勤休新制宣導

113年3月28日

彰化縣政府 人事處

大綱

相關法規

- 公務員服務法§12 112.01.01施行
- 服勤實施辦法- 112.01.01生效
- 公務人員保障法§23 112.01.01施行

常見問題

- 112.03 - Q&A
- 112.09 - Q&A

考核重點

- 勤休制度精進作為
  - 數位課程參訓率
  - 多元宣導
  - 工時分析
  - 定期檢討
- 差假加班資料報送
  - 全機關報送比率
  - 個人差勤異常比率
  - 抽查資料完整性
- MyData可休日數
  - 啟用

108年11月29日釋字785號解釋

高雄市政府消防局有關外勤消防人員「勤一休一」勤休方式及超時服勤補償之相關規定，是否違憲？

公務員服務法及公務人員週休二日實施辦法並未就業務性質特殊機關實施輪班、輪休制度，設定任何關於其所屬公務人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等攸關公務人員服公職權及健康權保護要求之框架性規範，不符憲法服公職權及健康權之保護要求。與憲法保障人民服公職權及健康權之意旨有違。相關機關應於本解釋公布之日起3年內，依本解釋意旨檢討修正，就上開規範不足部分，訂定符合憲法服公職權及健康權保護要求之框架性規範。

相關法規

公務員服務法

§12：

●(第3項)各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員**延長辦公時數加班**。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、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。

●(第6項)**延長辦公時數上限**等相關事項，包括其適用對象、特殊情形及勤務條件最低保障，應於維護公務員健康權之原則下，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關（構）依其業務特性定之。

服勤實施辦法

§4：

各類**延長辦公每日(月)時數上限及核備程序**

§6：

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。

§7：

公務員因第4條情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。

公務人員保障法

§23：

•(第1項)公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應**給予加班費**、**補休假**。但因預算之限制或之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應予定**平時考核之獎勵**。

•(第3項)公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，**補休假期限至多為2年**。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關**續行補休**。

01 加班性質判斷

加班性質	每日上限	每月上限	立法理由
一般指派業務加班	12	60	
搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件或辦理重大專案業務	14	80 (超60報府) 【事發1個月內】	依災害防救法規定進駐各級災害應變中心、辦理傳染病防治法之防治工作、辦理輻射災害事件監控通報及核子事故預防作業、處理集會遊行活動、辦理重要法案或進行國際談判等，類此情形具有例外重要性或緊急性，須即時回應及應變
有急迫必要性且人力臨時調度有困難者	不受每日辦公時數14小時之限制，惟不得連續超過3日 (每日超14，每月超60報府) 【事發1個月內】		
辦理特殊重大專案確有需要者	延長辦公時數以每3個月不得超過240小時控管之【事前】		
辦理季節性、週期性工作	12	80 【事前】	辦理季節性、週期性工作，例如財稅機關每年辦理國稅申報作業期間、僑務委員會年度辦理海外僑胞回國參加十月慶典活動等工作，須於特定期間內密集執行相關業務。

02 工時上限(報府同意或備查)

- 單日>14小時 → 15小時-24小時、~~剛好14小時~~
- 單月>60小時 → 61小時-80小時
- 不得連續超過3日>14小時 → 跨日(次日上班前)之工時，機關自行核實決定計算於當日或次日工時

- 每3個月240小時內管控

常見問題

03 遇差假補休，計入當日工時

差假時數仍計入當日工時計，並以當日最高工時上限為準。

例：一般工時(最高上限為單日12小時)

常見問題 (Q19)

04 加班補償

於依各機關加班費支給辦法規定核給加班費後，其餘以補休假為補償方式者，應於補休期限內休畢為原則

例外因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，應結算計發加班費。

再例外因機關預算之限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員考績（成、核）法規規定之獎勵結算應補休時數。

常見問題 (保訓會113.01.02公保字第112014677號)

04 加班補償

原則:於補休期限內，經核給加班費後，其餘以補休假為補償方式者，應於補休期限內休畢(機關應督促人員於期限內休畢)

例外:機關因業務需要無從補休，應結算計發加班費。

(機關因業務需要無從補休之結算要件:須由公務人員舉證曾於補休期限內，向機關申請補休，並留存機關否准事證)

例:小明112.05.01加班4小時，並決定以補休為補償（114.04.30前補休完畢)。

(1)原則：機關應督促小明於補休期限內(114.04.30前)補休完畢。

(2)例外：小明舉證其曾於112.05.02-114.04.30期間申請補休，但機關否准，始得於114.05.01後請領加班費。

常見問題

(保訓會113.01.02公保字第112014677號)

04 加班補償

再例外以平時考核獎勵給予加班補償之要件

一、機關因預算之限制致無法結算加班費時，始得以平時考核之獎勵，結算未休畢且無法結算加班費之加班時數。

二、是加班補償方式既係以給予加班費、補休假為原則，各機關即應審慎盤點整合業務內容及人力資源之合致，據以覈實指派加班、編列加班費預算或補足人力需求，減少以平時考核獎勵辦理結算之例外情形。

常見問題

(保訓會113.01.02公保字第112014677號)