

落實公務員勤休制度 簡報



國立成功商業水產職業學校人事室

簡報大綱



- ❧ 訂定背景
- ❧ 服勤辦法框架：
- ❧ 檢視勤休狀況：
- ❧ 未補未休時數的處理：
- ❧ 補休期限及計算單位：
- ❧ 行政協助：

訂定背景



大法官解釋意旨

3年內訂定框架性規範



- 公務員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

考試院配合修正

公務員服務法§12

- ① 每日工時（正常 + 加班）不得超過12小時、每月加班時數不得超過60小時
- ② 輪班制人員更換班次應有連續11小時休息

行政院配合訂定之法規

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

（服務法§12 ③、⑥授權）

- ① 院屬公務員每日 / 每月加班時數上限例外規定
- ② 院屬輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定

公務員人員保障法§23



- 超時服勤補償事項

- ① 加班補償種類（加班費、補休假、行政獎勵）
- ② 結算機制

各機關加班費支給辦法

（保障法§23 ⑤授權）

- ① 加班費支給基準
- ② 加班補休假期限
- ③ 加班補償「評價」換算基準

公共任務
遂行

公務員
服公職權
健康權

政府財政
狀況



廢止：公務人員週休二日實施辦法

停止適用：各機關加班費支給要點

訂定背景



一般人員

正常
工時

每日8小時
每週40小時

延長
工時

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

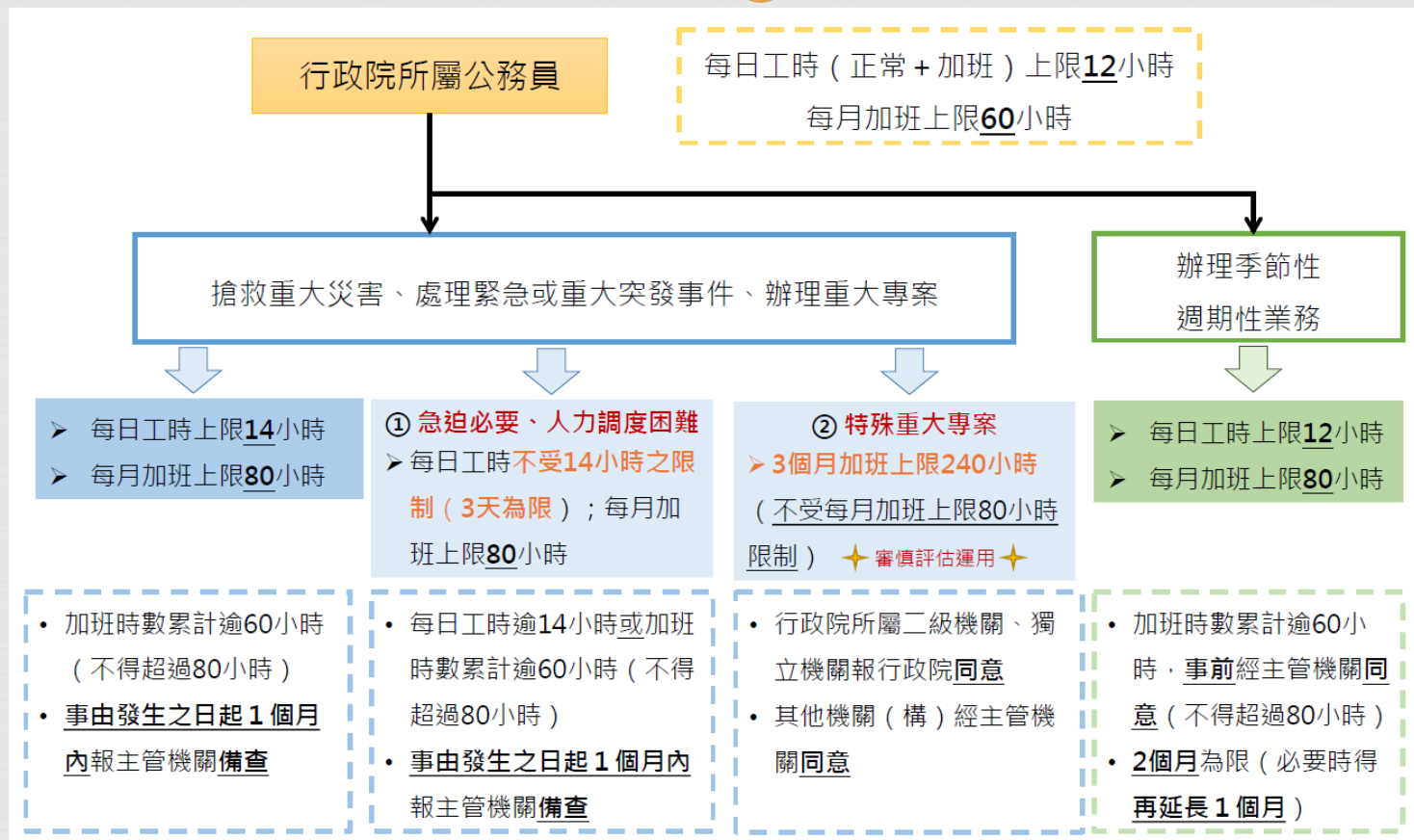
→由總統府、國家安全會議及五院分別定之

輪班輪休人員

- 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
- 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

服務法工時框架

訂定背景



服勤辦法框架：



- ❧ 為維護同仁健康權，考試院遂修正公務員服務法第 12 條，每日正常工時不得超過 12 小時，延長辦公時數，每月不得超過 60 小時，行政院復針對工時上限之例外情形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），明定每日工時及每月工時上限。
- ❧ 自2024年1月1日起，各國立高級中等以下學校所屬人員需遵守「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」，包括服勤時數上限、服勤與休假頻率及服勤日中連續休息最低時數等規範。

服勤辦法框架：



§1

法源依據

§2

主管機關定義

§3

彈性訂定辦公時間

§4

辦公時數例外情形

§5

輪班輪休人員服勤時數
【釋字785重點規範】

§6

跨越2日
辦公時數之計算方式

§7

優先排定補休機制

§8

軍事機關、軍職人員、
駐外人員之服勤規定

§9

主管機關監督機制

§10

施行日期

服勤辦法框架：



Q：服勤辦法第4條第1項第1款「不受每日辦公時數上限14小時之規定，惟不得連續超過3日」計算方式？

A：

1. 基於維護同仁之健康權，有關連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，應按日計算，1日為24小時，並應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。
2. 各機關仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

服勤辦法框架：



【案例說明】

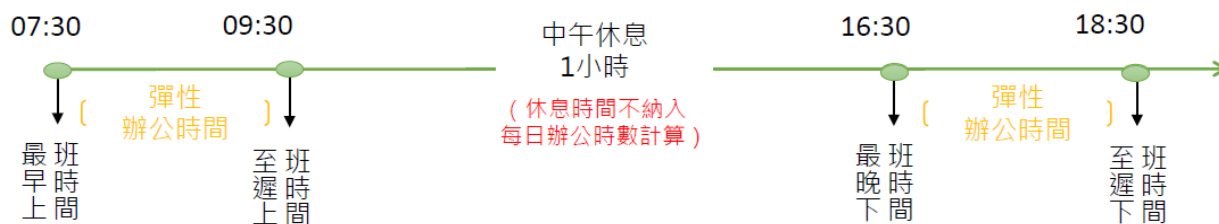
◆ 6/1：到班時間為7:30，中午休息1小時，下班時間為16:30，經機關指派自16:30開始加班至23:30下班，其6月1日辦公時數為15小時。

◆ 6/2：到班時間為9:30，中午休息1小時，自應下班時間18:30開始加班，迄至6月3日6:30才下班，辦公時數為20小時。

◆ 6/3：上午加班補休4小時，下午到班時間13:30、自應下班時間17:30開始加班至24:00，辦公時數為14.5小時。

◆ 6/4：到班時間為8:30，中午休息1小時，自應下班時間17:30開始加班，**至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】**

服勤辦法框架 :



各機關應依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」衡酌業務性質，明確訂定辦公時間、彈性辦公時間，並加強差勤管理。公務員應依機關規定時間上、下班，未到班（遲到、早退）應依規定辦理請假。

檢視勤休狀況：

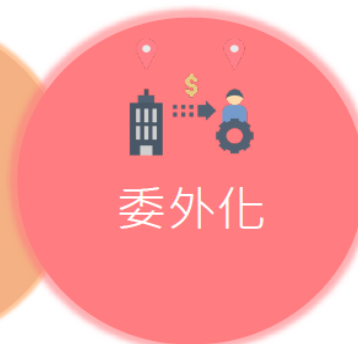
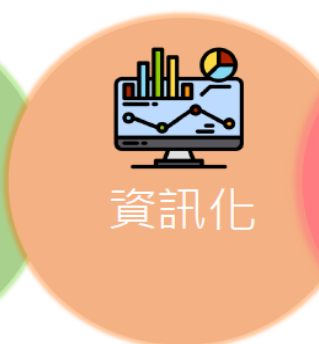
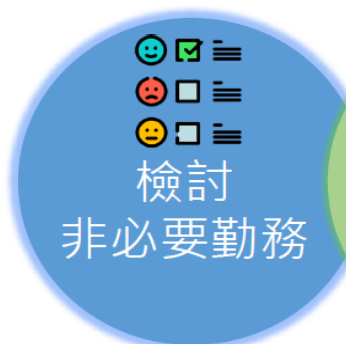
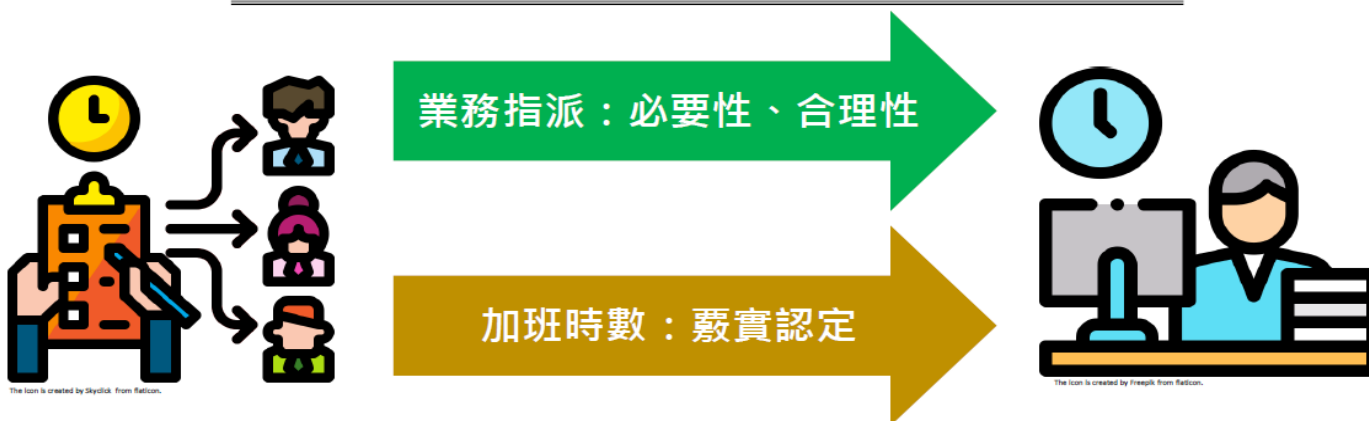


- ❧ 各處室應協助檢視所屬人員的勤休狀況是否符合上述服勤辦法的規範。如有不符，需透過工作流程業務簡化、檢討勤務內容及重新規劃人力編排等措施來調整勤休制度

檢視勤休狀況：



定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性



未補未休時數的處理：



- ❧ 未補未休時數應在逾補休期限後2年內核算獎勵。
- ❧ 加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期限內補休完畢（須由當事人舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，全年累計加班時數未滿40小時核給嘉獎1次，40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次。

補休期限及計算單位：



- ❧ 各項補休期限統一規定於2年內完成，並以「時」為計算單位

行政協助：



如遇窒礙難行之處，請洽詢人事室提供協助



謝謝聆聽！