

花蓮縣消防局外勤消防人員超勤加班費核發暨獎勵實施要點

(依據行政院 108 年 8 月 27 日院授人給字第 1080042186 號函修訂)

(依據本局 109 年 9 月 21 日 FP1090011721 號簽修訂，110 年 1 月 1 日生效)

- 一、為利花蓮縣消防局(以下簡稱本局)辦理消防人員超勤加班費核發作業，特訂定本要點。
- 二、超勤加班費非固定津貼，其支領對象、支給原則及超勤時數核計應依本要點審核作業，從嚴審核、核實發給。有冒領或審查不實者，應依法處理，並追究有關人員責任。
- 三、支給對象：
 - (一)依勤務分配表執行勤務且實際執行外勤勤務之消防人員。
 - (二)非依勤務分配表執行勤務之消防人員，經各級主官(管)核定，依督導勤務分配表督(帶)勤或經指派實際執行外勤勤務。
 - (三)實際執行或督導勤務之各級主官(管)、副主官(管)。
- 四、支給原則及標準：
 - (一)超勤時數依勤務輪值表排定計算，各大、分隊人員(含救災救護指揮科專任執勤人員)視預算編列情形核發加班費，**每人每日以八小時為上限**，每月最高金額以行政院核定之數額發給。
 - (二)每小時支給標準，按行政院核定之加班費支給標準辦理(非主管按月支薪俸加專業加給二項總合、主管連同主管職務加給三項之總合除以二四〇)。
 - (三)每年度超勤加班費預算編列情形以不超過行政院核定之最高金額為限。
- 五、執勤時間：
 - (一)各大、分隊每日勤務時間為二十四小時。〇時至六時為深夜勤，十八時至二十四時為夜勤，餘為日勤。勤務交接時間，為每日八時。
 - (二)救災救護指揮科執勤官員，視勤務人力情形定之。
- 六、超勤時數核計方式：
 - (一)有下列情形之一者為超勤：
 1. 依勤務分配表執行防災宣導、備勤、消防安全檢查、水源調查、搶救演練、值班、裝備器材保養、待命服勤及其他臨時派遣等勤務，每日超過八小時(外宿日超過六小時)或每週超過四十小時之時數。
 2. 非依勤務分配表執行勤務之消防人員，以在規定辦公時間外，實際出勤執行或依督導勤務分配表督導外勤勤務之時數。(經各級主管核定)
 3. 實際執行或督導勤務之各級正副主官(管)，以在規定辦公時間外，備勤、督導勤務或帶班執行勤務之時數。
 - (二)超勤時數以小時計，未滿一小時者不予計算，不同時段未滿一小時或超過一小時之餘數，均不得合併計算。

七、作業規定：

(一)超勤加班費之核支，應依據勤務分配表、督導勤務分配表、消防人員出入登記簿、工作紀錄簿或其他足資證明之出勤資料核計超勤時數，並依各單位核發程序核支。其分工如下：

1. 災害搶救單位：審查勤務項目及勤務編配。
2. 救災救護指揮科：審核勤務編配執行有無依規定落實及確實。
3. 人事單位：審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
4. 會計單位：審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)及金額乘算加總之正確性。
5. 各級主官(管)負責查(審)核之全責。

(二)凡當日已支領值日費、旅費或其他費用，不得支領超勤加班費。

(三)各大、分隊承辦人員及各科室審核人員每三個月統計敘獎(嘉獎二次)。

八、超勤、補休及獎勵：

(一)消防人員超時服勤者，得視人力及勤業務需要情形予以補(特)休或行政獎勵。

(二)各外勤人員(含外勤正副主管、隊員、救災救護指揮科值勤官員)超時服勤，未支領超勤加班費者，給予補(特)休或敘獎，辦法如下：

1. 外勤各大、分隊每人每月補(特)休三天。
2. 每三個月累計時數未達一〇〇小時者，併年終考績參考。
3. 每三個月累計時數每達一〇〇小時者，嘉獎一次(餘此類推)，未滿一〇〇小時剩餘之時數則累計至次月。

九、超勤加班費所需經費由本局循預算程序，按年度編列預算支應。

十、本要點如有未盡事宜，得隨時修正之。

十一、本要點自發布日施行。