

The background features several sets of thin, curved lines in the corners, some solid and some dashed. A large orange speech bubble is positioned on the left side, containing the text.

勤休制度宣導

訂定背景

- ◆ 釋字第785號解釋：
強調合理的服勤時數與
休假頻率
- ◆ 超時服勤應有補償
機制

法規修正重點 (一)

- 「公務員服務法」(簡稱公服法)
 - 「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」(簡稱服勤辦法)
- ✓ 每日工時上限：12小時
 - ✓ 每月加班時數上限：60小時

法規修正重點 (二)

「公務人員保障法」(簡稱保障法)

- ✓ 明定加班補償方式
- ✓ 補休期限：2年
- ✓ 補休結算機制：因業務需要無法於期限內補休完畢 → 可視機關預算情形發給加班費或行政獎勵

法規修正重點 (三)

■ 「各機關加班費支給辦法」

- ✧ 辦公日：不超過4小時
- ✧ 放假日／例假日：不超過8小時
- ✧ 每月上限：20小時
- ✧ 例外情況：專案加班

- 加班費計算基準：每小時=(月支薪俸+專業加給+主管職務加給)/240，以元為單位，元以下四捨五入。

「新北市政府所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」
加班核准權責

- ㊦ 一般加班：
 - 上班日：最多4小時
 - 假日／例假日：最多8小時
 - 每月不超過20小時

- ㊦ 專案加班權責：
 1. 校長核可：每日總工時不超過12小時，全月不超過20小時
 2. 教育局核可：每日總工時12~14小時，或全月加班20~60小時

學校業務適用

—校外教學專案加班 案例

➤ 校長權責

- 對象：校外教學帶隊工作人員
- 加班上限：上班日夜晚加班4~6小時(含)內且全月合計加班總時數於20小時(含)內
- 應備表件：
 - 1、事先妥適調配帶隊工作人員之任務分工、減少非必要勤務、簡化業務流程
 - 2、簽
 - 3、專案加班請示單暨名冊

➤ 如全月加班總時數超過20小時不超60小時(含)→必須函報教育局

總結與提醒

- 各單位主管宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派加班
- 請同仁於補休期限內休畢，以落實保障同仁健康權，維護加班補償權益