

公立大学法人京都市立芸術大学特定業務職員就業規則

(平成31年3月19日理事長決定)

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
- 第2章 人事（第6条～第10条）
- 第3章 給与（第11条）
- 第4章 研修（第12条）
- 第5章 災害補償（第13条）
- 第6章 雑則（第14条～第15条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条及び公立大学法人京都市立芸術大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第3条第2項の規定により、公立大学法人京都市立芸術大学（以下「法人」という。）に勤務する特定業務職員（以下「特定業務職員」という。）の労働条件その他就業に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、「特定業務職員」とは、法人に雇用される者のうち、理事長が必要と認める特定の業務に従事する者をいう。

（法令との関係）

第3条 特定業務職員の就業に関し、労働協約、労働契約及びこの規則に定めのない事項については、労基法その他関係法令及び法人の諸規程に定めるところによる。

（規則の遵守）

第4条 法人及び特定業務職員は、この規則を遵守し、誠実にその義務を履行しなければならない。

（規則の周知）

第5条 法人は、この規則の内容及び趣旨の周知徹底を図るとともに、この規則を改廃し

た場合には速やかに特定業務職員に周知しなければならない。

第2章 人事

(採用)

第6条 特定業務職員の採用は、選考によるものとし、面接、経歴評定、筆記試験その他の方法により行う。

(勤務条件の明示)

第7条 法人は、新たに特定業務職員となる者に対して、次に掲げる勤務条件を記載した文書（第1号様式）を交付し、その他の勤務条件に係る事項については、口頭又は文書で明示する。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項
- (4) 給与の決定・計算・支払いの方法、給与の締切・支払の時期に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(提出書類)

第8条 新たに特定業務職員として採用される者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、法人が提出を要しないと認めたものについては、この限りではない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書その他これに準ずるもの
- (3) その他法人が必要と認める書類

(雇用期間)

第9条 特定業務職員の雇用期間は、5年以内とし、通算して5年の期間を限度として、更新することができる。ただし、公立大学法人京都市立芸術大学が締結する有期労働契約の契約期間及び無期労働契約への転換に関する規程（以下「有期労働契約に関する規程」という。）第5条に基づき、期間の定めのない労働契約へ転換した特定業務職員については、この限りではない。

2 有期労働契約に関する規程第5条に基づき、期間の定めのない労働契約へ転換した特定業務職員の雇用期間は、年齢65歳に達した日以後における最初の3月31日を超えることはできない。

(退職)

第10条 特定業務職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる日に退職し、特定業務職員としての身分を失う。

- (1) 自ら退職を申し出て、法人に承認された場合 法人に承認された退職の日
- (2) 前条に定める雇用期間を満了した場合（雇用期間が更新される場合を除く。）
雇用期間満了の日
- (3) 死亡した場合 死亡の日

第3章 給与

(給与)

第11条 特定業務職員の給与に関する事項については、公立大学法人京都市立芸術大学職員給与規程の定めるところによる。

第4章 研修

(研修)

第12条 所属長は、特定業務職員に対し、業務の遂行上必要な知識及び技能を習得させるための研修を実施することができる。

第5章 災害補償

(災害補償)

第13条 特定業務職員の業務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。以下同じ。）又は通勤による災害に対する補償は、労働者災害補償保険法その他関係法令の定めるところによる。

2 前項に定めるもののほか、災害補償に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 雑則

(委任)

第14条 この規則において別に定めることとされている事項及びこの規則の施行に関し必要な事項については、理事長が定める。

(職員就業規則の準用)

第15条 職員就業規則のうち、第10条（試用期間）、第13条（配置等）、第14条（休職）、第15条（休職の期間）、第16条（復職）、第17条（委任）、第19条（自己都合による退職手続）、第22条（解雇）、第23条（解雇制限）、第24条（解雇予告）、第25条（退職後の責務）、第26条（退職証明書）、第26条の2（人事異動）、第26条の3（人事評価）、第28条（誠実義務）、第29条（職務専念義務）、第30条（服務心得）、第31条（遵守事項）、第32条（倫理の保持）、第33条（ハラスメントの防止等）、第34条（入構禁止又は学外退去）、第35条（兼業の制限）、第36条（勤務時間、休日及び休暇等）、第37条（育児休業等）、第38条（介護休業等）、第41条（懲戒の事由）、第42条（懲戒の種類及び内容）、第43条（懲戒の手続等）、第44条（訓戒等）、第45条（損害賠償）、第46条（安全及び衛生）、第47条（出張）、第48条（旅費等）、第49条（福利厚生）、第51条（退職手当）及び第52条（不服申立て）の規定は、特定業務職員に準用する。

附 則（平成31年3月19日理事長決定）

この規則は、決定の日から施行する。