

二零一零年十一月十五日會議
資料文件

立法會公務員及資助機構員工事務委員會

逾時工作津貼政策

目的

本文件旨在向委員簡介發放逾時工作津貼的政策。

一般原則

2. 逾時工作指公務員在規定工作時數以外所做的工作。逾時工作只應在無可避免的情況下進行，即有關公務員在當時執行的職責是必須的，並須要即時執行，不能押後。
3. 部門首長有責任確保在因應工作需要的情況下，把逾時工作減至最少，並確保逾時工作時刻受到嚴格管制及適當監察。除了在不可預見的情況下，逾時工作必須事先取得部門首長批准，或得到一名由部門首長親自指派的人員批准。

補償

(a) 補假作償

4. 逾時工作通常以補假作償。部門首長須視乎公務需要而批准員工放取補假。

(b) 津貼

5. 當部門無法或不大可能安排員工在逾時工作後一段合理期間內放取補假時，才可以津貼形式補償予若干指定支薪點下及指定職級的人員。逾時工作津貼以三種形式的其中一種發放，即逾時工作津貼、紀律部隊逾時工作津貼及酬金。

(i) 逾時工作津貼

6. 文職公務員所屬職級，如果起薪點是或相等於總薪級表第 19 點或以下，而頂薪點是或相等於總薪級表第 25 點或以下，除另有指明外，均符合資格領取逾時工作津貼。指明不符合資格領取工作津貼的人員為：

- (a) 政務及專業職系人員；
- (b) 教學人員；
- (c) 按見習職級薪級表支薪的人員，以及其他因受訓關係而須在規定工作時數以外執行職務的受訓人員；以及
- (d) 獲分配入住位於工作地點或附近宿舍的屋宇事務助理、高級屋宇事務助理、總屋宇事務助理、產業看管員和產業看管長職級的人員。

(ii) 紀律部隊逾時工作津貼

7. 下列類別的紀律部隊人員符合資格領取紀律部隊逾時工作津貼：

- (a) 按一般紀律人員(員佐級)薪級表支薪的人員；
- (b) 職級頂薪點在一般紀律人員(主任級)薪級表第 26 點或以下的人員；
- (c) 職級頂薪點在警務人員薪級表第 48 點或以下的人員；以及
- (d) 職級頂薪點在廉政公署人員薪級表第 35 點或以下的人員。

(iii) 酬金

8. 在下列情況下，財經事務及庫務局局長可按部門首長推薦批准發放酬金予合資格人員：

- (a) 在規定工作時數以外執行不屬正常職責範圍的特別職務；或
- (b) 除另有指明外，不符合資格領取逾時工作津貼而月薪不高過總薪級表第 33 點的人員，如果連續三個月在規定工作時數以外執行職務超過 50 小時，而以補假作償又非切實可行的辦法，則符合資格領取酬金。上文第 6(a)至(d)段所列的文職公務員及所有紀律部隊職系人員為指明不符合資格領取酬金的人員。

檢討及管制

9. 部門首長須根據部門的運作情況，擬訂內部指引及工作程序，以處理批准逾時工作及審核逾時工作補償申請。部門首長須確保其員工熟知及遵守有關指引及程序。逾時工作紀錄必須妥善保存，並定期向組別／高層管理人員傳閱。各局／部門亦應監察逾時工作的情況及定期作出檢討，以及早處理累積過量逾時工作所帶來的問題。各局／部門可在服務需求較為寬裕時批准員工放取補假。

10. 公務員事務局每年均會審核政府逾時工作及相關津貼的整體開支，並在有需要時請個別部門首長作出解釋。如有需要，公務員事務局亦會特別向個別部門首長查核其局／部門的逾時工作及相關津貼的開支。

公務員事務局

二零一零年十一月