

国立大学法人高知大学農林海洋科学部附属暖地フィールド

サイエンス教育研究センター宿直規則

平成16年4月1日
規則第37号

最終改正 令和3年9月10日規則第20号

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人高知大学職員就業規則第39条の規定により、国立大学法人高知大学（以下「本学」という。）の農林海洋科学部附属暖地フィールドサイエンス教育研究センター（以下「センター」という。）の宿直について必要な事項を定めることを目的とする。

(勤務者)

第2条 宿直の勤務者は、センター勤務者とする。

(勤務内容)

第3条 宿直勤務は、正規の勤務時間以外の時間において、職員本来の勤務外に、建物、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の收受、監視その他特に必要な事務の処理を行うものとする。

(勤務場所)

第4条 宿直の勤務場所は、センターとする。

(勤務時間)

第5条 宿直勤務の勤務時間は、午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする。

(勤務の命令及び割り振り)

第6条 宿直勤務は、事務局長が命じる。

2 宿直の割り振りは、総務部物部総務課長（以下「主管者」という。）が作成し、各職員に通知するものとする。

(勤務の交替)

第7条 宿直勤務を命ぜられた職員で、やむを得ない理由のため命令された日に宿直勤務を行うことができないときは、主管者の許可を得て他の職員と交替することができる。

(勤務の免除)

第8条 主管者は、職員が次の各号の一に該当するときは、宿直勤務を免除することができる。

(1) 職員となってから1か月を経過しないとき。

(2) 出張を命ぜられているとき。

(3) 休暇が承認されたとき。

(4) その他免除することが適当と認めるとき。

(非常事態発生の場合)

第9条 宿直勤務の職員は、火災その他非常事態が発生したときは、直ちに必要な通報連絡を行うとともに、臨機の処置を講じなければならない。

(宿直日誌)

第10条 宿直勤務の職員は、その勤務中の状況を宿直日誌に記載して記名し、主管者に報告しなければならない。

(常備品)

第11条 主管者は、宿直日誌、職員名簿、電話番号簿、携帯用電灯その他宿直勤務に必要なものを備え付けておかなければならない。

(庶務)

第12条 宿直勤務に関する庶務は、この規則に定めるもののほか、主管者において処理するものとする。

(雑則)

第13条 この規則の実施に関し必要な事項は、事務局長が別に定めるものとする。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月31日規則第107号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月18日規則第116号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年9月10日規則第20号)

この規則は、令和3年10月1日から施行する。