

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、学校法人龍谷大学(以下「法人」という。)が設置する龍谷大学及び龍谷大学短期大学部に勤務するアルバイト職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めた事項のほか、アルバイト職員の就業に関しては、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(アルバイト職員の定義)

第2条 この規程においてアルバイト職員とは、社会人及び学生アルバイトとして臨時的、補助的業務に携わる者をいい、「アルバイト職員給与及び交通費支給基準」の別表のとおり区分する。

(アルバイト職員の義務)

第3条 アルバイト職員は、この規則及び業務上の指示、命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

第2章 人事

(採用)

第4条 法人は、次条に定める書類を提出させて、満年齢18歳以上の希望者より適任と認めた者を採用する。

(提出書類)

第5条 アルバイト職員として就業を希望するものは、次の各号の書類を法人に提出しなければならない。

- (1) 履歴書(本学学生の場合は、在学証明書も可)
- (2) 健康診断書(短期間の雇用については必要としない)
- (3) その他人事管理上必要な書類

(雇用契約書の交付)

第6条 法人は、アルバイト職員の採用に当たっては、所定の雇用契約書を交付する。

(雇用期間・更新の条件)

第7条 アルバイト職員の雇用契約期間は、1年以内とする。ただし、次の各号に該当しないことを条件に、さらに2年を限度として、これを更新することができる。なお、雇用契約は1年ごとに行う。

- (1) 与えられた補助的業務を十分に遂行できないとき。
- (2) 勤務状況が著しく不良なとき。
- (3) 保健管理センター長が就業不可能と認めたとき。
- (4) 契約期間満了時に担当業務が終了・廃止となったとき。
- (5) その他前各号に準ずる状況を認めたとき。

(雇用契約の解除)

第8条 アルバイト職員が雇用契約期間の満了した場合のほか、雇用契約期間中であっても、次の各号の1に該当する場合は、雇用契約を解除する。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 自己の都合により願い出て了承されたとき。
- (3) 勤務状況が著しく不良なとき。
- (4) 法人の信用を傷つけ、又は名誉を汚す行為があったとき。
- (5) 法人及び大学の規則、規程等若しくは職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (6) 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (7) 保健管理センター長が就業不可能と認めたとき。

(8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

2 前項第3号から第8号の理由により雇用契約を解除する場合は、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給する。

第3章 勤務

(勤務時間)

第9条 アルバイト職員の勤務時間は、原則として午前9時から午後4時までとする。ただし、業務の都合により勤務時間を変更することがあるものとし、雇用契約書に明示する。

2 前項の1週における実働時間は、原則として30時間以内とする。

3 業務上の必要がある場合は、雇用契約書に定める時間を超え勤務させることがある。

(休憩時間)

第10条 アルバイト職員の休憩時間は、原則として次のとおりとする。

深草学舎・大宮学舎 午前11時30分～午後0時30分

瀬田学舎 午前11時45分～午後0時45分

2 業務の都合により、前項の休憩時間を変更することがある。

3 休憩時間は、時間当り給与の計算対象としない。

(休日)

第11条 アルバイト職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 「国民の祝日に関する法律」に定める日

(3) 夏季(8月11日から8月18日まで)

(4) 年末年始(12月29日から翌年1月5日まで)

(5) その他法人の定める日

(6) 個別契約において定めた日

2 業務上の必要がある場合は、休日を前週の終わりまでに指定して他の日に振り替えることがある。

(休暇)

第11条の2 アルバイト職員の年次有給休暇は、労働基準法の定めにより付与し、雇用契約書に明示する。

(1) 年次有給休暇の請求は、1日を単位とする。

(2) 年次有給休暇の有効期限は付与した日から2年間とする。

2 婚姻休暇、忌引休暇、生理休暇、出産休暇、特別休暇、看護休暇及び介護休暇は職員に準じる。ただし、無給とする。

(育児休業)

第11条の3 育児休業に関する事項については、別に定める「アルバイト職員育児休業及び育児短時間勤務に関する規程」による。

(介護休業)

第11条の4 介護休業に関する事項については、別に定める「アルバイト職員介護休業規程」による。

(遵守事項)

第12条 アルバイト職員は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 法人の信用又は名誉を傷つけないこと。

(2) 法人の機密事項をもらさないこと。

(出勤簿)

第13条 アルバイト職員が出勤した時は、出勤簿に捺印しなければならない。

(遅刻・早退)

第14条 止むを得ない事由により遅刻又は早退するときは、その都度所属長へ届出なければならない。

(外出)

第15条 就業時間中の私用の外出は原則として認めない。ただし、止むを得ない事由により外出するときは、所属長へ届出をして許可を受けなければならない。

(欠勤)

第16条 傷病その他止むを得ない事由により欠勤するときは、事前に所属長に届出なければならない。ただし、止むを得ない場合は、事後速やかに届け出るものとする。

(退職手続き)

第17条 退職したときは、法人から貸与された物品をすべて返納しなければならない。

第4章 給与

(給与)

第18条 アルバイト職員の給与は、本給、時間外勤務手当及び交通費とし、次の基準により支給する。

(1) 本給は時間給とする。

(2) 時間外勤務手当は、実働が1日7時間を超えた時間に対して、1時間あたりの時間給に0.25を乗じた額を支給する。

(3) 本給、時間外勤務手当及び交通費については「アルバイト職員給与及び交通費支給基準」に基づき支給する。

(給与の支給日)

第19条 アルバイト職員の給与は、当月の1日から月末までを1カ月と定め、原則として翌月10日に支払う。ただし、その日が休日に当たるときはその前日に支払う。

2 退職又は契約を解除した場合は、原則としてその事実の生じた日に支給するものとする。

(賞与)

第20条 賞与は支給しない。

(退職金)

第21条 退職金は支給しない。

第5章 災害補償

(災害補償)

第22条 アルバイト職員が業務上又は通勤途上による負傷又は疾病にかかった場合は、労働者災害補償保険法に定めるところにより補償する。

第6章 安全衛生・教育

(健康診断)

第23条 アルバイト職員は、法人又は大学の定期に行う健康診断を受けなければならない。

2 やむを得ない事由により受診等ができない場合には、他の医師による診断等を受け、その結果を証明する書面を提出しなければならない。

3 法人はアルバイト職員に対し、健康診断の結果に基づいて、適切な療養その他の処置を指示することがある。この場合、アルバイト職員はその指示に従わなければならない。

(安全)

第24条 アルバイト職員は、安全に関し、施設の保全、勤務場所の整理整頓に努め、災害の防止に進んで協力しなければならない。

(研修)

第25条 アルバイト職員は、法人の計画する教育訓練、講習会などを受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練、講習会等を受けなければならない。

付 則

1 この規則は、平成2年4月1日から施行する。

2 「アルバイト雇用要項」は、これを廃止する。

付 則(平成20年7月3日第8条改正)

この規則は、平成20年7月3日から施行する。

付 則(平成22年2月18日第1条, 第2条, 第7条～第10条, 第18条, 第19条, 第6章, 第23条改正, 第11条の2～第11条の4, 第24条, 第25条新設)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

2 前項の規定にかかわらず、第7条の改正規定は平成22年4月1日以降に採用される者から適用する。

付 則(平成22年6月17日第11条の2改正)

この規則は、平成22年6月30日から施行する。