

(サンプル)

勤務時間に関する規定の分類

【未定稿】 資料11

番号	C			A		B	
	区分	規定事項	②③	平等取扱原則	成績主義原則	職務給原則	情勢適応原則
1	勤務時間	一週間当たり三十八時間四十五分					○
2	勤務時間の割振り	各省各庁の長は、月曜日から金曜日までの五日間において、一日につき七時間四十五分の勤務時間を割り振ること					○
3	休暇の種類	年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇					○
4	具体的な休暇	<p>年次休暇は、一の年における日数は二十日とすること、一定の限度で翌年に繰り越すことができること等</p> <p>病気休暇は、職員が負傷等のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇とすること</p> <p>特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事情により、勤務しないことが相当である場合の休暇とすること</p> <p>介護休暇は、配偶者、父母、子等で負傷等により日常生活を営むのに支障があるものを介護するため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とすること、期間は六月内で必要と認められる期間とすること、休暇中は給与を減額すること等</p>					○

※ 特に勤務時間については、国民に対する行政サービスの提供に影響するため、A、Bとの関連性とは別の観点から、①又は②とすべきとの考え方もあるのではないか。

※ 休暇のうち、民間労働法制では労働基準法に定められている労働者保護の観点からの強行規定に相当するものについては、労使合意になじまず、①とすべき、あるいは、最低基準について①とすべきとの考え方もあるのではないか。