

○国立大学法人北見工業大学非常勤職員就業規則

(平成16年4月1日北工大達第23号)

改正	平成17年北工大達第22号	平成18年北工大達第32号
	平成19年北工大達第56号	平成21年北工大達第83号
	平成21年北工大達第4号	平成22年北工大達第11号
	平成22年北工大達第16号	平成23年3月22日
	平成23年3月23日	平成24年3月14日
	平成24年8月13日	平成25年3月22日
	平成25年3月28日	平成26年3月14日
	平成26年11月4日	平成27年3月18日
	平成28年12月16日	平成29年3月9日
	平成31年3月20日	令和元年12月13日

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)第89条の規定により、国立大学法人北見工業大学(以下「本学」という。)に勤務する非常勤職員の就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(非常勤職員の定義)

第2条 この規則において非常勤職員とは、正規職員(国立大学法人北見工業大学職員就業規則(平成16年北工大達第7号)第6条により採用された者をいう。以下同じ。)より少ない所定勤務時間で、かつ、雇用期間を定めて、第5条の規定により採用された者をいう。

2 非常勤職員の名称等は、別表1のとおりとする。

(法令との関係)

第3条 この規則に定めのない事項については、労基法及びその他の関係法令等の定めるところによる。

(遵守遂行)

第4条 本学及び非常勤職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第5条 非常勤職員の採用は、選考により行う。

(雇用期間)

第6条 非常勤職員の雇用期間は、採用された日から1年以内の期間で定める。

2 学長は、前項の雇用期間の更新を求めることがある。ただし、雇用期間は、学長が特に必要と認める場合を除き、通算して5年を超えることはできない。

3 前2項の規定は、労働契約法(平成19年12月5日法律第128号。以下「労契法」という。)第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約に転換した職員については適用しない。

(勤務条件の明示)

第7条 学長は、非常勤職員の採用に際しては、採用をしようとする非常勤職員に対し、あらかじめ、次の事項を記載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、所定勤務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

(5) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

(提出書類)

第8条 非常勤職員として採用された者は、採用後速やかに学長が必要と認める書類を提出しなければならない。

第2節 退職及び解雇等

(退職)

第9条 非常勤職員は、次の各号の一に該当したときは、退職とし、非常勤職員としての身分を失う。

(1) 退職を願い出て学長から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき。

(2) 雇用期間が満了したとき。

(3) 死亡したとき。

2 非常勤職員は、退職願を提出しても、退職するまでは、引き続き職務に従事しなければならない。

3 学長は、雇用期間が1年を超えている非常勤職員について、当該期間の満了により雇用期間を終了させる場合には、当該雇用期間満了日の30日前までにその予告をするものとする。

(定年)

第9条の2 労契法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約へ転換した職員の定年は、満65歳とする。

2 定年による退職の日は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。

(解雇)

第10条 学長は、非常勤職員が禁錮以上の刑(執行猶予が付された場合を除く。)に処せられた場合には、解雇する。

2 学長は、非常勤職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することができる。

(1) 勤務成績が著しくよくない場合

(2) 心身の故障のため職務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) 前各号に規定するもののほか、その職務に必要な適格性を欠く場合

(4) 業務量の減少その他経営上やむを得ない事由により解雇が必要と認めた場合

(解雇制限)

第11条 学長は、前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

(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

(2) 労基法第65条に規定する産前、産後の期間及びその後就労を開始した日以後30日間

(解雇予告)

第12条 学長は、非常勤職員を解雇するときは、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日分の解雇予告手当を支払うものとする。ただし、次の各号の一に該当する場合には、この限りではない。

(1) 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

(2) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

2 前項に定める予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することがある。

(退職後の責務)

第13条 退職又は解雇された者は、職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

(退職証明書)

第14条 学長は、退職又は解雇された者が、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証明するものとする。

第3章 給与

(給与の種類)

第15条 非常勤職員の給与は、俸給、通勤手当、超過勤務手当、休日給及び夜勤手当とする。

(俸給の決定)

第16条 俸給は、時間給とする。

2 俸給の額は、職務内容、学歴、資格及び経験等を勘案し各人ごとに別表2のとおり定め、労働契約書に明示する。

3 通勤手当は、国立大学法人北見工業大学職員給与規程(平成16年北工大達第15号。以下「職員給与規程」という。)第31条の通勤手当に準じて支給する。ただし、別表1の第9号、第10号、第11号及び第12号の非常勤職員には支給しない。

4 超過勤務手当は、職員給与規程第35条の超過勤務手当に準じ、勤務1時間につき、第2項に規定する俸給の額の100分の125(その勤務が深夜(午後10時から午前5時までの間。以下同じ。))において行われた場合は、100分の150)を支給する。

5 休日給は、職員給与規程第36条の休日給に準じ、勤務1時間につき、第2項に規定する俸給の額の100分の135(その勤務が深夜において行われた場合は、100分の160)を支給する。

6 夜勤手当は、職員給与規程第37条の夜勤手当に準じ、勤務1時間につき、第2項に規定する俸給の額の100分の25を支給する。

7 第2項に規定する俸給の額、第3項に規定する通勤手当、第4項に規定する超過勤務手当、第5項に規定する休日給及び前項に規定する夜勤手当は、雇用期間中であつても正規職員の給与が改定された場合には、改定することがある。

(給与の計算期間及び支給日)

第17条 給与の計算期間は、当月の1日から当月の末日までの分を、翌月17日に支給する。ただし、17日が日曜日に当たるときは、15日に、17日が土曜日に当たるときは、16日に、17日が休日に当たるときは、18日に支給する。

(給与の支払)

第18条 非常勤職員の給与は、通貨で直接非常勤職員にその全額を支払うものとする。ただし、労基法第24条に基づく協定及びその他法令に定めるものは、これを給与から控除して支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、非常勤職員から書面による申し出があった場合には、給与は、その指定する銀行その他金融機関における預貯金口座に所要金額を振り込むことによって支払う。

3 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。

(端数の処理)

第19条 この規程により計算した確定金額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(欠勤等の扱い)

第20条 非常勤職員が欠勤又は無給休暇により勤務しないときは、その勤務しない時間数に相当する時間に係る時間給の額を支給しない。

第4章 服務

(誠実義務及び職務専念義務)

第21条 非常勤職員は、国立大学法人法(平成15年法律第112号)に定める国立大学の使命とその業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務に専念しなければならない。

2 非常勤職員は、忠実に職務を遂行し、本学の秩序の維持に努めなければならない。

(職務専念義務免除期間)

第22条 非常勤職員は、次の各号の一の事由に該当する場合には、職務専念義務を免除される。

(1) 勤務時間内レクリエーションに参加を承認された期間

(2) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号。以下「均等法」という。)第12条の規定に基づき、勤務時間内に保健指導又は健康診査を受けることを承認された期間

(3) 均等法第13条の規定に基づき、通勤緩和により勤務しないことを承認された期間

(4) 均等法第13条の規定に基づき、休息又は補食のために勤務しないことを承認された期間

(職務専念義務免除期間の手続き)

第23条 非常勤職員は、職務専念義務免除期間の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿により請求しなければならない。

2 前項の場合において、学長が証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

(職務専念義務免除期間の付与単位)

第24条 職務専念義務免除期間は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取扱うものとする。

(遵守事項)

第25条 非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

(1) 職務を遂行するに当たり、関係法令及び大学の規則等を遵守し、上司の指示命令に従ってその職務を遂行しなければならない。

(2) みだりに勤務を欠いてはならない。

- (3) 職務の内外を問わず、本学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (4) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。
- (5) 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。
- (6) 本学の敷地及び施設内(以下「本学内」という。)で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。
- (7) 許可なく、本学内で放送・宣伝・集会又は文書等の配布・回覧、掲示その他これに準ずる行為をしてはならない。
- (8) 許可なく、本学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行ってはならない。

(非常勤職員の倫理)

第26条 非常勤職員の倫理について、遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、別に定める「国立大学法人北見工業大学役員及び職員倫理規程(平成16年北工大達第16号)」を準用する。

(ハラスメントに関する措置)

第27条 ハラスメントの防止等に関する措置は、別に定める「国立大学法人北見工業大学ハラスメントの防止等に関する規程(平成16年北工大達第114号)」を準用する。

(入構禁止又は退構)

第28条 学長は、非常勤職員が就業に不都合な行為を行うおそれがあるときは、その入構を禁止し、又は退構させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序をみだし又はそのおそれのあるとき。
 - (2) 火器、凶器等の危険物を所持しているとき。
 - (3) 衛生上有害と認められるとき。
 - (4) その他前各号に準じ、就業に不都合と認められるとき。
- 2 前項により、入構を禁止させられたときは欠勤、所定の終業時刻前に退構させられたときは早退として取扱うものとする。

第5章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(所定勤務時間)

- 第29条 所定勤務時間は、休憩時間除き、1日6時間以内、1週間につき30時間以内とする。
- 2 前項にかかわらず、特に必要がある場合は、1日7時間45分以内、1週間につき30時間以内とすることができる。

(始業・終業の時刻及び休憩時間)

- 第30条 始業・終業時刻及び休憩時間は、別表1第1号の非常勤職員は別表3のとおりとし、その他の非常勤職員は労働契約で各人ごとに定める。
- 2 学長は、業務の都合その他やむを得ない事情により、契約した勤務時間を超えない範囲内で、始業、終業及び休憩時間を変更することができる。
- 3 学長は、業務上の必要がある場合は、労基法第34条第2項の規定により、職員の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、過半数で組織する労働組合がないときは、職員の過半数を代表する者との間で締結された協定(以下「労使協定」という。)の定めるところにより、交替で休憩させることがある。

(休日)

第31条 非常勤職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日(前号の休日を除く。)
- (4) 前各号に定めるもののほか、本学が指定した日

(休日の振替)

第32条 学長は、業務の都合上必要がある場合には、前条の規定による休日をその休日が属する週(日曜日から土曜日まで)の他の日に振り替える(以下「休日の振替」という。)ことがある。

- 2 前項の規定による休日の振替を行う場合は、事前に指定するものとし、できる限り非常勤職員の意向に沿うものとする。
- 3 休日の振替の手続きは、休日の振替通知簿により行うものとする。

(勤務場所以外の勤務)

第33条 学長は、業務上の必要がある場合には、通常の勤務場所を離れて勤務することを命ずることがある。

- 2 非常勤職員が前項の職務を命じられた場合において、当該勤務の勤務時間を算定しがたいときは、所定勤務時間を勤務したものとみなす。

(時間外勤務)

第33条の2 業務上の必要があり、やむを得ない場合には、労基法第36条の規定に基づく労使協定の定めるところにより、所定の勤務時間以外の時間及び休日に勤務(以下「時間外勤務」という。)を命ずることがある。

- 2 3歳に満たない子を養育する非常勤職員が、国立大学法人北見工業大学職員の育児休業、介護休業等に関する規程(平成16年度北工大達第19号。以下「育児休業等規程」という。)の定めるところにより、時間外勤務の制限を請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外勤務をさせてはならない。
- 3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う非常勤職員が、育児休業等規程の定めるところにより、時間外勤務の制限を請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外勤務を制限するものとする。
- 4 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性非常勤職員が請求した場合は、第1項に規定する勤務及び深夜における勤務(以下「深夜勤務」という。)をさせてはならない。
- 5 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う非常勤職員が、育児休業等規程の定めるところにより、深夜勤務の制限を請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務をさせてはならない。

(出勤簿)

第34条 非常勤職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿に押印するものとする。

(遅刻、早退、欠勤等)

第35条 非常勤職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は1日の勤務時間中に私用で本学から外出するときは、事前に学長に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

第2節 休暇

(休暇の種類)

第36条 非常勤職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇及び無給休暇とする。

(年次有給休暇)

第37条 学長は、非常勤職員に対して次の各号により年次有給休暇を与えるものとする。ただし、それぞれの期間において全勤務日の8割以上勤務しなかつた非常

勤職員には、年次有給休暇を付与しない。

- (1) 1週間の勤務日が5日以上とされる非常勤職員に付与される年次有給休暇の日数は、別表4のとおりとする。
- (2) 1週間の勤務日が4日以下とされる非常勤職員の1年間の勤務日数が48日以上216日以下とされる非常勤職員に付与される年次有給休暇の日数は、別表5のとおりとする。

2 次の期間は、出勤した日数の算定にあたっては、出勤したものとみなす。

- (1) 労基法第39条第8項の規定に定める期間
- (2) 前号のほか、本学が特に必要と認めた期間
(年次有給休暇の時季の指定及び変更)

第38条 非常勤職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、事前に時季を指定して、年次有給休暇・特別休暇・無給休暇簿(以下「休暇簿」という。)により、学長に請求するものとする。ただし、やむを得ない事由がある場合は、その事由を付して、事後に請求することができる。

- 2 学長は、前項により指定された時季に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合には、当該休暇の時季を変更することがある。
- 3 第1項の規定にかかわらず、労基法第39条第6項の規定に基づく労使協定の定めるところにより休暇の時季に関する定めをした場合には、これにより年次有給休暇を与える。
- 4 前条第1項の年次有給休暇が10日以上付与された非常勤職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該非常勤職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、学長が非常勤職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。
- 5 年度の中途において非常勤職員となり、年次有給休暇が10日以上付与された者に対しては、第2項の規定にかかわらず、当該年度の付与日から翌年度の付与日の1年後までの期間(以下「特例期間」という。)以内に、特例期間の月数を12で除した数に5を乗じた日数について、学長が非常勤職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。
- 6 第4項及び第5項の場合において、非常勤職員が第1項から第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数分を控除するものとする。

(年次有給休暇の単位)

第39条 年次有給休暇は、1日又は半日単位とする。ただし、特に必要があると認められるときは、労基法第39条第4項の規定に基づく労使協定の定めるところにより、1時間を単位とすることができる。

- 2 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合には、当該年次有給休暇を与えられた職員の勤務日1日当たりの勤務時間(1時間未満の端数があるときはこれを切り上げた時間)をもって1日とする。

(特別休暇及びその期間)

第40条 学長は、非常勤職員が次の各号に掲げる要件に該当する場合は、有給の特別休暇を与える。

- (1) 非常勤職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 非常勤職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

- (3) 非常勤職員(6月以上の契約期間がある非常勤職員に限る。)の親族(別表第6の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、非常勤職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地に就く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間
- (4) 非常勤職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年の7月から9月までの期間における、休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
- (5) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 七日の範囲内の期間
 - イ 非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
 - ロ 非常勤職員及び当該非常勤職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
- (6) 非常勤職員が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められるとき 必要と認められる期間
- (7) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(無給休暇)

第41条 非常勤職員が次の各号に掲げる要件に該当する場合は、無給で休暇を与える。

- (1) 非常勤職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき その必要と認められる期間
- (2) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女性非常勤職員が申し出たとき 出産の日までの申し出た期間
- (3) 女性非常勤職員が出産したとき 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女性非常勤職員が申し出た場合において、医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
- (4) 生後1年に達しない子を育てる非常勤職員が、その子の保育のために必要と認める授乳等を行うとき 1日2回それぞれ30分以内の期間(男性非常勤職員にあっては、その子の当該非常勤職員以外の親が当該非常勤職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労基法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日に2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)
- (5) 非常勤職員が業務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと医師が認めるとき 必要と認められる期間

- (6) 非常勤職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 1の年度(4月1日から翌年の3月31日までの間をいう。以下同じ。)において10日の範囲内
- (7) 生理日における勤務が著しく困難であると女性非常勤職員から請求があったとき 必要と認められる期間
- (8) 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下、この号において同じ。)を養育する非常勤職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと又はその子に予防接種や健康診断を受けさせることをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
- (9) 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする非常勤職員が、当該介護等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度において5日(当該家族が2人以上の場合にあっては10日)の範囲内の期間
(特別休暇、無給休暇の手続き)

第42条 非常勤職員は、特別休暇及び無給休暇の承認を受けようとする場合には、事前に(産後休暇を除く。)休暇簿により学長に申請しなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、その事由を付して、事後に承認を受けることができる。

2 前項の場合において、学長が証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

(特別休暇、無給休暇の付与単位)

第43条 特別休暇及び無給休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取扱うものとする。ただし、第41条第1項第8号及び第9号に定められた休暇については、半日を単位としても取扱うものとする。

(育児休業及び介護休業)

第43条の2 育児休業及び介護休業等については、育児休業等規程の定めるところによる。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第44条 学長は、非常勤職員が次の各号の一に該当する場合には、表彰するものとする。

- (1) 職場外において、人命救助、ボランティア活動等で社会的に高い評価を受け、本学の名誉を著しく高めるなど職員の規範に値する善行を行った場合
- (2) 前項に定めるもののほか、学長が必要と認めた場合

(懲戒)

第45条 学長は、非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、別に定める「国立大学法人北見工業大学職員の懲戒の取扱規程(平成16年北工大達第21号)」に準じて懲戒処分を行うことができる。

- (1) 正当な理由なしに無断欠勤したとき。
- (2) 正当な理由なしにしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 故意又は重大な過失により本学に損害を与えたとき。
- (4) 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき。
- (5) 本学の名誉又は信用を著しく傷つけたとき。
- (6) 素行不良で本学内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (7) 重大な経歴詐称をしたとき。

(8) 第25条の遵守事項に違反をしたとき。

(9) その他、法令及び本学が定める規則、規程等に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒の種類)

第46条 懲戒の種類は、次の各号によるものとする。

(1) 戒告 始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。

(2) 減給 始末書を提出させるほか、減給1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えず、総額において一給与支払期間における給与の10分の1を上限として減額する。

(3) 停職 始末書を提出させるほか、12月間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し、これに応じない場合には、懲戒解雇する。

(5) 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、労基法第20条に規定する手当を支給しない。

(訓告等)

第47条 学長は、前条に規定する懲戒に該当するに至らない者に対して、注意を喚起し、そのサービスを厳正にするために必要があるときは、訓告又は嚴重注意を行うことができる。

(損害賠償)

第48条 学長は、非常勤職員が故意又は重大な過失によって本学に損害を与えた場合は、第46条の規定による懲戒又は前条の規定による訓告等とは別に、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

(安全及び衛生)

第49条 学長は、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及びその他の関係法令に基づき、職員の健康増進と危険防止のために必要な措置を講じるものとする。

2 非常勤職員は、安全、衛生及び健康の保持増進について、関係法令のほか、学長の指示を守るとともに、本学が行う安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。

3 非常勤職員の安全、衛生及び健康の保持増進については、別に定める「国立大学法人北見工業大学安全衛生管理規程(平成16年北工大達第33号)」を準用する。

第8章 出張

(出張)

第50条 学長は、業務上必要がある場合は、非常勤職員に出張を命じることがある。

2 出張を命じられた非常勤職員が出張を終えたときには、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。

(旅費)

第51条 非常勤職員が出張を命じられた場合の旅費については、別に定める「国立大学法人北見工業大学旅費規程(平成16年北工大達第118号)」を準用する。

第9章 災害補償

(災害補償)

第52条 非常勤職員が業務上の災害(負傷、疾病、障害又は死亡をいう。)を受けた場合の補償については、労基法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。)の定めるところによる。

2 前項の規定による補償のほか、本学が行う補償については、別に定める。

(通勤途上災害)

第53条 非常勤職員が通勤途上に災害を受けた場合の給付については、労災法の定めるところによる。

2 前項の規定による給付のほか、本学が行う給付については、別に定める。

(労働福祉事業)

第54条 第52条又は前条の災害を受けた被災職員及びその遺族の援護を図る場合、その他必要な場合における福祉事業に関しては、労災法の定めるところによる。

2 前項の規定による福祉事業のほか、本学が行う福祉事業については、別に定める。

第10章 退職手当

(退職手当)

第55条 退職手当は支給しない。

第11章 職務発明

(職務発明及び権利の帰属)

第56条 非常勤職員の職務上の発明についての取扱いについては、別に定める「北見工業大学職務発明規程(平成16年北工大達第32号)」を準用する。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 第6条第2項に規定する「雇用期間」には、この規則施行日前の北見工業大学における非常勤職員としての継続勤務期間を含むものとする。

附 則(平成17年北工大達第22号)

この規則は、平成17年5月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則(平成18年北工大達第32号)

1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

2 改正後のこの規則は、平成18年3月31日に雇用されていた者のうち平成18年4月1日に引き続き雇用される者については、雇用期間が継続するものとして適用する。

附 則(平成19年北工大達第56号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成21年北工大達第83号)

改正 平成25年3月28日

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

2 施行日前から引き続き在職する職員であって、施行日の前日における年次有給休暇の残日数に半日の端数があるものの施行日以後における年次有給休暇の日数については、施行日の前日までの間の半日の年次有給休暇の使用を職員の勤務日1日当たりの勤務時間の2分の1の勤務時間の年次有給休暇の使用とみなして得られる同日における年次有給休暇の残日数とする。

附 則(平成21年北工大達第4号)

この規則は、平成21年5月26日より施行し、平成21年5月21日から適用する。

附 則(平成22年北工大達第11号)

改正 平成25年3月28日

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 施行日前から引き続き在職する非常勤職員であって、施行日の前日における年次有給休暇の残日数に1日未満の端数があるものの施行日における年次有給休暇の日数については、端数のうち非常勤職員の勤務日1日当たりの勤務時間の2分の1の時間を半日に換算し、改正後の別表4又は別表5を適用して得られる日数とする。

附 則(平成22年北工大達第16号)

- 1 この規則は、平成22年6月30日から施行する。
- 2 この規則の施行の日前に使用された改正前の第41条第8号の休暇は、改正後の第41条第8号の休暇として使用されたものとみなす。

附 則(平成23年3月22日)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月23日)

この規則は、平成23年3月23日から施行し、平成23年3月17日から適用する。

附 則(平成24年3月14日)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成24年8月13日)

この規則は、平成24年8月13日から施行する。ただし、第37条第2項第1号及び第38条第3項の規定は、平成22年4月1日から適用する。

附 則(平成25年3月22日)

この規則は、平成25年3月22日から施行する。

附 則(平成25年3月28日)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月14日)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成26年11月4日)

この規則は、平成26年11月4日から施行する。

附 則(平成27年3月18日)

この規則は、平成27年3月18日から施行する。

附 則(平成28年12月16日)

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則(平成29年3月9日)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月20日)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和元年12月13日)

この規則は、令和元年12月13日から施行する。

別表1(第2条関係)
名称等

名称	職務
一 事務補佐員	事務に関する職務を補佐する非常勤職員
二 技術補佐員	技術に関する職務を補佐する非常勤職員
三 臨時用務員	労務作業に従事する非常勤職員
四 教務補佐員	教務に関する職務を補佐する非常勤職員
五 非常勤研究員	共同研究プロジェクトに従事する非常勤職員
六 研究支援推進員	研究支援体制の強化を図るため雇用する研究支援の非常勤職員
七 科学研究支援員	科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の経費で雇用する非常勤職員
八 産学官連携研究員	産学連携等研究に従事する非常勤職員
九 非常勤講師	学生の教育等又は専攻分野についての教授若しくは研究に従事する非常勤職員
十 カウンセラー	学生及び教職員のメンタル面におけるカウンセリング及びカウンセリング記録の作成に従事する非常勤職員
十一 リサーチ・アシスタント(R・A)	大学院博士後期課程在学者で研究プロジェクトの研究補助に従事する非常勤職員
十二 ティーチング・アシスタント(T・A)	大学院在学者で教育的配慮の下に教育補助業務に従事する非常勤職員

別表2(第16条関係)
俸給の額

名称	適用俸給表	時間給の算出方法
一 事務補佐員	一般職俸給表(一) 1級24号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×38.75)
二 技術補佐員	一般職俸給表(一) 1級33号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×38.75)
三 臨時用務員	一般職俸給表(二) 1級57号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×38.75)
四 教務補佐員	教育職俸給表 1級41号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×38.75)
五 非常勤研究員	教育職俸給表 3級117号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×10)
六 研究支援推進員	一般職俸給表(一) 1級33号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×38.75)
七 科学研究支援員	教育職俸給表 1級60号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×38.75)
八 産学官連携研究員	教育職俸給表 2級67号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×38.75)
九 非常勤講師	教育職俸給表 3級117号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×10)
十 カウンセラー	教育職俸給表 3級117号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×10)
十一 リサーチ・アシスタント(R・A)	教育職俸給表 2級13号俸相当の範囲内	(俸給月額×12) / (52×38.75)

十二 ティーチン グ・アシスタント (T・A)	教育職俸給表 2級1号俸相当の範囲内	(俸給月額×12)／(52×3 8.75)
-------------------------------	-----------------------	--------------------------

(備考)

1 適用俸給表は、国立大学法人北見工業大学職員給与規程別表第1から別表第3までの俸給表とする。

2 俸給月額の決定に当たっては、国立大学法人北見工業大学職員給与規程によるものとする。

別表3(第30条関係)

勤務時間及び休憩時間

名称	勤務時間	休憩時間
事務補佐員(図書館に勤務する者又は各学科等に勤務する者を除く。)	8:30～15:30	12:00～13:00
	10:15～17:15	12:00～13:00
	9:00～16:00	12:00～13:00

別表4(第37条関係)

休暇日数

採用年度(採用日から採用日の属する年度の末日までをいう。以下同じ。)

採用月	4月から9月まで	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	10日	8日	6日	4日	3日	2日	0日

採用年度の翌年度以降

勤続年数	採用から2年度目	採用から3年度目	採用から4年度目	採用から5年度目	採用から6年度目	採用から7年度目以降
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日
休暇付与の条件	勤続年数欄の該当区分の1年度前の区分(該当区分が採用から2年度目の場合は採用年度)において継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合は、勤続年数欄の該当区分に対応する休暇日数が付与される。					

別表5(第37条関係)

休暇日数

採用年度

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	採用月						
		4月から9月まで	10月	11月	12月	1月	2月	3月
4日	169～216日	7日	5日	4日	3日	2日	1日	0日
3日	121～168日	5日	4日	3日	2日	1日	0日	0日
2日	73～120日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日
1日	48～72日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日

採用年度の翌年度以降

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	勤続年数						
		採用から2年度目	採用から3年度目	採用から4年度目	採用から5年度目	採用から6年度目	採用から7年度目以降	
4日	169～216日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
3日	121～168日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	

2日	73～120日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
休暇付与の条件		勤続年数欄の該当区分の1年度前の区分(該当区分が採用から2年度目の場合は採用年度)において継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合は、勤続年数欄の該当区分に対応する休暇日数が付与される。					

別表6(第40条関係)

忌引日数

親族	日数
配偶者	7日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日(非常勤職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日(非常勤職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(非常勤職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(非常勤職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(非常勤職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日)
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日(非常勤職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日)
おじ又はおばの配偶者	1日