

職 員 各 位

医学部附属病院総務課職員・安全係
医学部 総務グループ人事係

夏季休暇の取得手続について (事務連絡)


このことについて、取得に際しては下記により休暇簿を、附属病院所属の方は、附属病院総務課職員・安全係へ、附属病院以外の所属の方は、医学部人事係へ事前に提出願います。

なお、夏季休暇の取得に当たっては、「夏季休暇の計画的取得促進について」に留意いただき、可能な限り一斉取得期間(平成30年8月13日(月)～平成30年8月15日(水))における取得に配慮いただくよう願います。


記

○常勤職員 7月1日から11月30日までの間(附属病院に勤務する職員にあつては、一の年度(4月1日から翌年の3月31日までをいう。)の期間内)に休日及び振替日(以下「公休日」という。)を除き、原則として連続する3日の範囲内で特別休暇を取得してください。取得に当たっては、以下により休暇簿を作成し、事前に申請願います。

(記入例 1)


※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 年次休暇 残日数	※ 理 由	※ 本人印	※請 求 (届出) 月 日
<input type="checkbox"/> 年 休 <input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 生 理 <input checked="" type="checkbox"/> 特 別	8月13日 8時30分から 8月15日 17時15分まで	3日 ----- 時	日 夏季休暇		月 日 8 1

(記入例 2) 取得期間内に公休日を含む場合


※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 年次休暇 残日数	※ 理 由	※ 本人印	※請 求 (届出) 月 日
<input type="checkbox"/> 年 休 <input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 生 理 <input checked="" type="checkbox"/> 特 別	8月13日 8時30分から 8月17日 17時15分まで	3日 ----- 時	日 夏季休暇		月 日 8 1

○非常勤職員 7月1日から11月30日までの間(附属病院に勤務する職員にあつては、一の年度の期間内)に公休日を除き、原則として連続する3日の範囲内で無給の休暇を取得していただくこととなりますが、自らの年次休暇により、有給の休暇とすることもできますので、その際は年次休暇付与日数を勘案の上、記入例3により休暇簿を作成し、事前に申請願います。なお、無給の休暇による場合は、記入例4により休暇簿を作成し、申請願います。

(記入例 3) 年次休暇により夏季休暇を取得する場合

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 年次休暇 残日数 時 間	※ 理 由	※ 本人印	※請 求 (届出) 月 日
<input checked="" type="checkbox"/> 年 休 <input type="checkbox"/> 有 給 <input type="checkbox"/> 無 給 <input type="checkbox"/> 生 理	8月13日 9時00分から 8月15日 16時00分まで	3日 ----- 時	7日 ----- 時 夏季休暇		月 日 8 1

(記入例 4) 無給の休暇により夏季休暇を取得する場合

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 年次休暇 残日数 時 間	※ 理 由	※ 本人印	※請 求 (届出) 月 日
<input type="checkbox"/> 年 休 <input type="checkbox"/> 有 給 <input checked="" type="checkbox"/> 無 給 <input type="checkbox"/> 生 理	8月13日 9時00分から 8月15日 16時00分まで	3日 ----- 時	日 ----- 時 夏季休暇		月 日 8 1