

至誠館大学非常勤職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人菅原学園就業規則（以下「就業規則」という。）第3条の規定に基づき、学校法人菅原学園至誠館大学（以下「本学」という。）に勤務する非常勤職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、非常勤職員とは、1年を超えない範囲で期間を定めて雇用する定期間雇用職員及び短時間雇用職員をいい、用語の意義は次の各号に定めるところによる。

- (1) 定期間雇用職員 1週間の所定労働時間が40時間で、1日当たり8時間勤務する職員
- (2) 短時間雇用職員 1週間の所定労働時間が40時間未満の職員

第2章 服務

(遵守遂行)

第3条 非常勤職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、業務に当たらなければならない。

第3章 人事

第1節 採用

(採用)

第4条 職員の採用、任免その他人事に関することは、理事長が行う。

(提出書類)

第5条 非常勤職員に採用されることが内定した者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 免許等資格に関する証明書
- (3) その他必要な書類

2 前項の提出書類に虚偽若しくは経歴の詐称があるとき又は記載すべき重要事項に漏れがあるときは、採用の内定を取り消すことがある。

(雇用期間)

第6条 非常勤職員の雇用期間は、年度の中で採用する場合には、当該採用の日の属する年度の末日までの範囲内で雇用の終期を定めるものとする。

2 雇用期間が満了した非常勤職員は、必要に応じ契約を更新することがある。

(労働条件の明示)

第7条 非常勤職員を採用又は契約更新しようとするときは、当該非常勤職員に対し、あらかじめ、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

- (1) 給与に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 労働契約の期間に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻，所定労働時間を超える労働の有無並びに休憩時間，休日及び休暇に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

第2節 採用時等の明示事項及び雇止め等に係る措置

（採用時等の明示事項）

第8条 採用又は契約更新時に，当該非常勤職員に対して，雇用期間満了後における契約更新の有無を明示するものとする。

2 前項の場合において，契約更新する場合がある旨明示するときは，当該非常勤職員に対して，契約更新する場合又は契約更新しない場合の判断基準を明示するものとする。

3 採用又は契約更新後に前2項に規定する事項を変更する場合には，当該非常勤職員に対して，速やかにその内容を明示するものとする。

第3節 異動

（配置換）

第9条 非常勤職員は，業務上の都合により就業する場所又は従事する業務の変更を命ぜられることがある。

2 前項により異動を命ぜられた非常勤職員は，正当な理由がない限り，これを拒むことはできない。

第4節 解雇及び退職

（解雇）

第10条 就業規則第19条の規定は，非常勤職員の解雇について準用する。この場合において，これらの規定中「職員」とあるのは「非常勤職員」と読み替えるものとする。

（退職）

第11条 非常勤職員が退職を希望するときは，30日前までに文書をもって理事長に申し出て許可を受けなければならない。

（退職事由）

第12条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは，退職するものとする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 雇用期間の定めがあり，その期間が満了したとき。

第5節 退職者の責務等

（退職後の責務）

第13条 非常勤職員を退職した者又は解雇された者は，在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(借用物品の返還等)

第14条 非常勤職員を退職した者又は解雇された者は、本法人から借用している物品を速やかに返還するとともに、指定された期日までに後任者に対する業務の引継ぎを完了し、所属長にその旨報告しなければならない。

第6節 人事異動通知書の交付

(人事異動通知書の交付)

第15条 次のいずれかに該当する場合には、非常勤職員に人事異動通知書を交付するものとする。ただし、第1号から第3号までのいずれかに該当する場合には、第7条及び第8条に基づく文書の交付をもって人事異動通知書の交付に代えることがある。

- (1) 採用するとき。
- (2) 契約更新するとき。
- (3) 配置換するとき。
- (4) 解雇するとき。
- (5) 退職を申し出て本法人から承認されたとき。

第4章 給与

(給与の種類及び決定等)

第16条 非常勤職員の給与の種類及び決定等については、別に定める「学校法人菅原学園至誠館大学非常勤職員給与規程」による。

(給与の支給等)

第17条 非常勤職員の給与の支給等については、学校法人菅原学園至誠館大学給与規程について準用する。

第5章 退職手当

(退職手当)

第18条 非常勤職員には、退職手当を支給しない。

第6章 服務

(服務)

第19条 就業規則第4条から第6条までの規定は、非常勤職員の服務について準用する。この場合において、これらの規定中「職員」とあるのは「非常勤職員」と読み替えるものとする。

第7章 勤務時間、休日、休暇等

(勤務時間等)

第20条 非常勤職員の勤務時間、休日、休暇等については、別に定める「学校法人菅原学園至誠館大学非常勤職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程」による。

(育児休業及び介護休業)

第21条 非常勤職員の育児休業及び介護休業については、学校法人菅原学園至誠館大学育児・介護休業規程について準用する。この場合において、これらの規定中「職員」とあるのは「非常勤職員」と読み替えるものとする。

第8章 安全・衛生管理

(保健衛生)

第22条 就業規則第38条の規定は、非常勤職員の保健衛生について準用する。この場合において、「職員」とあるのは「非常勤職員」と読み替えるものとする。

第9章 災害補償

(災害補償)

第23条 非常勤職員が業務上、負傷、疾病又は死亡した場合は、法令で定めるところにより補償を行う。

第10章 懲戒等

(懲戒等)

第24条 非常勤職員の懲戒等については、就業規則第33条から第34条までの規定は、非常勤職員の懲戒等について準用する。この場合において、これらの規定中「職員」とあるのは「非常勤職員」と読み替えるものとする。

第11章 雑則

(実施に関する必要な事項)

第25条 この規程の実施について必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第26条 この規則の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

制定	平成19年	4月	1日	(制定)
改正	平成21年	4月	1日	(第1回改正)
	平成26年	4月	1日	(第2回改正)
	平成31年	4月	1日	(第3回改正)