

臺東縣消防局外勤消防人員超勤加班費核發執行計畫

106年7月7日消人字第1060008214號函頒生效

108年11月6日消人字第1080014343號函頒修正

一、為辦理臺東縣消防局(以下簡稱本局)消防人員超勤加班費核發作業，依據內政部「消防機關外勤消防人員超勤加班費核發要點」之規定，訂定本計畫。

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計畫審核作業，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：

本局之消防人員符合下列規定之一者，得支領超勤加班費：

(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：

(一)超勤時數依勤務輪值表排定計算，視預算編列情形核發加班費，每人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，按行政院核定之各機關加班費支給要點辦理。

五、執勤時間：

每日勤務時間為二十四小時。零時至六時為深夜，十八時至二十四時為夜勤，餘為日勤。勤務交接時間，由本局視勤務及人力情形定之。

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，報領超勤加班費以每日最多四小時為原則。

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)符合下列情形之一者，得按實際超勤時數核支：

1. 因特殊狀況經核定停止輪休或外宿者。
2. 於放假之國定紀念日、民俗節日、其他放假日、停止辦公日執勤者。
3. 執勤中或因特殊狀況奉命延長服勤時間處理救災、救護或其他臨時派遣之勤務者。

(三)局本部同仁因特殊狀況(含局本部災害防救應變中心人員)奉命處理救災、救護或其他臨時派遣等勤務者，按實際超勤時數核支或補休。

(四)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。

(五)因消防勤(業)務需要，消防人員每日超勤時數，依上開規定，遇有特殊情形，經專案簽准者，得視實際情酌量再延長之。

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. 救災救護指揮中心：審查勤務執行有無落實及確實。
3. 人事單位：審查有無依本計畫及各單位自訂之實施計畫規定實施與審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
4. 會計單位：印領清冊之審核及經費之控制。
5. 各級主官(管)負責查(審)核之全責。

(二)為鼓勵消防人員戮力從公，全心全力為民服務，超勤加班費由各分隊於次月七日前報本局按月發給，並附具清單，逾期造報列下月再核辦。

八、超勤補休及獎勵：

(一)消防人員超時服勤者，消防機關得視人力及勤業務需要情形予以補休或行政獎勵。消防人員超勤已補休之時數，不得支領超勤加班費。

(二)消防人員超時服勤因公無法補休，亦未支領超勤加班費之加班時數，由各提報單位(中心、大隊、分隊)填報獎懲請示單於每年四、七、十月及次年一月陳送人事室審核，其敘獎如下：

1. 每三個月累計總數達五〇小時以上，未達一〇〇小時者，嘉獎一次。
2. 每三個月累計總時數達一〇〇小時以上者，嘉獎二次。

3. 每半年合計以嘉獎四次為限。

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、本計畫若有未盡事宜，得隨時修訂補充之。