

専門業務型裁量労働制の適用に関する説明及び同意手続きについて

「専門業務型裁量労働制」の適用について、適用者個々の同意を得る必要がありますので、下記の事項を十分にご確認いただき、同意の可否についてご回答くださいますようお願い申し上げます

記

1. 概要

「専門業務型裁量労働制」（以下、裁量労働制）とは、業務の性質上その遂行手段及び時間配分を職員の裁量に委ねるものです。裁量労働従事者が所定労働日に勤務した場合には、実際の勤務時間にかかわらず所定の時間勤務したものとみなすため、業務の都合に応じて出勤及び退勤時間を決めることができます。

一方で、通常の労働時間制度とする場合、使用者には労働者の労働時間を適正に管理する義務があるため、大学が定める出勤、退勤時刻に従って所定の時間勤務することが求められます。

しかし、教員等の方に通常の労働時間制度による厳格な勤務管理を行う場合、教育研究活動を著しく制限し、その活動の低下をきたすおそれがあることから、本学では研究を職務に含む教職員を対象に、裁量労働制を導入しています。

2. 本学の労使協定で定める内容

※詳細は「専門業務型裁量労働制に関する労使協定」をご確認ください。

○適用対象業務等

次の職員の内、以下の要件を満たす者に裁量労働制が適用されます。

- ①教授、准教授及び講師（主として研究の業務に従事する者）
- ②助教、助手、研究員（研究機関研究員含む）のうち、専ら研究の業務に従事すると認められる者 ※助教については授業等に従事する授業時間が1週の勤務時間の1割程度以下であることを要します。
- ③出版事業における編集の業務等に従事する特定専門員

○みなし労働時間

・1日7時間45分 ※非常勤の研究機関研究員は1日6時間

○裁量労働従事者の健康と福祉を確保する措置について

労働者の健康と福祉を確保するために、以下の措置を講じることになります。

①勤務状況の報告

労働安全衛生法の定めにより、労働者の健康管理のために「労働時間の状況」を適切な方

法により把握することが義務付けられています。裁量労働従事者についても勤務状況報告書により、勤務の開始時刻と終了時刻を記載の上ご報告いただくようお願いいたします。提出方法は人事労務課のHPを参照してください。

(<http://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/jinji/kimmuhoukoku.html>)

②健康状態の把握と指導

大学が実施する健康診断結果や人間ドックの結果の提出により教職員の健康管理を行います。勤務状況報告書により把握された勤務状況から、必要に応じて個別に健康状態・勤務状況等について面談を実施する場合があります。

○苦情相談について

裁量労働制又は労働時間その他の問題に関する苦情等がある場合は、人事労務課又は各部局等の勤務時間管理事務担当に相談できます。相談に対しては、人事労務課と各部局等で連携し必要な措置を講じます。

人事労務課相談窓口： jinjiroumu-kacho@tufs.ac.jp

○裁量労働制の適用同意の撤回について

裁量労働制の適用を受ける教員が、適用同意を撤回する場合は、14日前までに「専門業務型裁量労働制の適用同意撤回申出書」により人事労務課長に申し出る必要があります。

撤回申出先：人事労務課

担当者：人事労務課長 (jinjiroumu-kacho@tufs.ac.jp)

3. 裁量労働制の労働時間等について

- ・所定の勤務日は月～金曜日（週5日・祝日除く）です。
- ・勤務を行っていない日はみなし労働時間は適用されません。別途、休暇の手続きを取ってください（1日兼業を行った日なども本学の勤務日とはなりません）。
- ・土・日、祝日は大学から命じられた業務（出張、入試等）以外は、原則勤務できません。
- ・業務上の都合により休日に勤務を命じる場合は、勤務日を振り替えて休日とします。休日の振替は、実際の勤務時間にかかわらず1日を単位として振り替えてください。
- ・裁量労働制により深夜（22：00～5：00）に勤務をすることはできません。深夜勤務を行う場合は、その勤務時間及び内容を明確にした上で事前申請が必要です。業務命令・承認のない深夜勤務はできません。

※休日や深夜時間帯等での研究のうち、業務外で自己を高めるための研鑽、研修としての性格を有するものについては、部局長等の許可なしで、当該教職員が健康等に留意しつつ自己の責任で行うことができます。

- ・兼業は本学の労働時間に含めません。兼業は本学の正規の業務ではないので、本学の労働時間に含めません。平日に兼業のみを行った場合は本学の勤務日とはなりませんので、年休の取得が必要になります。休日や振替休日に1日兼業を行うことはできますが、過重労働になると判断される場合、兼業が制限されることがあります。

4. 裁量労働制の適用を受けない場合の労働時間等について

裁量労働制の適用に同意しない又は適用同意を撤回した場合の労働時間等の取り扱いについて、以下のとおり概要と留意点を整理しましたので、ご参考にしてください。

- ・ 所定の勤務日は月～金曜日（週5日・祝日除く）です。
- ・ 基本の始業・終業時刻は8：30～17：15、休憩時間は12：00～13：00です。業務の都合により、始業・終業時刻、休憩時間を変更する場合があります。ただし、各個人の希望や裁量での決定はできません。
- ・ 所定労働時間以外の勤務(以下「時間外労働」)は、あらかじめ部局長等が命じた場合にのみ行うことになります。個人の都合により時間外労働を行うことはできません。時間外労働を行う場合はその勤務時間及び内容を明確にした上で事前申請が必要です。
- ・ 休日、休日の振替、深夜勤務の取り扱いについては裁量労働制を適用する場合と同じです。
- ・ 兼業は、所定労働時間内に行うことはできません。兼業に限らず、所定労働時間内（休憩時間を除く）で個人の都合により業務を中断することはできません。業務を中断する場合は年休等の申請が必要です。

※勤務時間以外の労働条件（賃金、人事評価制度、配置等）については、裁量労働制の適用を受けない場合であっても変更ありません。

5. 裁量労働制の適用に関する手続きについて

裁量労働制の適用の同意について対象者の方へ個別に同意フォームをお送りしておりますので、回答をお願いいたします。

裁量労働制や労働時間に関することでご不明なこと、ご質問等ございましたら、下記の担当までお問い合わせください。

※本同意の有効期間は労使協定の有効期間と同じ3年間です。労使協定を再締結した場合は再度同意が必要になりますのでご了承ください。

※裁量労働制の適用同意を撤回する場合も、下記担当までご連絡ください。なお、同意の撤回をした場合は、労使協定の期間は裁量労働制の適用はできません。

【本件担当】

人事労務課人事労務係

E-mail: jinji-roumu@tufs.ac.jp