

公立大学法人会津大学職員服務規程

(平成18年4月1日規程第41号)

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人会津大学職員就業規則(以下「就業規則」という。)第26条の規定に基づき、職員の服務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規程に定めのない事項については、別に定められている福島県の「福島県職員服務規程(昭和52年福島県訓令第2号)」、その他福島県の条例、規則等関係例規、通知等を準用する。

(服務の原則)

第2条 職員は、その職務を遂行するに当たっては、関係法令及び公立大学法人会津大学(以下「法人」という。)の規則等を遵守し、上司の職務上の命令に従って、誠実、公正かつ能率的にその職務を遂行しなければならない。

2 職員は、理事長の統轄の下、相互に連絡協調し、能力の発揮に努めなければならない。

(身分証明書)

第3条 職員は、必要があるときは、理事長から身分証明書の交付を受けることができる。

(執務上の心得)

第4条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 職員は、出張、休暇等のため不在になるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を関係職員に引き継ぎ、事務処理に支障のないようにしておかなければならない。

(出勤簿)

第5条 職員が、出勤したときは、出勤簿に押印しなければならない。

(休暇等の手続)

第6条 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ理事長に届け出なければならない。

2 職員は、病気休暇等の各種の休暇等を受けようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受け又は理事長に届け出なければならない。ただし、急病等の理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、その旨を連絡するとともに、事後速やかに理事長の承認を受け又は理事長に届け出なければならない。

(超過勤務等の命令)

第7条 職員の超過勤務及び休日勤務は、超過勤務等命令簿により、理事長が命ずるものとする。

2 管理職員の特別勤務は、管理職員特別勤務命令簿により、理事長が命ずるものとする。

(退庁時の心得)

第8条 職員は、勤務が終了したときは、次に掲げる処置をして速やかに退庁しなければならない。

- 一 文書その他の物品を整理すること。
 - 二 火気の始末、戸締り等を行うこと。
- 2 最終退庁者は、前項に掲げる処置を点検した後、庁舎管理責任者が定める手続をして退庁しなければならない。

(出張)

- 第9条 職員の出張は、旅行命令書により、旅行命令権者が命ずるものとする。
- 2 出張を命じられた職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに旅行命令権者の指示を受けなければならない。
- 一 用務の都合により、受けた命令の内容を変更する必要があるとき。
 - 二 天災地変、交通遮断、病気等のため用務を遂行することができないとき。

(復命)

- 第10条 出張を命ぜられた職員は、用務を終えて帰庁したときは、用務の経過及び結末その他必要な事項について、速やかに復命書を作成して復命しなければならない。

(事務引継ぎ)

- 第11条 職員は、退職その他の理由により職員でなくなるとき又は配置換、休職等によりその職務を離れるときは、速やかに担任意務の処理経過を記載した事務引継書を作成し、関係書類とともに後任者又は理事長の指定した職員に引き継がなければならない。ただし、理事長の承認を受けて口頭により引き継ぐことができる。
- 2 職員は、事務の引継ぎが終了したときは、事務引継届を理事長に提出しなければならない。

(赴任)

- 第12条 新たに職員となった者又は配置換等を命ぜられた職員は、やむを得ない事由がある場合を除き、その発令の日から起算して7日以内に着任しなければならない。
- 2 職員は、着任したときは、速やかに着任届を理事長に提出しなければならない。

(提出書類)

- 第13条 新たに職員となった者は、速やかに履歴書2部を作成して理事長に提出しなければならない。
- 2 職員は、住所を変更したときは、速やかに住所変更届を理事長に提出しなければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭)

- 第14条 職員は、職務に関して証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公署へ出頭を求められたときは、その旨を理事長に届け出なければならない。
- 2 前項の場合において、職務上の秘密に属する事項について陳述又は供述を求められたときは、その陳述又は供述しようとする内容について、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。
- 3 職員は、裁判所その他の官公署において陳述又は供述したときは、その内容を文書で理事長に報告しなければならない。

(営利企業等への従事)

第15条 職員は、営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等の従事許可申請書を理事長に提出しなければならない。

(他の団体の事務への従事)

第16条 前条に規定する場合のほか、職員は、国、地方公共団体その他公共的団体の事務(以下この条において「他の団体の事務」という。)に従事するときは、他の団体の事務への従事願により、理事長の承認を受けなければならない。ただし、別に指定する他の団体の事務については、理事長の承認を受けてこれに従事することができる。

(病気休職の場合の復職の手続)

第17条 就業規則第14条第1項第一号の規定による休職を命ぜられた職員は、休職期間が満了し、復職しようとするときは、精神科疾患で休職している職員を除き、その復職しようとする日の7日前までに復職願を理事長に提出しなければならない。休職の期間中に復職しようとする場合も同様とする。

2 前項の復職願には医師の診断書を添付しなければならない。この場合において、理事長が別に定めるときは2名の医師の診断書を添付しなければならない。

(退職)

第18条 職員は、退職しようとするときは、その退職しようとする日の30日前までに退職願を理事長に提出しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(事故等の報告)

第19条 職員は、服務に関し事故等が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告するとともに、上司は理事長に報告しなければならない。

(非常事態の場合の服務)

第20条 職員は、庁舎(附属施設及び構内を含む。)又はその周辺に火災その他の非常事態が発生したときは、別に定めるところにより、庁舎管理責任者の指揮を受けなければならない。

2 前項の非常事態が休日、週休日その他勤務時間外に発生したときは、職員は、直ちに出勤しなければならない。

(雑則)

第21条 この規程に定めるほか、職員の服務に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。