

公立大学法人公立鳥取環境大学非常勤職員等就業規則

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第39号

(目的)

- 第1条 この規則は、公立大学法人公立鳥取環境大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第3条第4項の規定により、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）に勤務する非常勤職員及びアルバイト職員等の就業に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2 この規則及びこれに付随する諸規程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。）その他の関係法令の定めるところによる。

(定義)

- 第2条 この規則において「非常勤職員等」とは、次の職員をいう。
- (1) 非常勤職員 法人の事務又は技術に関する職務の補助、教育又は研究の支援のほか、理事長が必要と認める法人の業務に従事する者で、1週間あたり28時間45分までの範囲内で雇用する者
- (2) アルバイト職員 法人の事務に関する事務の補助等に従事する者で、14日以内の短期間雇用する者
- 2 前項第1号に規定する非常勤職員について、別に定めるところにより、その従事する業務に応じた呼称を付与することができる。

(規則の遵守)

- 第3条 法人及び非常勤職員等は、誠意をもってこの規則を遵守しなければならない。

(採用)

- 第4条 非常勤職員等の採用は、選考によるものとする。
- 2 非常勤職員等の選考について必要な事項は、採用のごとに別に定める。

(労働条件の明示)

- 第5条 法人は、採用しようとする非常勤職員等に対し、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) 報酬に関する事項
- (2) 就業場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 労働契約の期間（以下「契約期間」という。）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、休憩時間、休日ならびに休暇に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(提出書類)

- 第6条 非常勤職員等として採用された者は、次の書類を速やかに法人に提出しなければならない。ただし、理事長が認めた場合は、提出書類の一部を省略することができる。
- (1) 履歴書
- (2) その他法人が必要と認める書類
- 2 採用後に前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、非常勤職員等は、速やかに書面にて理事長に届け出なければならない。

(雇用期間)

第7条 非常勤職員等の契約期間は、1年以内とし、個別に定める。ただし、通算の契約期間が5年以内であって、理事長が認めた場合は、雇用期間満了後に再雇用することは妨げない。

2 労働契約法第18条第1項の通算期間に関する基準を定める省令（平成24年厚生労働省令第148号）で規定する空白期間（以下「クーリング期間」という。）がある場合は、クーリング期間以前の労働契約の期間は通算契約期間に算入しない。

3 非常勤職員等のうち、公立大学法人公立鳥取環境大学非常勤講師採用選任規程に基づき採用された非常勤職員については、科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第15条の2又は大学の教員等の任期に関する法律（平成9年法律第82号）第7条第1項を適用し、第1項中「5年以内」を「10年以内」とする。

（退職）

第8条 非常勤職員等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とし非常勤職員等の身分を失う。

- (1) 雇用期間を満了した場合
- (2) 退職を願い出て、理事長から承認された場合
- (2) 死亡した場合

（自己都合による退職手続）

第9条 非常勤職員等は、自己の都合で退職しようとするときは、予め30日前までに、文書をもって理事長に願い出なければならない。ただし、理事長が特に認めた場合はこの限りではない。

2 非常勤職員等は、前項による退職願の提出後、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、必要事項の引継ぎを行わなければならない。

（解雇）

第10条 理事長は、非常勤職員等が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することができる。

- (1) 勤務状況が著しく良くなく、改善の見込みがない場合
- (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) 前2号に規定する場合の外、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 業務の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準じるやむを得ない事情により、業務の縮小又は部局の閉鎖等を行う必要が生じた場合
- (5) 業務の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準じるやむを得ない事情により、業務の継続が不可能となった場合
- (6) 非常勤講師にあつては、従事又は補助を行おうとするすべての授業科目について履修登録者がいない場合又は年度の途中において履修登録者がなくなった場合
- (7) その他前各号に準じるやむを得ない事情がある場合

2 前項に掲げる事由により非常勤職員等を解雇する場合には、事由を記載した説明書を交付する。

（解雇制限）

第11条 解雇制限については、労基法第19条の定めるところによる。

（解雇の予告）

第12条 解雇の予告については、労基法第20条及び第21条の定めるところによる。

(退職時の責務)

第13条 非常勤職員等は、退職する場合又は解雇された場合には、法人が貸与している物品を速やかに返還しなければならない。

(退職時等の証明)

第14条 退職時等の証明については、労基法第22条の定めるところによる。

(報酬)

第15条 非常勤職員等の報酬は、次の各号のとおりとする。

- (1) 非常勤職員の報酬は、日又は時間による額とし、個別に定める。
- (2) アルバイト職員の報酬は、時間による額とし、個別に定める。

(通勤手当)

第16条 非常勤講師等には、通勤手当は支給しない。ただし、理事長が特に必要と認める場合は、通勤手当相当を支給することができる。この場合の支給額は、理事長が個別に定める。

(出張)

第17条 非常勤職員等が出張を命ぜられた場合の旅費については、公立大学法人公立鳥取環境大学旅費規程により支給する。

(退職手当)

第18条 非常勤職員等には、退職手当は支給しない。

(職務専念義務)

第19条 非常勤職員等は、地方独立行政法人法（平成15年法律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 非常勤職員等は、この規則、関係規程又は関係法令に定める場合を除いては、その勤務時間中は職務に専念し、法人がなすべき責を有する業務にのみ従事しなければならない。

(信用失墜行為等の禁止)

第20条 非常勤職員等は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉若しくは信用又は職員全体の名誉を傷つける行為
- (2) 法人の秩序及び規律を乱す行為
- (3) 職務上の地位を私的に利用する行為
- (4) 職務上の地位を利用して、自己の利益をはかる行為

(守秘義務)

第21条 非常勤職員等は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

- 2 非常勤職員等が法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、理事長の許可を受けなければならない。
- 3 前2項の規定は、非常勤職員等がその職を退いた後も適用する。

(集会及び文書の配布等)

第22条 非常勤職員等は、法人の敷地内又は施設内で、業務の正常な運営を妨げる集会又は演説、文書若しくは図面の配布その他これらに準ずる行為をしてはならない。

(個人情報の保護)

第23条 非常勤職員等は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(職員の倫理)

第24条 嘱託職員は、その職務に係る倫理の保持に努めなければならない。

(ハラスメントの防止)

第25条 非常勤職員等は、ハラスメントの防止に努めなければならない。

2 ハラスメントの防止に関する措置は、公立大学法人公立鳥取環境大学ハラスメントの防止及び対策に関する規程の定めるところによる。

(勤務時間)

第26条 非常勤職員等の勤務を要する日、始業及び終業の時刻ならびに休憩時間は、個別に定める。ただし、アルバイト職員の勤務時間は1日7時間45分を超えないものとする。

2 理事長は、業務の都合上必要があると認められる場合には、前項に定める勤務を要する日、始業及び終業の時刻ならびに休憩時間を変更することができる。

(休日)

第27条 非常勤職員等の休日は個別に定める。

2 理事長は、業務の都合上必要があると認められる場合には、前項に定める休日を他の日に振り替えることができる。

(休暇)

第28条 非常勤職員等の休暇は、勤務を要する日1日を単位とする年次有給休暇とする。

2 前項に定める年次有給休暇については、労基法第39条の定めるところによる。

(懲戒の事由)

第29条 理事長は、非常勤職員等が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うことができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤し、又は遅刻、早退、私用外出等を繰り返すなど、勤務を怠った場合
- (2) 正当な理由なく業務上の指示、命令に従わなかった場合
- (3) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- (4) 刑法犯に該当する行為があった場合
- (5) 私生活上の非違行為、法人に対する誹謗中傷等によって、法人の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- (6) 素行不良で法人の秩序又は風紀を乱した場合
- (7) 重大な経歴詐称をした場合
- (8) その他この規則及び法人の規則又は規程によって遵守すべき事項に違反した場合

(懲戒の種類)

第30条 懲戒は、その程度に応じ、次の区分によるものとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、1回の額が労基法第12条に規定する平均賃金の1日分の半額を超えず、かつ総額が一給与支給期における給与の総額の10分の1を超えない範囲内で給与を減額する。
- (3) 停職 1日以上6か月以内を限度とし勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する。

(訓告等)

第31条 前条に規定する場合の他、サービスを厳正にし、規律を保持するため必要があるときには、訓告又は嚴重注意を行うことができる。

(損害賠償)

第32条 非常勤職員等が故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合は、懲戒処分又は訓告の有無にかかわらず、理事長はその損害の全部又は一部を賠償させることができる。当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

(安全衛生管理)

第33条 理事長は、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及びその他の関係法令に基づき、非常勤職員等の健康管理と安全衛生の確保のために必要な措置を講じるものとする。
2 非常勤職員等は、安全衛生の確保に関する法令及び上司の指示命令等を遵守するとともに、法人が行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

(業務災害及び通勤災害)

第34条 非常勤職員等の業務上の災害及び通勤中の災害については、労基法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。)の定めるところによる。

(委任)

第35条 この規則の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成27年規程第32号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年規程第13号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和2年規程第1号)

この規程は、令和2年3月10日から施行する。