|  |
| --- |
| **桃園市政府各機關學校參考旨揭工作規則(範本)之注意事項** |
| (一)倘各機關依第7條增訂約定試用之相關規定時，請明定試用天數。(二)增訂第19條之1「臨時人員因『天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點』所定之情形無法出勤工作，本機關（學校）不予扣發工資。應機關（學校）之要求而出勤之臨時人員，就該段出勤時間加給\_\_倍工資。」（並請明定該段出勤時間加給之工資）(三)第28條關於臨時人員請假之規定修正如下：1. 婚假部分，請增訂「…可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本機關（學校）同意者，得於一年內請畢。｣
2. 生理假部分，請增訂「…請休生理假不需附證明文件。｣
3. 同條末段請修正「臨時人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。臨時人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本機關（學校）不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。｣

(四)第37條有關臨時人員逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到一節，與本府現行彈性上下班制度不符，請衡酌貴機關（學校）特性、實際運作情形及本府相關規定辦理。 |