

専門業務型裁量労働制の適用を受けない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ない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】

- 定められた始業・終業時刻及び休憩時間により勤務することになりますが、教員の社会貢献活動などを考慮し、個別に労働時間の割り振りを行うこともあります。ただし、この場合にあっても、割り振られた始業・終業時刻や休憩時間を各教員の裁量で変更することはできません。
- 労働時間の管理は、大学の事業目的及びそれに基づく教員の業務特性を考慮して、行います。

【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分の勤務となります。
- 始業・終業時刻は、8：30～17：00です。ただし、授業時間の関係で異なる場合があります。
- 休憩時間は、12：00～12：45です。
- 上記の時間帯に兼業等を行う場合は、「1月以内の変形労働時間制」を適用し、個別に労働時間の割り振りを行う必要があります。

【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。
- 休日に7時間45分以上の勤務を命ぜられた場合は、休日の振替を行うことになります。
- 振替日は、原則として、当該休日が含まれる週(土曜日から金曜日までをいう。)の7時間45分の所定労働時間が割り振られた日とします。ただし、祝日の場合は、当該休日の4週間前の日から8週間後の日まで、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。

【休日及び時間外の勤務について】

- 休日又は所定労働時間以外の勤務(以下「時間外労働」という。)は、あらかじめ部局等の長等が命じた場合にのみ行うことになります。教員個人の都合により、時間外労働を行うことはできません。

※ 休日又は時間外に行う研究のうち、自己を高めるための研鑽、研修としての性格を有することが明らかな場合は、自己の責任で行うことができます。

【出退勤の管理について】

- 出勤の確認は、「出勤簿」により行いますので、勤務日には、始業時刻までに出勤し、押印しなければなりません。ただし、出張又は研修出張する場合を除きます。
- 所定労働時間が終了した後は、時間外労働を命ぜられた場合を除き、速やかに退勤することになります。

【休暇について】

- 休暇の手続きは、「休暇簿・欠勤届」により行うことになります。
なお、遅刻、早退、私用外出の場合も手続きが必要となります。

【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。
- 所定労働時間内に兼業を行う場合は、各教員が変形労働時間制割振簿を部局等の長等（部局等の担当グループ）に提出し、労働時間の割り振りを行う必要があります。

【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になります。

【苦情相談窓口について】

- 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。）を、各教員の裁量に委ねることができる「専門業務型裁量労働制」の適用を受けようとする場合は、「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）に申し出てください。

※ **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。