

桃園市政府 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：張皓翔
電話：03-3322101#7335
電子信箱：10017630@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市立青埔國民中學

發文日期：中華民國106年6月27日
發文字號：府人考字第1060120825號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三(1060120825_Attach01.pdf、1060120825_Attach02.pdf)

主旨：為因應勞動基準法(以下簡稱勞基法)新制施行，本府各機關學校適用勞基法人員特別休假及加班等差勤管理相關配套措施，詳如說明，請查照辦理。

說明：

- 一、依本府人事處106年5月17日專案報告會議決議辦理。
- 二、本府各機關學校適用勞基法人員包含臨時人員(如工程助理、行政助理、交通助理)、清潔隊員、約用人員、幼兒園契約進用人員、工友(含技工、駕駛)及測量助理等，其差勤管理相關配套措施如下：

(一)特別休假計算方式：

- 1、臨時人員、清潔隊員、約用人員及幼兒園契約進用人員：自受僱當日起算，如於年中年資屆滿者，自當年1月1日起先核給特別休假(如初任人員於年中年資屆滿6個月者，則於受僱日核給特別休假)。
- 2、工友(含技工、駕駛)及測量助理：比照公務人員請假規則辦理(核假方式請參照本府106年1月19日府秘事字第1060012484號函規定辦理)。





(二)特別休假請假單位：基於差勤管理之一致性及衡平性，維持以「半日」為請假單位。

(三)為維護同仁身心健康，各機關學校宜避免讓同仁於休息日加班，如因重大專案或業務需要於休息日加班，則應落實勞基法精神，以發給加班費為原則，如同仁放棄請領加班費選擇補休，補休標準則視與勞工個別協商結果辦理。

(四)另依勞基法第23條規定，工資除有特別約定外，應按月給付，加班費亦屬工資範圍，應按月計發，爰請各機關於適用勞基法人員加班後之次月發薪日完成加班費發給事宜。

三、檢附本府106年1月19日府秘事字第1060012484號函及勞動部106年6月16日勞動條3字第1060131269號令影本各1份。

正本：本府所屬機關學校、桃園市復興區公所、桃園市復興區民代表會

副本：電
交 2017-06-27 12:41:30 文
章