

# 勤休制度宣導

嘉義縣議會人事室114.3.28

# 司法院釋字第785號解釋：健康權

訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」及「各機關加班費支給辦法」。

## ★訂定框架性規範

服勤時數合理上限

服勤與休假之頻率

服勤日中連續休息最低時數

健康

# 公務人員服務法 §12 II

## 每日8小時、每週40小時

- ▲ 每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過12小時
- ▲ 每月延長辦公時數不得超過60小時
- 適用勞基法人員休息日加班上限12小時，每人每月加班以不超過46小時為上限。
- 每月加班時數逾20小時，需申請專案加班。

# 延長辦公時數要件

## ▲ 經主管指派

加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。

## ▲ 於法定工作時間以外執行職務

# 得再延長工時之條件

## 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

(以下簡稱服勤辦法)§4(一般人員)

- ▲ 搶救重大災害
- ▲ 處理緊急或重大突發事件
- ▲ 辦理重大專案 / 特殊重大專案
- ▲ 辦理季節性、週期性工作

# 輪班輪休 人員服勤 時數

## ▲ 辦公時數依輪班輪休制度排定

正常辦公時數連同延長辦公時數，每日不得超過12小時

## ▲ 延長辦公時數

每月不得超過 80小時

## ▲ 更換班次時連續休息時間

除有搶救重大災害等例外情形，至少應有連續11小時

## ▲ 辦公日中連續休息時數

至少應有連續1小時之休息，休息時間不計入 辦公時數

## ▲ 休息日數

週休 2 日。經主管機關同意得調整為每2週4日/每4週8日/

集中於下次出勤前休畢

# 加班 補償

## ▲ 加班補休

加班事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 2 年內補休完畢。

## ▲ 加班費

依「各機關加班費支給辦法」辦理。

## ▲ 行政獎勵

因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。

# 辦公時 數跨日 合併計 算方式

▲ 依各機關正常辦公時間為每日辦公時數之起算時點，以連續 24小時為一日上限。

# 本會加班費補償案例

## ▲ 實務案例分享

Q：議長室林秘書於辦公日辦公時間以外，為配合處理重大突發事件，經指派執行職務5小時，加班法如何支給？

A：

1. 支給辦法第5條規定，各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過4小時，係指「請領加班費之時數」非加班時數上限，仍可以給予其他加班補償
2. 本案例得核予林秘書4小時加班費，剩餘時數以其他加班補償方式予以補償(如加班補休等)；如因業務需要經首長同意後亦可不受加班費支給時數上限之限制。

# 辦公時數 跨日合併 計算方式 案例

## ▲ 實務案例分享

Q：駐衛警察於4/1下午16時上班至4/2凌晨4時 辦公時數如何計算？

A：

- 1.辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。
2. 4/1(1600-2400)8時 + 4/2(0000-0400)4時  
=4/1(12時)