



勤休新制宣導

人事室

司法院釋字第785號
公布背景

憲法服公職權與健康權保障

服勤時數合理上限與超勤補償

服勤與休假頻率相關規定

框架性規範



公務員服務法與服勤實施辦法修正內容

- 公務員服務法第11條：每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。加班時數每日不得超過2小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。
- 公務人員保障法：服務機關應給予加班費、補休假。但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。補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。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。

其他相關補充規定修正

各機關加班費支給辦法：

每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

加班費計算方式：1小時=(本俸+專業加給+主管職務加給)/240，元以下小數點四捨五入。

THANKS FOR LISTENING !



國立岡山高級農工職業學校

人事室