

専門業務型裁量労働制の適用を受ける教員の労働時間等について

専門業務型裁量労働制の適用を受ける教員の労働時間等の取扱いについて、以下のとおり概要を作成しましたので、参考にしてください。

【基本的な考え方について】

- 業務遂行の手段や時間配分の決定（始業・終業時刻の決定を含む。）は、各教員の裁量に委ねられており、それらの決定等に関し、具体的な指示は行いません。ただし、あらかじめ定められた講義や会議などの時間帯については、この限りではありません。

【労働時間、休憩時間等について】

- 勤務日は、原則として月曜日から金曜日（祝日を除く。）です。
- 1日7時間45分、1週間38時間45分勤務したものとみなされます。
- 始業・終業時刻は、5：00～22：00の間で各自の裁量により、設定できます。
- 休憩時間は、業務の遂行状況を勘案し、労働時間帯の途中で取得してください。
- 出勤しない日（業務に従事しなかった日）については、みなし労働時間は適用されません。

【休日について】

- 休日は、原則として土曜、日曜、祝日となりますが、大学の用務により、休日に勤務を命ぜられた場合には、休日の振替を行うことになります。
なお、教員個人の都合（裁量）による場合であれば、休日の振替を行わずに休日に勤務（研究）や出張（研修を含む。）を行うことができます。ただし、4週当たり4日以上 of 休日は確保する必要があります。
- 休日を振り替える場合は、休日に勤務した時間数にかかわらず、当該休日の4週間前の日から8週間後の日までの希望する日に、振替日を指定することができます。
- 振替の手続きは、「休日振替簿」により行うことになります。

【休日及び深夜（22時から翌日の5時まで）勤務について】

- 4週当たり4日の労働基準法上の休日又は深夜に業務を行おうとする場合には、あらかじめ「休日・深夜労働許可申請書」により部局等の長等の許可を受ける必要があります。
ただし、休日及び深夜勤務については、健康・福祉確保の観点から、原則として許可はできません。

※ 休日や深夜帯での研究のうち、自己を高めるための研鑽、研修としての性格を有するものについては、部局等の長等の許可なしで、当該教員が健康等に留意しつつ、自己の責任で行うことができます。

【出勤の確認について】

- 出勤の確認は、「出勤簿」により行いますが、日々の出勤時刻の確認ではありませんので、当月の末日までに押印してあれば差し支えありません。

【休暇について】

- 1日単位の休暇を取得される場合に、「休暇簿・欠勤届」により手続きを行うことになります。（半日、時間又は分単位の休暇を取得される場合は、手続きの必要はありません。）
 - ※ 1日のすべてを勤務しないときに休暇の概念が生じます。
- ただし、複数の休暇を取得し、終日勤務しない場合（例えば、日帰り人間ドックなどで、特別休暇と年次有給休暇を取得するとき）は、みなし勤務が適用されないため、通常の労働時間として休暇の手続を行うことになります。

【兼業について】

- 兼業に従事する場合は、あらかじめ兼業の許可申請を行う必要がありますが、労働時間等の割振表の作成は、必要ありません。

【健康と福祉を確保する措置について】

- 大学が実施する健康診断（年2回実施）や人間ドックなどを受診し、健康管理を行うこととなります。
- 日々の勤務状況（出勤時刻、退勤時刻及び在学時間数等）を記録した「勤務状況自己申告書」を翌月10日までに所定の方法にて提出することとなります。
 - ※ 記録された内容は、健康・福祉を確保するために利用されます。
 - ※ 「勤務状況自己申告書」の様式及び提出方法は「いろは」を参照してください。

「いろは」>各種案内手続>1.人事関係の制度・手続>

2-9 専門業務型裁量労働制適用者の勤務状況自己申告書の提出について

【苦情相談窓口について】

- 裁量労働制又は労働時間その他の問題に関する苦情等がある場合は、制度企画グループ又は部局等の担当グループに相談できます。
 - 相談に対しては、制度企画グループと配属部局等で連携し必要な措置を講じます。
- 制度企画グループ相談窓口（メールアドレス：fukumu-gl@office.hiroshima-u.ac.jp）

【専門業務型裁量労働制の適用同意の取り下げについて】

- 専門業務型裁量労働制の適用を受ける教員が、適用同意を取り下げる場合は、14日前までに「専門業務型裁量労働制の適用同意確認書」により部局等の長等（配属部局等の担当グループ）に申し出る必要があります。

※ **網掛部分**については、配属部局等の担当グループにお問い合わせ下さい。