

勤休制度暨案例宣導

每日每月工時

- *每日工時(正常+加班)上限 12 小時
- *平日加班上限 4 小時
- *假日加班上限 12 小時
- (假日加班費時數上限為 8 小時)
- *每月加班上限 60 小時



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

(事由發生之日起 1 個月內報市府備查)

◎搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案事務

*每日工時上限 14 小時

*每月加班上限 80 小時

◎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

Q：大明於休息日及放假日奉派(准)參加與業務相關之教育訓練，如經服務機關審認非屬執行職務，相關受訓時數是否可計入工作時數，又是否應受服勤辦法工時規定所規範？

- A：
- 查行政院人事行政總處112年9月5日函說明略以，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。
 - 本案大明參加教育訓練之時數，如經審認非屬保障法第23條規範之執行職務，則不計入工作時數，自不受服勤辦法工時規定之規範，惟考量其係奉派(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」)。

參考資料：行政院人事行政總處112年9月5日總處培字第11230289053號函



Q：公務員每日辦公時數上限規定，如遇請事假、病假、休假(包含公務人員請假規則規範各類假別、及加班補休等)情形，應如何計算？

A：

- 考量公務員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，並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數(含加班時數)上限計算。
- 例：大明上午請休假4小時，下午正常辦公時間4小時，依服務法及服勤辦法相關規定，每日工時(含加班)不得超過12小時，則大明該日下班後，如因業務需要經指派加班，其加班時數至多以4小時為限(請休假4小時+辦公4小時+加班4小時)。

