

勤休制度懶人包

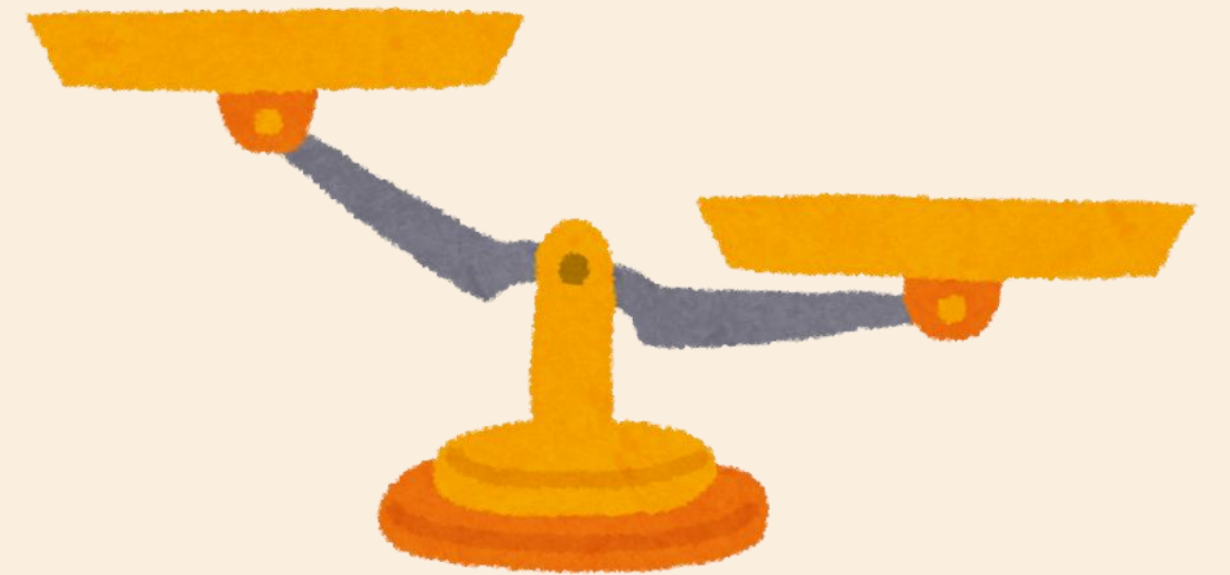


背景

司法院釋字第785號解釋：健康權

訂定框架性規範：

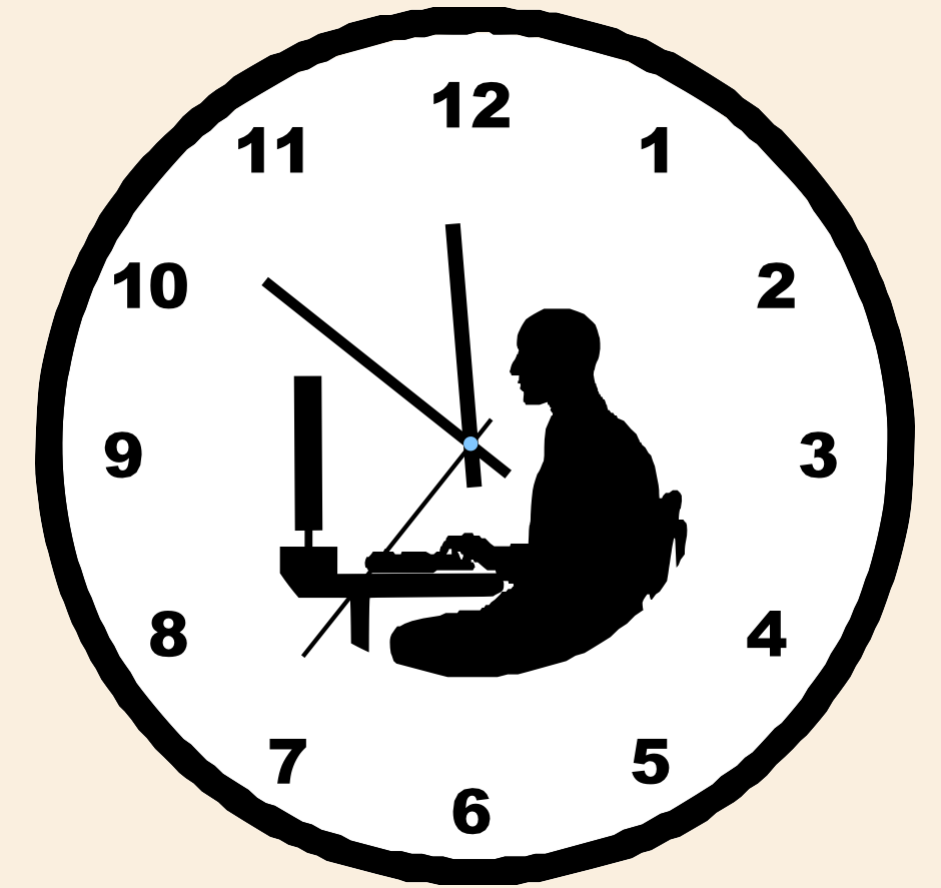
- 服勤時數之合理上限
- 服勤與休假之頻率
- 服勤日中連續休息最低時數



辦公時數原則

公務員服務法 § 12II

- 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



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

- 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



公務人員 / 教師兼行政 辦公時數規定

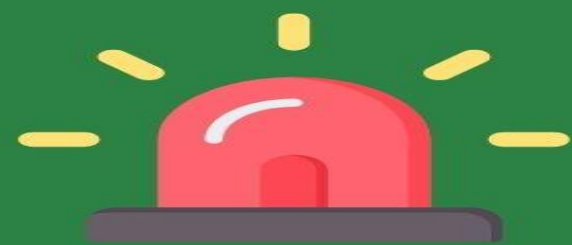


搶救重大災害、處理緊急或重大 突發事件、辦理重大專案事務

- 每日工時上限14小時
- 每月加班上限80小時

急迫必要、人力調度困難

- 每月工時不受14小時之限制(不得連續超過3日)



注意

搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、
辦理重大專案事務。

- 事由發生之日起1個月內報縣府備查



每日每月工時

- 每日工時(正常+加班)上限12小時。
平日加班上限4小時
假日加班上限12小時(假日加班費時數上限
為8小時)
- 每月加班上限60小時。

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「屏東縣政府及所屬機關學校員工加班費管制要點」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



定期檢討勤休制度妥適性

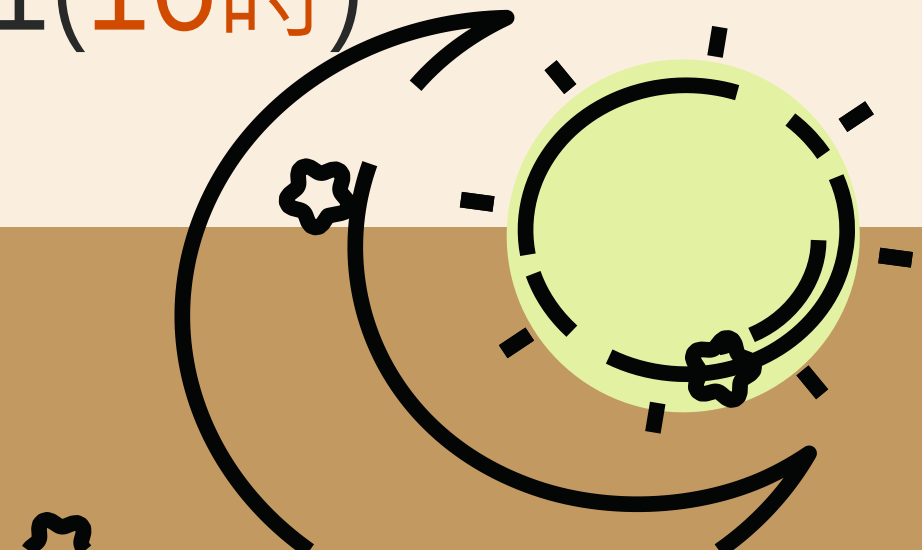
- 檢討非必要勤務
- 業務流程簡化
- 資訊化或委外化



實務案例：

Q&A1、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。
- 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。
- 例：3/1(1600-2400)8時 + 3/2(0000-0800)8時 = 3/1(16時)



Q&A2、公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假、出差或公假情形，應如何計算？

- 於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，係透過請假方式免除法定辦公時間之勞務情形，爰請假時數仍應計入當日辦公時數計算。
- 例：上午請假半日，到班時間為1230-1630，依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，延長辦公時數至多以4小時為限（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）。

