，得經簽奉縣長或其授權

人員核准，支領專案加班費。

(二) 經奉核加班，得鼓勵員工選擇在加班後二年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

六、本府簡任以上首長及副首長並支領主管職務加給者加班，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，均不另支給加班費，但得依加班事實擇期補休假或獎勵。

七、加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇。

(二) 約聘（僱）人員：按月支單一薪酬除以二四〇。

前項加班費所需經費應在原有預算科目內支應，不得以任何理由請求增列預算。

待命時數之加班費，每小時支給基準為第一項基準之百分之五十。

本府員工依公務人員保障法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準計算支給。

八、各單位對加班費之支給，必須力求確實，並負責查核，不宜浮濫，如有虛報，一經查明，按情節輕重嚴予懲處。

九、借調及支援人員加班費應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

十、本要點如有未盡事宜，應依相關規定辦理。