

# 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. 理事長は、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. 理事長は、雇用契約を締結した契約職員であって、その契約を更新し1年を超えて引き続き使用した者について、その契約を更新しない場合には、少なくとも30日前に更新しないことを予告するものとする。

### 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、1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)

契約職員は、業務上臨時の必要がある場合は、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日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 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できる。
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）

特別休暇は職員就業規則に準ずる。

## 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) 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。
- (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。

#### 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、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日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

#### 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45,000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6章 賞与及び退職金

### 第22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23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24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25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26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) 本学の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなった場合
- (6) その他各号に準ずる理由があった場合

## 第27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28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) 第26条の規定により解雇された場合

## 第29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30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。

## 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。