

员工加班细则

(一) 本公司员工于每日规定工作时间外，如需赶上生产或处理急需事故，应按下列手续办理。

1. 一般员工加班：

(1) 管理部门人员加班一律由科长级主管报请主任级主管指派后填加班单。

(2) 生产部门人员加班，先由管理(组)科根据生产工时需要拟定加班部门及人数经生产部门同意后，由领班排班(无管理(组)科者由各科自行决定)报由主任级主管核定，并将加班时间内的生产量由领班记载于工作单上。

(3) 训练计划内必须的加班，得副总经理核准始能加班。

(4) 以上人员的加班费，须于当日下午 4 时前送交人事单位，以备查核。

2. 科长级主管加班：

(1) 各部门于假日或夜间加班，其工作紧急而较为重要者，主管人员应亲自前来督导，夜间督导最迟至 22 时止。

(2) 主管加班不必填加班单，只须打卡即可。

(二) 加班考核：

1. 一般员工：

(1) 生产部门于加班的次日，由管理(组)科，按其加班工时，依生产标准计算其工作是否相符，如有不符现象应通知人事单位照比例扣除其加班工时，至于每日的加班时数，则由所属单位主管填入工卡小计栏内，并予签证。

(2) 管理部门其直属主管对其加班情况亦应切实核查，如有敷衍未达预期效果时，可免除其加班薪资加成。

2. 科长级主管如有应加班而未加班，致使工作积压延误情形者，由主任级主管专案考核，同样情形达两次者应改调其他职务，并取消其职务加给。

(三) 加班薪资：

1. 主管：各科主管因已领有职务加给，故不再另给加班费，但准报车资，(有公交车可达者不得报支计程车资)及误餐费。

2. 其他人员：不论月薪或日薪人员凡有加班均按下列程序发给加班薪资。

(1) 平日加班，每小时给以日给本薪的 34%，其计算公式如下： $\text{日薪} \times (\text{加班时数} \times (1.34 \div 8 \text{ 小时})) = \text{加班薪资}$

(2) 公休加班除基本薪资照给外，并按平日加班计算方法加倍给付加班薪资。

(3) 新年休假期内，因情形特殊而加班，凡正式员工一律照二款办理。

(四) 加班工时计算：

1. 区分为三班与二班制，其配档如下面。

2. 以上三班或二班的工作，如系锅炉、熔炉及机械操作不能停机者，在每餐时间内得酌留一二员工看守，并应在现场进餐，不得远离工作岗位，违者以擅离岗位论，其进餐的时间可视为连续加班计算。

3. 其他工作人员每日均以 8 小时计算，如需延续加班者，其计算方法应扣除每餐 30 分钟(夜点亦同)，即等于加班时间，不得藉任何理由要求进餐时间为加班时间。

4. 凡需日夜班工作者，应由各单位主管每周予以调换一次务使劳逸均等为原则。

(五) 不得报支加班费人员：

1. 公差外出已支领出差费者。

2. 推销人员不论何时何日从事推销，均不得报支加班费。

3. 门房、守夜、交通车司机、厨工因工作情形有别，其薪资给予已包括工作时间因素在内以及另有规定，故不得报支加班费。

(六) 注意事项：

1. 加班的操作人员超过三人时，应派领班负责领导，超过 15 人时应派职员督导。

2. 公休假日尽可能避免临时工加班，尤其不得指派临时工单独加班。

3. 分派加班，每班连续以不超过 12 小时，全月不超过 46 小时为原则。

(七)加班请假:

1. 操作人员如有特别事故不能加班时,应事先向领班声明(领有具体事实不得故意推诿)否则一经派定即须按时到退。

2. 连续加班阶段,如因病因事不能继续工作时,应向领班或值日值夜人员以请假单请假。

3. 公休假日加班,于到班前发生事故不能加班者,应以电话向值日人员请假,次日上班后再检具证明或叙明具体事实,填单补假(注明加班请假字样),此项请假不予列入考勤。

(八)在加班时间中如因机械故障一时无法修复或其他重大原因不能继续工作时,值日值夜人员可分配其他工作或提前下班。

(九)公休假日,中午休息时间与平日同。

(十)凡加班人员于加班时不按规定工作,其有偷懒、睡觉、擅离工作岗位或变相赌博者,经查获后,记过或记大过。

(十一)本细则经经理级会议研讨通过并呈总经理核准后实施。