

加班相關規範

🎵 加班3要件及加班補償類型(保障法第23條)

| | | | |
|-------|-------|---------------|--------|
| 加班要件： | 1.經指派 | 2.法定辦公時數以外 | 3.執行職務 |
| 加班補償： | 1.加班費 | 2.加班補休(2年內休畢) | 3.行政獎勵 |

🎵 一般加班(費)時數上限(服務法第12條、支給辦法第5條)

| 類型 | 平日上限 | 假日上限 | 每月上限 |
|-------|------|------|------|
| 加班總時數 | 4小時 | 12小時 | 60小時 |
| 加班費 | 4小時 | 8小時 | 20小時 |

🎵 專案加班時數上限(服勤實施辦法第4條)

| 類型 | 加班時數上限 | 說明 | 申請時間 | |
|-------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| 一般加班 | 每日工時(正常+加班)上限12小時 每月加班上限60小時 | 因業務需要，申請加班費時數逾上限者，須填報專案加班申請表 | <u>事由發生起30日內</u> | |
| 辦理季節性、週期性工作 | 每日工時(正常+加班)上限12小時 每月加班上限 <u>80</u> 小時 | 屬機關年度例行性事項具有可預期性例如：年度特定季節活動 | 應 <u>事前申請</u> ，並以2個月為限，必要時得再延長1個月 | |
| 例外情形 | 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務 | 每日工時(正常+加班)上限 <u>14</u> 小時 每月加班上限 <u>80</u> 小時 | 具緊急、臨時及不可預期性，例如：進駐各級災害應變中心、辦理傳染病防治工作等具有例外重要性或緊急性 | 應於 <u>事由發生之日起1個月內</u> 陳報本府備查 |
| | 有急迫必要性且單位人力臨時調度有困難 | 不受每日工時上限14小時限制，惟 <u>不得連續逾3日</u> | 須及時回應及應變 | |