

臺北榮民總醫院職員加班管制規定

113 年 9 月 19 日北總人字第 1130201689 號函訂頒

一、依據：

- (一)臺北榮民總醫院(以下簡稱本院)111 年 12 月 30 日北總人字第 1119916828 號函轉國軍退除役官兵輔導委員會(以下簡稱輔導會)111 年 12 月 23 日輔人字第 1110099959 號函轉行政院 111 年 12 月 21 日院授人給字第 11140020703 號函頒「各機關加班費支給辦法」。
- (二)本院 112 年 4 月 6 日北總人字第 1129903618 號函轉行政院人事行政總處 112 年 3 月 20 日總處給字第 1124000412 號書函轉彙總各機關加班費支給辦法問答集。
- (三)衛生福利部公告「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」。
- (四)本院 112 年 6 月 5 日北總人字第 1120201570 號函修正「臺北榮民總醫院值勤要點」。
- (五)輔導會 113 年 1 月 4 日輔人字第 1130000537 號書函轉公務人員保障暨培訓委員會 113 年 1 月 2 日公保字第 1120014677 號函詢公務人員保障法第 23 條加班補償與補休假期之計算等疑義。
- (六)輔導會 113 年 5 月 10 日輔人字第 1130031980 號函本會所屬機構加班制度改善案。

二、適用對象：

- (一)本院編制表內定有官職等(級別)人員及駐衛警察。
- (二)聘用住院醫師(不含已逾衛生福利部核定「各科專科醫師訓練年限表」中主專科訓練年限之聘用住院醫師)。
- (三)適用勞動基準法員工則依臺北榮民總醫院勞工加班管制規定辦理。

三、加班之定義：應以規定上班時間(含變更工時)之外，確為趕辦具時效性重要業務或應臨床醫療照護與其相關業務必需之情形，經主管覈實審認指派延長工作時間者為限。

四、加班之時間範圍：在規定上班時間以外，經一級主管覈實指派延長工作者為限，上班日不得超過 4 小時，放假日及例假日不得超過 8 小時(聘用住院醫師參照衛生福利部函頒之「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」辦理)。

五、每小時加班費依下列方式計算：

(一)主管：以本俸、專業加給、主管加給三項之總和，除以 240 為每小時支給標準。

(二)非主管：以本俸、專業加給兩項之總和，除以 240 為每小時支給標準。

(三)聘用住院醫師：以薪點折合金額，除以 240 為每小時支給標準。

六、管制規定：

(一)加班申請：

1. 應事先於本院差勤管理資訊系統填寫「加班申請單」敘明加班事由及起迄時間申請(如有休息時間應將休息時數及分鐘數填入以予扣除)，經單位主管核准後實施，如遇臨床醫療照護突發情形未及於事前申請者，應於 7 日內提出申請，並經單位主管覈實審認後實施。

2. 同一月份之加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數合併計算，再以「小時」為單位，選擇加班費或補休，經合併後未滿 1 小時之餘數，不再計算，至不同月份之加班未滿 1 小時之餘數，不得合併計算。

3. 加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄，各單位主管應確實覈實審認所屬同仁加班情形，未符者應予駁回，主管及申請同仁如有不實之情事或溢領加班費者，將予檢討議處。

(二)專案加班：

機關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，報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。

(三)院外加班：

因院外加班無法於本院差勤管制機感應記錄到、離時間人員，仍應於差勤管理資訊系統填妥加班申請單，並於事後檢附簽到(退)或其他可資證明之紀錄，送人事室登錄加班時數。

(四)天然災害發生停止辦公之出勤：

1. 因天然災害發布臺北市停止上班時，員工之出勤以停班登記；如臺北市未停班，員工現居地於宣布停止上班地區，由本院核實給予停班登記。
2. 當日原為上班日，已宣布因天災停班，本院同仁仍上班者，請至本院差勤管理資訊系統申請「加班」，並請主管覈實審認。
3. 當日原為例假日或休息日，已宣布因天災停班，則仍為例假日或休息日，惟遇單位主管因緊急情況或為應臨床醫療照護之所需要求人員到班，請同仁依規定申請「加班」，亦請主管覈實審認。
4. 因天然災害而延長工作時間(加班)，應於事後補給員工適當之休息，自工作終止後至再工作前至少應有 12 小時之休息時間。

(五)加班費及補休申請：基於健康權維護，考量加班後宜適度予以補休假及預算管控需要，每月支領加班費時數不得超過下列規定。

1. 醫事技術人員、護理人員、聘用住院醫師：每月不得超過 40 小時，每月不得超過 40 小時，應業務需要超過部分，應經簽准選擇補休或支領加班費。
2. 醫務行政人員、一般行政人員：每月不得超過 20 小時，每月不得超過 40 小時，應業務需要超過部分，應經簽准選擇補休或支領加班費。
3. 簡任(或同醫事級別)以上正、副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關成立之緊急應變小組外，不得支領加班費，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。
4. 加班補休以小時計，單位應鼓勵儘量選擇補休並在加班後 2 年內補休完畢，不另支給加班費。
5. 如選擇申請加班費，應於加班後 1 年內申請之。申請加班費或補

休均應填寫加班費支領（補休）憑證依程序審核。

- 七、本院各單位主管應確實妥適規劃所屬員工之工作，檢討經常或長期加班職員工作業務負荷，作適當調整，力求勞逸平均，減少非必要之加班，並注意職員上班時工作紀律，以提高工作效率，避免加班趕辦。如應醫療照護或臨床業務需調整員工休假或加班補休之情事，應予事先告知及向當事人說明，以維身心健康。
- 八、單位主管對所屬職員加班，應切實督導並隨時實施查勤；院長視需要得指派人員或組成專案小組實施查勤，如有在加班時間內遲到、早退、未到，冒領加班費者，除追回原領之加班費外，當事人嚴格議處，其單位主管亦須負連帶責任。
- 九、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核，由借調及被支援機關辦理，加班費原則亦由借調及被支援機關支給。但借調及被支援機關支給加班費如有困難，得協調本院支給。
- 十、本規定自發布日起實施，如有未盡事宜，得依法令修訂之。