

○国立大学法人上越教育大学職員労働時間、休暇等細則

(平成16年4月1日細則第8号)

(目的)

第1条 国立大学法人上越教育大学に勤務する職員の労働時間、休日及び休暇に関する事項については、国立大学法人上越教育大学職員労働時間、休暇等規程（平成16年規程第47号。以下「労働時間等規程」という。）に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

(出勤簿)

第2条 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤後直ちに所定の様式に押印しなければならない。

(週休日の振替)

第3条 労働時間等規程第8条に基づく週休日の振替は、所定の様式により、あらかじめ振り替えるべき日を特定して行うものとする。

(休日の代休)

第4条 労働時間等規程第10条に基づく代休日の指定は、所定の様式により、あらかじめ代休日を特定して行うものとする。

(勤務しないことの承認)

第5条 労働時間等規程第15条第3号に掲げる「総合的な健康診査」は、国立大学法人上越教育大学安全衛生管理規程（平成16年規程第51号）第19条に規定するものとする。

2 労働時間等規程第15条各号に掲げる事由により勤務しないことの承認を受ける場合には、あらかじめ所定の様式に必要事項を記入し、学長に申し出なければならない。

(年次有給休暇の手続)

第6条 職員は、労働時間等規程第22条に定める年次有給休暇を取得する場合には、あらかじめ所定の様式に必要事項を記入し、学長に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、その事由を付して事後において申し出ることができる。

2 前項により申し出た時季に与えることが、業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に与えることがある。

(病気休暇の手続)

第7条 職員は、労働時間等規程第27条に定める病気休暇の承認を受けようとする場合には、あらかじめ所定の様式に必要事項を記入し、学長に申請しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 病気休暇が一週間を超える場合には、療養を要する期間が明記された医師の診断書を速やかに提出しなければならない。ただし、病気休暇が一週間を超えない場合においても、学長が必要と認める場合には、医師の診断書の提出を求めることができるものとする。

3 病気休暇が長期にわたり、前項の診断書に記載された療養を要する期間を経過する場合には、更に診断書を提出しなければならない。

4 長期にわたり病気休暇を取得している者が、回復後出勤しようとする場合には、医師

の診断書を提出し、許可を受けなければならない。

(特別休暇の手続)

第8条 職員は、労働時間等規程第28条に定める特別休暇（労働時間規程第28条第1項第6号及び第7号の休暇を除く。）の承認を受けようとする場合には、あらかじめ所定の様式に所要事項を記入し、学長に申請しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 前項の場合において、証明書等の提出を求められたときは、これを提出しなければならない。

3 労働時間規程第28条第1項第6号に規定する申出は、あらかじめ所定の様式に必要事項を記入して行わなければならない。

4 労働時間等規程第28条第1項第7号に掲げる場合に該当することとなった職員は、その旨を速やかに届け出るものとする。

(労働時間の管理、記録等)

第9条 労働時間等規程及びこの細則に定める労働時間の管理、記録等を行うため、労働時間監督者及び労働時間管理員を置く。

2 前項に掲げるもののほか、労働時間の管理、記録等に必要な事項は、別に定める。

(その他)

第10条 この細則に定めるもののほか、職員の労働時間、休暇等に関する事項は、学長が必要な都度定める。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。