

公立大学法人金沢美術工芸大学教職員服務細則

平成22年4月1日

法人規程第15号

(趣旨)

第1条 公立大学法人金沢美術工芸大学(以下「法人」という。)の教職員の服務に関しては、公立大学法人金沢美術工芸大学教職員就業規則(以下「就業規則」という。)その他法人の定める規程等及び法令等の別段の定めがあるもののほか、この細則の定めるところによる。

(教職員の定義)

第2条 この細則において、教職員とは就業規則第2条に定める教職員をいう。

(出勤の記録等)

第3条 教職員は、定刻前に出勤し、自らの出勤簿に黒色又は青色による署名をしなければならない。

2 定刻に遅れて出勤したときは、遅参簿により、理事長に届け出なければならない。

3 勤務途中で早退しようとするときは、早退簿により前項の規定に準じ、あらかじめ承認を得なければならない。

(年次有給休暇の手続)

第4条 教職員は、年次有給休暇を使用するときは、年次有給休暇届(様式第1号)によりその前日までに届け出なければならない。ただし、その前日までに届け出られなかったときは、上司が認めた場合に限り、勤務をしなかった日から週休日、休日等を除き、3日以内に届け出ることにより、その前日までに届け出たものとみなす。

(病気休暇等の手続)

第5条 教職員は、病気休暇、特別休暇、介護休業又は介護時間の承認を受けようとするときは、病気休暇、特別休暇、介護休業等届(様式第2号)をあらかじめ提出しなければならない。

2 病気休暇、特別休暇、介護休業届には、病気休暇、特別休暇のうち公立大学法人金沢美術工芸大学教職員の勤務時間、休日、休暇等に関する細則第21条第1項第9号の規定による休暇及び同項第10号の規定による休暇(第8条において「産後の休暇」という。)、介護休業並びに介護時間の場合にあっては、医師等の証明書又は診断書を添えなければならない。

(在籍専従するための許可願)

第6条 教職員は、労働組合の業務に専ら従事するための休暇を受けようとするときは、労働組合の業務を専ら従事するための休暇許可願(様式第3号)によりあらかじめ願い出なければならない。

(あらかじめ提出できなかった場合の手続)

第7条 教職員は、介護休業の場合を除き、病気休暇、特別休暇、介護休業等届をあらかじめ提出できなかったときは、上司が認めた場合に限り、勤務しなかった日から週休日、休日等を除き、3日以内に提出することにより、あらかじめ提出したものとみなす。

(出勤可能届)

第8条 教職員は、病気休暇、産後の休暇又は介護休業の期間中において勤務に服しようとするときは、出勤可能届(様式第4号)に出勤可能を証明する医師又は助産師の診断書又は証明書

を添えて届け出なければならない。

(私事旅行)

第9条 教職員は、海外旅行又は1週間を超える国内旅行をしようとするときは、あらかじめ連絡先その他必要な事項を理事長に告げなければならない。

(その他の届)

第10条 教職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該事由の生じた日から10日以内に届け出なければならない。

(1) 氏名又は住所に変更があったとき(様式第2号)

(2) 学歴、免許又は資格に得喪変更があったとき

(3) 前各号のほか、特に必要とされるとき

(願、届書の提出)

第11条 教職員は、身分及び服務等に関し、願又は届出をしようとするときは、理事長に提出しなければならない。

(不在中の事務処理)

第12条 教職員が出張、又は休暇その他の事由により執務することができない場合に、担当事務中急を要するもの又は処理未済のものがあるときは、上司の指示を受けこれを他の教職員に引継ぎ、又は適切な処理をとる等、事務処理に支障のないようにしなければならない。

(出張の復命)

第13条 教職員は、出張を命ぜられたときは、帰着後速やかに文書によりその要領を上司に復命しなければならない。ただし、上司が認めた軽易なもの又は緊急やむを得ないものについては、口頭により復命することができる。

(事務引継)

第14条 教職員は、退職、休職又は配置換その他異動のあった場合においては、直ちにその担当事務を後任者又は上司が指示する教職員に引き継がなければならない。

2 前項に規定する引継ぎの場合においては、事務引継書(様式第5号)に処分未済又は未着手若しくは将来企画を要する事項について、その処理経過及び意見等を記載した記述書並びに書類、帳簿等の目録書、その他必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

3 上司が口頭で差し支えないものと認めるものについては、前項の規定にかかわらず、これを省略することができる。

(職場の秩序維持)

第15条 教職員は、みだりに勤務を欠いてはならない。

2 教職員は、上司の許可を得ないので、ほしいままに職務を離れてはならない。業務のため一時席を離れるときであっても、上司又は隣席の者に用件、行先、所要時間を告げ常に自己の所在を明らかにしておかななければならない。

3 教職員は、みだりに他人を職場に立ち入らせ、若しくは他の教職員の執務を妨げ、その他秩序を乱す言動をしてはならない。

4 教職員は、校舎その他法人の施設において、みだりに危険な火器その他危険物を所持してはならない。

(服装)

第16条 教職員は、服装を正しくしなければならない。別に定めるところにより、被服を貸与さ

れた教職員は、特に支障のある場合のほか、勤務中にこれを着用しなければならない。

(法人の財産及び物品の保守)

第17条 教職員は、法人の財産及び物品の愛護節用につとめ、いやしくもこれを不当に棄却し、き損し、亡失し、又は私用に供してはならない。

(盗難及び火災予防等)

第18条 教職員は、常に校舎その他法人の施設の内外の清潔整頓の保持を図るとともに、盗難及び火災予防に心掛けなければならない。

2 教職員は、校舎その他法人の施設の警備又は取締上必要な指示に従わなければならない。

(災害時等の処置)

第19条 教職員は、校舎その他法人の施設又はその付近に風水震火災その他非常災害が発生し、又は発生のおそれがあることを知ったときは、速やかに出勤し、自ら適切な処置を講ずるよう努めるとともに、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年12月1日から施行する。

附 則

1 この細則は、平成29年1月1日から施行する。

2 この細則の施行の際現に存する改正前の公立大学法人金沢美術工芸大学教職員服務細則様式第2号の書式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則

1 この細則は、令和3年4月1日から施行する。

2 この細則の施行の際現に存するこの細則による改正前の書式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

様式第1号(第4条関係)

年次有給休暇届	
1 事由	
2 期間	月 日から 月 日まで 日間
年 月 日	
公立大学法人金沢美術工芸大学理事長 様	
所属	職名 氏名

様式第2号（第5条、第10条関係）

病気休暇、特別休暇、介護休業等届			
年 月 日 理事長 様 所属 職名 氏名 ※届の種別は右記の区分欄の□に レで明記すること。	区分	種別	必要記載欄
	I <input type="checkbox"/>	特別休暇届	1、2
	<input type="checkbox"/>	産前(産後)休暇届	2、3
	<input type="checkbox"/>	忌引届	2、4
	<input type="checkbox"/>	病気休暇届	1、2
	<input type="checkbox"/>	介護休業届	2、5
	<input type="checkbox"/>	介護休業(時間)届	2、5
	II <input type="checkbox"/>	旅行届	1、2
	<input type="checkbox"/>	改姓(名)届	1、6
<input type="checkbox"/>	住所変更届	7	
記載事項欄			
1	事由		
2	期間		
3	出産(予定)日		
4	死亡者氏名		
	続柄		
	死亡年月日		
5	被介護者氏名		
	続柄		
	介護理由		
6	旧姓(名)		
	新姓(名)		
7	旧住所		
	新住所		
病気休暇届、特別休暇届及び介護休業(時間)届には、必要な証明書又は診断書を添付すること。			

様式第3号（第6条関係）

労働組合の業務に専ら従事するための休暇許可願

年 月 日

公立大学法人金沢美術工芸大学理事長 様

所属 氏名

職名

下記のとおり許可されるよう願います。

記

- 1 専従しようとする労働組合の名称
- 2 専従しようとする労働組合における地位
- 3 専従しようとする労働組合の登録年月日
- 4 専従休暇期間 年 月 日
年 月 日
日間

上記の申込に同意します。

年 月 日

労働組合名

様式第4号（第8条関係）

出勤可能届	
年 月 日から	年 月 日まで
のところ別紙診断書（又は証明書）のとおり出勤可能となったので	
年 月 日	
から出勤するので届け出ます。	
所属	氏名
職名	

様式第5号（第14条関係）

事務引継書	
月 日（退職）致しましたので、下記のとおり担当事務の引継ぎを終わりましたから、お届けします。	
1 何何について別記何何のとおり	
年 月 日	
公立大学法人金沢美術工芸大学理事長	様
	所属
	前任者職名
	氏名
	後任者職名
	氏名