



勤休制度宣導

 行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan



113年行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員勤休制度宣導課程

主講人：

行政院人事行政總處 培訓考用處專門委員 江美芳
給與福利處專門委員 陳隆欽

113年3月

勤休制度宣導



一、訂定背景(1)

司法院釋字第785號解釋



釋字785解釋意旨

3年內訂定框架性規範



- 服勤時數合理上限
- 服勤與休假頻率
- 服勤日中最低連續休息時數



考試院修正

公務員服務法§12

(以下簡稱服務法)

- 每日工時上限12小時
- 每月加班時數不得超過60小時
- 輪班制人員更換班次應有連續11小時休息



行政院訂定

行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法

(以下簡稱服勤辦法)

(服務法§12 ③、⑥授權)

- 院屬公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 院屬輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定



- 超時服勤補償事項



公務員人員保障法§23

(以下簡稱保障法)

- 明定加班補償方式
- 值班(待命服勤)納入加班範疇
- 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
- 授權明確性



各機關加班費支給辦法

(以下簡稱支給辦法)

(保障法§23 ⑤授權)

1. 加班費支給基準
2. 加班補償評價換算基準
3. 補休假期限
4. 加班費支領時數限制

勤休制度宣導



一、訂定背景(2)

服務法§12 修正重點



一般人員

①

辦公時數

每日**8**小時、每週**40**小時

③

延長辦公時數

- 總辦公時數，每日上限**12**小時（**不完全等於每日加班上限4小時**）
- 每月加班上限**60**小時

得再延長工時之條件

為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限：
→由總統府、國家安全會議及五院分別定之

輪班輪休人員

⑤

更換班次連續休息時間

輪班制公務員更換班次時，至少應有連續**11**小時之休息，但因勤務需要或其他特殊情形，不在此限

⑥

輪班輪休人員工時授權事項

以下事項由總統府、國家安全會議及五院分別定之或授權所屬機關（構）依其業務特性定之：

- (1)辦公日中連續休息時數下限
- (2)彈性調整辦公時數
- (3)延長辦公時數上限
- (4)更換班次時連續休息時間
- (5)休息日數

勤休制度宣導

A 一、訂定背景(3) 保障法§23 修正重點

①

加班定義

- ✓ 經指派、法定辦公時數以外、執行職務

執行職務之範圍

- 包括執行長官所發命令之非本職勤(業)務。
- 須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備勤(業)務，無法自主運用時間（待命）。
- 處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)。

加班補償方式

加班費、補休假、行政獎勵

②

加班補償評價換算機制

- 範圍：輪班輪休人員、待命時數
- 考量因素：加班性質、強度、密度、時段等，並符合一般社會通念、保障健康權之原則。

③

加班補休期限及結算機制

- 補休假期限至多2年。遷調人員得於新機關續行補休。
- 確實因必要範圍內之業務需要，致無法於期限內補休完畢，應計發加班費。預算不足支應者，除離職或亡故者仍計發加班費外，應給行政獎勵。

④

⑤

授權明確性

加班費支給基準、加班補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限及其他相關事項，由行政院定之。

勤休制度宣導

二、服勤辦法(4) 辦公時數例外情形(\$4)



勤休制度宣導

三、支給辦法(3) 加班補償方式(§4、§6、§9)

★ 加班費支給基準§4①、②

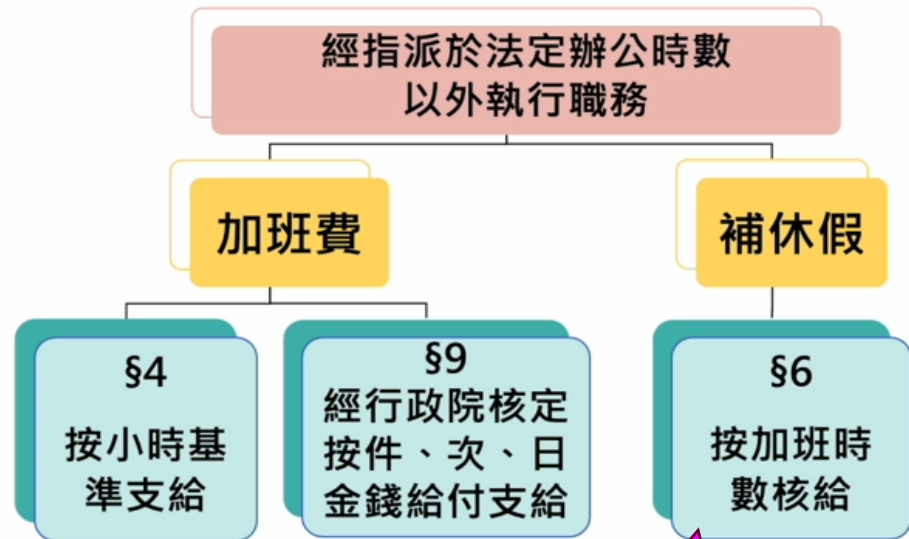
- 一般加班：每小時=(月支薪俸+專業加給+主管職務加給)/240
- 待命時數：每小時支給基準不得低於前項基準50%

加班費評價換算基準§4③

輪班輪休人員及各機關**待命時數**之加班補償，主管機關應考量加班性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於1:1至1:0.5範圍內訂定加班費評價換算基準。

例外

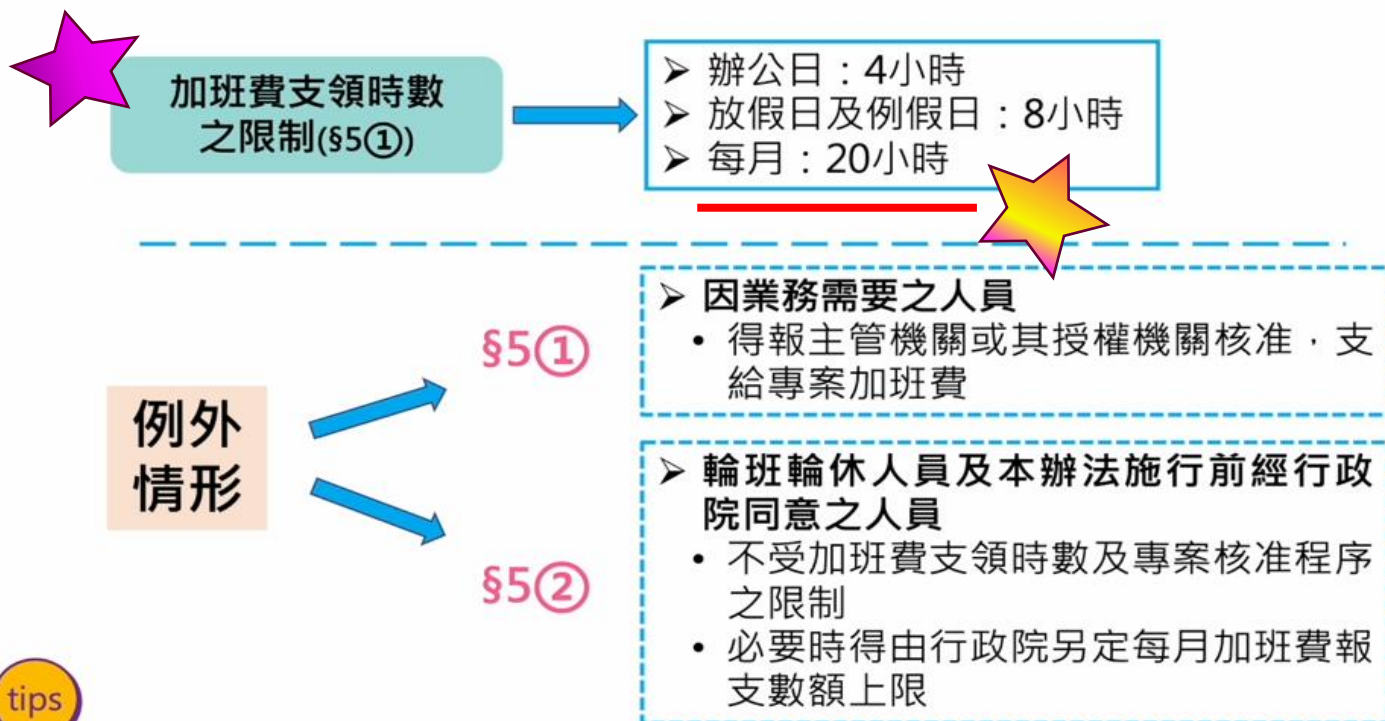
各機關原值班、值勤、值日(夜)費用高於加班費支給基準者，得從其規定(§4③)



★ 各機關人員應於加班後**2年內**補休完畢，不另支給加班費

勤休制度宣導

三、支給辦法(4) 加班費管制規定(§5)



tips

原加班費限額及簡任首長、副首長除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組，不得支給加班費之規定均已刪除。



勤休制度宣導 (臺中市規定)

➤ 112年起加班暨「延長辦公」相關規範

- **公務員服務法**第12條：「正常辦公時間」為每日8小時、每週40小時。「延長辦公時數」連同正常辦公時數，每日不得超過12小時；「延長辦公時數」每月不得超過60小時。
- **臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制要點**第7點：
 - 加班費支給時數管制上限：辦公日不得超過4小時，放假日及例假日不得超過8小時，每月不得超過 20小時。需「延長辦公時數」者，得申請「專案加班」，並應依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」辦理。
- **臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項**
 - 依據「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第4條辦理。
 - 延長辦公時數連同正常辦公時數，每日超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，應函報市府同意或備查(二級機關先報送一級機關審查)，並於規定時效內完備程序。

