

○公立大学法人釧路公立大学非常勤職員就業規則

令和5年4月1日

法人規則第2号

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 人事
 - 第1節 採用（第6条—第10条）
 - 第2節 評価（第11条）
 - 第3節 休職（第12条—第15条）
 - 第4節 退職（第16条・第17条）
 - 第5節 解雇（第18条—第20条）
 - 第6節 退職後の責務（第21条・第22条）
- 第3章 給与等（第23条・第24条）
- 第4章 服務（第25条）
- 第5章 勤務時間、休日及び休暇等（第26条—第35条）
- 第6章 懲戒処分等（第36条）
- 第7章 安全及び衛生（第37条）
- 第8章 出張（第38条）
- 第9章 災害補償（第39条）
- 第10章 雑則（第40条・第41条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、公立大学法人釧路公立大学職員就業規則（令和5年法人規則第1号。以下「職員就業規則」という。）第2条第2項の規定に基づき、公立大学法人釧路公立大学（以下「法人」という。）と期間を定めた雇用契約を結び、法人の業務に従事する職員（以下「非常勤職員」という。）の労働条件その他就業に関して必要な事項を定めるものとする。

（適用範囲）

第2条 この規則は、1週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の1週間当たりの通常の勤務時間と同一の時間である職員（以下「フルタイム非常勤職員」

という。)及び1週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の1週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間である職員(以下「パートタイム非常勤職員」という。)に適用する。

(職務)

第3条 非常勤職員の職務は、雇用の都度、理事長が定める。

(法令との関係)

第4条 この規則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。)、その他の法令及び諸規程の定めるところによる。

(規則の遵守)

第5条 法人及び非常勤職員は、誠意をもってこの規則を遵守しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第6条 非常勤職員の採用は、選考によって行う。

2 前項の選考を受けようとする者は、あらかじめ法人が指定した書類を法人に提出しなければならない。

(労働条件の明示)

第7条 理事長は、非常勤職員の採用に際して、この規則を提示するとともに、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) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 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) 給料及び諸手当(以下「給与」という。)に関する事項
- (5) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

(採用時の提出書類)

第8条 非常勤職員に採用された者は、次に掲げる書類(採用前に既に提出している書類を除く。)を採用日から2週間以内に理事長に提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 履歴書
- (3) 資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)

(4) その他理事長が必要と認める書類

2 非常勤職員は、前項に掲げる提出書類の記載事項等に変更があったときは、速やかに理事長に届け出なければならない。

3 理事長が認める場合、第1項の提出書類については、その一部の提出を省略することができる。

(雇用期間)

第9条 非常勤職員の雇用期間は、1年を超えない範囲内で必要な期間とする。

(試用期間)

第10条 非常勤職員として新たに採用した者については、採用の日から1月を試用期間とする。ただし、理事長が特に必要と認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 試用期間は、勤務期間に通算する。

3 試用期間中の非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇し、又は試用期間満了時に本採用しないことができる。

(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る場合

(3) その他業務に必要な適格性を欠く場合

第2節 人事評価

(人事評価)

第11条 理事長は、非常勤職員の執務について、人事評価を行わなければならない。

2 人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

第3節 休職

(休職)

第12条 非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、これを休職にすることができる。

(1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

(3) その他理事長が必要と場合

2 試用期間中の非常勤職員には、前項の規定を適用しない。

(休職の期間)

第13条 前条第1項（同項第2号を除く。）の休職の期間は、いずれも雇用期間の範囲内において、理事長が必要と認める期間とする。この場合において、当該休職の期間が雇用期間に満たないときは、その休職を命じた日から引き続き雇用期間を超えない範囲内において、これを更新することができる。

2 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する期間とする。

（復職）

第14条 非常勤職員は、休職期間が満了し、第12条第1項各号に掲げる休職事由が消滅しているときは、速やかに復職する。

2 理事長は、前条の休職期間を満了するまでに、第12条第1項各号に掲げる休職事由が消滅したときは、速やかに復職させる。ただし、同項第1号に掲げる事由による休職については、医師の診断書等により休職事由の消滅が確認されたときに限る。

（休職中の身分）

第15条 休職者は、非常勤職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 理事長が必要と認める場合は、休職者の配置転換を行うことができる。

3 休職者の給与については、別に定める。

第4節 退職

（退職）

第16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する。

(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 理事長が退職日と認めた日

(3) 死亡したとき 死亡日

(4) 第13条に定める休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しないとき 休職期間満了日

（自己都合による退職手続）

第17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、原則として退職の予定の日の30日前までに文書により理事長に申し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。

第5節 解雇

(解雇)

第18条 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) 勤務成績が良くない場合
- (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) その他職務を遂行するために必要な適格性を著しく欠く場合
- (4) 事務又は事業の運営上、雇用を継続する必要がなくなった場合
- (5) 試用期間中又は試用期間満了時に本採用が不相当と認められる場合
- (6) 職員就業規則第41条に規定する懲戒事由に該当する場合
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 拘禁刑以上の刑に処せられた場合
- (2) 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、又は加入した場合

3 理事長は、業務上又は通勤途上の交通事故により、前項第1号に該当するに至った職員のうち、その罪が過失により生じたものであり、かつ、刑の執行を猶予された者については、過失の態様、加害の程度、交通事故の前歴及びその他の情状により解雇しないものとすることができる。

4 前項の規定により解雇しないものとされた職員が、その刑の執行猶予の言渡しを取り消されたときは、その職を失う。

(解雇制限)

第19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、第1号の場合において療養開始後3年を経過した日において、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）又は労働災害補償法（昭和22年法律第50号）に基づく傷病補償年金を受けている場合又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期間及びその後30日間

(解雇の予告)

第20条 第18条の規定による解雇を行う場合には、30日前に予告をするか、又は労基法第

12条に定める平均賃金の30日分を解雇予告手当として支払う。

- 2 前項の予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、予告することなく即時解雇する。
 - (1) 試用期間中の者を採用の日から14日以内に解雇するとき
 - (2) 解雇につき所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
 - (3) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第6節 退職後の責務

(退職者の責務)

第21条 退職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)

第22条 退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

- 2 退職証明書に記載する事項は、次のとおりとする。
 - (1) 雇用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) その事業における地位
 - (4) 給与
 - (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）
- 3 退職証明書には、前項のうち、退職又は解雇された者が請求した事項のみを証明する。

第3章 給与等

(給与)

第23条 非常勤職員の給与については、理事長が別に定める。

(費用弁償)

第24条 非常勤職員が業務のために旅行するときは、公立大学法人釧路公立大学職員等の旅費に関する規程（令和5年法人規程第27号）の規定による職員の例により所要の費用を弁償する。この場合において、その額は、一般職基本表4級以下の職にある者に支給す

る旅費の計算の例によるものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、費用弁償に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

第4章 服務

(服務)

第25条 非常勤職員の服務については、職員就業規則第3章の規定を準用する。

第5章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間)

第26条 フルタイム非常勤職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

- 2 パートタイム非常勤職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分に満たない範囲内で、理事長が定める。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第27条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）

とする。ただし、理事長は、パートタイム非常勤職員については、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。

- 2 理事長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、パートタイム非常勤職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

(週休日の振替等)

第28条 理事長は、非常勤職員に前条第1項の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、前条第2項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日」という。）を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は勤務日の勤務時間のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

- 2 前項の割振りの基準、週休日に変更することのできる勤務日の期間等については、常勤職員の例による。

(休憩時間等)

第29条 公立大学法人釧路公立大学職員の勤務時間等に関する規程（令和5年法人規程第36号。以下「勤務時間等規程」という。）第6条の規定は、非常勤職員の休憩時間について準用する。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第30条 勤務時間等規程第7条の規定は、非常勤職員の正規の勤務時間以外の時間における勤務について準用する。この場合において、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた非常勤職員には、1週間の定められた勤務時間の範囲内で勤務時間の振替を行う。ただし、理事長が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

(育児又は介護を行う非常勤職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第31条 勤務時間等規程第8条の規定は、育児又は介護を行う非常勤職員の深夜業務及び時間外勤務について準用する。

(休日)

第32条 勤務時間等規程第10条の規定は、非常勤職員の休日について準用する。

(休日の代休日)

第33条 理事長は、非常勤職員に休日（前条の規定により休日とされた日をいう。以下同じ。）に勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（以下この条において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の指定により代休日を指定された非常勤職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

3 第1項の規定により代休日の指定をすることができる勤務日等の期間及び指定の手続等については、職員就業規則の適用を受ける職員（以下「職員」という。）の例による。

(休暇の種類)

第34条 非常勤職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 有給休暇とは、非常勤職員が理事長の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。

3 無給休暇とは、非常勤職員が理事長の承認を得て正規の勤務時間中に給与の支給を受けないで勤務しない期間をいう。

4 第2項及び前項の規定については、理事長が別に定める。

(育児休業)

第35条 非常勤職員の育児休業及び育児部分休業については、公立大学法人釧路公立大学

職員の育児休業等に関する規程（令和5年法人規程第37号）の規定を準用する。

第6章 懲戒処分等

（懲戒処分等）

第36条 非常勤職員の懲戒処分等については、職員就業規則第8章の規定を準用する。

第7章 安全及び衛生

（安全及び衛生）

第37条 非常勤職員の安全及び衛生については、職員就業規則第9章の規定を準用する。

第8章 出張

（出張）

第38条 理事長は、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 出張を命じられた非常勤職員が出張を終えたときには、速やかにその旨を報告しなければならない。

第9章 災害補償

（災害補償）

第39条 業務上の災害又は通勤による災害に対する補償については、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

第10章 雑則

（様式）

第40条 この規則の施行に必要な申請書等の様式は、職員の例による。

（雑則）

第41条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の規定により別に定めるところによるとされている事項については、これに関する定めがなされるまでの間は、釧路公立大学事務組合の関係例規、通知等の例による。

附 則（令和7年法人規則第2号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和7年6月1日から施行する。

（経過措置）

2 刑法の一部を改正する法律（令和4年法律第67号）及び刑法等の一部を再生する法律の施行に伴う関係法律の整理等に関する法律（令和4年法律第68号）の施行前に犯した禁錮刑以上の刑（死刑を除く。）が定められている罪につき起訴をされた者は、改正後の公立大学法人釧路公立大学非常勤職員就業規則第18条第2項第1号の規定の適用については、拘禁刑が定められている罪につき起訴をされた者とみなす。