

公立大学法人横浜市立大学職員服務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人横浜市立大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第3条第1項に規定された職員（以下「職員」という。）の服務等に関し、就業規則、関係規程及び関係法令に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(自己研鑽と業務改善)

第2条 職員は、常に自己の研鑽に努め、職務上の知識、技能の習得に励み、創意工夫をこらして業務の改善に心がけなければならない。

(相互協力)

第3条 職員は、業務を行うに当たっては、相互に補助し、及び協力しなければならない。

(研修の取扱い)

第4条 職員が、勤務場所を離れて、研修に参加することを希望する場合は、あらかじめ理事長あてに研修参加申請を提出し、承認を得なければならない。

2 職員は、研修中、病気その他やむを得ない事由により予定を変更しなければならないときは、速やかに、上司に連絡をとり、承認を得なければならない。

3 職員は、研修終了後、報告書を作成し、上司に提出しなければならない。ただし、特別な場合又は軽易な場合は、口頭により報告することができる。

(業務の引継ぎ)

第5条 職員は、出張、研修又は休暇等のため不在となるときは、その間に処理しなければならない担当業務を上司又は上司の指定する者に引き継ぎ、業務に支障が生じないようにしなければならない。

2 職員は、退職、休職又は転任等となったときは、担当業務を、速やかに、後任者又は上司の指定する者に引き継がなければならない。

3 前項の業務の引継ぎは、その担当業務の処理の経過を記載した引継書によって行い、引継ぎを終了したときは、上司に報告しなければならない。ただし、上司の承認を得たときは、引継書に代えて口頭により行うことができる。

(退職者の責務)

第6条 職員が退職し、又は解雇された場合は、公立大学法人横浜市立大学（以下「法人」という。）から貸与された物品をすみやかに返還しなければならない。

(事故報告)

第7条 職員は、業務上又は業務外において事故等があった場合は、遅滞なく、上司に報告しなければならない。

(連絡対応)

第8条 職員は、長期間居住地を離れる場合、緊急時における連絡先を明らかにするなど勤務先からの連絡に対応できるよう努めなければならない。

(非常災害時の対応)

第9条 職員は、法人の施設又はその近隣において出火その他非常の災害が発生した場合は、速やかに出勤し上司の指揮を受けなければならない。

2 職員は、非常災害が発生したとき又は発生するおそれがあるときは、上司の指揮に従い、法人の定めた災害対策計画や業務分担等に応じた災害対策業務に従事しなければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。