

勤休制度實務案例 宣導

國立臺南護理專科學校人事室
(115年6月版)

法源依據

- 公務員服務法§12
- 行政院與所屬中央及地方各機關
（構）公務員服勤實施辦法
- 公務員人員保障法§23
- 各機關加班費支給辦法

公務員勤休制度宣導-辦公時數規定

法定辦公時數

- 每日8小時、每週40小時
- 2日之休息日

- 輪班輪休人員每日辦公時數依其服務機關之輪班輪休制度排定

延長辦公時數(加班)

- 經長官指派
- 法定辦公時間以外
- 執行職務

- 奉派加班應於加班之日起3個工作日內，至差勤系統申請簽核

延長辦公時數上限

- 每日工時(正常+加班)上限12小時=工作日加班時數上限4小時，例假日上限12小時
- 每月不得超過60小時

- 請假時數仍應計入當日辦公時數計算(請假4小時，工作4小時，加班時數至多4小時為限)

加班補償

- 加班費及補休為原則；例外為行政獎勵
- 補休期限2年

- 加班費及加班補償之核給以小時為單位計算
- 遷調人員如為年資銜接者，得攜至新機關續行補休

公務員勤休制度宣導-辦公時數例外情形及規定

搶救重大災害、處理緊急 或重大突發事件、辦理重大專案

- 每日工時上限14小時
- 每月加班上限80小時

- 每日工時逾14小時或每月加班時數累計逾60小時（不得逾80小時）
- 事由發生之日起1個月內報主管機關備查

急迫必要、人力調度困難

- 每日工時不受14小時之限制（不得連續超過3日）；每月加班上限80小時

- 每日工時逾14小時或加班時數累計逾60小時（不得超過80小時）
- 事由發生之日起1個月內報主管機關備查

特殊重大專案

- 3個月加班上限240小時（不受每月加班上限80小時限制）

✦ 審慎評估運用 ✦

- 事前報主管機關同意

辦理季節性 週期性業務

- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限80小時

- 加班時數累計逾60小時，不得超過80小時
- 事前報主管機關同意
- 2個月為限，必要時得再延長1個月

實務案例

Q1

請假當日又回辦公室加班，請假時數為何計入工時？

案例說明

小花週二上午請休假半天，下午回到辦公室上班，下班後延長辦公（加班），同事提醒她請假時數會計入辦公時間，小花覺得很疑惑，那當天加班時數上限為幾小時？

1. 請假（病假、事假、休假等）係透過請假方式免除法定辦公時間之勞務情形，因此：
 - ① 請假時數仍應計入當日辦公時數計算。
 - ② 該日若另有延長辦公，仍須合併計算當日總工時。
2. 小花上午請了休假4小時，下午到班時間13:30，應下班時間為17:30。其請假之時間為其正常辦公時間之一部分，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時。因此，小花如經指派延長辦公（加班）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）

實務案例

Q2

假日參加活動或訓練，可以補休嗎？

案例說明

大仁於星期六上午參加訓練課程，可否事後申請補休？

1. 公務人員經機關指派於法定辦公時間以外執行職務者為加班，應依保障法第23條規定予以補償；至於公務人員所參加之活動、訓練或研習性質是否屬於執行職務，則宜由服務機關覈實認定辦理。
2. 如經審認非屬保障法第23條之執行職務，考量公務人員係奉派（准）於休息日及放假日參加，非自行前往，仍得由服務機關予以補休（該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」）。

【相關規定】

行政院人事行政總處112年9月5日總處培字第11230289053號函

實務案例

Q3

加班補休期限快到了，但沒有時間補休，該怎麼辦？

案例說明

小玲於前年未補休的加班時數還有4個小時，而且再過1個月就到期，但近期業務繁忙，可能沒有時間申請補休，該怎麼辦呢？

1. 加班時數經以補休假為補償方式者，機關應督促所屬公務人員於補休期限內休畢，以維護其健康權，如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，始有結算計發加班費之問題。且該「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，並留存機關曾否准事證，避免公務人員為結算加班費而怠於補休，導致以健康換加班費之亂象，牴觸司法院釋字第785號解釋健康權保障之意旨。
2. 機關應積極提醒當事人及早安排規劃補休，確因業務需要無法休畢時，始有結算計發加班費之問題。

實務案例

Q4

每月加班時數達60小時，要報主管機關備查嗎？

案例說明

小佳是新進公務員，負責綜整校務評鑑業務，發現這個月加班時數達60小時，需報主管機關備查或同意嗎？

每日辦公時數未超過14小時，每月延長辦公時數未超過60小時，該延長工時情形屬各機關權責，不用報主管機關(教育部)備查。

實務案例

Q5

辦理季節性或週期性工作，延長工時規定為何？

案例說明

每年12月到1月期間，阿凱就很煩心，因為要處理多件計畫經費年度結算案，要常常加班，不知這種情形加班規定為何？

1. 為辦理季節性、週期性工作，每月延長辦公時數可超過60小時，但不超過80小時，且每日連同正常辦公時數不得超過12小時。
2. 應事前報主管機關(教育部)同意，並以2個月為限，必要時再延長1個月，因此，同一事由仍以3個月為限。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如5月1日起至8月31日止）
3. 季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，建議透過預排人力、資訊化或簡化流程預為因應。

實務案例

Q6

辦理特殊重大專案業務，延長工時規定為何？

案例說明

小新是資訊工程師，因應機關資訊系統升級作業，必須在6個月內完成，他近來每月加班近100小時，這樣可以嗎？

1. 辦理特殊重大專案業務需要，可申請3個月不超過240小時之延長辦公時數，需報經主管機關(教育部)同意。

2. 但需注意：

- 連續3個月為1週期，以曆月為單位計算(如4月1日起至6月30日止；次一週期為7月1日至9月30日)。
- 各機關應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請主管機關(教育部)同意。
- 又雖以連續3個月為區間計算，惟應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月之加班時數審慎評估之，以維護相關人員之健康。