

長崎県後期高齢者医療広域連合職員の時差勤務に関する要綱をここに告示する。

平成31年4月25日

長崎県後期高齢者医療広域連合長 田上 富久



長崎県後期高齢者医療広域連合告示第7号

長崎県後期高齢者医療広域連合職員の時差勤務に関する要綱

(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、職員の時差勤務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「時差勤務」とは、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員に対し、長崎県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成18年規則第3号)第2条ただし書の規定に基づき勤務時間を割り振ることをいう。

(勤務時間等)

第3条 時差勤務における勤務時間及び休憩時間は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、公務の運営上の事情により必要があると認めるときは、所属長は、別表に規定する休憩時間を臨時に変更することができる。

(時差勤務の命令手続等)

第4条 所属長は、時差勤務のため勤務時間を割り振る場合は、原則として、1週間前までに時差勤務命令簿兼変更(取消)命令簿(別記様式)により、職員に命令しなければならない。ただし、業務の都合等により、特別な事由があると認められるときは、この限りでない。

(割振りの変更等)

第5条 所属長は、前条の規定により勤務時間の割振りを職員に命令した日から当該勤務日の前日までの間に、当該割振りを変更し、又は取り消すべき特別な事由が生じたときは、当該職員の同意を得て、時差勤務命令簿兼変更(取消)命令簿により、その割振りを変更し、又は取り消すことができる。

(勤務状況等の報告)

第6条 時差勤務を命ぜられた職員は、当該勤務の終了後、遅滞なく勤務状況等を所属長に報告しなければならない。

(時差勤務命令簿兼変更(取消)命令簿の提出)

第7条 所属長は、時差勤務を実施したときは、当該月分の時差勤務命令簿兼変更(取消)命令簿の写しをとりまとめて速やかに総務課長に提出しなければならない。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

別表(第3条関係)

区分	勤務時間	休憩時間
A	午前7時45分から午後4時30分まで	正午から午後1時まで
B	午前9時45分から午後6時30分まで	正午から午後1時まで
C	午前10時45分から午後7時30分まで	正午から午後1時まで
D	午前11時45分から午後8時30分まで	午後2時から午後3時まで
E	午後1時00分から午後9時45分まで	午後5時30分から午後6時30分まで

別記様式（第4条関係）

時差勤務命令簿兼変更（取消）命令簿

所属 \_\_\_\_\_ 課  
 氏名 \_\_\_\_\_

命令日 (変更又は 取消し日)	所属長 命令印	係長	勤務日、勤務形態	勤務内容 (変更又は取消し理由)	従事者 受命印	所属長 確認印

※ 第5条に基づき、割振りを變更し、又は取り消す場合は、勤務日勤務形態を記入し、勤務内容欄に理由を記載すること。