

基隆市政府職員加班費支給管制要點

中華民國 97 年 9 月 11 日基府人給貳字第 0970143950 號函頒

中華民國 107 年 12 月 27 日基府人給壹字第 1070259139 號函修正

中華民國 112 年 10 月 5 日基府人給壹字第 1120249563 號函修正第 1、3、4、6、7 點；新增第 2、5、8、9、10 點；刪除原第 7、9 點

- 一、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。
- 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。
- 三、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。
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。
- 四、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。
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。
- 五、加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：
 - （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。
 - （二）約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二百四十。
不同時段加班未滿一小時者，不得合併計支加班費。
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。
- 六、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。
- 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。

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。

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。

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。

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。

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。

(二)因契約期滿或終止、死亡，無法補休假之加班時數。

(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。

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。

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。