

新北市政府勤休制度宣導

大綱

- 一、前言
- 二、勤休制度介紹
- 三、本府勤休制度相關規定
- 四、請各機關配合辦理事項

前言

➤ 前言

工時每日不得
超過12小時，
每月加班不得
超過60小時

釋字
第785號

為保障公務人員健康權，
服勤時數應設必要合理
之(工時)框架性規範與
合理的加班補償機制

公務員服務法§12

公務人員保障法§23

授權
行政院
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
各機關加班費支給辦法

加班後應給予補休
假或加班費，但因
機關業務需要或預
算限制，**2年內**無
法結清應給予平時
考核之獎勵。

新北市政府及所屬各機關學校教職員
工出差加班應行注意事項

勤休制度介紹

➤ 工時框架

法定辦公時數

服務法§12 I

- 每日8小時
- 每週40小時

即「加班」

延長法定辦公時數

服務法§12 III

- 每日不得超過4小時
- 每月不得超過60小時

原則

例外再延長

服務法§12 III

- 搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、(特殊)重大專案業務
- 季節性、週期性工作

授權由總統府、國家安全會議及五院分別訂定

➤ 行政院訂定服勤辦法-例外再延長辦公時數

(例外)

搶救重大災害

例如：進駐本市災害應變中心

處理緊急或重大突發事件

例如：路面掏空、工地損鄰案

重大專案業務

例如：登革熱疫情防治

每日連同正常辦公時數，不得超過**14小時**

每月不得超過**80小時**

1個月內報主管機關

但書

(例外的例外)

急迫必要性+人力臨時調度困難

每日得超過**14小時**；不得連續超過**3日**

1個月內報主管機關

特殊重大專案業務

審慎評估

3個月不超過**240小時**

事先報主管機關同意

➤ 行政院訂定服勤辦法-例外再延長辦公時數

(例外)

季節性、週期性
例如：歡樂耶誕城活動

每日連同正常
辦公時數，不
得超過**12小時**

每月不得超過
80小時

事先報主
管機關同
意

✓ 以2個月為限，必要時得再延長1個月

➤ 行政院訂定加班費支給辦法-明定補償機制

§4、6 I
各機關應依
加班之時數
核給補休假
或加班費

§6 II
補休假應於
加班後2年
內補休完畢

§10
約僱人員加
班費之支給
及補休假，
比照辦理

各機關應於加班原因消滅後，優先排定
給予適當之補休假，以維護同仁健康權

本府勤休制度相關規定

➤ 本府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項

- **調整各機關自行核定時數**
每日辦公時數不超過14小時、每月不超過60小時
- **各機關依服勤辦法§4審認專案加班態樣並報府同意**
- **定期檢視同仁加班情形**
要求各機關定期檢視同仁加班之合理性與必要性，並提供機關首長參考
- **員工加班應以補休為原則**
請各機關落實人力調整，優先給予高工時人員補休
- **檢視各機關勤休制度妥適性**
每月至儀表板查核高工時

➤ 本府加班核定權責

各機關
自行核定

- 每日不超過4小時、每月不超過20小時
- 放假日及例假日不超過8小時

一般加班

一級機關及
各區公所

- 每日連同法定辦公時間不超過14小時
- 每月不超過60小時

專案加班

主管機關
(本府)

- 每月超過60小時
- 每日連同法定辦公時間超過14小時

➤ 機關實施輪班輪休之勤休規定



警察局

- 警察機關輪班輪休人員勤休實施要點



消防局

- 各級消防機關輪班輪休人員勤休實施要點

聯合醫院

- 新北市立聯合醫院輪班輪休醫療人員服勤實施要點

請各機關配合辦理事項

➤ 請各機關配合辦理事項

覈實指派加班

- 加班要件「經指派」、「法定辦公時數以外」、「執行職務」
- 加班指派應考量急迫性及必要性，併同檢視同仁當月加班情形
- 推動個人加班請示，以符合法規所定之加班要件

透過多元管道宣導

- 加強對內部同仁宣導服勤規範，協助勤休制度推動
- 請本府同仁完成指定勤休數位學習課程，深化健康權意識

落實加班結算及補償機制

- 加班後優先排定補(休)假，如因機關業務需要，於補休期限屆滿(2年)未能休畢應給予加班費補償，非必要不以行政獎勵方式補償

簡報結束