

公立大学法人山形県立保健医療大学非常勤等職員就業規則

平成21年4月1日

規則 第 3 号

改正 平成 30 年 10 月 31 日 規則第 2 号

令和 2 年 3 月 23 日 規則第 2 号

令和 4 年 3 月 22 日 規則第 1 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 4 条）
 - 第 2 章 任用
 - 第 1 節 採用（第 5 条－第 9 条）
 - 第 2 節 退職（第 10 条－第 11 条）
 - 第 3 節 解雇（第 12 条－第 14 条）
 - 第 4 節 退職証明書等（第 15 条－第 16 条）
 - 第 3 章 給与（第 17 条）
 - 第 4 章 服務（第 18 条－第 22 条）
 - 第 5 章 勤務時間、休日及び休暇等（第 23 条－第 24 条）
 - 第 6 章 研修（第 25 条）
 - 第 7 章 懲戒等
 - 第 1 節 懲戒（第 26 条－第 29 条）
 - 第 2 節 損害賠償（第 30 条）
 - 第 8 章 安全及び衛生（第 31 条－第 34 条）
 - 第 9 章 出張等（第 35 条－第 36 条）
 - 第 10 章 災害補償（第 37 条）
 - 第 11 章 退職手当（第 38 条）
- 附則

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規則は、公立大学法人山形県立保健医療大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第 3 条第 3 項の規定に基づき、公立大学法人山形県立保健医療大学（以下「法人」という。）に勤務する職員のうち非常勤の職員及び期間を定めて雇用される職員（以下「非常勤等職員」という。）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定める。

2 この規則及びこれに附属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 非常勤等職員の区分は、次に掲げるとおりとする。

(1) 嘱託職員 次のいずれかに該当する職員をいう。

ア パートタイム嘱託職員 その者の資格や経験等に基づき、理事長が指定する業務に従事する非常勤の職員をいう（その 1 週間当たりの勤務時間が公立大学法人山形県立保健医療大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程（平成 21 年 4 月 1 日規程第 38 号）第 2 条に定める職員の 1 週間当たりの勤務時間に比し短い時間であるものに限る。）。

イ フルタイム嘱託職員 アに定める職員以外の非常勤の職員をいう。

(2) 臨時職員 雇用期間を1日として、日々雇用により臨時の補助業務に雇用される職員をいう。

(権限の委任)

第3条 理事長は、この規則に規定する権限の一部を、別に指定する理事又は職員に委任することができる。

(規則の遵守)

第4条 法人及び非常勤等職員は、誠意をもってこの規則を遵守しなければならない。

2 理事長は、この規則及びこの規則に附属する規程等について、非常勤等職員に周知を図らなければならない。

3 非常勤等職員は、この規則及びこの規則に附属する規程等の熟知に努めなければならない。また、この規則及びこの規則に附属する規程等を知らないことを理由として、その違反の責を免れることはできない。

第2章 任用

第1節 採用

(採用)

第5条 非常勤等職員の採用は、選考による。

(労働条件の明示)

第6条 理事長は、採用しようとする非常勤等職員に対し、あらかじめ、この規則を提示するとともに、次の事項を記載した文書を交付する。

(1) 労働契約の期間に関する事項

(1)の2 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものに限る。）

(2) 就業場所及び従事する業務に関する事項

(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、休日並びに休暇に関する事項

(4) 給与に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(提出書類)

第7条 非常勤等職員として採用される者は、次の書類を速やかに理事長に提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) その他理事長が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、非常勤等職員は、所定の書類により、その都度速やかに届け出なければならない。

(赴任)

第8条 採用された非常勤等職員は、すみやかに着任しなければならない。ただし、住居の移転を伴う等やむを得ない事情があり、理事長の承認を得た場合は、理事長が指定する日までに着任するものとする。

(雇用期間)

第9条 非常勤職員等の雇用期間は次に定めるところによる。

(1) 嘱託職員

ア 雇用期間は、12月以内とする。なお、更新を妨げない。

イ 同一の職員の雇用については、採用が困難な資格を必要とする職その他理事長が認める職を除き、原則として3年を限度とする。

(2) 臨時職員

雇用期間は、12月以内とする。

第2節 退職

(退職)

第10条 非常勤等職員は、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する。

(1) 退職を申し出たとき 理事長が退職日と認めた日

(2) 死亡したとき 死亡日

(3) 雇用期間が満了したとき 雇用期間満了の日

(自己都合による退職手続)

第11条 非常勤等職員が退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに文書をもって理事長に願い出て承認を得なければならない。ただし、理事長が特に認めた場合はこの限りではない。

2 非常勤等職員は、退職を願い出ても、退職するまでは従来職務に従事しなければならない。

第3節 解雇

(解雇)

第12条 理事長は、非常勤等職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

(1) 禁錮以上の刑に処せられたとき

(2) 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とき

2 理事長は、非常勤等職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

(1) 勤務実績が著しく不良であるとき

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えないとき

(3) 前2号に該当する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき

(4) 組織の改廃により廃職又は過員が生じた場合において、配置転換その他の措置が困難で、解雇の回避のための努力を尽くしたにもかかわらず法人の経営上解雇がやむを得ないとき

(解雇制限)

第13条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。ただし、療養開始後3年を経過した日において、労働者災害補償法（昭和22年法律第50号。以下「補償法」という。）に基づく傷病補償年金を受けている場合若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり、その事由について行政官庁の認定を受けた場合は、この限りでない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業をする期間及びその後30日間

(2) 労基法第65条に定める産前産後の休業をする期間及びその後30日間

(解雇予告)

第14条 第12条の規定により非常勤等職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をし、又は労基法に定める平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分を支払うものとする。ただし、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。

2 前項の規定は、労基法第20条第1項ただし書後段に規定する事由に係る行政官庁の認定を受けた場合には、適用しない。

第4節 退職証明書等

(退職証明書の交付)

第15条 法人を退職し又は解雇された者から次の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。第14条第1項の規定により解雇の予告をされた者から、解雇の予告の日から解雇の日までの間において請求があった場合も、同様とする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) 業務の地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合はその理由）

(退職後の責務)

第16条 非常勤等職員が退職し又は解雇された場合は、法人から借用している物品をすみやかに返還しなければならない。

- 2 退職し又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 3 退職し又は解雇された者は、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公表する場合においては、理事長の許可を受けなければならない。

第3章 給 与

(給与)

第17条 非常勤等職員の給与については、公立大学法人山形県立保健医療大学非常勤等職員の給与並びに勤務時間、休日及び休暇に関する規程（以下「非常勤等職員給与等規程」という。）で定める。

第4章 服 務

(誠実義務及び職務専念義務)

第18条 非常勤等職員は、法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、職務の遂行に専念しなければならない。ただし、理事長は、特に必要があると認めるときは、職務に専念する義務を免除することができる。

2 前項の職務に専念する義務の免除については、公立大学法人山形県立保健医療大学職員服務規程の規定を準用する。

(法令等及び上司の命令に従う義務)

第19条 非常勤等職員は、法令及び法人の諸規程を遵守し、上司の指揮命令に従ってその職務を遂行しなければならない。

- 2 非常勤等職員は、常に能力の開発、能率の向上及び業務の改善を目指し、相互協力の下に業務の正常な運営に努めなければならない。
- 3 上司は、指揮命令を受ける非常勤等職員の人格を尊重し、その指導育成に努めるとともに、率先して職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第20条 非常勤等職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉及び信用を傷つけ、又は職員全体の不名誉となるような行為をすること
- (2) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと
- (3) 職務及び地位を私的利益のために用いること
- (4) 法人の敷地及び施設内（以下「学内」という。）で、法人の秩序又は規律を乱す行為をすること

(5) 法人の許可を受けずに、学内で業務の正常な運営を妨げる集会、演説、文書又は図画の配布又は掲示その他これに準ずる行為を行うこと

(6) 法人の許可を受けずに、学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行うこと

2 法令に基づく証人又は鑑定人等として前項第2号の秘密に関する事項を発表する場合には、法人の許可を受けなければならない。

(事故報告)

第20条の2 非常勤等職員は、勤務中に、当該職務の遂行に関して事故が発生したときは、すみやかにその内容を理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

2 非常勤等職員は、勤務時間外に、第26条第1項第4号から第8号までのいずれかに該当するおそれのある事案が発生したときは、すみやかに理事長に報告しなければならない。

(ハラスメントの防止)

第21条 非常勤等職員は、ハラスメントを行ってはならず、その防止に努めなければならない。

2 非常勤職員等のハラスメントの防止については、公立大学法人山形県立保健医療大学ハラスメントの防止等に関する規程の規定を準用する。

(倫理)

第22条 非常勤等職員は、職務の倫理の保持に努めなければならない。

2 非常勤等職員の倫理については、公立大学法人山形県立保健医療大学職員倫理規程の規定を準用する。

第5章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間、休日及び休暇等)

第23条 非常勤等職員の勤務時間、休日及び休暇等については、非常勤等職員給与等規程で定める。

(育児・介護休業等)

第24条 非常勤等職員のうち、子の養育又は家族の介護を必要とする者は、法人に申し出て、育児休業又は介護休業をし、又は勤務時間の短縮その他必要な措置を受けることができる。

2 前項の育児休業、介護休業及び勤務時間の短縮その他必要な措置を受けることができる非常勤等職員の範囲等については、公立大学法人保健医療大学職員育児休業、介護休業等に関する規程で定める。

第6章 研 修

(研修)

第25条 法人は、業務上の必要がある場合には、非常勤等職員に研修を命ずることができる。

2 非常勤等職員は、前項の研修を命じられた場合には、これを受けなければならない。

第7章 懲戒等

第1節 懲 戒

(懲戒)

第26条 理事長は、非常勤等職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒に処することができる。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤をし、出勤の督促をしてもなおこれに応じない場合
- (2) 正当な理由がなく欠勤、遅刻を繰り返すなど勤務を怠り、業務に支障を及ぼした場合
- (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) 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があった場合
- (5) 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) 前各号に掲げるもののほか、法令及び法人規程に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があった場合

2 理事長は、管理監督者の管理監督下にある非常勤等職員に前項の懲戒に該当する行為があった場合は、当該非常勤等職員の管理監督者をその監督責任により懲戒に処することができる。

(懲戒の種類)

第 27 条 懲戒は、次に掲げる区分に応じて行う。

- (1) 戒告 文書をもって、その責任を確認し、将来を戒める。
- (2) 減給 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、その総額が 1 給与支払期における給与の総額の 10 分の 1 を超えない額を給与から減ずる。
- (3) 停職 1 日以上 1 年以下の期間を定めて出勤を停止し、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 予告期間を設けなくて、即時に解雇する。

(懲戒の手続等)

第 28 条 前 2 条に定めるもののほか、非常勤等職員の懲戒については、公立大学法人山形県立保健医療大学職員懲戒手続規程の規定を準用する。

(訓告等)

第 29 条 理事長は、第 28 条に規定するもののほか、サービスを厳正にし、規律を保持するために必要があるときは、文書又は口頭により、嚴重注意又は訓告を行うことができる。

第 2 節 損害賠償

(損害賠償)

第 30 条 非常勤等職員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、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第 8 章 安全及び衛生

(安全衛生の確保)

第 31 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、非常勤等職員の健康増進と安全衛生の確保のために必要な措置を講じなければならない。

2 非常勤等職員は、安全衛生の確保について、関係法令ほか、上司の指示を守るとともに、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。

(非常時の措置)

第 32 条 非常勤等職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はそのおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに、直ちに上司その他関係者に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努めなければならない。

(健康診断)

第 33 条 非常勤等職員は、法人が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。ただし、医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、この限りでない。

2 理事長は、前項の健康診断の結果に基づいて必要と認める場合には、非常勤等職員に就業の禁止、勤務時間の制限等の必要な措置を講ずるものとする。

3 非常勤等職員は、正当な理由なしに、前項の措置を拒んではならない。

(安全衛生に関する事項)

第 34 条 この章に定めるもののほか、非常勤等職員の安全衛生については、公立大学法人山形県立保健医療大学職員安全衛生管理規程の規定を準用する。

第 9 章 出張等

(出張)

第 35 条 業務上必要がある場合は、非常勤等職員に出張を命ずることができる。

2 出張を命じられた非常勤等職員は、出張を終えたときには、速やかに報告しなければならない。

(旅費)

第 36 条 非常勤等職員に対して支給する旅費については、公立大学法人保健医療大学職員旅費規程の規定を準用する。この場合、職に相当する級については、事務職給料表の 1 級相当として取り扱う。

第 10 章 災害補償

(業務災害及び通勤災害)

第 37 条 非常勤等職員の業務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。）及び通勤による災害については、補償法の定めるところによる。

第 11 章 退職手当

(退職手当)

第 38 条 非常勤等職員には、別段の定めがない限り、退職手当は支給しない。

附 則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 10 月 31 日改正）

この規則は、平成 30 年 11 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 23 日改正）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 22 日改正）

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。