

国立大学法人群馬大学宿日直規程

平成16. 4. 1 制 定
改正 平成17. 4. 1 平成19. 4. 1
平成23. 4. 1 平成25. 4. 1
平成26. 4. 1

(趣 旨)

第1条 国立大学法人群馬大学の宿日直勤務については、この規程の定めるところによる。
(宿日直勤務及び労働時間)

第2条 この規程で宿日直勤務とは、職員が正規の労働時間以外の時間において、本来の勤務に従事しないで行う庁舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の收受及び庁内の監視を目的とする勤務をいう。

2 宿日直勤務を宿直勤務と日直勤務に区分し、その勤務時間は、次のとおりとする。

(1) 宿直勤務は、午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする。

(2) 日直勤務は、週休日及び休日(国立大学法人群馬大学教職員の労働時間及び休暇に関する規則第13条及び第14条に規定する週休日及び休日をいう。)の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(宿日直勤務命令)

第3条 宿日直勤務は、学部等の長が18歳以上の職員に命じ、職務させるものとする。ただし、女子職員については日直勤務のみとする。

2 前項の学部等とは、事務局、各学部、医学系研究科、保健学研究科、理工学府、総合情報メディアセンター及び医学部附属病院をいう。

(勤務の割振)

第4条 宿日直勤務は、学部等の庶務担当係が翌1か月分を前月中に割振り、その学部等の長の決裁を経て、本人へ通知するものとする。

(勤務除外者)

第5条 学部等の長が第3条第1項の規定により、職員に宿日直勤務を命ずる場合においては、次の各号のいずれかに該当する者を除くものとする。

(1) 業務上による出張者(出張の前日から帰任の翌日まで。)

(2) 採用後1か月を経過しない者

(3) 国立大学法人群馬大学教職員安全衛生管理規則による職員の健康診断の結果、宿日直勤務の免除を指示された者

(4) その他学部等の長が宿日直勤務をさせないことを適当と認める者

(宿日直勤務の交代)

第6条 宿日直勤務を命ぜられた者(以下「宿日直勤務者」という。)が病気その他やむを得ない事情により、勤務することができないときまたは勤務を続けることができないときは、宿日直勤務者が所属する学部等(教員にあつては主担当を命ぜられた学部等)の長に願い出て、その承認を受けた後、他の職員と交代することができる。

(服 務)

第7条 宿日直勤務者は、第2条第1項に定める勤務を誠実に果さなければならない。

2 宿日直勤務者は、勤務中その学部等に所属する建物の内外を巡視しなければならない。

3 宿日直勤務者は、勤務中正当な理由がなければ、所定の勤務場所を離れてはならない。

4 宿日直勤務者は、勤務中に急を要する郵便物を受理したとき、及び緊急に上司の指示を受ける必要があるときは、ただちに名あて人または上司に連絡して適切な処置をとらなければならない。

(引 継)

第8条 宿日直勤務者は、勤務中に受理した郵便物及び取扱った事項を郵便物收受簿及び宿日直日誌に記載し、勤務終了後学部等の庶務担当係に引き継がなければならない。ただし、勤務終了の日が第2条第2項第2号に規定する日にあたるときは、次の宿日直勤務者に引き継ぐものとする。

(宿日直日誌の検閲)

第9条 学部等の庶務担当係は、前条の規定により、宿日直日誌の引き継ぎを受けたときは、上司の検閲を受けるものとする。

(非常事態における措置)

第10条 宿日直勤務者は、勤務中に災害その他非常事態が発生した場合においては、直ちに応急の措置をとるとともに、上司及び関係者に急報しなければならない。

(雑 則)

第11条 この規程の実施について必要な事項は、学部等において定めるものとする。

2 第2条第1項に定める勤務を除き、学部等において職員に宿日直させることを必要と認めるときは、この勤務について必要な事項は学部等において別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。