

苗栗縣銅鑼鄉公所職員加班費支給管制要點

中華民國 107 年 5 月 24 日銅鄉人字第 1070005796 號函發布

- 一、苗栗縣銅鑼鄉公所(以下簡稱本所)為規範及管制本所職員加班費之支給，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員，包括本所暨附屬機關編制內職員及約聘僱人員。
- 三、本所職員經簽奉核准在規定上班時間以外延長工作者，得補休假或依本要點之規定支給加班費。
- 四、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) 職員應按核准時間到勤加班並簽到退。但有其他足資證明加班時間之紀錄者，得免簽到退。
 - (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、職員加班費管制如下：
 - (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。
 - (二) 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、搶救重大災難或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得註明加班事由、加班人員姓名、日期及時間申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為限，並經簽奉鄉長或其授權人員核准後始得支領專案加班費。
 - (三) 經奉核加班，得鼓勵職員選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

六、加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算，其所需經費應在原有預算科目內支應：

(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管另加主管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。

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。