

宜蘭縣政府員工加班費支給要點

中華民國 97 年 3 月 31 日府人福字第 0970041978 號函頒
中華民國 98 年 5 月 15 日府人福字第 0980069429 號函修正
中華民國 103 年 12 月 3 日府人福字第 1030196728 號函修正
中華民國 107 年 5 月 9 日府人福字第 1070075645 號函修正
發布名稱及全文，並溯自 107 年 5 月 1 日生效
(原名稱：宜蘭縣政府員工加班費管制要點)

一、為員工加班費之支給，特依行政院「各機關加班費支給要點」第四點

第一項訂定本要點。

二、本要點適用對象為本府各單位職員、約聘僱人員、技工、工友及駕駛。

臨時人員加班費之支給，依勞動基準法規定辦理，不適用本要點。

三、加班費之支給，以各單位員工在規定上班時間以外，經各單位主管覈實指派延長工作者為限，並應於差勤系統完成簽核，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

四、員工加班費之計算，以每小時為單位，不同時段加班各未滿一小時者，不得合併計支加班費，其計算方式如下：

(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，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，除以二四〇為每小時支給標準。

(二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

(三) 技工、工友及駕駛：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

前項第三款人員，延長工作時間之工資，應依勞動基準法規定之標準加給之。

五、經指派加班之職員或約聘僱人員，各單位得鼓勵其選擇在加班後一年內以小時為單位補休假，不另支給加班費。

前項加班時數不得超過第七點規定上限。

六、各單位對加班費之申請與支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，按情節輕重嚴予懲處，相關主管應負連帶責任。

七、職員或約聘僱人員加班費依下列規定辦理：

(一) 各單位職員或約聘僱人員加班，應由單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：

1、上班日不超過四小時。

2、放假日及例假日不超過八小時。

3、每月不超過二十小時。

(二) 因業務特性、工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作且逾越前款加班費時數上限者，得申請專案加班，經核准後始得支給專案加班費。

(三) 簡任以上首長或副首長，除奉派進駐本府災害應變中心，或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

前項第三款所稱主管機關，指中央一級、二級或相當層級之機關、縣（市）政府及縣（市）議會。

八、借調或支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調或被支援機關辦理，加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關或被支援機關支給

九、本要點未規定者，依行政院「各機關加班費支給要點」及相關規定辦理。

十、本府所屬各級機關、學校及各鄉鎮市公所、代表會得參照本要點或另訂要點辦理。