

学校法人浅井学園 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、労働基準法の規定に基づき、学校法人浅井学園（以下「学園」という）の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(規則の遵守)

第2条 学園及び職員は、この規則を遵守し相共にその業務を履行しなければならない。

2 職員は法令、学園寄附行為及び学園管理運営規程に定められたものの他すべてこの規則及び附属規程に従って勤務しなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則において、職員とは、学園及びその設置する学校に常時勤務する専任の教育職員、事務職員及び技術職員をいう。

2 学園に勤務する前項以外の嘱託職員、臨時職員等の就業について必要な事項は別に定める。

3 学園に勤務する外国人職員の就業について必要な事項は別に定める。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(職務の遂行)

第4条 職員は、学園の建学の精神を理解し、職務の公共的使命を自覚し、その責務を遂行するため、職務に専念しなければならない。

2 職員は、特別の事情により管理者の承認を得た場合の他、勤務時間中みだりにその職場を離れてはならない。

(研修)

第5条 職員は、その職責遂行のため、自発的研修に励み、かつ学校又は各種団体等が行う研修を受け資質の向上に努めなければならない。

(兼職の禁止)

第6条 職員は、他の職業に従事してはならない。ただし、理事長又は学校長が職員としての職務の執行に支障がないと認め許可したときは、この限りでない。

(禁止行為)

第7条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 学園の信用を傷つけ、又は職員全体の名誉をき損すること
- (2) 職務上知り得た秘密をもらすこと。その職を退いた後も同様とする
- (3) 職務上知り得た個人情報に係る内容を他に漏らすこと。その職を退いた後も同様とする。
- (4) 学園の秩序又は規律を乱すこと
- (5) 職務上の地位を利用して、自己の利益をはかること

(施設、設備等の取扱)

第8条 職員は、学園の施設、設備、備品及び図書等を大切に取扱わなければならない。

2 職員は、許可なく学園の施設、設備、備品及び図書等を校務以外に利用し又は利用させてはならない。

3 職員は、諸資材・消耗品及び経費の節約に努めなければならない。

第2節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第9条 職員の勤務時間は、1週間につき39時間とする。

2 始業時刻は、午前9時、終業時間は午後5時とする。ただし、土曜日の終業時刻は午後1時とする。

3 公務その他の都合により、1日の労働時間が実働8時間を超えない範囲内で始業時刻及び終業時刻を繰上げ又は繰下げることができる。

(休憩時間)

第10条 職員の休憩時間は、土曜日以外は正午から午後1時までの1時間とする。

(勤務時間の変更)

第11条 第9条の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、全部又は一部の職員について、4週間を平均して1週間の勤務時間が39時間を超えない範囲内で、特定の日に8時間又は特定の週に39時間を超えて勤務させることができる。ただし、18才未満の職員については、法定の制限を超えて勤務させてはならない。

(休日)

第12条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日（祝日が前号と重複する場合はその翌日）
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) 学園の創立記念日（9月5日）

(休日振替)

第13条 業務の都合上必要があると認めた場合は、前条の休日を他の日に振替えることができる。

第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第14条 業務の都合上やむを得ない場合には、法令の定めるところに従い、時間外勤務及び休日勤務を行わせることができる。

(災害時等の勤務)

第15条 災害その他避けることのできない事由により、臨時に必要がある場合は、行政官庁の許可を得て、時間外又は休日に勤務させることができる。

(当直)

第16条 理事長又は学校長は業務上必要があると認めた場合は、職員に対し宿直又は日直の勤務を命じることができる。ただし、18才未満の職員に対しては宿直の勤務を命じることができない。

2 当直に関する規程は別に定める。

(自宅研修等)

第17条 理事長又は学校長は、職員に対し、各学則に定められた春季、夏季、冬季及び学年末の休業日に、業務に支障がない範囲で自宅研修又は休暇を認めることができる。

第4節 出勤及び欠勤

(出勤)

第18条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻及び早退等)

第19条 職員は、遅刻又は早退若しくは勤務時間中に外出する場合は、事前に理事長又は学校長に届出てその承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により届出ることができなかった場合は、事後速やかに届出なければならない。

(欠勤)

第20条 病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとする場合は、あらかじめその理由及び期間を理事長又は学校長に届出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届出ることができなかった場合は、速やかに届出なければならない。

2 前項の届出をする場合において、病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添付しなければならない。

(年次有給休暇への振替)

第21条 第19条及び前条の遅刻・早退及び欠勤等は届出があった場合に限り、これを第22条に規定する年次有給休暇の範囲内において、当該職員の希望により年次有給休暇に振替えることができる。

第5節 休暇

(年次有給休暇)

第22条 職員は、次のとおり年次有給休暇を受けることができる。

- | | |
|--|-----|
| (1) 勤続年数6か月以上1年未満の者 | 10日 |
| (2) 勤続年数1年以上2年未満の者 | 11日 |
| (3) 勤続年数2年以上3年未満の者 | 12日 |
| (4) 以後、勤続年数1年増す毎に2日を加える。ただし、最高20日を限度とする。 | |

2 前項の規定により受けることができる年次有給休暇の未使用分は、翌年度に限り繰り越すことができる。ただし、その日数は20日を超えることはできない。

3 年次有給休暇は半日を単位として取得することができる。

(年次有給休暇の届出)

第23条 年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を理事長又は学校長に届出なければならない。

2 前項の場合において業務上必要がある場合は、理事長又は学校長は、年次有給休暇を与える時期及び期間を変更することができる。

(産前産後の休暇)

第24条 妊娠した女子職員は、医師又は助産婦の証明書あるいは母子手帳を提出し、産前は請求により6週間（多胎妊娠のときは14週間）以内、産後は請求なくして8週間の休暇を受けることができる。

2 前項の休暇期間については、給与を支給しない。

(育児休業、介護休業等)

第25条 職員のうち、子の養育又は家族の介護を行う者は、学校法人浅井学園 育児休業・介護休業等に関する規程の定めるところにより、育児休業、介護休業等の措置を受けることができる。

2 女性職員が生後満1歳に達しない子を育てる場合、1日2回各30分の育児時間を請求することができる。なお、育児のための往復の所要時間を含まないものとする。

第26条 削除

(生理休暇)

第27条 女子職員の生理日に生理休暇を申請したときには、必要日数の休暇を与える。ただし、生理休暇のうち有給休暇は3日以内とする。

(特別有給休暇)

第28条 職員に次の場合特別有給休暇を与える。

(1) 忌引休暇(姻族の場合は血族に準ずる)

配偶者の死亡	10日
父母及び子女の死亡	7日
祖父母及び兄弟姉妹の死亡	3日
孫及び伯叔父母の死亡	1日

ただし、遠距離の場合には、別に往復の日数を加算することができる。

(2) 法要休暇(姻族の場合は血族に準ずる)

配偶者、父母、子女及び兄弟姉妹の法要	1日
--------------------	----

(3) 結婚休暇

本人の場合	7日
子女の場合	3日

(4) 配偶者出産休暇 3日

(5) 伝染病予防法による交通遮断又は隔離 その都度必要と認める期間

(6) 非常災害を受けたとき その都度必要と認める期間

(7) 交通機関の事故等不可抗力の事故 その都度必要と認める期間

(8) 証人、鑑定人、参考人として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭 その都度必要と認める期間

(9) 選挙権その他公民として権利の行使 その都度必要と認める期間

(休暇の届出)

第29条 休暇を受けようとするときは、あらかじめその理由及び期間を明示して、理事長又は学校長に届出て、その承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ届出ができなかった場合は、速やかに届出なければならない。

2 休暇期間中に任地を離れる場合は、所定の届出をしなければならない。

第6節 出張

(出張)

第30条 理事長又は学校長は、業務上必要があると認めたときは、職員に出張を命じることができる。

2 出張を命じられた職員が帰任したときは、速やかに理事長又は学校長に復命、報告しなければならない。

3 学校長の出張は理事長の承認を要する。

(旅費)

第31条 出張旅費は、別に定める旅費規程により支給する。

第3章 給与

(給与)

第32条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

(退職手当)

第33条 職員の退職金は、別に定める退職手当規程により支給する。

第4章 人事

(人事)

第34条 職員の人事は、学校長及び所属長の内申に基づき、理事長が行う。

第1節 採用

(採用)

第35条 新規採用者は、次の各号により行う。

- (1) 学長は、別に定める学長選考規程の基準による
- (2) 教育職員は、別に定める人事委員会の選考及び教授会又は教員会の議を経て、理事長の承認した有資格者
- (3) 事務職員及び技術職員は、学校長及び事務局長の選考を経て、理事長の承認した者
(提出書類)

第36条 採用を決定された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真貼付）
- (2) 家族調書
- (3) 身分証明書
- (4) 健康診断書（国公立病院又は保健所発行のもの）
- (5) 就任承諾書
- (6) その他学園において特に必要と認める書類

(試用期間)

第37条 新たに採用した職員については、採用の日から6か月間試用期間とする。ただし、特殊技能又は経験を有する者には試用期間を設けないことができる。

2 試用期間中、又は試用期間満了の際、引続き就業させることを不適当と認めたときは、採用を取消すものとする。

3 第1項の試用期間は、勤続年数に通算する。

(不採用)

第38条 次の各号の一に該当する者は職員として採用しない。

- (1) 禁治産者及び準禁治産者
- (2) 破産者

- (3) 禁固以上の刑に処せられた者
- (4) 懲戒免職の処分を受けたことのある者

第2節 届出

(届出)

第39条 次に掲げる事項について異動があるときは、遅滞なく届出なければならない。

- (1) 本籍地・現住所及び電話番号の変更
- (2) 婚姻及び家族の異動
- (3) 就職後の学歴及び資格の変更
- (4) その他身分上必要な事項

第3節 異動

(異動)

第40条 業務の都合上、理事長又は学校長において、職員の配置転換を行うことがある。

ただし、教育職員は、教授会又は教員会の議を経ることを要する。

(事務引継)

第41条 配置転換を命ぜられた者は、1週間以内に事務引継を行い新任務に就かなければならない。

(引継拒否)

第42条 前条の場合正当かつやむを得ない理由のほかこれを拒んではならない。正当明確な理由なくして拒んだときは、休職又は退職を命ずることがある。

第4節 休職及び復職

(休職事由)

第43条 職員が次の各号に該当するときは期間を定めて休職とする。

- (1) 私傷病により欠勤期間が引続き次の期間を超えるとき

勤続年数	5年未満の者	3か月
勤続年数	10年未満の者	6か月
勤続年数	10年以上の者	9か月

ただし、勤続年数とは、私傷病による欠勤開始の前日における勤続年数を指す

- (2) 自己の都合で、欠勤が引続き30日に及んでもなお勤務できないとき
- (3) 刑事事件に関して逮捕、拘留又は起訴されたとき
- (4) 自己の都合により勤務できない場合で、理事長が承認したとき

(休職中の身分)

第44条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

(休職期間)

第45条 第43条第1項第1号による休職期間は満2年とし、第43条第1項第2号から第4号による休職期間は満1年を限度として、その都度これを定める。

2 休職期間が満了したときは退職とする。

(休職期間中の給与)

第46条 第20条、第43条の欠勤期間及び第45条の休職期間中の給与は別に定める。

- 2 休職中の職員は昇給しない。
- 3 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。

(復職)

第47条 休職者が休職事由の消滅したときは、願い出により復職させる。ただし、疾病による休職者の復職は指定した医師の診断の結果による。

第5節 降任、解雇、退職及び定年

(降任及び解雇)

第48条 職員が次の各号の一に該当する場合には、これを降任し、又は解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく劣り、又は著しく職務に怠慢のとき
- (2) 精神若しくは身体に故障があり、職務に堪え難いと認めるとき
- (3) 職務に必要な能力若しくは適格性を欠くとき
- (4) 禁治産又は準禁治産の宣告を受けたとき
- (5) 刑事事件に関して逮捕、拘留又は起訴されたとき
- (6) 学校経営上過員を生じたとき
- (7) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

(解雇予告手当)

第49条 前条の規定により解雇するときは30日前に予告するか又は30日分の平均賃金を支給する。

- 2 解雇者には別に定める退職手当の規程を準用する。ただし、本人の責に帰すべき理由により解雇されたときはこの限りでない。

(退職)

第50条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 期間を定めて採用された場合は、その期間が満了したとき
- (3) 休職期間が満了し、復職することができないと認められるとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 退職を願い出て許可されたとき

(退職の願出及び退職手当)

第51条 職員が退職を希望するときは、少なくとも30日前に退職願を学校長を経由して理事長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りでない。

- 2 退職者には別に定める規程による退職手当を支給する。

(退職者等への証明)

第52条 退職あるいは解雇された者が在職期間、勤務状況、身分及び職分賃金等について証明を請求した場合は遅滞なくこれを交付する。

(退職申立後の勤務等)

第53条 職員は退職申立後も許可あるまでは従来通り勤務しなければならない。

- 2 退職と決定した者は直ちに後任者又は指示された者に業務の引継ぎをなし保管の書類及び物品等の引継ぎをしなければならない。

- 3 前各項の場合無断欠勤あるいは職務の引継ぎ整理をなさずこれを放任したときは懲戒解雇として扱う。

(定年)

第54条 職員の定年は、次のとおりとし、定年に達した者は自然退職とする。ただし、学
校長については、本条を適用しない。

(1) 教育職員

教 授（医師）	68歳
教 授	65歳
准教授・講師	63歳
教諭・助教諭・助手	60歳

(2) 事務職員及び技術職員 60歳

- 2 退職の時期は、定年に達した年の年度末とする。

- 3 前項の定めにかかわらず、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項の規
程に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に定める基準のいずれにも該当す
る者については、経過措置により下表に掲げる年齢に達する日以後における年度末まで
再雇用する。

(1) 勤労意欲に富み、引き続き勤務することを希望する者

- (2) 過去3年間に就業規則に基づく、停職以上の懲戒処分を受けたことがないこと。た
だし、監督責任を事由とする処分については、含まない。

- (3) 再雇用後に従事する業務を遂行するうえで、健康上支障がないと判断されること
《経過措置による再雇用年齢》

平成19年4月1日から平成22年3月31日まで	満63歳
平成22年4月1日から平成25年3月31日まで	満64歳
平成25年4月1日から	満65歳

- 4 第1項に定める定年に達した者のうち、定年の年齢が65歳以上の者について、学園が
特に必要があると認めるものについては、再雇用することができる。

- 5 再雇用の手続等に関する基準については、別に定める。

第5章 安全及び衛生

(安全及び衛生の注意義務)

第55条 職員は、危害の発生を未然に防止し、健康を保持するために、安全及び衛生に留
意しなければならない。

(安全保持及び災害防止)

第56条 職員は災害発生を未然に防止するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に整理整頓とし、消火設備等の点検を行うとともに、その使用方法に習熟し、通
路、非常口等に物品を置いてはならない。
- (2) 安全装置、保護具その他危険防護施設の保全に留意し、その位置及び取扱方法を熟
知しなければならない。
- (3) 火災その他災害を発見し、又はその恐れがあることを知ったときは、臨機の処置を
とるとともに、直ちに上司に報告し、職員相互に協力して、その災害を最小限度止め
るように努めなければならない。

(4) 施設の防災は、別に定める防災管理規程により行う。

(健康診断及び予防接種)

第57条 職員は、学園が定期又は臨時に行う健康診断及び予防接種を受けなければならない。

2 理事長又は学校長は、衛生上必要と認められるときは、職員に医師の診断を受けるよう命じることができる。

(健康保持の措置)

第58条 理事長又は学校長は、前条第2項による健康診断の結果に基づき、職員に勤務時間の制限、勤務の転換、治療その他当該職員の健康保持上必要な措置を命じることができる。

(出勤の禁止)

第59条 理事長又は学校長は、職員が次の各号の一に該当するときは、医師の認定により出勤を禁止するとともに必要な措置をとらなければならない。

- (1) 精神障害
- (2) 伝染病疾患又は伝染病の病原体の保有
- (3) 勤務のため病状が悪化する恐れのある疾病
- (4) その他の保健衛生上必要と認める場合

第6章 災害補償

(労働者災害補償保険)

第60条 職員は全て労働者災害補償保険に加入しなければならない。

(災害補償)

第61条 職員が業務上の事由又は通勤による負傷若しくは疾病に罹り、あるいは死亡した場合の災害補償は労働者災害補償保険法の定めるところによる。

- 2 職員が業務上の事由又は通勤により負傷しあるいは疾病に罹り、勤務することができない期間が第43条第1項第1号に定める期間を超えるときは休職とする。
- 3 前項の休職開始後満5年を経過した日に、労働者災害補償保険法に定める傷病補償年金又は傷病年金を支給されている場合は退職とする。
- 4 前2項に定める欠勤又は休職期間中の給与は、別に定める規程による。

(負傷等の報告)

第62条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷しあるいは疾病に罹ったときは直ちに管理者に申出てその指示を受ける者とする。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第63条 理事長は職員が次の各号の一に該当するときは学校長の内申により賞罰委員会の審査を経て表彰する。

- (1) 永年（10年以上）誠実に勤務した者
- (2) 本学のために特に顕著な功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明又は考案をした者

- (4) 国家的、社会的に功績があり職員の名誉となる様な行為のあった者
- (5) 職務の内外を問わず善行のあった者

2 前項の表彰は表彰状及び金品を授与して行う。

(懲戒処分)

第64条 理事長は、職員が第66条及び第67条の規定に該当するときは学校長の内申により賞罰委員会の審査を経て懲戒処分とする。

(懲戒処分の種類)

第65条 懲戒処分の種類は、次のとおりである。

(1) 懲戒解雇

予告期間を設けずまた予告手当を支給せず即時解雇し退職手当を支給しない。

ただし、情状によっては退職手当の一部又は全部を支給する

(2) 停職

誓約書を取り14日以内出勤を停止し、その間の賃金を支給しない

(3) 減給

誓約書を取り1回に付平均賃金の2分の1、総額で俸給月額10分の1以内6か月を超えない範囲において給与を減ずる

(4) 戒告

誓約書を取り将来を戒める

(懲戒解雇)

第66条 職員が次の各号の一に該当するときには第64条の手続きにより懲戒解雇に処する。

ただし、情状によっては停職又は減給に止めることがある。

- (1) この法人又は設置学校の名誉を毀損し又は社会的信用を失墜させたとき
- (2) 第53条第3項の規定に該当するとき
- (3) 正当な理由なく14日以上無断で欠勤し出勤督促にも応じないとき
- (4) 職務義務に違背し又は職務を怠ったり改悛の見込みのないとき
- (5) 氏名、経歴等を詐りその他詐術を用いて採用されたとき
- (6) 学園の許可を得ずに在籍のまま他に雇い入れられたとき
- (7) 懲戒を受けたにも拘らずなお改悛の見込みがないとき
- (8) 刑事事件に関し逮捕、拘留又は起訴されたとき
- (9) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(停職)

第67条 職員が次の各号の一に該当するときは停職に処する。ただし、情状によっては減給又は戒告に止めるときがある。

- (1) 正当な理由のない遅刻、早退が常であるとき
- (2) 著しく素行不良のとき
- (3) 必要な注意を怠って建築物、機械工作物その他の物を破損又は紛失したとき
- (4) 業務上の故意又は重大な過失によって学園に損失を与えたとき
- (5) 学園内で私的な商取引をしたとき
- (6) 学園内で賭博その他これに類似の行為をしたとき
- (7) 安全あるいは衛生に関する規則や指示に従わなかったとき

(8) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(賞罰委員会)

第68条 賞罰委員会の規程は別にこれを定める。

(損害賠償)

第69条 職員が、故意又は重大な過失により学園に損害を及ぼしたときは、情状により損害の全部又は一部を賠償させることができる。

(機密保持)

第70条 学園の機密を保持するため、職員は学園に機密保持誓約書を提出する。

2 職員が在職中又は退職後、機密保持に違反し、漏洩が認められたとき損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第8章 苦情処理

(苦情申立)

第71条 職員は人事、給与、その他勤務条件について苦情が生じたときは別に定める様式により、学校長を経て理事長に申立をすることができる。

(申立処理)

第72条 理事長は、前条の申立を受けたときは、苦情処理委員会の意見を聴いて裁定しなければならない。

(苦情処理委員会)

第73条 苦情処理委員会の規程は別にこれを定める。

第9章 職員の教育及び福利厚生

(職員の教育)

第74条 学園は業務上の必要により職員に教育を行う。

(教育計画)

第75条 教育の計画及び実施要領は必要に応じその都度定める。

(教育時間)

第76条 教育時間はこれを勤務したものとみなす。

(教育に関する便宜)

第77条 職員が受講、就学などのため学園外に教育、研修を希望し申出たときは運営状況と業務の支障のない限りできるだけ便宜を図るものとする。

(福利厚生)

第78条 学園は職員の福利厚生に留意し運営状況の許す限りこれに関する諸制度の充実に務める。

(共済組合等への加入)

第79条 職員は私立学校教職員共済組合に加入しなければならない。ただし、専任でない者、臨時に使用される者はこの限りでない。

第10章 改廃

(改廃)

第80条 この規則の改廃は、職員の意見を聴き理事会が行う。

附 則

- 1 この規則は、平成9年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行に伴い、北海道女子短期大学及び北海道ドレスメーカー学院の従前の規則は廃止する。
- 3 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（勤務時間の短縮等の措置義務の対象となる子の年齢引き上げに伴う改正）

- 1 この規則は、平成15年9月26日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

附 則（機構改正に伴う改正）

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（法令改正による教員組織の見直しに伴う改正）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（高年齢者雇用安定法の制定に伴う改正）

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（学校法人浅井学園 育児休業・介護休業等に関する規程の制定に伴う改正）

この規則は、平成22年12月10日から施行する。

学校法人浅井学園 嘱託教育職員に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人浅井学園就業規則（以下「就業規則」という。）第3条第2項の規定に基づき、嘱託職員の教育職員（以下「嘱託教員」という。）に関し、必要な事項について定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程でいう嘱託教員とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 就業規則第54条第1項に定める定年により本学園を退職したのち、再雇用される者
- (2) 特殊な専門的知識又は特殊な技術・技能を必要とする職務に従事するため、一定の雇用期間を定めて雇用される者

(規則の遵守)

第3条 嘱託教員は、就業規則等に定める服務規律を遵守しなければならない。

(採用)

第4条 嘱託教員の採用については、学校長の上申に基づき、人事委員会及び教授会の議を経て理事長が行う。

(雇用期間)

第5条 雇用期間は、原則として1年以内とし、雇用契約を締結した日以後に到来する最初の3月31日を超えることはできない。

(更新)

第6条 更新は、あらかじめ当該嘱託教員の同意を得たうえで、当該嘱託教員の当初の雇用の日から起算して3年を超えない範囲内で、その期間を更新することができる。

2 前項の定めにかかわらず、就業規則第54条第3項に定める者については、同条に規定する表に掲げる年齢に達する日以後における年度末まで、雇用期間を更新することができる。

3 更新の可否については、当該嘱託教員の任期満了日の少なくとも30日以前に通知するものとする。

(再任)

第7条 学園が特に必要があると認めた場合に限り、1回限り、2年の任期を上限に再任することができる。ただし、第2条第1号に定める者については、再任を認めない。

2 再任の可否については、当該嘱託教員の任期満了日の少なくとも30日以前に通知するものとする。

(給与)

第8条 嘱託教員の給与は年俸制とし、処遇の決定は理事長が行う。

2 給与の支払方法は、年俸額を12で除した額を本俸とし、毎月支給する。

(諸手当)

第9条 次の各号に定める諸手当を専任職員に準じ、支給する。

- (1) 職務手当
- (2) 学務分掌手当

(3) 通勤手当

2 前項に定める諸手当は、雇用契約の期間中であっても専任職員の諸手当が改定された場合には、改定することがある。

(給与の支払)

第10条 給与は、全額現金によって直接本人に支給する。ただし、本人の同意を得た場合は、本人の指定する本人名義の銀行口座に振込支払することができる。なお、法令に定められたものは別に控除する。

(給与の計算期間及び支給日)

第11条 給与の計算期間は、月の初日から月の末日までの分を当月 25 日に支給する。ただし、その日が祝日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日で祝日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

(日割計算)

第12条 月の途中において採用された場合は、その日から給与を支給し、月の途中において退職した場合は、その日までの給与を支給する。ただし、死亡により退職した場合においては、その月まで給与を支給する。

(退職手当)

第13条 退職手当は支給しない。

(有給休暇)

第14条 第2条第1号に定める者の年次有給休暇は、当該退職時において、その者が有していた日数を、また第6条により任期が更新された者及び第7条により再任された者の年次有給休暇は、当該任期満了時において、その者が有していた日数を引き継ぐこととする。

(準用)

第15条 この規程に定める事項及び雇用契約に定めるもののほかは、就業規則その他関係法令を準用する。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 前項の定めにかかわらず、平成 20 年 3 月 31 日以前に任期を定めて採用された者については、当該任期中は、個別に定める雇用契約及びその他従前の定めによる。
- 3 北海道ドレスメーカー学院に在職する嘱託職員については、別に定める。
- 4 この規程の制定に伴い、「学校法人浅井学園嘱託職員に関する規程」は廃止する。