一般社団法人大学コンソーシアム沖縄非常勤職員就業規則

令和元年６月１８日
制　　定

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、一般社団法人大学コンソーシアム沖縄（以下「本法人」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。

２　この規則に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関する事項については、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）、短時間労働者の雇用管理の改善に関する法律（平成 5 年法律第 76 号）、その他の関係法令及び諸規程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とは、本法人に勤務する非常勤職員で、期間の定めのある労働契約により雇用した者で、次に定める非常勤職員をいう。

(1) フルタイム職員　1 日の労働時間が 7 時間 45 分で、かつ 1 週間の労働時間が 38 時間 45 分の非常勤職員

(2) パートタイム職員　1 日の労働時間が 7 時間 45 分を超えない範囲内で、かつ 1 週間の労働時間が 30 時間を超えない非常勤職員

（遵守事項）

第３条　本法人及び非常勤職員は、それぞれの立場でこの規則を遵守し、その実行に努めなければならない。

第２章　人事

（採用）

第４条　非常勤職員の採用は、選考による。

２　前項の選考は、原則として公募の上、面接試験等の実施により行う。

３　非常勤職員を採用する場合には、次の各号に掲げる労働条件を明示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、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）
(6) その他必要な事項
４　非常勤職員として採用内定した者は、次の書類を提出しなければならない。
(1) 履歴書
(2) 健康診断書
(3) その他本法人が必要と認める書類

（提出書類）
第５条　非常勤職員として採用された者は、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
(1) 厚生年金等の被保険者証
(2) 住民票記載事項の証明書
(3) 個人番号カード又は通知カードの写し
(4) その他必要と認める書類
２　前項各号に掲げる提出書類の記載内容に変更があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

（雇用期間）
第６条　非常勤職員の雇用期間は、発令の日の属する事業年度の範囲内で定めるものとし、双方合意の上、5 年を限度として契約を更新することができる。
２　雇用期間の更新については、予算の状況、業務の進捗状況及び必要性・当該非常勤職員の勤務成績、勤務態度及び健康状況等を勘案した上で決定する。

（試用期間）
第７条　非常勤職員として採用された者には、採用の日から 1 か月間の試用期間を設ける。ただし、代表理事が適当と認めたときは、試用期間を短縮し又は設けないことがある。
２　試用期間中に非常勤職員として不適格を認めたときは、解雇する。
３　試用期間は勤続年数に通算する。

（職名及び職務内容等）
第８条　非常勤職員の職名及び職務内容等については、次のとおりとする。
(1) 事務補佐員　　一般事務を補佐する。
(2) コーディネーター　子どもの居場所ボランティアセンターの業務に従事する。
２　前項に定める職名以外の職名が必要な場合は、別に定めることができる。

（配置換）
第９条　代表理事は、業務の都合により非常勤職員の職種若しくは勤務場所を変更する

ことができる。この場合において、非常勤職員は、正当な理由のない限り拒むことはできない。

（退職）

第１０条　非常勤職員が次の各号の一に該当した場合には、退職するものとする。

(1) 契約期間が満了した場合

(2) 次条の規定により退職の承認を得た場合

(3) 定年に達した場合

(4) 正当な理由がなく引き続き 14 日以上勤務を欠いた場合

(5) 死亡した場合

２　前項第 1 号において、代表理事が契約の更新をしない場合は、30 日前までに予告するものとする。

（自己都合による退職）

第１１条　非常勤職員は、雇用期間中に自己の都合により退職をしようとするときは、退職を予定する日の 2 週間前までに、代表理事に文書をもって願い出なければならない。

（解雇）

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には、解雇するものとする。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合

(2) 勤務成績が著しく不良又は非常勤職員として能力を著しく欠くと認められる場合

(3) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められる場合

(4) 従事している業務を廃止し、又は縮小する必要が生じた場合

(5) 従事している業務に係る経費の受け入れが終了し、又は削減され、当該業務を縮小する必要性が生じた場合

（解雇予告）

第１３条　前条の規定により非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は労基法第 12 条に規定する平均賃金の 30 日分を支払うこととし、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ことができる。ただし、試用期間中の非常勤職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合又は所轄労働基準監督署長の承認を受けた場合はこの限りではない。

（退職又は解雇後の責務）

第１４条　退職又は解雇された者は、在職中に知り得た真に法的に保護すべき重大な職務上の秘密を他に漏らしてはならない。

（退職証明書）

第１５条　代表理事は、退職又は解雇された者（解雇の予告を受けた者を含む。以下同じ。）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　前項の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、前項の事項のうち、退職又は解雇された者が請求した事項のみを記載するものとする。

第 3 章　勤務、休暇等

（所定労働時間）

第１６条　非常勤職員の所定労働時間は、フルタイム職員にあっては、1 週間について 38 時間 45 分を超えない範囲内とし、1 日については、7 時間 45 分を超えない範囲内とする。パートタイム職員については、1 週間について 30 時間を超えない範囲内とし、1 日については 8 時間を超えない範囲内とする。

２　フルタイム職員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。ただし、代表理事は、業務運営の都合上、必要がある場合には、これを変更することができる。

(1) 始業時間　午前 8 時 30 分

(2) 終業時間　午後 5 時 15 分

(3) 休憩時間　午後 0 時 00 分から午後 1 時 00 分

３　パートタイム職員の所定労働時間（始業及び終業の時刻、休憩時間を含む。）については、個別に定めるものとする。

（休日）

第１７条　非常勤職員の休日は、次の各号に定める日とする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日法の休日」という。）

(3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前 2 号に定める休日を除く。）

(4) その他代表理事が特に指定する日

２ 前項に定めた休日及び勤務を要しない日を、業務の都合により他の日に振り替えることができるものとし、この場合、非常勤職員は事務局長との協議により決定する。

（時間外労働及び休日労働）

第１８条 業務上必要があるときは、時間外又は休日に勤務を命ずることができるものとする。

２ 非常勤職員が第 16 条に定める勤務時間（以下「所定勤務時間」という。）を超えて勤務した場合は、給与規程の定めるところにより時間外労働手当を支払う。

（年次有給休暇）

第１９条 非常勤職員が採用された日から 6 か月間継続して勤務し、かつその期間の全勤務日数の 8 割以上出勤したときは、労働基準法第 39 条の定めに従い、年間 10 日の年次有給休暇を与える。

２ 前項の勤続 6 か月を基準にして、以後、勤続 1 年増ごとに以下のとおり所定日数を与える。

勤続年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

３ 週所定労働時間が 30 時間未満であり、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を 与える。

週所定労働時間	1 年間の所定労働日数	勤続年数（年）						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	7 日	7 日
1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

４ 当該年度中に消化し得なかった未使用の日数は、当該年度取得分に限り次年度に繰り越すことができる。

５ 年次有給休暇を請求する場合は、事前に事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

（特別休暇及び職務免除）

第２０条 非常勤職員は、次の各号に揚げる場合に、特別休暇を請求することができる。

(1) 本人が結婚するとき 5 日

(2) 実子が結婚するとき 3 日

(3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 7 日

(4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき 4 日
(5) 前各号に定めるほか、この法人が必要と認めたとき必要な日数
2 非常勤職員が次の各号に掲げる場合には、必要な時間の職務を免除することができる。
(1) 公民権を行使するとき。
(2) 健康診断を受けるとき。
(3) 前各号に定めるほか、相当の理由がある場合には、代表理事の承認を得て職務を免除することができる。

（その他の休暇等）
第２１条 生理日の就業が著しく困難な女子非常勤職員には、本人の請求により生理休暇を与えることができる。ただし、１回につき 2 日を超えないものとする。
2 妊産婦である非常勤職員が請求したときは、産前最長 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）の有給休暇を与えるものとする。
3 出産した非常勤職員は、産後 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した非常勤職員から請求があったときは、医師が支障のないと認めた業務に就かせることができる。
4 非常勤職員が育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の規定に基づいて、育児休業、子の看護休暇、子育て中の短時間勤務の適用、介護休業、介護休暇、介護短時間勤務の適用、又は超過勤務の免除等を申し出たときは、同法に定めるそれぞれの措置をとらせなければならない。
5 女性非常勤職員から母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲内で有給休暇を与える。
(1) 産前の場合妊娠 23 週目まで 4 週に 1 回 妊娠 24 週目から 35 週目まで 2 週に 1 回 妊娠 36 週目から出産まで 1 週に 1 回
(2) 産後（１年以内）の場合医師または保健婦等の指示により必要な時間 （休暇の取り扱い）第 16 条 第 12 条第 3 項に定める代休並びに第 13 条から第 15 条までの各条に定める休暇及び休業の期間は、これを勤務したものとみなす。

（出退勤等）
第２２条 非常勤職員は、出退勤に当たっては、所定の出勤簿に出退勤時刻を記録しなければならない。

（欠勤等）
第２３条 非常勤職員は、病気その他やむをえない事由により欠勤するときは、事前に申し出て事務局長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後に速やかに届け出なければならない.
2 病気欠勤が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

（出張）
第２４条 事務局長は、業務上必要があると認めるときは、非常勤職員に対して出張を命ずることができる。
２ 出張に関する手続き及び出張旅費については、別に定める。

第4章　給与

（給与）
第２５条　非常勤職員の給与は、別に定める。

第5章　職員研修

（職員研修）
第２６条　非常勤職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、特に必要と認められる場合には、研修を命ぜられる場合がある。

第6章　賞罰

（表彰）
第２７条 代表理事は、次の各号の一に該当すると認める非常勤職員を表彰する。
(1) 業務成績の向上に多大の功労があった者
(2) 業務上有益で顕著な改良をした者
(3) 災害又は事故の際、特別な功労があった者
(4) その他特に他の職員の模範として推奨すべき実績があった者
２　表彰は、表彰状を授与して行い、副賞を添えることがある。

（懲戒）
第２８条 代表理事は、非常勤職員が次の各号の一に該当する事由があるときは、懲戒処分を行うことができる。
(1) 正当な理由なしに無断でしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
(2) 素行不良で本法人の秩序又は風紀を乱したとき。
(3) 本法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
(4) 正当な理由無く個人情報を収集し、又は職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、不当な目的に利用したとき。
(5) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき。
(6) 非常勤職員としての遵守事項に違反し、又は正当な理由なく、しばしば 業務上の命令に従わなかったとき。

(7) 悪質なハラスメント行為があったとき。
(8) 重大な経歴詐称をしたとき。
(9) 故意又は重大な過失により本法人に損害を与えたとき。
(10) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反し、本法人の名誉又は信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
(11) 私生活上の非違行為や本法人に対する誹謗中傷等によって本法人の名誉又は信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
(12) 懲戒事由に関わる事実について、虚偽又は悪意に基づく通報を行ったとき。
(13) 不正又は非違行為に関わる調査を妨害する行為があったとき。
(14) 前各号に準ずる不適切な行為があったとき。
(15) この規則又は本法人が定める諸規程に違反する行為があったとき。

（懲戒の種類）
第２９条 前条に基づく懲戒処分の種類は，次の各号とおりとする。
(1) 戒 告　責任を確認させ、注意の喚起を促す
(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2分の1を上限とし、その総額が一給与計算期間の給与総額の10分の1を上限として給与から減ずる。
(3) 停 職　12月を限度として出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない
(4) 諭旨解雇　退職願の提出を勧告する。この場合において、7日以内にこれに応じない場合は、懲戒解雇する

（損害賠償）
第３０条 非常勤職員が故意又は重大な過失により、本法人に損害を与えた場合は、懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第7章　安全衛生・災害補償

（健康診断）
第３１条 代表理事は、1年以上雇用される非常勤職員（1週間の労働時間が30時間未満のパートタイム職員を除く。）に対して、毎年定期的に健康診断を行う。
２　非常勤職員は、正当な事由なくして健康診断を拒んではならない。

（火災予防等）
第３２条 非常勤職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他の非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

（災害補償及び業務外の傷病扶助）

第３３条 非常勤職員が業務上負傷し又は疾病に罹ったときは、労働基準法の定めるところにより、療養補償、休業補償、障害補償を行う。

２ 非常勤職員が業務上負傷し又は疾病に罹り死亡したときは、労働基準法の定めるところにより、遺族補償及び葬祭料を支払う。

３ 前各項の規定により補償を受けるべき者が、労働者災害補償保険法の規定に基づき、同一の事由について前各項に定める災害補償の給付を受けることとなる場合は、前各項の規定は適用しないものとする。

４ 非常勤職員が業務外の傷病に罹ったときは、健康保険法又は国民健康保険法により扶助を受けるものとする。

第８章　雑則

（補足）

第３４条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

（改廃）

第３５条 この規則の改廃は、社員総会の議を経て代表理事が行う。

附　則

この規則は、令和元年 6 月 18 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。