

○ 岡山県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間の割振り変更に関する要綱

平成31年3月11日
広域連合告示第11号

(趣旨)

第1条 この要綱は、公務能率の向上を図るとともに、職員の健康保持及び時間外勤務の縮減を図るため、岡山県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成19年広域連合条例第8号。以下「条例」という。)第4条第1項の規定に基づき、職員の勤務時間の割振り変更に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 正規の勤務時間の割振り 岡山県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則(平成19年広域連合規則第8号)第2条に規定する勤務時間の割振りをいう。
- (2) 早出遅出勤務 正規の勤務時間の割振りを変更することをいう。

(早出遅出勤務の命令等)

第3条 所属長(職員の時間外勤務を命令することができる者等をいう。以下同じ。)は、正規の勤務時間の割振りを命じている職員で、次に掲げる職務に従事する職員又は1月につき45時間以上の時間外勤務が見込まれる職員に対し、職員の同意があり、かつ、業務に支障がない場合には、早出遅出勤務を命ずることができる。

- (1) 説明会
- (2) 予算決算関係
- (3) その他広域連合長が認めた職務

2 所属長は、早出遅出勤務を命ずる場合は、正規の勤務時間の割振りを次の表に定める勤務時間等のいずれかに変更するものとする。

勤務時間	休憩時間
午前7時30分から午後4時15分まで	正午から午後1時まで
午前9時30分から午後6時15分まで	
午前10時30分から午後7時15分まで	
午後1時から午後9時45分まで	午後5時から午後6時まで

3 所属長は、原則として、早出遅出勤務を命ずる日の1週間前までに、勤務時間の割振り変更簿(様式第1号)により当該早出遅出勤務を命ずる職員に命ずるものとする。

4 原則として、所属長は、職員1人当たり2週間につき5日を超えて早出遅出勤務を命じてはならない。また、1日につき、早出遅出勤務を行う職員の数が所属職員の半数を超えてはならない。

(所属長の責務)

第4条 所属長は、早出遅出勤務を命ずるにあたり、公務の円滑な運営に配慮するとともに、職員の意思を尊重し、職員の健康及び福祉を害さないように十分考慮しなければならない。また、命令後は速やかに総務課へ報告するものとする。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、早出遅出勤務に関し必要な事項は広域連合長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

様式第1号 (第3条関係)

様式第1号) 平成 年 月分 勤務時間の割振り変更簿

所属名・職名・氏名

日	所属 命令 長 印	新たに勤務を命ずる時間帯	勤務内容	請印	日	所属 命令 長 印	新たに勤務を命ずる時間帯	勤務内容	請印
1		: ~ :			17		: ~ :		
2		: ~ :			18		: ~ :		
3		: ~ :			19		: ~ :		
4		: ~ :			20		: ~ :		
5		: ~ :			21		: ~ :		
6		: ~ :			22		: ~ :		
7		: ~ :			23		: ~ :		
8		: ~ :			24		: ~ :		
9		: ~ :			25		: ~ :		
10		: ~ :			26		: ~ :		
11		: ~ :			27		: ~ :		
12		: ~ :			28		: ~ :		
13		: ~ :			29		: ~ :		
14		: ~ :			30		: ~ :		
15		: ~ :			31		: ~ :		
16		: ~ :							

