

公立大学法人静岡文化芸術大学臨時職員就業規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人静岡文化芸術大学（以下「法人」という。）職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第2項の規定に基づき臨時的に採用される職員（以下「臨時職員」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

(範囲)

第2条 臨時職員の採用の範囲は、次の各号に掲げる者で理事長が臨時的に任用した職員に限る。

- (1) 育児休業を取得する職員の育児休業の請求に係る期間に臨時的に任用される者
- (2) その他法人の業務を円滑に遂行するために必要な臨時職員

(採用)

第3条 採用は、職の名称及び契約期間等を明記した採用通知書の交付をもって行う。

(契約期間)

第4条 臨時職員の契約期間は、原則として、1か年を超えない範囲内で必要な期間とする。

(再採用の制限)

第5条 先に法人の臨時職員であった者を再度法人の臨時職員に採用しようとする場合は、前契約期間の2分の1以上を経過した後でなければならない。ただし、理事長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

(職の名称)

第6条 職の名称は、臨時職員とする。

2 臨時職員の職の内容は、次のとおりとする。

- (1) 臨時事務職
- (2) 臨時技術職
- (3) 補助事務員

(労働条件の明示)

第7条 理事長は臨時職員との労働契約の際、次の事項を記載した文書を明示するものとする。

- (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勤務の有無、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。）

（退職）

第8条 臨時職員は、次の各号のいずれかに該当するときは退職とし、臨時職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、理事長から承認されたとき
- (2) 労働契約の期間が満了したとき（労働契約を更新する場合を除く。）
- (3) 死亡したとき
- (4) 第10条の解雇の場合

（自己都合退職）

第9条 臨時職員は、労働契約の期間中に自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職を予定する日の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、労働契約の期間が、30日以内の場合その他これによりがたい場合にあっては、労働契約の際別に定める。

- 2 臨時職員は、退職を申し出た後も、退職についての承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

（解雇）

第10条 臨時職員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その意に反してこれを解雇することができる。

- (1) 勤務実績がよくない場合
- (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) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を著しく欠く場合
- (4) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- (5) 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った場合
- (7) 成年被後見人又は被保佐人となったとき
- (8) 懲戒解雇に該当する事実があると認められる場合
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき

（解雇制限）

第11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にあっては解雇しない。

- (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。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保険法（昭和22年法律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になった場合はこの限りではない。
- (2) 労働基準法第65条に定める産前産後の期間及びその後30日間

- 2 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った場合で、所轄労働基準監督署長の解雇制限除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

(解雇予告)

第12条 臨時職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人にその予告をするか、又は平均賃金の30日分を支払う。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇い入れられる臨時職員を雇用の最初の日から1ヶ月以内に解雇する場合
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用されている臨時職員を所定の雇用期間内に解雇する場合
 - (3) 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った場合で、所轄行政官庁の認定を受けたとき
 - (4) 第21条の規定による懲戒解雇の場合で所轄行政官庁の認定を受けたとき
- 2 前項の予告の日数は、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。

(退職後の責務)

第13条 退職し、又は解雇された者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 臨時職員は、退職し、又は解雇された場合は、法人から貸与された物品その他保管していた物品等があるときは、速やかに返還しなければならない。

(退職)

第14条 任用期間の満了のときは、別に通知することなく、退職となる。

- 2 任用期間の中途において、事務又は事業の運営上任用を継続する必要がなくなった場合（職員の育児休業の許可の失効等を含む。）にあつては、退職させることができる。
- 3 任用期間の中途において、自己の都合で退職しようとする場合は、あらかじめ退職願を提出し、承認を受けなければならない。
- 4 前2項の退職は、通知書の交付をもって行う。

(給与)

第15条 給与は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当、入試手当及び特別給とする。

- 2 基本給は、日額または時間給とし、別表1の定めにより、それぞれ職務の内容等を考慮して、予算の範囲内で決定する。ただし、特別の事情によりこれによりがたい場合にあつては、理事長が別に定めるところにより決定するものとする。
- 3 第19条の規定による休暇中の基本給は支給しないものとする。
- 4 時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務を命じた場合に支給するものとし、その額は正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、1時間あたりの単価に100分の125（その勤務が休日及び休日の場合は100分の135）（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合は、その割合に100分の25を加えた割合）を乗じて得た額とする。

- 5 前項の規定にかかわらず、第16条の規定により、あらかじめ第13条の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この条において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、1時間あたりの単価に100分の25の割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 6 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間及び割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間との合計が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、第4項及び前項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、1時間あたりの単価に、正規の勤務時間を超えてした勤務にあつては100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務にあつては100分の50を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 7 通勤手当の額等は、公立大学法人静岡文化芸術大学職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第13条から第16条の規定を準用する。
- 8 入試手当の支給対象となる業務内容、支給額その他入試手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。
- 9 特別給は、6月30日及び12月10日にそれぞれの日に在職する臨時職員（在職2か月以下の者を除く。）に対して、それぞれその日（これらの日が日曜日又は土曜日に当たるときは、その前においてそれぞれの日に最も近い日曜日又は土曜日でない日）に支給するものとし、その額は、基本賃金に別表2に定める基準日及び在職期間に応じた日数を乗じて得た額とする。

なお、第19条、就業規則第43条及び44条第1項第10号の規定による休暇を取得した場合は、その期間を在職期間から除く。
- 10 臨時職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、理事長の承認があつた場合を除くほか、1時間当たりの単価に勤務しなかつた時間数を乗じて得た額を日額から減額して支給する。
- 11 第4項から第6項及び第9項の規定による勤務1時間あたりの単価の算出は、公立大学法人静岡文化芸術大学職員給与規程第23条の規定を準用する。
- 12 基本給及び時間外勤務手当は勤務実績に応じて、通勤手当は通勤実態に応じて、毎月末日又は任用期間の末日に締切り、原則として翌月10日（その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日）に支給する。

（休日）

第16条 臨時職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 週休日
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「祝日法による休日」という。）

(3) 年末年始

12月29日から1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）

(4) その他理事長が指定する日

(休日の振替)

第17条 前条の休日は、法人業務の都合、その他やむを得ない事由のある場合には、全部または一部の者について他の日に振り替えることができる。

2 休日の振替方法については、別に定める。

(勤務条件)

第18条 服務については、就業規則及びこれに基づく規程等を準用する。

2 勤務時間等は、契約期間が2か月を超える者については、就業規則第2条第1項に定める職員の例により、それ以外の者は個別の労働契約により定める。

3 有給休暇は、別表3に規定する基準に従い、任用期間又は継続年数及び1週間の勤務日数に応じて、1日、半日又は1時間を単位として与えるものとする。この場合において、1時間を単位として与えられた有給休暇を日に換算するときは、8時間をもって1日とする。

4 前項に定めるもののほか、臨時職員が受けることができる有給休暇は、次のとおりとする。

(1) 業務による負傷若しくは疾病又は通勤（労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第7条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病の場合任用された期間内で療養に必要な期間

(2) 女子の生理の場合

法人就業規則第44条第1項第9号の規定に準ずる期間

(3) 忌引の場合

別表4に定める期間

(4) 前号の期間の計算については、休日を通算する。

(特別休暇)

第19条 臨時職員は、疾病療養による特別休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ勤務状況管理簿兼休暇等承認申請（請求）簿に記入して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 特別休暇の対象とする疾病は、5日以上入院により療養する必要があると認められるものとする。

3 特別休暇の対象期間は、任用期間において1疾病につき30日以内（第16条にて定める休日は除く。）で必要と認める期間とする。

4 入院をしている期間を特別休暇の対象とし、退院後、引き続き自宅等にて療養を必要とする場合は、その期間も含むものとする。

5 前3項の規定にかかわらず、6か月以上契約期間がある臨時職員で、負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、別表5に掲げる日数の範囲内で、特別休暇の承認を受けることができる。

(出張)

第20条 臨時職員が出張した場合の旅費は、公立大学法人静岡文化芸術大学旅費規程を準用して支給する。

(懲戒)

第21条 臨時職員の懲戒については、就業規則第67条及び第68条を準用する。

(社会保険関係)

第22条 臨時職員は、法令の定めるところにより社会保険に加入する。

(委任)

第23条 この規程に定めるもののほか必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年6月24日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成26年10月8日から施行し、平成26年10月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成26年11月12日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成31年4月1日から施行する。

別表 1

臨時職員基本賃金表

職種名	基本賃金区分	基本賃金額
臨時事務職	日 額	<u>6, 8 5 0円</u>
臨時技術職	日 額	<u>6, 9 6 0円</u>
補助事務員	時間給	<u>8 8 4円</u>
補助事務員（資格・技能を有する者）	時間給	1, 5 0 0円以内

(注) 適用年度の属する 4 月 1 日現在の給料額とし、当該年度中途における給料改定に伴う日額及び時間給の改定は行わない。

別表 2

特別手当支給区分表

在職期間 基準日	2か月を超え 4か月未満	4か月以上 6か月未満	6か月以上 8か月未満	8か月以上 9か月未満	9か月以上
6月1日	3日	5日	8日	10日	13日
12月1日	5日	10日	15日	20日	25日

臨時職員

別表 3 年 次 有 給 休 暇

週勤務日数 任用期間又連続年数	5日 以上	4日	3日	2日	1日
2月を超え3月以下	3日	2日	1日	1日	なし
3月を超え4月以下	4日	2日	2日	1日	なし
4月を超え5月以下	5日	3日	2日	1日	なし
5月を超え6月以下	6日	4日	3日	2日	1日
6月を超え12月以下	10日	7日	5日	3日	1日
1年を超え2年以下	11日	8日	6日	4日	2日
2年を越え3年以下	12日	9日	6日	4日	2日
3年を超え4年以下	14日	10日	7日	5日	2日
4年を超え5年以下	16日	12日	9日	6日	3日
5年を超え6年以下	18日	13日	10日	6日	3日
6年を超える場合	20日	15日	11日	7日	3日

別表 4

忌 引 日 数 表

死亡した者		期間	備考
配偶者		3日	
血 族	1親等の直系尊属（父母）	3日	生計を一にする姻族 の場合は血族に準ず る
	1親等の直系卑属（子）	2日	
	2親等の直系尊属（祖父母）	1日	
	2親等の傍系者（兄弟姉妹）	1日	
姻 族	1親等の直系尊属 （配偶者の父母）	1日	

臨時職員

忌 引 日 数 表

（6か月以上の契約期間ある者及び6か月以上継続勤務している者に限る。）

忌 引 日 数 表			
死亡した者		期間	備 考
配 偶 者		10日	1 生計を一にする姻族の場合は、血 族に準ずる。 2 いわゆる代襲相続の場合において、 祭具等の継承を受けた者は、1親等 の直系血族（父母）に準ずる。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要が ある場合は、実際に要した往復日数 を加算することができる。
血 族	1親等の直系尊属（父母）	7日	
	同 卑属（子）	5日	
	2親等の直系尊属（祖父母）	3日	
	同 卑属（孫）	1日	
	2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日	
	3親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日	
姻 族	1親等の直系尊属	3日	
	同 卑属	1日	
	2親等の直系尊属	1日	
	2親等の傍系者	1日	
	3親等の傍系尊属	1日	

別表 5

特 別 休 暇

1週間の勤務日の日数	5日	4日	3日	2日	1日
付与日数	10日	7日	5日	3日	1日