契約職員就業規則

第１章　総　則

第１条　**（規則の目的等）**

この規則は、学校法人青葉学園東京医療保健大学（以下「本学という。）に勤務する契約職員（以下「契約職員」という。）の就業に関する条件等を定め、契約職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を明確にすることを目的とする。

第２条　**（契約職員の定義）**

この規則で、契約職員とは、期間を定めて雇用される者であり、１年以上3年以内の期間により月給または日給をもって雇用契約を締結する者（以下「嘱託職員」という。）及び１年以内の期間により時間給または日給をもって雇用契約を締結する者（以下「パートタイム職員」という。）をいう。

第２章　採　用

第３条　**（採用）**

契約職員の採用は、選考により行う。

第４条　**（雇用契約の期間）**

１．本学は、各人別に雇用契約の期間を決定する。
２．前項の雇用契約の期間は、必要に応じ更新することができる。ただし、有期の教育・研究プロジェクト等において教育又は研究に従事する場合は、当該プロジェクト終了まで更新することができる。
３．本学は、契約職員の雇用契約（当該契約を３回以上更新し、又は雇入れの日から起算して１年を超えて継続勤務している場合に限り、予め当該契約を更新しない旨明示しているものを除く）を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

第５条　**（試用期間）**

１．新たに雇用された契約職員については、3 カ月の試用期間を設ける。ただし、契約を更新した場合には、この限りではない。
２．試用期間は在職期間に通算する。

第６条　（採用前提出書類）

新たに雇用される契約職員は、指定された書類を提出しなければならない。ただし、一部を省略することがある。

(1)　履歴書

(2)　住民票記載事項証明書又は外国人登録済証明書

(3)　前各号の他理事長が提出を求めた書類

第３章　勤　務

第１節　勤務時間、休憩、休日

第７条　（勤務時間）

契約職員の所定労働時間は、１週４０時間、１日８時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

第８条　（休憩時間）

１．休憩については、次の基準に基づき個別に雇用契約で定める。

（１）実働６時間を超える場合　４５分

（２）実働８時間を超える場合　６０分

２．原則として午前１１時３０分から午後１時３０分の間において、交替で与える。

第９条　（勤務時間及び休憩時間の臨時変更）

本学は、業務上臨時の必要がある場合に、契約職員について勤務時間の長さを延長することなく所定の勤務時間帯又は休憩時間帯を臨時に変更することがある。

第１０条（休日）

契約職員の休日は原則として、次のとおりとする。その他の場合は個別に雇用契約書で定める。

(１)　日曜日

(２)　土曜日

(３)　国民の祝日に関する法律に規定する休日

(４)　その他理事長が指定した日

第１１条（非常の場合の特例）

災害その他避けることのできない臨時の必要を生じた場合は、前節及び前条の規定に関わらず、その必要の限度において時間外勤務又は休日勤務を命ずることがある。

第２節　休　暇

第１２条（年次有給休暇）

１．所定労働日の８割以上を出勤した者に対して、勤続年数及び所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

（１）所定労働日数が５日以上の者。

継続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

（２）週所定労働日数が 4 日以下もしくは 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の者

週所定 労働日数	1 年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
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	6 日	7 日
1 日	48 日～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

２．年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続により原則として総務人事部長に１週間前までに申し出なければならない。

３．業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。

４．年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

第１３条（特別有給休暇）

特別休暇は、東京医療保健大学 就業規則に準ずる。

第４章　服務規律

第１４条（誠実勤務の義務）

契約職員は、本学が信用を基礎とすることを自覚し、この規則その他契約職員として順守すべき諸規則、基準に従い、責任を重んじ誠実にその職務を遂行しなければならない。

第１５条（就業に関し守るべき事項）

契約職員は、次に定める事項を守らなければならない。

(1)（本学の信用・利益の保持）契約職員は、職場の内外を問わず、本学の名誉・信用を傷つけ又は本学の利益を損なうような行為をしてはならない。

(2)（機密の保持）契約職員は、在職中、退職後を問わず、本学及び学生の秘密事項その他公表していない情報を漏らしてはならない。

(3)（業務外行為の禁止）契約職員は本学の承認なく本学施設内において業務以外の行為その他施設の目的に反する行為をしてはならない。

(4)（諸規則・指示命令等の順守）契約職員は、本学の諸規則、基準並びに指示命令、指揮に従い、みだりに独断で行動をしてはならない。

(5)（設備・物品の管理）契約職員は、本学の設備、書類、磁気ディスクその他本学の物品を大切に扱い、その管理に万全を期さなければならない。

(6)（機器・システムの不正使用の禁止）契約職員は、本学の機器、機会システムを不正に使用してはならない。

(7)（報告義務）契約職員は、人事処遇上の必要その他の理由により本学が提出又は報告を求めた事項については、遅滞なくこれを提出し又は報告しなければならない。その内容に変更を生じた場合も同様とする。

(8)（情報、意見の伝達）

(ｲ)契約職員は、職務の遂行にあたって、互いの意思疎通、情報の共有を図り業務の迅速かつ的確な処理に努めなければならない。

(ﾛ)契約職員は、本学が行う調査に積極的に協力するとともに、調査内容に対して契約職員の知る事実を報告するものとし、虚偽報告を行ってはならない。また、本学の信用や利益に重要な影響を及ぼすと思われる情報を得た場合は、速やかにこれを報告しなければならない。

(9)（応接）契約職員は、本学の学生及び父母に対しては、親切丁寧を旨とし、誠実に対応しなければならない。

(10)（投機的行為等の禁止）契約職員は、本学の品質を損なうような投機的行為に関与し、又は職場秩序を損なうような契約職員相互間の貸借、売買等をしてはならない。

(11)（不都合行為の禁止）　前各号に掲げる他、契約職員は職場秩序の保持に努め、職場の内外を問わず、契約職員としての品位に欠ける行為、あるいは、契約職員としてふさわしくない行為をしてはならない。

(12)（ハラスメントの防止等）

(ｲ) 契約職員は、職務上の地位や学内の人間関係などを背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、学生の就学環境や他の職員の就業環境を害してはならない。

(ﾛ) 契約職員は、性的言動により、学生や他の職員に不利益や不快感を与えたり、就学、就業環境を害してならない。

(ﾊ) 契約職員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、学生の就学、他の職員の就業環境を害してはならない。

(ﾆ) 契約職員は、ハラスメントの防止等に関して人権倫理委員会等が行う事情聴取及び調査に協力しなければならない。

(13)（兼業の制限）　契約職員は、理事長の承認を得ないで、他の雇用され若しくは他の団体等の役職員となり又は自ら業を営んではならない。

第１６条（出退勤）

１．契約職員は、始業時刻までに出勤し、始業とともに執務を開始しなければならない。

２．契約職員は、傷病その他やむを得ない理由により欠勤又は遅刻しようとする場合は、事前にその理由を明らかにして上司の許可を受けなければならない。事前に許可を受ける余裕のない場合は、適宜の方法により遅滞なく連絡するとともに、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

３．契約職員は、早退し又は勤務時間中に勤務を離れようとする場合は、事前にその理由を明らかにして上司の許可を受けなければならない。

第１７条（出勤扱）

次の各号のいずれかに該当する場合には本学は事情審査の上出勤したものとみなすことがある。但し、欠勤が長期に亘る場合はこの限りでない。

(1)　契約職員が天災又は伝染病による交通遮断その他抗することのできない事由のためやむを得ず欠勤した場合。

(2)　契約職員が選挙権その他公民としての権利を行使するため又は公の職務を執行するためやむを得ず欠勤した場合。

(3)　その他特別の事情により本学が認めた場合。

第５章　賃　金

第１８条（賃金）

１．賃金の構成は、原則として基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。

２．嘱託職員の基本給については、月給または日給によって定める。

３．パートタイム職員の基本給については、時間給または日給によって定める。

４．その基本給は、本人の職務、能力及び経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第１９条（時間外勤務手当）

１．本学は、業務上必要がある場合は、所定勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

２．契約職員が時間外労働を命じられた場合、１日において実働８時間を超える１時間につき、基本時間給の２５％増の時間外勤務手当を支給する。

３．契約職員が休日勤務（含む所定休日）を命じられた場合、休日勤務１時間につき、基本時間給の３５％増の休日勤務手当を支給する。ただし、休日勤務について勤務日の振り替えを行った場合には、この限りではない。

第２０条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。但し上限は月額６０，０００円とする。

第２１条（賃金の締切日及び支払日）

賃金は前月１日から末日までの期間について計算し、当月２３日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

第２２条（欠勤等の扱い）

欠勤の時間数に対する賃金は支払わないものとする。

第６章　賞与及び退職金

第２３条（賞与）

１．嘱託職員の賞与については、原則として年２回、理事長が定め支給する。

２．パートタイム職員の賞与については、原則として賞与は支給しない。

第２４条（退職金）

契約職員に対しては、原則として退職金は支給しない。

第７章　安全衛生、災害補償

第２５条（安全衛生）

契約職員は就業にあたり、安全及び衛生に関する諸規則及び作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止及び衛生に関し、必要事項を守らなければならない。

第２６条（災害補償）

契約職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第８章　解雇・退職

第２７条（解雇）

契約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) 精神又は身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられない場合

(2) 出勤常ならず改善の見込みのない場合。

(3) 業務上の指示命令に従わない場合。

(4) 本学の許可を得ないで、他に雇用され、あるいは、自己営業を行い、本学が不都合と認めた場合。

(5) 職場の内外問わず、本学の名誉、信用その他本学の利益を損なう行為があった場合。

(6) 本学及び学生の秘密事項その他公表していない情報を他に漏らした場合。

(7) 金品の横領その他の犯罪行為を犯し、本学に損害を与え又は本学の名誉・信用を害した場合。

(8) 職員としての立場を利用して、自ら不当な利益を受け若しくは第三者にこれを与え又はその仲介を行った場合。

(9) 本学施設内において許可なく業務外の行為その他目的に反する行為を行った場合。

(10) 自らの職責を怠り、そのために本学の業務の円滑な遂行を妨げ又は損害を生じさせた場合。

(11) 他の職員との間の協調性を著しく欠き、又は職場秩序を乱した場合。
(12) 本学の機器、物品、情報等を毀損し、偽造若しくは改ざんし又はこれを不正に使用した場合。
(13) 本学に対する諸届報告を怠り又はこれを偽り、その程度が重大である場合。
(14) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段により採用された場合。
(15) 本規則その他職員として守るべき諸規則、基準に違反し、その結果が重大である場合。
(16) 大学諸活動の一部又は全部の廃止等やむを得ない事由により、減員の必要のあるとき。
(17) 天災事変その他やむを得ない事由により事業を休止又は縮小するとき。
(18) その他各号に準ずるやむを得ない理由があった場合。

第２８条（解雇予告、予告手当）

１．本学は前条による場合、３０日前に予告するか、または３０日分の平均賃金を支払って解雇することが出来る。

２．予告の日数は、１日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第２９条（退職）

契約職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とする。

(1) 死亡した場合
(2) 契約期間が満了した場合
(3) 退職申し出が承認された場合
(4) 正当な理由なく無断欠勤が３０日以上に及び、所在が不明のとき。

第３０条（退職手続き）

契約職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも３０日前までに理事長に文書により退職の申し出をしなければならない。

第３１条（配置転換）

本学は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第３２条（無期労働契約への転換）

１．期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する契約職員のうち、通算契約期間が５年を超える契約職員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に転換することができる。ただし、当該

申し込みは、現在締結している雇用契約の期間満了の３か月前までに行うものとする。

２．前項の通算契約期間は、平成２５年４月１日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して６ヶ月以上ある契約職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

３．第１項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後の職員の労働条件については、現在締結している雇用契約及びこの規則に定める労働条件（雇用期間に関するものを除く）を引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

第３３条（規則の改廃）

この規則の改廃は、大学経営会議で決定する。

附　則

１．この規則は、平成１７年４月１日から施行する。

２．この規則は、必要に応じ、将来に向けて変更することがある。

附　則

１．この規則は、平成２１年４月１日から施行する。

２．この規則の施行に伴い「パートタイム職員就業規則」は廃止する。

３．この規則施行日の前日にパートタイム職員である者については、この規則の適用を受けるパートタイム職員とみなす。

附　則

１．この規則は、令和６年４月１日から施行する。