

# 勤休制度懶人包

高雄市政府人事處

113.4

## 背景

司法院釋字第785號解釋:健康權

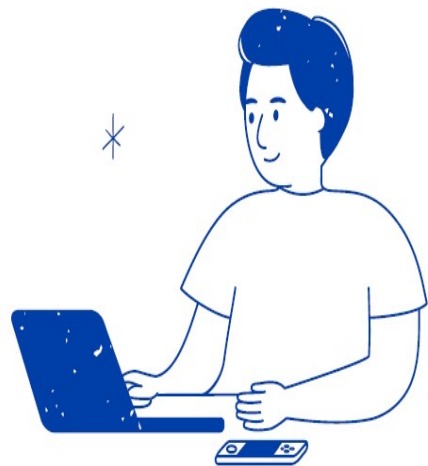
訂定框架性規範:

- 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 § 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



# 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

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

<ul style="list-style-type: none"><li>• 每日工時上限<b>14</b>小時</li><li>• 每月加班上限<b>80</b>小時</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 急迫必要、人力調度困難</li><li>• 每日工時不受14小時之限制（<b>不得連續超過3日</b>）</li><li>• 每月加班上限80小時</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 特殊重大專案</li><li>• 3個月加班上限240小時</li><li>• <b>審慎評估運用</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1個月函報本府備查</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1個月函報本府備查</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 事前簽報本府同意</li></ul>

# 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「高雄市政府各機關學校職員加班費管制要點」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目標消費者？

## Q&A 2、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1300-1730，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）。

