

公立大学法人敦賀市立看護大学非常勤職員就業規則

平成26年4月1日

公立大学法人敦賀市立看護大学規程第8号

(目的)

第1条 この規則は、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、公立大学法人敦賀市立看護大学（以下「法人」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。

(定義と適用範囲)

第2条 この規則において、「非常勤職員」とは、次に掲げる職員をいう。

- (1) 非常勤講師（専任教員以外の者であつて、授業を担当するものをいう。）
- (2) 非常勤助手（公立大学法人敦賀市立看護大学就業規則（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第7号。以下「就業規則」という。）の適用をうける教員及び非常勤講師の教育を補助する職員をいう。）
- (3) 非常勤事務職員（就業規則の適用を受ける事務職員の事務を補助する職員をいう。）
- (4) ティーチング・アシスタント（就業規則の適用を受ける教員の教育を補助するために、別に定める規程に従って採用される者をいう。ただし、第2号に掲げる者を除く）
- (5) スチューデント・アシスタント（就業規則の適用を受ける教員の教育を補助するために、別に定める規程に従って採用される者をいう。ただし、第2号に掲げる者を除く）
- (6) リサーチ・アシスタント（就業規則の適用を受ける教員の研究を補助するために、別に定める規程に従って採用される者をいう。ただし、第2号に掲げる者を除く）

(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、労基法その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

(規則の遵守)

第4条 法人及び非常勤職員は、誠意をもってこの規則を遵守しなければならない。

(採用)

第5条 非常勤職員の採用は、選考による。

(労働条件の明示)

第6条 非常勤職員に対する労働条件の明示については、就業規則第6条の規定を準用する。

- 2 前項により労働条件を明示するにあたっては、労働契約の更新の有無を明示し、労働契約の更新をすることがある場合は、更新する場合及びしない場合の判断基準も併せて明示する。

(採用時の提出種類)

第7条 非常勤職員に採用された者は、次に掲げる書類を速やかに理事長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
 - (2) 誓約書
 - (3) 職歴のある者にあつては、源泉徴収票、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - (4) その他理事長が必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに理事長に書面でこれを届け出なければならない。

(雇用期間)

第8条 非常勤職員の雇用期間は、3年以内の期間とし、労働条件通知書に明示するところによる。

- 2 非常勤職員については、雇用期間終了後、雇用期間を更新することができる。
- 3 前2項の規定による非常勤職員（非常勤講師を除く。）の雇用期間の期限は、満60歳に達した日以後における最初の3月31日までとする。

(試用期間)

第9条 非常勤職員として採用された者は、採用の日から14日間を試用期間とする。ただし、理事長が必要と認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

- 2 理事長は、試用期間中の非常勤職員について、勤務実績が不良なこと、心身に故障があることその他の事由に基づき引き続き雇用することが不相当と認めたときは、第16条の規定により解雇することができる。
- 3 試用期間は、雇用期間に通算する。

(非常勤職員の配置)

第10条 非常勤職員の配置は、法人の業務上の必要性及び本人の適性等を考慮して行う。

(配置換え等)

第11条 非常勤職員は、業務上の都合により配置換え、兼務等を命ぜられることがある。

2 前項の場合、非常勤職員は正当な理由なく、これを拒むことができない。

(赴任)

第12条 新たに採用され、又は配置換えを命ぜられた非常勤職員は、速やかに赴任しなければならない。ただし、住居の移転を伴う等やむを得ない事情があり、理事長の承認を得た場合は、この限りでない。

(退職)

第13条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める日をもって退職したものとする。

(1) 自己の都合により退職を願い出たとき 理事長が認めた日

(2) 雇用期間が満了したとき 期間満了の日

(3) 死亡したとき 死亡の日

(雇用期間を更新しないことの通知)

第14条 非常勤職員として引き続き雇用される期間が1年を超える者について、雇用期間が満了したときに雇用契約を終了させようとする際には、少なくとも当該契約の期間が満了する日の30日前までに、その旨の通知をするものとする。ただし、非常勤職員の雇用の際し、当該雇用期間の満了後における雇用契約の更新を行わないことをあらかじめ通知している場合は、この限りでない。

(自己都合による退職の手続き)

第15条 非常勤職員は、自己都合により退職しようとするときは、原則として退職しようとする日の30日前までに、理事長に退職願を提出しなければならない。

2 非常勤職員は、退職願を提出した場合においても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

(解雇)

第16条 非常勤職員の解雇については、就業規則第23条及び第24条の規定を準用する。

(退職又は解雇後の責務)

第17条 退職し、又は解雇された非常勤職員は、法人から貸与された物品等を速やかに返還しなければならない。

(退職時等の証明)

第18条 非常勤職員に対する退職時等の証明については、就業規則第27条の規定を準用する。

(給与の種類)

第19条 非常勤職員の給与は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 非常勤講師及び時給の適用を受ける非常勤職員（非常勤講師、ティーチング・アシスタント及びスチューデント・アシスタント並びにリサーチ・アシスタントを除く。）
給料、超過勤務手当及び通勤手当
- (2) ティーチング・アシスタント及びスチューデント・アシスタント並びにリサーチ・アシスタント 給料
- (3) 日給又は月給の適用を受ける非常勤職員（非常勤講師を除く。） 給料、超過勤務手当、通勤手当、期末手当及び勤勉手当

(計算期間)

第20条 給与は、この規則において別に定める場合を除き、月の初日から末日までを計算期間とする。

(支給日)

- 第21条 前条に定める計算期間における給与を、当該計算期間の翌月21日に支給する。ただし、その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する休日（この項において「祝日」という。）に当たるときは、その日の直前の日曜日、土曜日又は祝日でない日に支給する。
- 2 給与の支給日（以下「支給日」という。）前において離職し、又は死亡した非常勤職員に係る給与については、その日以後速やかに支給する。

(非常時の給与支払)

第22条 非常勤職員が、当該職員の出産、疾病、災害その他労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第9条各号に掲げる非常の場合の費用に充てるために給与の支払を請求した場合は、前条の規定にかかわらず、その請求の日までの給与を支給する。

(給与の支払方法)

第23条 給与は、通貨をもって、直接本人に、その全額を支払うものとする。ただし、非常勤職員の同意を得た場合は、当該非常勤職員の口座へ振込む方法により支払うことができる。

- 2 非常勤職員の給与の支給に際しては、その給与から源泉徴収に係る所得税額その他法令に定めるもののほか、労働基準法第24条第1項の規定に基づく協定に定めるところにより、当該協定に定められる金額を控除することができる。

(給料)

第24条 非常勤職員には、所定の勤務時間による勤務に対し、その者の職務と責任に応じて、給料を支給する。

- 2 非常勤講師の給料は、時間給とし、別表1に掲げる額とする。ただし、教員免許状更新講習に係る講師の業務を行う非常勤講師の給料の額は、勤務時間1時間あたり5,000円とする。
- 3 非常勤助手及び非常勤事務職員の給料は、時給、日給又は月給とし、別表2に掲げる額とする。
- 4 ティーチング・アシスタント及びスチューデント・アシスタント並びにリサーチ・アシスタントの給料は時給とし、別に規程で定める額とする。

(非常勤講師の給料の計算方法)

第25条 非常勤講師の給料は、別表1に定める時間給の額に、当該計算期間中において勤務した時間の合計を乗じた額とする。

- 2 非常勤講師が年次休暇を取得した場合は、当該年次休暇を取得した日に通常勤務すべき時間を前項の勤務した時間に算入する。
- 3 第1項の規定に関わらず、非常勤講師が専ら法人の都合により勤務を要しないと決定した場合の当該決定日が属する計算期間における給料の計算方法は、勤務を要した部分について第1項の規定を適用して得られた額と勤務をようしなかった部分について第1項の規定を適用して得られた額の100分の60を合算した額とする。

(日給制等非常勤職員の給料の計算方法)

第26条 第24条第3項に規定する非常勤職員（以下「日給制等非常勤職員」という。以下、本条において同じ。）の給料は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 時給又は日給の適用を受ける非常勤職員 別表2に定める時給又は日給の額に、当該計算期間中における勤務時間又は勤務日数を乗じて得た額
 - (2) 月給の適用を受ける非常勤職員 別表2に定める月給の額
- 2 日給制等非常勤職員が年次休暇を取得した場合は、当該年次休暇を取得した日に通常勤務すべき時間を前項の勤務した時間に算入する。
 - 3 第1項の規定に関わらず、日給制等非常勤職員が専ら法人の都合により勤務を要しないと決定した場合の当該決定日が属する計算期間における給料の計算方法は、勤務を要した部分について第1項の規定を適用して得られた額と勤務を要しなかった部分につい

て第1項の規定を適用して得られた額の100分の60を合算した額とする。

(勤務1時間当たりの給料額)

第27条 日給の適用を受ける職員の勤務1時間当たりの給料額は、日給を1日の所定勤務時間で除して得た額とする。

2 月給制職員の勤務1時間当たりの給料額は、給料の月額に12を乗じ、その額を1週の所定勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

3 前2項の額に、50銭未満の端数が生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げる。

(超過勤務手当)

第28条 所定の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられて勤務した非常勤職員には、勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給料額に次の各号に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(1) 勤務日における勤務(次号に掲げるものを除く。) 100分の100

(2) 勤務日における勤務のうち、所定の勤務時間と所定の勤務時間以外の時間を通算して7時間45分を超える場合のその超える時間における勤務 100分の125

(3) 休日における勤務(次号に掲げるものを除く。) 100分の100

(4) 休日における勤務のうち、勤務日と休日における勤務日を通算して週5日を超える場合のその超える日における勤務 100分の135

2 前項の勤務が、午後10時から翌日の午前5時までの間になされる場合は、当該勤務1時間につき勤務1時間当たりの給料額に、前項各号に定める割合に100分の25を加算する。

3 第38条第2項の規定により、週38時間45分を超えて勤務することを命ぜられた職員には、週38時間45分を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第31条に規定する勤務1時間当たりの給料額(時間給制職員にあつては、別表第1に定める時間給の額。この条において同じ。)に100分の25を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

4 第1項第2号及び第4号に掲げる勤務並びに前項の規定により週38時間45分を超えてした勤務の時間との合計が1箇月について60時間を超えた職員には、60時間を超えて勤務した全時間に対して、第1項及び前項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第31条に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の各号に掲げる勤務の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。ただし、公立大学法人敦賀市立看護大学職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程(平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第15号。以下「職員勤務時間等規程」という。)第3条第4項に規定する法定休日(以下「法定休日」という。)における勤務は、

含めないものとする。

- (1) 第1項第2号及び第4号に掲げる勤務 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）
 - (2) 第38条第2項の規定により週38時間45分を超えてした勤務（法定休日における勤務を除く。） 100分の50
- 5 第48条に規定する代替休暇を請求した場合において、当該休暇の日に職員が勤務しなかったときは、前項に規定する60時間を超えて勤務した全時間のうち当該代替休暇に代えられた超過勤務手当の支給に係る時間に対しては、当該時間1時間につき、第27条に規定する勤務1時間当たりの給料額に次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める割合を乗じて得た額の超過勤務手当を支給することを要しない。
- (1) 第1項第2号に掲げる勤務 100分の25
 - (2) 第1項第4号に掲げる勤務 100分の15
 - (3) 第38条第2項の規定により週38時間45分を超えてした勤務 100分の25

（超過勤務手当の計算）

第29条 前2条の規定により勤務1時間につき支給する超過勤務手当の額を算定する場合において、当該額に50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げる。

- 2 超過勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、その月の全時間数（支給割合を異にする場合においては、各別に計算した時間数）によって計算するものとし、この場合において、当該時間数に30分未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数を生じたときはこれを1時間に切り上げる。

（通勤手当の支給方法等）

- 第30条 通勤手当の支給方法等については、公立大学法人敦賀市立看護大学職員給与規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第9号。以下「職員給与規程」という。）第13条の規定を準用するほか、就業規則の適用を受ける職員の例による。
- 2 非常勤講師には、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料を通勤手当として支給する。
 - 3 前項の通勤手当の計算方法等については、公立大学法人敦賀市立看護大学職員旅費規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第17号。以下「旅費規程」という。）の例による。

（期末手当及び勤勉手当の支給方法等）

第31条 期末手当及び勤勉手当（以下、「期末手当等」という。）は基準日に在職している非常勤職員（非常勤講師を除く。）に対して支給する。ただし、基準日以前6箇月に欠勤した日数が36日を超える場合は支給しない。

- 2 期末手当等の額は、別表3の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれの基準日における給与月額相当額と同表の右欄に掲げる支給率を乗じて得に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。
 - (1) 6箇月 100分の100
 - (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80
 - (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60
- 3 前項の給与月額相当額は、次の各号に掲げる額とする。
 - (1) 日給の適用を受ける非常勤職員 その者の給料日額に21を乗じて得た額
 - (2) 月給の適用を受ける非常勤職員 その者の月給額
- 4 第21条第1項の規定にかかわらず、期末手当等の支給日は、職員給与規程の例による。

(誠実義務)

第32条 非常勤職員は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）に定める公立大学の使命と業務の公共性を自覚するとともに、良心に従い、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

- 2 非常勤職員は、忠実に職務を遂行するとともに、法人の利益と相反する行為を行ってはならない。

(就業義務の免除)

第33条 非常勤職員の就業義務の免除については、就業規則第31条の規定を準用する。

(服務規律)

第34条 非常勤職員の服務については、就業規則第32条から第35条まで（非常勤講師にあっては、第35条を除く。）の規定を準用する。

- 2 非常勤職員（非常勤講師を除く。）の兼業については、公立大学法人敦賀市立看護大学職員兼業規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第11号）の例による。
- 3 非常勤職員の倫理については、公立大学法人敦賀市立看護大学職員倫理規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第12号）の例による。
- 4 非常勤職員の人権侵害行為の防止等については、公立大学法人敦賀市立看護大学ハラスメント撲滅等規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第13号）の定めるところによる。

(勤務時間等)

第35条 非常勤職員（非常勤講師を除く。）の勤務時間は、次に掲げる基準の範囲内で、

理事長が別に定める。

- (1) 1日の勤務時間 7時間45分以内
- (2) 1週の勤務時間 38時間45分以内
- (3) 始業時刻 午前9時00分
- (4) 終業時刻 午後5時45分

2 理事長は、業務の都合上必要があると認める場合は、1日の勤務時間を変えずに始業及び終業の時刻を変更することができる。

(休憩時間)

第36条 非常勤職員の休憩時間は、原則として午前12時00分から午後1時00分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、1日の勤務時間が6時間未満の非常勤職員について、業務上必要がある場合には、休憩を与えないことができる。

(休日)

第37条 非常勤職員（非常勤講師を除く。）の休日は、職員勤務時間等規程の例による。

(休日の振替)

第38条 理事長は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に掲げる方法により、休日の振替を行うことができる。

- (1) 職員勤務時間等規程第3条第1項第1号の規定により休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合 あらかじめ、その週の勤務時間が割り振られた日（職員勤務時間等規程第3条第1項第2号に規定する休日を除く。以下「勤務日」という。）を、勤務時間を割り振らない日に振替え、又はその週の勤務日の勤務時間のうち半日を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ること。
- (2) 職員勤務時間等規程第3条第1項第2号の規定により休日とされた日の全部又は半日について特に勤務することを命ずる必要がある場合 あらかじめ、その週の勤務日を、勤務することを要しない日に振替え、又はその週の勤務日の勤務時間のうち半日を勤務することを要しないこととし、当該半日の勤務時間を当該勤務を要することを命ずる必要がある日に振り替えること。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要と認めた場合には、前項中「その週の」を「当該勤務を命じようとする日を起算日とする4週間前の日から当該勤務を命じようとする日を起算日とする8週間後の日までの期間内にある」と読み替えて前項の規定を適用することができる。

3 前2項の場合における手続等については、職員勤務時間等規程の例による。

(月ごとの勤務割)

第39条 非常勤職員の始業及び終業の時刻又は休日が固定しがたい場合は、第34条第1項各号の範囲内で、月ごとに作成する勤務割により始業及び終業の時刻又は休日を定めることができる。

2 前項に定める勤務割は、前月の末日までに、当該非常勤職員の意見を聴いて、理事長が定める。

3 理事長は、業務の都合その他やむを得ない事情により、当該非常勤職員の意見を聴いて、勤務割を変更することができる。

(時間外勤務等)

第40条 理事長は、業務上の必要がある場合には、労働基準法第36条第1項に基づく労使協定の定めるところにより、労働時間を延長し、又は休日に勤務（以下「時間外勤務」という。）することを命ずることができる。

(時間外勤務における休憩時間)

第41条 前条の規定により労働時間を延長して勤務を命じる場合において、1日の勤務時間が8時間を超えるときは、1時間（第36条の規定による休憩時間を含む。）の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

2 前条の規定により休日に勤務を命じる場合において、1日の勤務時間が6時間を超えるときは45分、8時間を超えるときは1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

(休暇の種類)

第42条 非常勤職員の休暇は、年次休暇及び特別休暇とする。

2 1日を単位とする休暇については、第35条で定める勤務時間をもって1日として取り扱うものとする。

(年次休暇)

第43条 年次休暇は、一の年度（4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。以下同じ。）ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年度において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。ただし、非常勤講師については、労基法第39条の定めるところによる。

(1) 次号に掲げる職員以外の職員 20日

(2) 当該年度の途中において新たに職員となる者 その者の当該年度における在職期間に応じ、別表4に定める日数

- 2 一週あたりの勤務日数が5に満たない非常勤職員の年次休暇の日数は、前項の規定により得られた日数に、その者の一週間あたりの勤務日の日数を5で除して得た数を乗じて得た日数（1日未満の端数がある場合はこれを四捨五入して得た日数）とする。
- 3 年次休暇は有給とし、休暇を取得した日における給料は、その日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の給料額とする。

（年次休暇の単位）

第44条 年次休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし、第43条又は第47条の規定により与えられた年次休暇のうち、労基法第39条第4項に基づく協定が締結した場合に、協定に基づきその職員に与えられる年次休暇の日数については、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る年次休暇を日に換算する場合の時間数は、理事長が別に定める。

（年次休暇の手続）

第45条 非常勤職員が年次休暇を取得しようとする場合の手続については、就業規則の適用を受ける職員の例による。

（年次休暇の時季変更権）

第46条 年次休暇は、非常勤職員の請求する時季にこれを与えなければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に与えることができる。

（年次休暇の時季指定）

第46条の2 理事長は、前条の規定にかかわらず、第43条第1項及び第2項の規定により年次休暇が10日以上付与された非常勤職員に対して、一の年度ごとに、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる日数の年次休暇（1日又は半日を単位とする。）について、非常勤職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させなければならない。ただし、非常勤職員が年次休暇を取得した場合（1時間を単位とする年次休暇を除く。）においては、当該取得した日数分を次の各号に掲げる日数から控除するものとする。

- (1) 次号に掲げる非常勤職員以外の非常勤職員 5日
- (2) 第43条第1項第2号に掲げる非常勤職員 5日を12で除し、その者の当該年度における在職月数を乗じた日数（1日未満の端数がある場合は半日単位で切り上げた日数）

- 2 前項の規定により年次休暇を取得させる場合の手続きは第45条を準用する。

(年次休暇の計画的付与)

第46条の3 理事長は、第46条の規定にかかわらず、労基法第39条第6項に基づく協定を締結した場合には、各非常勤職員が協定締結時に有する年次休暇日数から5日を差し引いた日数について、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。

(年次休暇の繰り越し)

第47条 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、当該年度の年次休暇の日数から当該年度に使用した日数（1日未満の端数がある場合はこれを切り上げた日数）を差し引いた20日（当該年度に付与された日数が20日に満たない場合にあっては、その日数）を超えない範囲内の日数を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

2 前項の規定は、第8条第2項の規定により雇用期間が更新された場合においても適用する。

(代替休暇)

第48条 代替休暇は、労基法第37条第3項に基づく協定（以下この条において「労使協定」という。）が締結された場合において、第28条第3項の規定により超過勤務手当を支給すべき職員に対して、当該超過勤務手当の全部又は一部の支給に代えて与えられる休暇とする。

2 代替休暇の時間数の算定方法、代替休暇の単位、代替休暇を与えることができる期間等については、職員勤務時間規程の例による。

(特別休暇)

第49条 非常勤職員（非常勤講師を除く。）が別表第5の左欄に掲げる区分に該当する場合は、それぞれ当該右欄に掲げる期間の有給の特別休暇を与える。

(特別休暇の請求手続)

第50条 非常勤職員が特別休暇を取得しようとする場合の手続については、就業規則の適用を受ける職員の例による。

(育児休業及び介護休業)

第51条 非常勤職員の育児休業及び介護休業については、公立大学法人敦賀市立看護大学職員の育児・介護休業等に関する規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第16号）及び労使協定の定めるところによる。

(育児又は介護を行う非常勤職員の時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の制限)

第52条 育児又は介護をおこなう非常勤職員の時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務については、職員勤務時間等規程第12条の規定を準用する。

(出張)

第53条 理事長は、職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できる。

2 非常勤職員は、正当な理由なく出張命令を拒むことはできない。

3 非常勤職員は、出張が終了したときは、その結果を遅滞なく上司に報告しなければならない。

(旅費)

第54条 非常勤職員が出張又は赴任を命ぜられた場合の旅費については、旅費規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第17号）の例による。

(研修)

第55条 理事長は、非常勤職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な研修を行うことができる。

2 非常勤職員は、前項の研修を受講するよう命ぜられた場合には、これに従わなければならない。

(表彰)

第56条 非常勤職員の表彰については、就業規則第44条の規定を準用する。

(懲戒)

第57条 非常勤職員の懲戒については、就業規則第45条から第47条の規定を準用するほか、懲戒の手続その他懲戒に関し必要な事項については、公立大学法人敦賀市立看護大学職員懲戒規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第19号）の例による。

(訓戒等)

第58条 非常勤職員の訓戒等については、就業規則第48条の規定を準用する。

(損害賠償責任)

第59条 非常勤職員の損害賠償責任については、就業規則第49条の規定を準用する。

(安全衛生管理)

第60条 非常勤職員の安全衛生管理については、就業規則第50条の規定を準用するほ

か、公立大学法人敦賀市立看護大学安全衛生管理規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第21号）の定めるところによる。

（業務上等の災害）

第61条 非常勤職員の業務上の災害及び通勤途上における災害については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

附則

（施行期日）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附則（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第41号）

（施行期日等）

第1条 この規程は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第1条及び第3条の規定は、理事長が別に定める日から施行する。

2 第1条の規定による改正後の公立大学法人敦賀市立看護大学役員報酬規程の規定及び第3条の規定による改正後の公立大学法人敦賀市立看護大学非常勤職員就業規則の規定は、平成26年12月1日から適用する。

（給与の内払）

第2条 改正後の公立大学法人敦賀市立看護大学役員報酬規程又は改正後の公立大学法人敦賀市立看護大学非常勤職員就業規則の規定を適用する場合には、第1条の規定による改正前の公立大学法人敦賀市立看護大学役員報酬規程又は第3条の規定による改正前の公立大学法人敦賀市立看護大学非常勤職員就業規則の規定に基づいて支給された給与は、それぞれ改正後の公立大学法人敦賀市立看護大学役員報酬規程又は改正後の公立大学法人敦賀市立看護大学非常勤職員就業規則の規定による給与の内払いとみなす。

附則（平成27年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第13号）

（施行期日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則（平成30年敦賀市立看護大学規程第10号）

（施行期日）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第16号）

(施行期日)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成30年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第19号)

(施行期日等)

第1条 この規程は、公布の日から施行する。ただし、第2条、第4条及び第6条の規定は、平成31年4月1日から施行する。

2 第1条、第3条及び第5条の規定による改正後の給与規程、非常勤職員就業規則及び役員報酬規程（以下「給与規程等」という。）の規定は、平成30年4月1日から適用する。

(給与の内払)

第2条 改正後の給与規程等の規定を適用する場合においては、第1条、第3条及び第5条の規定による改正前の給与規程等の規定に基づいて支給された給与及び報酬は、改正後の給与規程等の規定による給与及び報酬の内払いとみなす。

附 則 (平成31年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第2号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第4号)

(施行期日等)

第1条 この規程は、公布の日から施行する。ただし、第2条、第4条及び第6条の規定は、令和2年4月1日から施行する。

2 第1条、第3条及び第5条の規定による改正後の給与規程、非常勤職員就業規則及び役員報酬規程（以下「給与規程等」という。）の規定は、平成31年4月1日から適用する。

(給与の内払)

第2条 改正後の給与規程等の規定を適用する場合においては、第1条、第3条及び第5条の規定による改正前の給与規程等の規定に基づいて支給された給与及び報酬は、改正後の給与規程等の規定による給与及び報酬の内払いとみなす。

附 則 (令和2年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第11号)

(施行期日等)

第1条 この規程は、公布の日から施行する。ただし、第2条、第4条及び第6条の規定は、令和3年4月1日から施行する。

2 第1条、第3条及び第5条の規定による改正後の給与規程、非常勤職員就業規則及び役員報酬規程（以下「給与規程等」という。）の規定は、令和2年12月1日から適用す

る。

(給与の内払)

第2条 改正後の給与規程等の規定を適用する場合には、第1条、第3条及び第5条の規定による改正前の給与規程等の規定に基づいて支給された給与及び報酬は、改正後の給与規程等の規定による給与及び報酬の内払いとみなす。

附 則 (令和4年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第1号)

(施行期日等)

第1条 この規程は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第2条、第4条、第6条及び第8条の規定は、令和4年7月1日から施行する。

(読み替え)

第2条 令和4年4月1日以降に採用された者に対して令和4年6月に支給する期末手当については、改正後の職員給与規程第22条第2項中「100分の105」とあるのは「100分の120」と、同規程第30条第2項中「100分の50」とあるのは「100分の65」と、改正後の非常勤職員就業規則別表3中「100分の52.5」とあるのは「100分の60」と、改正後の役員報酬規程第5条第2項中「100分の145」とあるのは「100分の155」とそれぞれ読み替えて適用する。

附 則 (令和4年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第2号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年敦賀市立看護大学規程第4号)

この規程は、令和4年7月11日から施行する。

別表1（第24条関係）

非常勤講師給料表

区 分	金 額 (円)
非常勤講師（教授の職にある者、民間企業・団体の役員以上の職にある者）	5, 3 0 0
非常勤講師（准教授の職にある者、民間企業・団体の管理職以上の職にある者）	4, 8 0 0
非常勤講師（講師以下の職にある者、民間企業・団体の職員）	4, 6 0 0

（備考）1校時当たりの勤務時間を2時間として計算する。

別表2（第24条関係）

日給制職員給料表

区 分		金 額 (円)
時給		別に定める額
日給	1日の勤務時間が7時間45分である者	6, 5 5 0
	上記以外の者	別に定める額
月給		151, 200から200, 000 円の範囲で理事長が定める額

別表3（第31条関係）

区 分	基 準 日	支給率
期末手当	6月1日	100分の60
	12月1日	100分の60
勤勉手当	6月1日	100分の47.5
	12月1日	100分の47.5

別表4（第43条関係）

在職期間	日数
1月までの期間	2日
1月を超え2月までの期間	3日
2月を超え3月までの期間	5日
3月を超え4月までの期間	7日
4月を超え5月までの期間	8日
5月を超え6月までの期間	10日
6月を超え7月までの期間	12日
7月を超え8月までの期間	13日

8月を超え9月までの期間	15日
9月を超え10月までの期間	17日
10月を超え11月までの期間	18日
11月を超え1年未満の期間	20日

別表5（第49条関係）

特別休暇

区 分	期 間	
1 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間	
2 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	その都度必要と認める期間	出頭通知書の写し
3 職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分	
4 職員が夏季における盆等の諸行事、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場合	1の年度の7月から9月までの期間内における週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する5日以内	
5 女性職員で生理日の勤務が著しく困難である場合又は生理に有害な職務に従事する場合	連続する2日以内(医師が2日を超える期間必要と認める場合はその期間)	

<p>6 妊娠中又は出産後1年以内に女性職員が保健指導等を受ける場合</p>	<p>妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から分娩までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)とし、1回につき、その都度必要と認める期間</p>		
<p>7 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関等の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある程度に及ぶ場合</p>	<p>1日1時間以内</p>		
<p>8 次に掲げる親族が死亡した場合</p>	<p>配偶者(届出はしな いが事実上婚姻関係 と同様の事情にある 者を含む。)</p>	<p>連続する3日以内(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた期間とする。以下忌引き休暇において同じ。) (土日祝日含む。社会通念上 妥当な範囲の期間。以下忌引 休暇において同じ。)</p>	
<p>父母</p>	<p>連続する3日以内</p>		
<p>子</p>	<p>連続する3日以内</p>		
<p>祖父母</p>	<p>1日以内</p>		
<p>孫</p>	<p>1日以内</p>		
<p>兄弟姉妹</p>	<p>1日以内</p>		
<p>父母の配偶者又は配偶者の父母</p>	<p>1日以内</p>		
<p>子の配偶者又は配偶者の子</p>	<p>1日以内</p>		