

○職員就業規則

目次

※第1章～第3章および第5章～第10章は省略

第4章 勤務

第1節 勤務時間および休憩時間(第20条―第~~23~~~~24~~条)

第2節 休日勤務および時間外勤務(第~~24~~~~25~~条―第~~27~~~~28~~条)

第3節 遅刻 外出 早退 欠勤 休務(第~~28~~~~29~~条―第~~32~~~~33~~条)

第4節 休日、有給休暇および休務(第~~33~~~~34~~条―第~~48~~~~49~~条)

附則

(前文)

この規則は、学校法人東京女子医科大学職員(以下「職員」という。)の就業条件および職場規範とを定めたものであり、学校法人東京女子医科大学(以下「本法人」という。)の使命を遂行するために、これを誠実に遵守し、各々その職務に精励しなければならない。

第1章～第3章は省略

第4章 勤務

第1節 勤務時間および休憩時間

(勤務時間および始終時刻)

第20条 職員の勤務時間は1週間の**実労働時間(実働)** ~~実働~~を39時間とし、始終時刻は原則的に以下の**各号に掲げると**おりとする。

~~(1)~~ 平常日(第33条の休日を除く日)は始業時刻を午前9時とし、終業時刻を午後5時**48分**とする。第23条に規定する休憩時間を除き、**実働7時間48分**とする。

~~(2)~~ 土曜日は始業時刻を午前9時とし、終業時刻を午後1時とする。

~~2~~ 前項各号に規定する事項にかかわらず教育職を除く職種に係る職員の始終時刻は、土曜日交替休暇制(別表1)の規定による。

~~23~~ 前~~2~~項に規定する始終時刻は、季節、診療その他業務の必要により変更することがある。

~~(医師の勤務時間)~~

~~第21条~~ 医師の勤務時間は、学長、医療施設長および研究所所長の定めるところによる。

~~2~~ 学則等による春季休業、夏季休業および冬季休業中における学部、研究科および看護専門学校**の**教員の勤務に関しては、学長の許可を得て教授・講座主任または**学校長の定めるところによる。**

(交替制および時差出勤制)

第~~21~~~~22~~条 職種および職場により交替制または時差出勤制をとることがあり、この場合は特別勤務職員(別表~~32~~)の規定による。

(変形労働時間制)

第~~22~~~~23~~条 診療その他業務の性格上1ヶ月を平均して1週間の**実働**39時間の範囲において所定の勤務時間を変更することがあり、この場合は特別勤務職員(別表~~32~~)の規定による。

2 勤務の組合わせの都合等により前項に規定する勤務時間によることができない場合は、続く1ヶ月の所定労働時間で調整できるものとする。ただし、調整の結果、1ヶ月を平均して1週間の所定労働時間が39時間を超えることはできない。

(休憩時間)

第 ~~23~~~~24~~ 条 休憩時間は、~~土曜日を除き~~原則として正午から午後1時までの1時間とし、休憩時間は自由に利用することができる。ただし、業務上の必要により、所属長は職員に対し休憩時間の変更を命ずることがある。

2 前2条に規定する特別勤務職員の休憩時間は、その定めるところによる。

第2節 休日勤務および時間外勤務

(休日の振替および時間外勤務)

第 ~~24~~~~25~~ 条 業務の都合上、時間外または休日に勤務させることがある。この場合において、休日の勤務はあらかじめ当該日の前後の日に振り替えることを原則とするが、やむを得ず振り替えることが困難な場合には、休日勤務とし、代休を与える。

2 時間外および休日の勤務に対して、別に定める手当を支給する。

(休日勤務および時間外勤務手続)

第 ~~25~~~~26~~ 条 休日勤務および時間外勤務をさせる必要が生じた場合は、所属長は、所属上長に願い出て、許可を得た上で勤務を命ずるものとする。

(非常災害時の勤務)

第 ~~26~~~~27~~ 条 災害その他避けることのできない特殊な事由によりやむを得ない場合は、必要限度において臨時に就業時間を延長し、または休日勤務をさせることがある。

(宿直日直制)

第 ~~27~~~~28~~ 条 職員に対し業務の都合上、宿直勤務または日直勤務をさせることがある。宿直勤務および日直勤務に関しては、別に定めるところによる。

第3節 遅刻 外出 早退 欠勤 休務

(遅刻、外出および早退手続)

第 ~~28~~~~29~~ 条 職員がやむを得ない事由により、遅刻し、外出し、または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(欠勤手続)

第 ~~29~~~~30~~ 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、あらかじめその事由および予定日数を指定様式に記入して勤務カードを提出し、所属長の許可を得なければならない。ただし、事前に願い出ることができない場合は、欠勤中または出勤後直ちに届出をして承認を得なければならない。

(長期病気欠勤の手続)

第 ~~30~~~~31~~ 条 傷病により欠勤が引き続き7日以上にわたるときは、医師の診断書または証明書を添付して勤務カードを提出しなければならない。

(業務上の傷病による休務の手続)

第 ~~31~~~~32~~ 条 業務上負傷し、または病気にかかり、休務する場合は、医師の診断書を添えて勤務カードを提出するものとする。

(遅刻、外出、早退または欠勤に対し賃金を差し引く措置)

第 ~~32~~~~33~~ 条 遅刻、外出、早退または欠勤があった場合は、日数時間数に比例して賃金を差し引くことがある。ただし、以下の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 公民権行使または本法人が承認した公共団体等の要務をするとき。
- (2) 証人、鑑定人等として、裁判所、議会等に出頭するとき。

- (3) 業務上の傷病によるとき。
- (4) 感染症予防のため就業制限を受けたとき。
- (5) 天災地変、交通機関等の事故によるとき。
- (6) その他前各号に規定する他事務局長が認めたとき。

第4節 休日、有給休暇および休務

(休日)

第 ~~33~~~~34~~条 休日は、以下の各号に掲げるとおりとする。

(1) 日曜日

~~(2) 国民の祝日(国民の祝日に関する法律に規定する休日)~~

~~(3) 本学創立記念日(12月5日。ただし、この日が日曜日に当たるときは、その翌日)~~

~~(24) 年末年始(12月31日から翌年1月14日までの日。ただし、第2号の祝日を除く。)~~

(3) 平常日(月曜日から土曜日)の交替休日週1日(変動休日)

(休日の事前振替)

第 ~~34~~~~35~~条 本法人の業務の都合上前条の規定にかかわらず、休日を職員の一部または全部につき他の日に振り替えることがある。

(採用年度の有給休暇)

第 ~~35~~~~36~~条 1年未満の勤続者のうち最初の3ヶ月を8割以上勤務した者に対して、採用月に応じて以下の各号に掲げる有給休暇を与える。これらの者は、同年度末をもって勤続1年とみなす。

(1) 4月から9月までに就職した者には 10日

(2) 10月から12月までに就職した者には 6日

(3) 1月から3月までに就職した者には なし

(年次有給休暇の加算)

第 ~~36~~~~37~~条 年次(4月1日から翌年3月31日までをいう。)有給休暇は、勤続1年以上の者、かつ、1年間の所定勤務日数の8割以上出勤した者に対し、以下の各号に掲げる日数を与える。

(1) 勤続 2年目…11日

(2) // 3年目…13日

(3) // 4年目…15日

(4) // 5年目…18日

(5) // 6年目以降…21日

(休暇願手続)

第 ~~37~~~~38~~条 年次有給休暇の申請をする者は、所定の書式にあらかじめその期日を記入し、所属長の承認を得るものとする。この場合において、年次有給休暇の半日付与の申請は、別に定める取扱要領による。ただし、業務に差支えのあるときは、時期期日を変更させることがある。

(遠出の際の連絡先届出)

第 ~~38~~~~39~~条 休暇その他で任地を離れる場合は、非常事態の発生に備えて、願い出と同時に連絡場所を所属長に届け出るものとする。

(年次有給休暇の繰越し)

第 ~~39~~~~40~~条 年度末時点で年次有給休暇に残余があるときは、次年度に限り繰り越すことができる。

(特別有給休暇)

第 ~~4041~~ 条 職員が以下の各号のいずれかに該当する場合は、申請にもとづき特別有給休暇を与える。
(第 3 号および第 5 号以外は連続付与とする。) ただし、その間に休日があった場合でも休暇として通算する。

- (1) 本人が結婚するとき (入職後の入籍日以降に限る) 7 日
 - (2) 子女が結婚するとき (入職後の入籍日以降に限る) 3 日
 - (3) 配偶者の分娩のとき 5 日
 - (4) 忌服
- ア 配偶者、父母または子が死亡したとき (養父母および養子を含む。) 7 日
- イ 祖父母、兄弟、姉妹または孫が死亡したとき 5 日
- ウ 配偶者の父母または同居の親族が死亡したとき 3 日
- エ 配偶者の兄弟または姉妹が死亡したとき 1 日

~~(5) 夏季休暇 その有無および具体的な日数は賞与発表時に通知する。~~

- 2 前項第 1 号および第 2 号に規定する場合、取得可能期限は入籍日から 1 年以内とする。
- 3 特別有給休暇を申請する者は、勤務カードにあらかじめその期日を記入し、所属長に提出してその承認を得るものとする。
- 4 前項に規定する承認にあたり、必要な証明書を提出させることがある。
(生理休暇)

第 ~~4142~~ 条 女性職員のうち生理日の勤務が著しく困難な者には、申出により生理休暇を与える。
(看護休暇および介護休暇)

第 ~~4243~~ 条 職員は、別に定める「看護・介護休暇規程」により看護休暇および介護休暇を取得することができる。
(産前産後休暇)

第 ~~4344~~ 条 女性職員に、以下の各号に定めるところにより産前産後休暇を与える。

- (1) 医師の証明書を添え産前休暇願を提出した者に、最長産前 6 週間を産前休暇とする。ただし、多胎妊娠 (双胎以上の妊娠) の場合は、14 週間とする。
- (2) 産後は、出産届により 8 週間を就業禁止とし、産後休暇とする。
(公務休暇)

第 ~~4445~~ 条 職員が選挙権行使その他公民としての義務を行使するため、または本法人があらかじめ承認した職務を執行する場合、必要な手続を経た上で公務休暇としてそれぞれ必要な日数を与える。
(インフルエンザによる休業)

第 ~~4546~~ 条 職員がインフルエンザに罹患したときは、第 ~~3637~~ 条に規定する年次有給休暇とは別に 5 日間を限度として休業を命ずることがある。この場合において、その期間中の給与は有給とする。

- 2 休業した者は、出勤後直ちに出勤簿にインフルエンザである旨を明記し、所属長の承認を得るものとする。この場合において、必要な証明書を提出させることがある。
(育児休業等)

第 ~~4647~~ 条 職員は、職員の身分を失うことなく、申出により 1 歳未満の子 (実子または養子) を養育するため一定期間休業することができる。育児休業を取得することができる職員の範囲、申出の方法等は、別に定める育児休業規程による。

- 2 生後 8 週間から小学校就学までの子を養育する職員は、本法人内に設置された保育所を利用することができる。利用方法等は、別に定める。

(介護休業)

第 ~~47~~~~48~~ 条 職員は、職員の身分を失うことなく、申出により要介護状態にある対象家族を介護するため一定期間、休業することができる。介護休業を取得することができる職員の範囲、申出の方法等は、別に定める介護休業規程による。

(傷病休務)

第 ~~48~~~~49~~ 条 職員が業務上の負傷または疾病により勤務できないときは、医師の診断によりその治療期間を傷病休務とする。ただし、自己の過失による場合は、この限りでない。

【別表1】

平常日の交替休日（変動休日）制 ~~土曜日交替休暇制~~

本法人において、以下に掲げる条件のもとに平常日交替休日（変動休日）制 ~~土曜日交替休暇制~~ を実施する。

記

1. 実施上の前提条件

- (1) ~~第3土曜日の外来診療を休診とする。~~
- (12) 週実働 39 時間は変更しない。
- (23) 本制度に伴う増員は、原則として行わない。
- (34) 本制度実施により時間外労働を増加させない。
- (45) 本制度実施により患者等へのサービスを向上させる ~~低下させない。~~
- (6) ~~各部門では業務改善等を図り、土曜休診による影響がないように努めるものとする。~~

2. 適用の範囲

教育職を除く正職員および常勤嘱託職員。ただし、交代制および変形労働時間制を採用する職種(三交替および変則二交代勤務の看護師、電話交換手等)ならびに職場(栄養課、保安課、設備課等)は、別扱いとする。

3. 実施の内容および時期

4 週 8 ~~7~~ 休制とし、平成 31 ~~7~~ 年 4 ~~12~~ 月 1 日から実施する。

4. 実施の方法

- (1) 原則として平常日（月曜日から土曜日）に週 1 日休日を取得する。月 4 時間の勤務免除を行い、原則として土曜日の勤務にあてる。ただし、土曜日が第 34 条の休日と重なった場合は、当月の勤務免除は行わない。なお、本制度の適用を受けない第 2 項ただし書の職員に対しても、原則として月 4 時間の勤務免除とするが、2 ヶ月分 8 時間をまとめて勤務免除とすることができる。なお、半日利用は認めない。
- (2) ~~前号に定めるもののほか、月 2 回土曜日に休暇を取得することを基本とするが、職場によりこの基本により難しいときは、以下の変形運用を認める。~~

~~ア 平日の実労働時間7時間20分における4時間分と振り替え、3時間20分の勤務とする。~~
~~イ 土曜休暇2回分を平日の1日休暇に振り替える。~~

(23) 各月の前に所属長は、**所属の業務運営に支障が生じないように職員の変動休日を調整し、休暇を含めた勤務管理予定表を作成し所属員に対しあらかじめ当該月の勤務免除日および**~~土曜休暇日を指定するとともに職場に周知させる。~~**原則、変動休日の予定日変更は認めない。**

(4) ~~季節的に繁忙期にある職場は、その期間の土曜休暇日をないものとし、閑散期にまとめて与えることができるものとする。~~

5. 勤務時間の変更

(1) **平常日**~~平日~~の勤務時間は午前9時から午後5時**48**~~20~~分までとし、途中1時間の休憩をとることができる。ただし、通学その他の都合で、午後5時**48**~~20~~分の終業では差し支える場合は、所属長の承認を得て、午前8時30分から午後5時**48**~~20~~分までの間で実働7時間**48**~~20~~分の勤務とすることができる。

~~(2) 土曜日の勤務時間は、午前9時から午後1時までとし、途中休憩なしとする。~~

(23) 第1号ただし書の勤務について職場単位の時差勤務を適用する場合は、所属長は書面で**人事課**~~人事部~~へ届けるものとする。

6. 変動休日土曜休暇日等の指定の変更

(1) 4の第**23**号により**変動休日**~~土曜休暇日~~等を指定した後に業務上の必要が生じた場合は、所属長は指定日の変更をすることができる。

(2) 指定を変更する場合は、早急に替わりの**変動休日**~~土曜休暇日~~等を**所属長**が指定するものとする。

7. 欠勤者の取扱い

~~(1) 5日を超えて連続して欠勤した場合は、その間の土曜日については欠勤とする。~~

~~(2) 当該月中に断続して欠勤した日数が6から12までの場合は土曜休暇1日をないものとし、同様に13から19までの場合は土曜休暇2日をないものとする。さらに、20以上の場合は、その月の勤務免除はないものとして取り扱う。~~

78. 所属長による指定日の変更

変動休日~~土曜休暇日~~と合わせて**夏季休暇**または**有給休暇**を申請することによって連続休暇となる場合なり、業務運営に支障が生じないようにする。~~生ずる場合は、やむを得ない場合に限り、~~所属長は**変動休日**~~土曜休暇日~~等の指定を変更できる。

89. 実施の中止

この制度は、1の実施上の前提条件が維持できないときは、実施を中止する。

【別表2】

リフレッシュ休暇

1. 適用の範囲

正職員および常勤嘱託職員

2. 休暇日数

有給休暇とは別に年間 10 日取得できる。半日利用および次年度への繰り越しは認めない。

3. 取得方法

- (1) 各月の前に所属長は、所属員に対しあらかじめ所属員の希望および業務運営の必要性により、当該月の休暇日を指定するとともに職場に周知させる。原則、休暇の予定日変更は認めない。
- (2) 前号により休暇日を指定した後に業務上の必要性が生じた場合は、所属長は指定日の変更をすることができる。指定を変更する場合は、早急に替わりの休暇日等を指定するものとする。

4. 実施の時期

平成 31 年 4 月 1 日

5. 実施の中止

リフレッシュ休暇の取得により、業務運営に支障が出る場合は、休暇日数の削減またはリフレッシュ休暇制度を中止することがある。