

# 臺北榮民總醫院勞工加班管制作業規定

96年07月11日北總人字第0960013159號

102年05月24日北總人字第1020013142號

102年11月01日北總人字第1020029233號

104年12月05日北總人字第1040202915號

107年4月13日總處綜字第1070037858號

## 一、依據：

(一)勞動基準法及勞動基準法施行細則。

(二)行政院91年9月3日院授人給字第0910043481號函「各機關加班費支給標準」及行政院人事行政局91年9月16日局企字0910043613號書函「各機關學校工友工作時間之調整及加班管制措施」。

(三)本院92年9月3日北總人字第092009331號函「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」。

(四)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。

(五)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」。

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。

## 四、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。

#### 五、加班管制規定：

##### (一)加班申請：

因應本院自107年1月3日起加班申請改以線上申請，加班前應於本院表單線上簽核系統申請加班費或補休。如遇突發事件、長官臨時交辦者，得於次日補辦加班申請手續。

##### (二)加班費申請：

1、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)技工、工友：每月不得超過20小時。

(2)契約醫事技術人員：每月不得超過40小時。

(3)契約行政人員：每月不得超過20小時。

(4)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。

2、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。

##### (三)專案加班：

單位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，或搶救重大災難，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，如申請加班費時數超過每月申領時數之上限，宜以補休方式辦理或依程序簽

奉首長核定後，專案陳報退輔會審核是否發給加班費。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)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，除追回原領之加班費外，當事人嚴以議處，其單位主管亦須負連帶責任。

六、因本院休假採曆年制，故加班申請補休期限屆期為每年12月31日，屆期後未休之補休於30日內發給工資。

七、本規定自發布日起實施，如有未盡事宜，得依法令修訂之。