

裁量労働制適用に係る同意書について

1. 概要

本学の教職員は、公立大学法人名古屋市立大学との間で雇用契約を締結しています。したがって、労働基準法が適用され、使用者である大学は、教職員の勤務時間を適正に把握し、管理しなければなりません。

一方で、教職員のうち、研究者でもある教員の労働時間を厳格に管理することは、自由な研究活動を制限することになりかねません。そこで、本学では「研究の自由」を確保するため、「専門業務型裁量労働制」を導入しています。専門業務型裁量労働制は、勤務時間の割振りや業務の進め方等について、教員自らの裁量で決定することができる制度です。ただし、勤務日を自ら決定することはできません。

当該制度の適用においては、労働時間について、実際の労働時間と関係なく、あらかじめ労使協定で定めた時間を働いたとみなされることなどから、令和6年4月1日から教員個々の同意を得たうえで適用することとなりました。

2. 同意書の取得について

(1) 取得時期

- 採用時
- 労使協定の締結期間（最長3年）ごと
- 異動等による業務内容の変更時

(2) 同意の撤回

裁量労働制適用者は、本人の意思で同意を撤回することが可能です。

(3) 対象者

教員（特任教員、寄附講座教員等を含む）

3. 労働時間等の取り扱い

裁量労働制・変形労働時間制の労働時間等比較（別紙2）参照。

4. 名古屋市立大学病院に勤務する医師について

(1) 労働制の適用

診療科ごとに裁量労働制の適用補職範囲を定め、宿日直及び夜勤体制維持を図っています。診療科の要請に従い変形労働時間制を適用することになった方は、不同意書を提出する必要はありません。

(2) 特別休暇の付与

診療科の要請により、変形労働時間制の適用となった方は、地域医療機関における兼業に係る従事時間及び移動時間のみに申請可能な特別休暇が付与されます。

裁量労働制・変形労働時間制の労働時間等比較

項目	裁量労働制	変形労働時間制
基本的な考え方	○ 勤務時間の割り振りや業務の進め方等について、 <u>教員自らの裁量で決定</u> することができます。ただし、勤務日を自ら決定することはできません。	○ 勤務日及び勤務時間の配分等のいずれについても、 <u>あらかじめ大学で決めます。教職員はその決められたとおりに勤務しなければなりません。</u>
勤務日及び勤務時間の管理	○ 勤務時間（出勤時間、退勤時間）は教員が自らの裁量で設定すればよく、 <u>出勤した事実があれば（タイムカードによる打刻等）、無断欠勤とはなりません。</u> ○ 労働時間は、実際の労働時間と関係なく、 <u>あらかじめ労使協定で定めた時間働いたとみなします。</u> 正規教員であれば、1日7時間45分、特任教員等であれば、1日7時間30分です。 ○ 出勤後は、退勤までの時間の使い方も、 <u>自らの裁量で決定</u> できます。 ○ 勤務日は大学が決定するので、教員が決定することはできません。	○ 出退勤時にタイムカードによる記録を行い、あらかじめ定められた勤務時間における勤務状況を管理します。 ○ <u>あらかじめ大学が定めた勤務時間に出勤、退勤</u> していただきます。所定勤務時間は正規教員であれば、1日7時間45分、特任教員等であれば、1日7時間30分です。 ○ 出勤後は、休憩時間を除き、大学の管理下にありますので、 <u>無断欠勤をする、時間中に私用で席を外すなどの場合には、給与減額等の対象</u> となります。
週休日・祝日	○ 原則、土曜日・日曜日及び祝日です。週休日を変更する場合には、所属長による承認が必要となります。	○ 原則、土曜日・日曜日及び祝日です。変更する場合には、所属長による承認が必要となります。
学外研修	○ 学外（自宅含む）で研修を行う場合で、大学に来ない場合には、 <u>所属長による承認が必要</u> となります。	○ 学外（自宅含む）で研修を行う場合で、大学に来ない場合には、 <u>所属長による承認が必要</u> となります。また、 <u>勤務時間の管理も必要となり、業務開始時刻及び終了時刻を所属長が確認</u> したうえで、勤務したものと同みなされます。

項目	裁量労働制	変形労働時間制
超過勤務手当等	○ 勤務時間の長短にかかわらず、1 日勤務したものとみなすため、<u>勤務日における超過勤務手当の支給はありません。</u> ○ 週休日（土曜日または日曜日）や深夜帯（午後 10 時から翌日の午前 5 時まで）に大学から業務に従事するよう命ぜられた場合に、超過勤務手当等を支給します。 ただし、当該勤務が命ぜられたこと及び現に勤務したことが客観的に明確となっている必要があります。 また、教員に裁量のある研究活動については、対象となりません。 ※ 週休日の業務は、あらかじめ勤務を命じる前に、その月内において他の平日と週休日の割振り変更を行った上で命じる必要があります。<u>週休日の割振り変更ができなかった場合に限り、超過勤務手当を支給できる</u>ことになります。	○ あらかじめ定められた勤務時間以外の時間帯、深夜帯（午後 10 時から翌日の午前 5 時まで）または週休日に、大学から業務に従事するよう命ぜられた場合に、<u>超過勤務手当を支給</u>します。 ただし、<u>当該勤務が命ぜられたこと及び現に勤務したことが客観的に明確となっている必要があります。</u> また、あらかじめ定められた勤務時間として、深夜帯（午後 10 時から翌日の午前 5 時まで）に勤務した場合には、夜勤手当を支給します。 ※ 週休日の業務は、あらかじめ勤務を命じる前に、その月内において他の平日と週休日の割振り変更を行った上で命じる必要があります。<u>週休日の割振り変更ができなかった場合に限り、超過勤務手当を支給できる</u>ことになります。
年次休暇	○ 出勤の事実があれば、1 日勤務したとみなすため、<u>年次休暇は、1 日単位で取得することが可能</u>です。	○ 年次休暇は、<u>1 日・半日・時間単位で取得することが可能</u>です。
兼業と勤務時間	○ 大学の業務と<u>兼業が重ならないように自身の勤務時間を配分</u>する必要がありますが、<u>年休取得等の必要はありません。</u> ○ 兼業時間数の管理のため、兼業の許可・届出はしていただく必要があります。	○ 大学が定めた勤務時間と兼業が重ならないように、<u>週休日や業務時間外に従事する、あるいは年休や時間休を取得して従事するなどの調整が必要</u>となります。 ○ 兼業時間数の管理のため、兼業の許可・届出をしていただく必要があります。
裁量労働制の同意の 取り下げ	○ 裁量労働制の適用を受ける教員が、同意を取り下げる場合は、<u>2 カ月前までに「同意撤回申出書」により、所属長等へ申し出る必要</u>があります。	