

(趣旨)

第1条 この規程は、鯖江・丹生消防組合職員(非常勤職員を含む。以下「職員」という。)の健康管理に資するため、職員の時差出勤に関し、必要な事項を定めるものとする。

(令2訓令2・一部改正)

(定義)

第2条 この規程において「時差出勤」とは、鯖江・丹生消防組合職員服務規程(平成4年鯖江・丹生消防組合訓令第3号。以下「服務規程」という。)第11条第1項第1号および同条第2項第1号に規定する勤務時間の割り振りおよび休憩時間を変更して勤務することをいう。

(令2訓令2・一部改正)

(時差出勤命令)

第3条 所属長は、会議、訓練等の業務において、事前に服務規程第11条第1項第1号の勤務時間以外の勤務が計画されている場合または感染症対策等のために必要な場合であって業務に支障がないと認めるときは、別表に定める勤務時間および休憩時間(以下「勤務時間等」という。)の区分により、所属職員に対して、時差出勤を命ずることができる。

2 所属長は、業務遂行上やむを得ないと認めるときは、前項の規定にかかわらず、別表に定める休憩時間を変更することができる。

3 所属長は、別表に定める区分による勤務時間によつて割り振りが困難な時は、第1項の規定にかかわらず、勤務時間等を別に定めることができる。

4 所属長は、第1項の規定による命令を行う場合は、原則として、時差出勤を命じようとする日の1週間前までに、時差出勤割り振り命令簿(別記様式。以下「命令簿」という。)により所属職員に明示し、時差出勤の勤務日の前日までに当該命令簿の写しを総務課長に提出しなければならない。

(令2訓令2・一部改正)

(時差出勤命令の取消または変更)

第4条 所属長は、前条第1項の規定による時差出勤の命令後に当該命令を取り消し、または割り振った勤務時間等を変更する必要が生じたときは、当該時差出勤の勤務日の前日までに当該命令を取り消し、または割り振った勤務時間等を変更しなければならない。

2 所属長は、前項の規定による取消または変更を行う場合は、時差出勤の勤務日の前日までに、命令簿により所属職員に明示し、当該命令簿の写しを総務課長に提出しなければならない。

(令2訓令2・一部改正)

(実施に当たつての留意事項)

第5条 所属長は、時差出勤を命ずるに当たり、公務の円滑な運営および人員の配置状況を考慮するとともに、職員の健康および福祉に十分配慮することにより、職員の適正な勤務条件の確保に努めなければならない。

(実績報告)

第6条 所属長は、時差出勤を実施したときは、当該月の翌月5日までに当該月の命令簿の写しを総務課長に提出しなければならない。

(令2訓令2・一部改正)

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、時差出勤に関し必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)以後において、第3条第1項の規定による時差出勤の命令または第4条第1項による時差出勤命令の取消もしくは変更を行うため、第3条第4項または第4条第2項の規定による明示を行おうとする所属長は、施行日前においても、当該明示を行うことができる。

附 則(平成29年訓令第4号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(令和2年訓令第2号)

この訓令は、令和2年5月1日から施行する。

別表(第3条関係)

(令2訓令2・全改)

区分	勤務時間	休憩時間
A型	午前6時30分から午後3時15分まで	正午から午後1時まで

B型	午前7時30分から午後4時15分まで	
C型	午前9時30分から午後6時15分まで	午後1時から午後2時まで
D型	午前10時30分から午後7時15分まで	
E型	午前11時30分から午後8時15分まで	午後5時15分から午後6時15分まで
F型	午後0時30分から午後9時15分まで	

備考 感染症対策等のための時差出勤は、1か月を単位として実施する。

別記様式

(令2訓令2・全改)

別記様式

年 月分 時差出勤割り振り命令簿 所属

勤務日	職員番号 氏名	区分	時差出勤日		勤務内容等	変更・取消し		変更・取消し事由
			勤務時間	休憩時間		変更・取消しの有	区分	
日			～	～				
日			～	～				
日			～	～				
日			～	～				
日			～	～				
日			～	～				
日			～	～				
日			～	～				
日			～	～				
日			～	～				

注1 所属長は、時差出勤を行う日の原簿1週間前までに時差出勤を命じるものとする。
 2 変更・取消しがあった場合、命令日前日までに変更または取り消すことができる。
 3 所属長は、翌月5日までにこの割り振り命令簿の写しを総務課長に提出すること。

(区分) A型 6:30～15:15 B型 7:30～16:15 C型 9:30～18:15 D型 10:30～19:15 E型 11:30～20:15 F型 12:30～21:15
 → 所属長は区分を別に指定することができる。
 (休憩時間 A型～B型 12:00～13:00 C型～D型 13:00～14:00 E型～F型 17:15～18:15 → 所属長は休憩時間を変更して指定できる。)