

公立大学法人滋賀県立大学職員服務規程

平成 1 8 年 4 月 1 日

公立大学法人滋賀県立大学規程第 3 1 号

(目的)

第 1 条 この規程は、公立大学法人滋賀県立大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第 3 7 条、公立大学法人滋賀県立大学特任職員就業規則（以下「特任職員就業規則」という。）第 3 3 条、公立大学法人契約職員就業規則（以下「契約職員就業規則」という。）第 4 0 条および公立大学法人滋賀県立大学無期転換契約職員就業規則（以下「無期転換契約職員就業規則」という。）第 4 8 条の規定に基づき、公立大学法人滋賀県立大学（以下「法人」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の服務等について必要な事項を定めることを目的とする。

(職員)

第 2 条 この規程において「職員」とは、職員就業規則、特任職員就業規則、契約職員就業規則または無期転換契約職員就業規則の適用を受ける者をいう。

(職員証)

第 3 条 職員は、常に職員証(別図第 1)を携帯しなければならない。

2 新たに職員となった者は、職員証の交付を受け、退職、出向またはその他不要となったときは、すみやかに返納しなければならない。

(出勤)

第 4 条 職員は休暇、出張等、勤務場所に出勤しないことについて予め所定の手続きを経た場合を除き、定刻までに出勤し、出勤の際は、職員証カードリーダーに本人自ら職員証をかざし、出勤時間を記録しなければならない。また、退勤の際も同様とする。

ただし、専門業務型裁量労働制に関する協定書に基づき裁量労働制の適用を受ける教員は、出退勤時に記録するものとする。

2 職員は、職員証カードリーダーの使用にあたっては、自らの職員証の他人への貸与や他人の職員証の借受けをしてはならない。

3 職員の服務監督者として理事長が指定する者（以下「所属長」という。）は、常に出退勤管理表を整理しておかななければならない。

(欠勤)

第 5 条 職員就業規則の適用を受ける職員にあつては、公立大学法人滋賀県立大学職員の勤務時間、休日および休暇等に関する規程、職員就業規則の適用を受けない職員にあつては適用される就業規則にそれぞれ定める休暇に関する規定に基づき勤務しないことが認められる場合を除き、勤務できないときは、事前に（やむを得ないときは、事後速やかに）欠勤届（別記様式第 2 号）に所要の事項を記載して理事長に届け出なければならない。

(一時外出)

第 6 条 勤務時間中、一時外出しようとする者は、上司の許可を受けなければならない。

(出張)

第7条 職員のそれぞれ適用される就業規則の規定に基づき職員が業務のため出張するときは、公立大学法人滋賀県立大学旅費規程第5条の規定により旅行命令等を受けた後でなければならない。

2 出張先において用務の都合その他やむを得ない事由によって出張日程の変更を要するとき、または病気その他の事故により旅行命令等の期間内に帰着できないときは、電話、電報またはその他の方法をもって所属長に連絡し、その指示を受けなければならない。

(復命)

第8条 職員は、出張から戻った場合は、すみやかに文書をもって復命しなければならない。ただし、特殊または軽易な事件については口頭をもってすることができる。

(召喚に応ずる承認)

第9条 業務に関して裁判所またはその他の官公庁の召喚を受け証人、鑑定人もしくは参考人として出頭する場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(秘密を守る義務)

第10条 職員は、上司の許可を受けなければ文書を他に示し、または内容を告げることができない。文書を法人外に携出するときも同様とする。

(事務の引継)

第11条 退職、休職、配置転換、出向その他の事由に因り、担当事務に変更があった場合には、前任者はすみやかに文書または口頭をもって後任者または代理者にその事務を引き継ぎ、その旨を所属長に報告しなければならない。

(事故の報告)

第12条 職員が職務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または突発的な事故を起し災禍を発生させた場合は、所属長はすみやかに事故報告書を理事長に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次の事項を記載し、必要に応じて本人のてん末書、医師の診断書または関係者の現認書等を添付しなければならない。

- (1) 事故発生の日時および場所（見取図を添付すること。）
- (2) 事故のあった者または物件
- (3) 事故発生前の状況、事故の状況および事故に対してとった措置
- (4) 事故発生の原因

(死亡の報告)

第13条 所属長は、職員が死亡したときは、すみやかに死亡届（別記様式第3号）を理事長に提出しなければならない。

(職務に専念する義務の免除)

第14条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ職務に専念する義務の免除に関して理事長の承認を得なければならない。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除く外、理事長が定める場合

(盗難、火災予防)

第15条 職員は、常に学内外の盗難および火災予防に心掛けなければならない。

2 現金、有価証券または重要物品は、退出の際に担当者へ保管を委託しなければならない。

(火元取締責任者)

第16条 理事長はあらかじめ火元責任者を定めておかなければならない。

2 火元責任者は、常に火気の取締を厳にし、退出する場合には火を使用する器具の点検を正確にしなければならない。

(非常持出)

第17条 理事長は、火災その他の非常災害に備え、重要な文書および物品に「非常持出」の表示をし、搬出その他必要な処置についてあらかじめ定めておかなければならない。

(非常災害の予防措置)

第18条 理事長は、施設内に消火器を配置し、その他非常災害に使用すべき用具物件を備え付け、使用法を通知しておかなければならない。

2 理事長は、前項の用具物件を随時点検させなければならない。

第19条 職員は、勤務時間外または休日に学内またはその附近に火災その他の災害が発生したときは、直ちに出勤しなければならない。

2 理事長は、前項の非常災害の発生または発生のおそれあるときは、情勢に応じ非常警備を命じ、災害の防止またはその対策に努めなければならない。

第20条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成19年1月9日から施行する。

付 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。(第1条、第2条、第5条、第7条関係)