**苗栗縣頭份市公所加班費支給管制要點**

中華民國107年5月1日施行

|  |
| --- |
| 一、苗栗縣頭份市公所(以下簡稱本所)為規範及管制本所暨所屬機關職員加班費之支給，特訂定本要點。 |
| 二、本要點所稱職員，包括本所暨所屬機關編制內職員、約聘（僱）人員。 |
| 三、本所職員在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，如免刷卡職員加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。 |
| 四、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：  （一）職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四０為每小時支給標準。  （二）約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四０為每小時支給標準。 |
| 五、加班費核支程序如下：  （一）職員加班，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）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。 |
| 六、職員加班費管制依下列規定辦理：  （一）加班以小時為計算單位，未滿1小時及餘數不足1小時，不予核計。  （二）職員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，選擇在加班後一年內補休為原則(以小時為單位)，如請支加班費則由各機關(單位)覈實於預算額度內控管，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。  (三) 因業務特性或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，得申請專案加班，經簽奉市長核准後始得支給專案加班費。惟仍應本撙節原則從嚴辦理。 |
| 七、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。 |
| 八、本要點如有未盡事宜，應依相關規定辦理。 |