

臺北榮民總醫院職員加（值）班管制作業規定

96年7月11日北總人字第0960013160號
102年5月15日北總人字第1020012256號
102年5月24日北總人字第1020013142號
102年11月1日北總人字第1020029234號
107年4月20日輔人字第1070029223號
107年10月3日輔人字第1070080973號
108年11月29日北總人字第1080204326號

一、依據：

- (一)退輔會91年9月13日輔人字第09109861號函轉行政院91年9月3日院授人給字第0910043481號函規定。
- (二)本院92年9月3日北總人字第092009331號函轉「退輔會核定會屬醫療機構員工每月支領加班費時數上限暨實施原則」。
- (三)本院95年6月2日北總人字第0950009679號函頒「值勤要點」。
- (四)退輔會107年4月20日輔人字第1070029223號函轉行政院107年4月10日院授人給字第1070037347號函規定。
- (五)退輔會107年10月3日輔人字第1070080973號函轉行政院107年9月27日總處給字第1070051227號函規定。
- (六)衛生福利部108年7月31日衛部醫字第1081669438號公告規定。

二、適用對象：

- (一)本院編制內職員（不含醫師）。
- (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、加班與值班之區分：

- (一)加班：應業務需要或長官臨時交辦事項、突發事件，必須於正常工作時間（含變更工時）以外辦理者。
- (二)值班：為適時掌握、通報、處理各種重大事件及緊急突發狀況，以維院區安全，各相關單位依本院「值勤要點」規定排定擔任「行政值勤」或「醫護值班」者。

四、加值班之時間範圍：

(一)加班：在規定上班時間以外，經一級主管覈實指派延長工作為限，以小時為單位，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」)

(二)值班：依各該單位值勤(班)作法相關規定排定值勤(班)表之時間為限。

五、加(值)班費支給標準：

(一)每小時加班費依下列方式計算：

1、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。

2、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。

3、聘用住院醫師：以薪點折合金額，除以240為每小時支給標準。

(二)值班：每小時60元。

六、管制規定：

(一)加班申請：

加班前應填寫「加班申請表」，經一級單位主管視業務需要核定(一級主管由副院長核定)，分別依實際加班起迄刷「加班上班」及「加班下班」卡，如遇突發事件及長官臨時交辦者，應於次日補辦申請手續。

(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)天然災害宣布停止辦公出勤得否補休或報領加班費依本院96年4月27日北總人字第0960007862號函頒本院「員工考勤管理作業規定」附件九—「天然災害發生宣布停止辦公出勤規定」辦理。

(四)加班費及補休申請：每月支領加班費時數不得超過下列規定，或年度加班費額度用罄，如當事人不同意改以補休，單位主管不得指派加班。

- 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，超過部分，經核准一律補休。
- 2、醫務行政人員、一般行政人員：每月不得超過20小時，超過部分，經核准一律補休。
- 3、簡任以上正、副首長(指銓敘審定簡任(含相當層級)以上之機關首長及副首長)，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1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。

(五)值班補休應於事後1年內補休完畢。

- 七、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數8小時之原則下，實施彈性上班，以避免加班，如因業務需要加班時，應嚴加審核所屬員工加班之申請。另為避免勞役不均，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。
- 八、單位主管對所屬職員加(值)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。

