

公立大学法人秋田公立美術大学非常勤職員就業規則

平成25年4月1日
規程第59号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学就業規則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第46号。以下「就業規則」という。）第2条第2項の規定に基づき、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）に勤務する非常勤職員の就業に関する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、就業規則第2条第2項本文に規定する法人と1年以下の期間を定めた雇用契約を結び、法人で勤務する者のうち、常時勤務することを要しない次に掲げるものとする。

- (1) 非常勤講師
- (2) 特任教員
- (3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が定める者

(法令との関係)

第3条 この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。

(規程の遵守)

第4条 法人および非常勤職員は、誠意をもってこの規程を遵守しなければならない。

(採用)

第5条 非常勤職員の採用は、予算の範囲内で選考により行うものとする。
2 非常勤職員としての採用を希望する者は、次の書類を法人に提出しなければならない。

- (1) 履歴書

(2) 前号に掲げるもののほか、法人が必要と認める書類
(雇用期間)

第6条 非常勤職員の雇用期間は、1年を超えない期間とし、業務遂行上特に必要と認められる場合は、更新することができる。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、採用しようとする非常勤職員に対し、あらかじめ、次に掲げる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) 就業場所およ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) 始業および終業の時刻、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。）

(退職)

第8条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める日をもって退職したものとし、非常勤職員としての身分を失う。

(1) 雇用契約期間が満了したとき 雇用契約期間満了日

(2) 退職を申し出たとき 法人が退職日と認めた日

(3) 死亡したとき 死亡日

(自己都合による退職手続)

第9条 非常勤職員は、自己の都合によって退職しようとするときは、退職しようとする日の30日前までに、文書をもって法人に申し出なければならない。

2 前項の規定により退職を申し出た者は、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、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇することができる。

(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場

合

(3) 前2号に掲げる場合のほか、職務を遂行するために必要な資格又は適格性を欠く場合

(4) 経営上又は業務上やむを得ない場合

2 理事長は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇する。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合

(2) 禁錮以上の刑に処せられた場合

(3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した場合

(解雇制限)

第11条 前条の規定にかかわらず、理事長は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する期間は、これを解雇しない。

(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およびその後30日間

(2) 労基法第65条の産前産後の休業期間およびその後30日間

(解雇予告)

第12条 第11条の規定により非常勤職員を解雇するときは、少なくとも30日前に予告するか、又は労基法第12条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分の予告手当を支給するものとする。ただし、非常勤職員の責めに帰すべき事由に基づく解雇であって労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りでない。

2 前項に規定する予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮する。

(退職者の責務)

第13条 法人を退職し、又は解雇された者は、業務に係る保管中の備品、書類その他全ての物品を速やかに返還しなければならない。

2 法人を退職しようとする者は、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、その旨を上司等に報告しなければならない。

(退職証明書の交付)

第14条 法人を退職し、又は解雇された者（解雇を予告された者を含む。）から次に掲げる事項の全部又は一部について証明書の交付の請求があった場合は、遅滞なくこれを交付する。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類および地位
- (3) 給与
- (4) 退職又は解雇の理由
(報酬等)

第15条 非常勤職員には、報酬および通勤手当を支給する。

- 2 非常勤職員の報酬については、別に定めるところによる。
- 3 通勤手当は、非常勤職員の通勤距離に基づき、別に定めるところにより支給する。
- 4 報酬および通勤手当の支給方法については、公立大学法人秋田公立美術大学給与規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第65号）の適用を受ける職員の例による。

(退職手当)

第16条 非常勤職員には、退職手当を支給しない。

(服務)

第17条 非常勤職員の服務については、就業規則第4章の規定を準用する。

- 2 前項に定めるもののほか、非常勤職員の服務については、公立大学法人秋田公立美術大学職員服務規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第53号）の例による。

(勤務時間等)

第18条 非常勤職員の勤務時間は、当該非常勤職員が担当する授業又は授業・科目の時間割表に定める時間とする。

- 2 理事長は、非常勤職員に対し、前項に規定する勤務時間の内容（始業および終業の時刻、休憩時間等を含む。）について、書面を交付することにより通知するものとする。
- 3 非常勤職員は、欠勤する場合には、上司にあらかじめ届け出なければ

ならない。ただし、緊急やむを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができないときは、電話その他の方法により欠勤する旨を上司に連絡するとともに、事後速やかに届け出なければならない。

4 理事長は、非常勤職員が、雇用期間中に欠勤等により雇用契約に定める授業時間数を担当できなかつた場合には、別に定める期間又は本人が申し出た日に補講等を命じることができる。

(始業および終業の時刻等の変更)

第19条 理事長は、業務上の必要その他特別の事情がある場合は、前条第2項に規定する非常勤職員の始業およ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。

(勤務日の変更)

第20条 理事長は、大学の行事および大学運営上必要な特定の日においては、非常勤職員の勤務日を変更することができる。

(年次有給休暇)

第21条 非常勤職員の年次有給休暇は、労基法に定める基準により、該当する部分について付与する。

(研修、表彰、懲戒処分等ならびに安全および衛生)

第22条 非常勤職員の研修、表彰、懲戒処分等ならびに安全および衛生については、就業規則第6章から第9章までの規定を準用する。

(出張)

第23条 法人は、業務上必要がある場合は、非常勤職員に出張を命じることができる。

2 出張を命ぜられた非常勤職員が出張を終えたときは、速やかにその旨を上司等に報告しなければならない。

(旅費)

第24条 前条第1項の出張に要する旅費については、公立大学法人秋田公立美術大学旅費規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第70号）の規定を準用する。

(業務災害等)

第25条 非常勤職員の業務上の災害および通勤途上における災害について

は、労基法および労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

（委任）

第26条 この規程に定めるもののほか、非常勤職員に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。