

○公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学就業規則

平成28年4月1日

規則第1号

改正 平成29年8月1日規則第1号

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 服務（第2—16条）
- 第3章 任免（第17—33条）
- 第4章 給与（第34—41条）
- 第5章 退職手当（第42条）
- 第6章 出張（第43条—第46条）
- 第7章 定年（第47条・第47条の2）
- 第8章 表彰及び懲戒（第48条—第51条）
- 第9章 研修（第52条）
- 第10章 安全及び衛生（第53条—第55条）
- 第11章 災害補償（第56条）
- 第12章 発明等（第57条）

附則

第1章 総則

（目的）

- 第1条 この規則は、公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学（以下「法人」という。）の業務に従事する公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学業務規程（平成28年規程第1号。以下「業務規程」という。）第5条第1項に規定する専任職員（以下「職員」という。）の服務規律その他就業に関する事項（以下、本条において「服務規律等」という。）を定めることを目的とする。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。
  - 3 職員以外の者の服務規律等は、別に定める。
  - 4 山陽小野田市又はその他の団体から派遣された職員の就業に関する事項については、前項の規定にかかわらず、法人と山陽小野田市又当該団体との間で締結する取決め、協定等の規定による。

## 第2章 服務

### (服務の根本基準)

第2条 職員は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）に定める公立大学法人の使命と業務の公共性を自覚し、その職員にふさわしい言動に努め、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

2 職員は、職務の遂行に当たっては、法令及び法人が定める諸規則等を守り、上司の業務上の命令に従わなければならない。

3 職員は、その職の信用を傷つけ、法人の不名誉となるような行為をしてはならない。

### (ハラスメント防止義務)

第3条 職員は、他の職員、学生その他法人及び大学に関係するすべての者に対して、優越的地位又は継続的關係を不当に利用して、教育研究上又は就労就学上における性的内容その他の不適切な言動（以下「ハラスメント」という。）をしてはならず、この防止に努めなければならない。

### (職務専念義務)

第4条 職員は、勤務時間中においては、担当する職務の遂行に専念しなければならない。

2 職員は、中期計画の達成に向けて、全学的な視点に立ち、相互協力の下に職務の遂行に当たらなければならない。

### (職員の倫理)

第5条 職員は、その職務に係る倫理を遵守しなければならない。

2 職員の倫理に関する事項は、別に定める。

### (文書の配布、集会等)

第6条 職員は、法人の敷地及び施設内において文書及び図画を配布又は掲示し、若しくは講習、集会、演説及び放送をしようとする場合は、あらかじめ教育職員（業務規程第5条第1項第1号に規定するものをいう。以下同じ。）にあっては学長、その他の職員にあっては理事長の許可を受けなければならない。

### (秘密を守る義務)

第7条 職員は、在職中及び退職後において、職務上知り得た秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

2 職員は、従事する職務以外の目的で前項の秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

### (兼職の制限)

第8条 職員は、法人の職以外の職を兼ねようとするときは、教育職員にあっては学長、そ

の他の職員にあっては理事長の許可を受けなければならない。

(勤務時間)

第9条 職員の勤務時間（休憩時間を除く。）は、1週間については、40時間以内とし、1日については、8時間以内とする。なお、職員の始業時刻及び終業時刻は、午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日は、午後零時30分まで）とする。

2 職務の性質上前項の規定により難しい職員の勤務時間については、別に定める。

3 勤務時間外においても、業務の都合により勤務させることがある。

(休憩時間)

第10条 職員は、勤務時間中正午から午後3時までの間に、1時間の休憩時間（30分の休憩時間を含む。）をとることができる。

(休日)

第11条 職員の休日は、次に定めるとおりとする。ただし、休日といえども業務上の都合により出勤させることがある。（週の起算日は土曜日とする。）

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

2 業務上の都合により、前項に規定する休日に出勤させる必要の生じた場合においては、振替日をあらかじめ指定のうえ、休日の振替を行う。

(年次休暇)

第12条 職員は、1年につき20日以内の年次休暇（有給）を受けることができる。

2 年次休暇については、別に定める。

(特別休暇)

第13条 職員は、親族の喪に服する場合等には、特別休暇（有給）を受けることができる。

2 特別休暇については、別に定める。

(育児休業等)

第14条 職員は、育児休業、子の看護休暇、所定労働時間短縮の措置等（以下「育児休業等」という。）を受けることができる。

2 育児休業等については、別に定める。

(介護休業等)

第15条 職員は、介護休業、介護休暇、所定労働時間短縮の措置等（以下「介護休業等」という。）を受けることができる。

2 介護休業等については、別に定める。

(妊産婦である職員の就業制限等の措置)

第16条 妊産婦である職員（妊娠中及び出産後1年を経過しない女性職員をいう。）は、就業の制限、業務の軽減その他妊娠、出産及び保育に必要な措置を受けることができる。

2 前項に規定する措置は、別に定める。

### 第3章 任免

(任命権者)

第17条 職員の任命権者は、理事長とする。

(任免)

第18条 職員の任免（採用、昇任、配置換、併任、併任解除、出向、休職、復職、降任、退職及び免職をいう。第26条において同じ。）は、教育職員については学長の申出に基づいて任命権者が、その他の職員については任命権者が、辞令を交付して行う。

(採用)

第19条 職員の採用は、選考によるものとする。

2 職員の採用に関する事項は、別に定める。

(昇任)

第20条 職員の昇任は、選考によるものとする。

2 前項に定める選考は、その職員の勤務実績その他の能力の評定に基づいて行う。

3 職員の昇任に関する事項は、別に定める。

(配置換等)

第21条 職員に対し、業務上の必要に基づき、配置換、併任又は併任解除を命ずることがある。

(出向)

第22条 職員に対し、業務上の必要に基づき、出向を命ずることがある。

2 職員の出向に関する事項は、別に定める。

(条件付き任用期間)

第23条 事務職員、技能職員、医療職員（業務規程第5条第1項第2号、第4号及び第5号までに規定する者をいう。以下同じ。）の採用及び昇任は、その任命の日から6月間条件付きのものとし、その期間満了前に任命権者が特別の措置をしない限り、その期間満了の翌日において、その任用は、正式のものとする。

2 採用に係る条件付き任用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、法人に引き続き

雇用しておくことが適当でない場合は、その職員を免職し、又は条件付き任用期間満了時に正式な任用をしないことがある。

- (1) 勤務成績が不良の場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないと認められる場合
- (3) その他その職に必要な適格性を欠くと認められる場合

3 前項の規定にかかわらず、任用の日から14日を超える者については、第22条に定めるところによる。

4 第1項に掲げる条件付き任用期間は、勤続年数に算入する。

(休職)

第24条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、期間を定めて休職を命ずることができる。ただし、勤続1年未満の者は除く。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要すると認められる場合
- (2) 外国出張又は留学が継続して1年を超えた場合
- (3) 刑事事件に関し起訴され、職務の正常な遂行に支障をきたす場合
- (4) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合
- (5) 前各号に定めること以外で、法人が必要と認めた場合

2 前項各号に定める休職の期間は、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号の場合 1年を超えない範囲（以下「休職期間の限度内」という。）において、職員ごとに任命権者の定める期間
- (2) 前項第2号及び第3号の場合 その事由が消滅するまでの期間

3 前項第1号の期間は、任命権者が特に必要があると認めた場合においては、休職期間の限度内において、これを更新することができる。

4 復職後3月以内に、同一事由又は類似の傷病等で休職のあった場合には、前の休職の期間と通算する。

(復職)

第25条 休職の期間の満了又は休職の期間中において、その事由が消滅したときは、復職を命ずる。

2 休職の期間が満了した場合において、復職させることが相当でないと認めるときは復職させない。

(退職)

第26条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、当然に労働契約が終了し、

退職とする。

- (1) 死亡した場合
- (2) 定年に達した場合
- (3) 休職期間が満了し、復職とならなかった場合
- (4) 自己都合により退職を願い出て任命権者に認められた場合  
(依願退職)

第27条 前条第1項第4号に規定する願出は、退職を予定する日の30日前までに文書をもって行わなければならない。

(降任)

第28条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを降任することができる。

- (1) 勤務成績が不良の場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないと認められる場合
- (3) その他その職に必要な適格性を欠くと認められる場合  
(免職)

第29条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを免職することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良の場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 成年被後見人又は被保佐人となった場合
- (4) 禁錮以上の刑に処された場合
- (5) その他その職に必要な適格性を欠く場合
- (6) その他前各号に準ずる事由がある場合

2 前項の規定による免職を行う場合においては、少なくとも30日前にその予告をするか、又は労基法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給するものとする。ただし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することができる。

3 前項の規定は、第16条第1項に規定する採用に係る条件付き任用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を免職する場合又は行政官庁の認定を受けた場合は、この限りとしない。

(免職の制限)

第30条 前条第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は免職しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間

(2) 産前及び産後の休暇期間及びその後30日間

- 2 前項の規定にかかわらず、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らず労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づく傷病補償年金の給付がなされ、労基法第81条の規定によって打切補償を支払ったものとみなされる場合又は労基法第19条第2項の規定により行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではない。

（退職又は免職される者の義務）

第31条 職員が退職し、又は免職された場合は、退職又は免職される日まで従前の職務に従事し、業務を後任者に引き継がなければならない。

- 2 退職又は免職される職員は、法人から借用している物品（法人に所有権が帰属する物品を占有して使用している場合を含む。）を返還しなければならない。

（退職等証明書の交付）

第32条 職員又は職員であった者から労基法第22条に定める証明書の交付の請求があった場合は、これを交付する。

（準用規定）

第33条 この章に規定するもののほか、職員の任免については、原則として国家公務員に関する規定を準用する。

#### 第4章 給与

（給与）

第34条 職員の俸給は国家公務員の俸給表を適用し、地域手当、扶養手当、通勤手当及び超過勤務手当は国家公務員に関する規定を準用する。

- 2 住宅手当を別に定めるところにより支給する。

（管理職等手当）

第35条 管理又は監督の地位にある職員及び本務外の職務を命ぜられた職員には、別に定めるところにより、管理職等手当を支給する。

（時間外手当）

第36条 教育職員が定められた基準時数を超えて授業の担当を命ぜられたときは、別に定めるところにより、時間外手当を支給する。

（期末手当、勤勉手当及び特別手当）

第37条 職員には、毎年6月及び12月に、それぞれの期末手当、勤勉手当及び特別手当を支給する。

- 2 期末手当及び勤勉手当の年間支給率は、国家公務員の年間支給率を下らないものとする。

3 特別手当を別に定めるところにより支給する。

(休職者の給与)

第38条 休職中の職員には、俸給（地域手当を含む。）の100分の60及び扶養手当の全額を支給する。ただし、外国出張又は留学による場合等で、特別の事由があると認められたときには、この支給を停止することがある。

(給与の支払)

第39条 給与は、毎月21日（その日が休日に当たるときは、その前日）に、その月分の全額を支給する。

2 新たに職員となった者には、その日から日割りによって支給し、職員が離職し、又は死亡したときは、その月分の全額を支給する。

(学長の給与)

第40条 学長の給与については、別に定める。

(準用規定)

第41条 この章に規定するもののほか、職員の初任給、昇給、昇格その他給与の支給については、原則として国家公務員に関する規定を準用する。

## 第5章 退職手当

(退職手当)

第42条 職員が退職した場合には、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に退職手当を支給する。

2 退職手当については、国家公務員に関する規定を準用する。

## 第6章 出張

(出張命令)

第43条 職務遂行のため必要がある場合は、職員に出張を命ずることがある。

2 前項の出張は、教育職員にあっては学長が、その他の職員にあっては理事長が命ずる。

(出張旅費)

第44条 職員に出張を命じた場合は、旅費を支給する。

2 旅費については、別に定める。

(旅費の概算払)

第45条 国外へ出張を命ぜられた職員は、旅行日程を作成して旅費の概算払を請求することができる。

(復命)

第46条 出張を命ぜられた職員が用務を終えて帰着したときは、速やかに理事長又は学長に復命しなければならない。

## 第7章 定年

(職員の定年)

第47条 職員の定年は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 教育職員 満65歳
- (2) その他の職員 満60歳

2 職員は、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

(職員の再雇用)

第47条の2 前条第1項第2号の規定により退職した者について、定年後も引き続き雇用されることを希望する職員について、満65歳まで継続雇用することができる。

2 前項の採用の取扱いについては、別に定める。

## 第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第48条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを表彰することがある。

- (1) 法人又は大学のため特に功労のあった場合
- (2) 学界又は教育界に貢献し、法人又は大学の名誉を高めた場合
- (3) その他前各号に準ずる表彰に値する行為のあった場合

2 表彰は、表彰状のほか、賞品又は賞金を授与して理事長が行う。

(懲戒)

第49条 職員への懲戒処分については、別に定める。

(訓告)

第50条 前条に定める懲戒処分の必要がない者であっても、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときに、訓告を行うことがある。

2 前項に定める訓告は、理事長の名義をもって、対象となる職員の所属する組織又は部署の長から口頭で行う。

(損害賠償)

第51条 職員が故意又は過失により法人に損害を与えた場合、法人は損害を原状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部又は一部を賠償させることがある。この場合において、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

## 第9章 研修

(研修)

第52条 業務上の必要がある場合には、職員に研修を命ずることがある。

## 第10章 安全及び衛生

(協力義務)

第53条 職員は、法人が行う教育研究に関連する良好な環境並びに安全、衛生及び健康の確保に関する措置に協力しなければならない。

(災害防止の措置)

第54条 職員は、災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに上司に報告し、互いに協力してその被害を最小限度に留めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第55条 職員は、健康の維持及び増進に努めなければならない。

- 2 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、対象となる職員は、法人が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。ただし、職員がこれらの健康診断を受けることを希望しない場合において、他の医師によるこれらに相当する健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、この限りではない。
- 3 職員は、法人の行う健康診断及び衛生上の措置を正当な理由なく拒むことはできない。

## 第11章 災害補償

(災害補償)

第56条 職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合は、法令の定めるところにより補償を行う。

## 第12章 発明等

(発明等)

第57条 職員が職務上行った発明、権利等の帰属に関する取扱いについては、別に定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年8月1日規則第1号）

この規則は、平成29年8月1日から施行する。