

佐賀県後期高齢者医療広域連合職員の勤務、休暇等に関する規程

(平成29年12月27日規程第2号)

佐賀県後期高齢者医療広域連合職員の勤務、休暇等に関する規程(平成19年広域連合規程第6号)の全部を改正する。

(目的)

第1条 この規程は、佐賀県後期高齢者医療広域連合職員の出勤、休暇等の管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(出勤管理)

第2条 職員の出勤管理は、出勤管理簿(様式第1号)により担当課長が行うものとする。なお、課に属さない職員の出勤管理は総務課長が行うものとする。

(休暇の承認)

第3条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、その理由及び期間を明らかにして、担当課長へ承認の申請をしなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由により申請があらかじめできなかった場合においては、その理由を明らかにして、事後速やかに承認の申請をしなければならない。

- (1) 出勤時刻を過ぎて出勤し、又は勤務時間内に退出しようとするとき。
- (2) 職務専念義務の免除を受けようとするとき。
- (3) 年次有給休暇及び特別休暇を受けようとするとき。
- (4) 病気その他の事故により休暇を受けようとするとき。

2 前項第4号に定める場合においては、期間が休日及び勤務を要しない日を除いて、引き続き6日を超えるときは、医師の診断書その他その理由を証明するに足る書類を添えなければならない。

3 第1項の休暇の承認は、休暇簿(様式第2号)によって行うものとする。

(休暇の日数及び期間の計算)

第4条 条例第11条に規定する休暇の日数及び期間の計算は、次の基準による。

- (1) 年次有給休暇は、暦年による。
- (2) 年次有給休暇の日数には週休日、休日及び代休日を含まない。
- (3) 病気休暇、特別休暇(夏季休暇を除く。)及び介護休暇の期間には、週休日、休日及び代休日を含むものとする。

(年次有給休暇の繰越し)

第5条 当該年の翌年に繰り越すことのできる年次有給休暇の日数は、一の年における年次有給休暇の残日数が20日を超えない職員にあっては当該残日数（1日未満の端数があるときは、これを1日の年次有給休暇の残日数とした日数）、20日を超える職員にあっては20日とする。

（年次有給休暇の単位）

第6条 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。

2 半日を単位とする年次有給休暇を日に換算する場合は、2回をもって1日とし、1時間を単位とする年次有給休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

（時間外勤務命令等）

第7条 担当課長は、職員に時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務を命ずる場合は、時間外勤務命令簿及び振替・代休簿（様式第3号）により行うものとする。

附 則

この規程は、平成30年1月1日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

年月出勤管理簿

氏名	出勤を要する日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	出勤日数	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	休暇日数																
	出勤を要する日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	出勤日数	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	休暇日数																
	出勤を要する日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	出勤日数	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	休暇日数																
	出勤を要する日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	出勤日数	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	休暇日数																
	出勤を要する日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	出勤日数	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	休暇日数																
	出勤を要する日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	出勤日数	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	休暇日数																

：有給休暇、 ：特別休暇

年 月の勤務状況は上記のとおりです。

事務局長	副事務局長	課長

様式第2号(第3条関係)

休 暇 簿

(年分)

課名		氏名	
----	--	----	--

当年付与日数	日	合計	日 時間 分
繰越日数	日 時間 分		

承認				申請印	年次有給休暇				休暇区分	特別・病気休暇				事由
事務局長	課長	副課長	係長		期間	日数		累計		期間	日数			
						日	時間	日			時間	日	時間	
					自 月 日 時 分					自 月 日 時 分				
					至 月 日 時 分					至 月 日 時 分				
					自 月 日 時 分					自 月 日 時 分				
					至 月 日 時 分					至 月 日 時 分				
					自 月 日 時 分					自 月 日 時 分				
					至 月 日 時 分					至 月 日 時 分				
					自 月 日 時 分					自 月 日 時 分				
					至 月 日 時 分					至 月 日 時 分				
					自 月 日 時 分					自 月 日 時 分				
					至 月 日 時 分					至 月 日 時 分				
					自 月 日 時 分					自 月 日 時 分				
					至 月 日 時 分					至 月 日 時 分				
					自 月 日 時 分					自 月 日 時 分				
					至 月 日 時 分					至 月 日 時 分				

