

臺北榮民總醫院勞工加班管制規定

113 年 9 月 2 日北總人字第 1130203040 號函頒訂

一、依據：

- (一)勞動基準法及勞動基準法施行細則。
- (二)本院勞工工作規則相關規定及本院第1屆第2次勞資會議同意變更工時案。
- (三)行政院人事行政總處107年4月13日總處綜字第1070037858號函「各機關工友加班補休相關事宜」。
- (四)行政院112年12月21日院授人給字第11140020701號函「各機關加班費支給標準」。
- (五)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。
- (六)本院113年7月5日北總人字第1130202236號函「自113年7月10日起試辦加班未滿1小時或超過1小時之餘數合併計算案」。

二、適用對象：依本院勞工工作規則第 2 條規定之工友（技工、工友）及契約人員（契約醫師另行約定）。

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、加班時間：

(一)平常日：

勞工每日正常工作時間 8 小時，正常班、輪班輪休及經勞資會議同意變更工作時間者，其在正常工作時間以外之工作為延長工時，延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時，1 個月延長工作總時數不得超過 46 小時。

(二)例、休假日：

為維護勞工適當休息，應避免勞工例、休假日加班，但單位主管經徵詢勞工同意得於休假日出勤。

五、每小時工資額及加班費支給標準：

(一)平日每小時工資額計算方式：

- 1、工友：按月支工餉、專業加給、核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以240為每小時支給標準。
- 2、契約全日人員：按月支本俸、核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以240為每小時支給標準。
- 3、契約半日人員：按月支本俸、核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以120為每小時支給標準。
- 4、契約部分工時人員：按時薪計支。
- 5、研究助理（專任）：按月薪除以240為每小時支給標準。
- 6、研究助理（臨時人員）：按日薪除以8為每小時支給標準。

(二)加班費支給標準或補休：

- 1、上班日加班：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二；因天災、事變或突發事件而延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給，延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。
- 2、休息日工作：工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二。
- 3、休假日工作(國定假日)：經徵得勞工同意工作者，工資應加倍發給。
- 4、停止假期工作：因天災、事變或突發事件，認有繼續工作之必要時，得停止勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。
- 5、因天災達到停止辦公條件，勞工應單位主管要求出勤者：
 - (1)上班日（排定上班人員），該日出勤工作8小時以內依實際工作時數按平日每小時工資額發給加班費。超過8小時後之工作時間以延長工時計（如次日仍繼續原工作其工作時數以延長工

時計算工資)按平日每小時工資額加倍發給。延長之工作時間自工作終止後至再工作前至少應有12小時之休息時間。

- (2)休假日(排定例假人員)，該日出勤工作8小時以內加發1日工資，超過8小時後之工作時間以延長工時計(如次日仍繼續原工作其工作時數以延長工時計算工資)按平日每小時工資額加倍發給，並於事後補休1日(可選擇於1個月內補休完畢)。但於下午5時30分之後始出勤者如工作超過8小時，應自工作終止後至再工作前至少應有12小時之休息時間。

- 6、半日及部分工時人員，工作時間8小時內，均以議定工資額給付，超過8小時部分依延長工時發給加班費。休假日或天然災害時加班在半日或排定工時以內均加發半日或排定工時之工資，加班超過前述時間按延長工時發給加班費。
- 7、前各項平日加班、休假日加班、上班日停止辦公加班均得選擇相對時數之補休。

六、加班管制規定：

(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」為單位核發補休時數，當月經合併後未滿1小時之餘數同前換算為小時後計發加班費。
- 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)天然災害發生停止辦公出勤：

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。

(四) 加班費及補休申請：

- 1、基於勞工健康權維護，考量加班後宜適度予以補休及預算管控需要，每月支領加班費時數不得超過下列規定：
 - (1)技工、工友：每月不得超過46小時。
 - (2)契約醫事技術人員：每月不得超過46小時。
 - (3)契約行政人員：每月不得超過46小時。
 - (4)前3項人員如應業務需要超過規定小時者，請單位專簽奉准核給所選擇之補休時數或支領加班費。前一個月不得超過54小時，每三個月不得超過183小時，以免違反勞基法規定。
- 2、研究助理加班如其研究計劃編列有加班費得覈實支給，若未編列或預算不足，則以補休方式辦理。
- 3、申請補休以小時為單位計算，各單位應鼓勵員工選擇補休，以維身心靈健康。如至年底無法補休之時數，則依勞基法第32-1條規定發給工資。

(五)勞工下班回家後，各單位應避免再通知其返院加班，如確因任務需要返院加班，其來回路程按下列方式列入加班時間計算：

1、實際往返路程時間視同加班，依勞基法延長工時規定發給加班費，其路程計算自勞工接獲電話通知至到院刷卡加班時間（返程時間比照來程計算）。

2、申請加班費時應檢附單位通知加班電話紀錄及加班刷卡紀錄，以資審核或往返途中如發生事故申請公傷之依據。

(六)各單位應視業務量、人力運用等實際狀況，在不變更每日工作時間8小時之原則下，實施三班制或彈性上班，以避免假日加班。另為避免勞逸不均，加班指派應儘量採取輪流方式，不得經常指派固定人員加班。

(七)女性勞工於妊娠、哺乳期間不得於夜間10時以後至清晨6時以前上班。

(八)單位主管對所屬勞工加班，應確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、未到或冒替加班、冒領加班費者，除追回原領加班費外，當事人嚴以議處，其單位主管亦須負連帶責任。

(九)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勞工業務負荷，作適當調整，力求勞逸平均，減少非必要之加班，並注意其上班時工作紀律，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勞工休假或加班補休之情事，應事先告知當事人及說明，以免生爭議。

七、本院休假採曆年制，加班申請補休期限屆期為每年12月31日，至年底無法補休時數，依勞基法第32-1條規定覈實發給工資。

八、本規定自發布日起實施，如有未盡事宜，得依法令修訂之。