

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人札幌大学就業規則（以下「就業規則」という。）第3条第2項の規定に基づき、臨時職員の就業及び労働条件に関して、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において臨時職員とは、学校法人札幌大学（以下「法人」という。）の運営上必要に応じて、法人が雇用期間に定めのある契約により臨時に雇用する事務職員をいう。

2 臨時職員は、次のとおり一般臨時職員と学生アルバイトに区分する。

- (1) 一般臨時職員：次号に掲げる以外の被雇用者
- (2) 学生アルバイト：主たる身分が学生である被雇用者
(学生アルバイトの適用除外)

第3条 学生アルバイトの雇用条件に関しては、第8条、第9条、第12条～第14条、第24条及び第25条の適用を除外する。

(募集)

第4条 募集は、公募その他適宜な方法で行う。

2 応募者は、履歴書（3カ月以内の写真添付）、その他必要な書類を提出しなければならない。

(採用)

第5条 採用は、前条第2項の書類に基づき、事務局長が採用候補者を選考し、理事長に上申するものとする。

(契約)

第6条 採用決定した者は、法人が求める書類を提出しなければならない。

- 2 雇用期間が31日を超え1週間の所定労働時間が20時間以上の場合には、賃金、雇用期間等雇用条件について別に定める雇用契約書を取り交わすものとする。
- 3 法人は、臨時職員との労働契約の締結に際し、次の各号に掲げる労働条件については文書の交付により、他の労働条件については口頭又は文書により明示する。

- (1) 労働契約の期間及び更新に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 始業及び終業時刻、休憩時間、所定労働時間を超える労働の有無、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
- (6) 雇用管理の改善等に関する事項

(雇用期間)

第7条 雇用期間は、当該年度内とする。

- 2 勤務成績、勤務態度等が良好で、法人が必要とする能力等を備えた者は、連続5年を超えない範囲で、毎年度に契約を更新することができる。
- 3 短期間の特定業務のために雇用した者は、その都度定めた一定期間の契約とする。

(配置換)

第8条 組織又は業務上の都合により、一般臨時職員に配置換を命じることがある。

(労働時間及び休憩時間)

第9条 労働時間は、1週間については37.5時間、1日については7.5時間とする。

2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰上げ又は繰下げることがある。

- (1) 始業時刻 午前8時45分
- (2) 終業時刻 午後5時15分
- (3) 休憩時間 午前11時30分～午後0時30分

3 前2項により難しい場合は、個別に定める。

(出勤記録)

第10条 臨時職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

(欠勤、遅刻及び早退の届出)

第11条 病気その他やむを得ない事情によって、欠勤又は遅刻、早退若しくは私用外出するときは、事前に所定の届出用紙により、所属長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができなかつた場合は、事後速やかにその理由を付して届け出なければならない。

(休日及び休日の振替)

第12条 休日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日・休日
- (2) 開学記念日
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日
- (4) その他法人の都合により臨時に設ける日

2 入学試験実施等特別な場合には、前項の休日において、出勤を命ずることがある。その場合には、予告のうえ他の日に振替休日を指定する。

(年次有給休暇)

第13条 年次有給休暇は、週又は1年間の所定労働日数に応じて、労働基準法の定めにより年次有給休暇を付与する。

2 年次有給休暇を請求するときは、あらかじめ所属長に申し出なければならない。ただし、所属長が業務に支障があると認めたときは、他の日に変更することがある。

(時間単位の年次有給休暇)

第13条の2 労使協定に基づき、年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与することができる。この5日には、前年の時間単位年休に係る繰越し分を含める。

- (1) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が3時間を越え4時間以下の者…4時間
 - ② 所定労働時間が4時間を越え5時間以下の者…5時間
 - ③ 所定労働時間が5時間を越え6時間以下の者…6時間
 - ④ 所定労働時間が6時間を越え7時間以下の者…7時間
 - ⑤ 所定労働時間が7時間を越え8時間以下の者…8時間
- (2) 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- (3) 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (4) 上記以外の事項については、第13条に定めるとおりとする。

(半日単位の年次有給休暇)

第13条の3 年次有給休暇は、申し出があった場合、次により半日単位の年次有給休暇(以下「半日単位年休」という。)を付与することができる。

- (1) 半日単位年休を取得した場合の始業時刻及び終業時刻は、次のとおりとする。
 - ア 午前の半日年休
始業時刻：午後12時30分
終業時刻：午後17時15分
 - イ 午後の半日年休
始業時刻：午前8時45分
終業時刻：午前11時30分
- (2) 半日単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した半日単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (3) 上記以外の事項については、第13条に定めるとおりとする。

(特別有給休暇)

第14条 契約期間が次に掲げる日を含め31日を超え1週間の所定労働時間が20時間以上の者については、この日を特別有給日とし、当該日の通常勤務時間を勤務したものとする。ただし、当該日が日曜日、祝日である場合は除く。

- (1) 開学記念日
- (2) 12月29日から翌年1月3日までの5日間
(退職)

第15条 臨時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき。
- (2) 退職を願い出て許可されたとき。
- (3) 死亡したとき。

2 退職を希望する場合は、少なくともその1カ月前までに退職願を提出しなければならない。
(契約の解除)

第16条 雇用契約期間中、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除する。

- (1) 勤務態度が不良で改善の見込みがないと認められるとき。
- (2) 期待する業務能率が著しく不良で就業に適さないと認められるとき。
- (3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められるとき。
- (4) 法人の名誉を傷つけ又は信用を失墜させる行為があったとき。
- (5) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えたとき。
- (6) 事業の運営上やむを得ない事情があると法人が認めたとき。
- (7) その他、前号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

(契約解除の予告)

第17条 前条の規定により雇用契約を解除するときは、原則として30日前に予告する。ただし、2カ月以内で雇用される者は、この限りでない。

(退職時等の証明)

第18条 臨時職員が退職し又は契約解除された場合は、その請求に基づき、雇用期間、業務の種類、当該業務における地位、賃金又は退職の事由（契約解除の場合はその理由）について、証明書を交付する。

(貸与物品の返還)

第19条 退職し又は契約解除された者は、保管中の備品、書類その他すべての物品を速やかに返還しなければならない。

(服務)

第20条 臨時職員は就業に当たり、この規程及び雇用契約書に定められた就業条件、並びにそれに付随する諸規程、諸規則を遵守し、誠実かつ責任をもって勤務しなければならない。

(個人情報及び秘密の厳守)

第21条 職務上知ることのできた個人情報及び秘密を漏らしてはならない。

2 前項の規定は、退職又は解雇された後といえども同様とする。

(賃金)

第22条 賃金は、職務経験、技能、資格等を勘案し、別に定める賃金支給内規によるものとする。

2 時間外手当は、1日については実働8時間、1週間については実働40時間を超えて勤務した場合に、次のとおり割増賃金を支給する。ただし、特別契約の場合には、個別に定める。

時間外勤務手当：時間給×1.25×時間外労働時間数

3 午後10時以降翌朝午前5時までの間に勤務した場合は、次のとおり支給する。

深夜勤務手当：時間給×0.25×労働時間数

(賃金の支払方法)

第23条 賃金の支払方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 賃金は、毎月20日に締切り、当月末日に支払う。ただし、当日が休日の場合には、その前日とする。
- (2) 退職（死亡退職を含む。）の場合には、退職の日から原則として7日以内に支給する。

(通勤手当)

第24条 通勤手当は、通勤距離が片道1kmを超える場合に支給する。

2 通勤手当の月額を、公共交通機関利用実費とし、合理的かつ経済的な経路及び方法により計算する。ただし、自動車等の交通用具使用による通勤を常とする者の通勤手当の月額は別表のとおりとする。

3 通勤手当の支給額は1ヵ月4万円、日割計算による場合は日額1,600円を上限とする。

(出張)

第25条 業務上必要がある場合は、臨時職員に出張を命ずることがある。

2 出張を終えたときは、速やかに報告書を提出しなければならない。

3 出張の旅費については、別に定める学校法人札幌大学出張旅費規程による。

(育児休業及介護休業)

第26条 臨時職員のうち、子の養育又は家族の介護を行うことが必要な者は、「学校法人札幌大学育児休業規程」及び「学校法人札幌大学育介護休業規程」の定めるところにより、育児休業、介護休業、所定労働時間短縮等の措置を受けることができる。

(安全衛生)

第27条 臨時職員は、安全及び衛生のため、法令及び法人における諸規則を遵守しなければならない。

(健康診断)

第28条 法人は、法令の定めるところにより毎年定期的又は必要に応じて臨時職員の健康診断を実施する。

2 臨時職員は、前項の健康診断を正当な理由なく拒んではならない。

(就業禁止)

第29条 臨時職員が、次に掲げるいずれかに該当するときは、医師の診断により就業を禁止する。

(1) 病毒伝播のおそれのある伝染性疾患にかかったとき

(2) 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのあるとき

(3) 心肺等の疾患で勤務のために病勢が著しく悪化するおそれのあるとき

(懲戒)

第30条 法人は、臨時職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒することができる。

(1) この規程又は法令に違反した場合

(2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

(3) 法人の臨時職員としてふさわしくない非行のあった場合

2 前項に定めるもののほか、必要な手続き等に関しては、学校法人札幌大学教職員懲戒規程を準用する。

(懲戒の方法)

第31条 法人は、臨時職員が前条の規定による懲戒事由に該当するときは、就業規則第52条第1項の規定の準用により懲戒を行う。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。

(学校法人札幌大学臨時職員雇用内規の廃止)

2 この規程の施行に伴い、学校法人札幌大学臨時職員雇用内規は、廃止する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年9月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成17年度以前より継続して雇用している者で、契約期間が8月13日から16日までの4日間を含め2ヵ月を超える者については、従前のおり、この日を有給日とする。

3 平成17年度以前より継続して雇用している者の賃金は、従前の支給基準によるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
(経過措置の廃止)
- 2 平成18年4月1日施行時における経過措置は廃止する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 第7条第2項の適用に当たり、平成24年4月1日において雇用期間が連続3年を超える者については、平成24年度の雇用契約を初期の契約と見なす。
- 3 臨時職員の慰労金支給基準内規は廃止する。ただし、平成23年度以前より継続して雇用している者については、平成24年度における慰労金は6月期のみ従前のおとり取扱う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年2月15日から施行し、令和5年1月1日から適用する。