

兵庫県公立大学法人事務嘱託員就業規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
 - 第2章 人事
 - 第1節 採用（第5条－第9条）
 - 第2節 評価（第10条）
 - 第3節 配置換え等（第11条）
 - 第4節 退職（第12条－第14条）
 - 第5節 解雇等（第15条－第19条）
 - 第3章 給与（第20条－第23条）
 - 第4章 服務（第24条－第27条の2）
 - 第5章 勤務時間、週休日及び休日（第28条－第39条）
 - 第6章 休暇（第40条－第44条）
 - 第7章 休業（第45条）
 - 第8章 研修（第46条）
 - 第9章 表彰（第47条）
 - 第10章 懲戒（第48条－第52条）
 - 第11章 安全及び衛生（第53条－第60条）
 - 第12章 出張（第61条－第62条）
 - 第13章 災害補償等（第63条）
 - 第14章 雑則（第64条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、兵庫県公立大学法人教職員就業規程(平成25年法人程第25号。以下「教職員就業規程」という。)第3条第3項の規定に基づき、兵庫県公立大学法人(以下「法人」という。)に勤務する事務嘱託員の労働条件、服務その他就業に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、「事務嘱託員」とは、雇用期間の定めがあり、常時勤務を要す

る職を占める者(兵庫県公立大学法人教員の任期に関する規程(平成 25 年法人規程第 31 号)で定めるところにより任期を付して雇用される教員及び兵庫県公立大学法人再雇用教職員就業規程(平成 25 年法人規程第 26 号)で定めるところにより雇用される教職員を除く。)で、一般的な事務又は技術その他法人が特に必要と認める業務に従事する者(兵庫県公立大学法人臨時職員就業規程(平成 25 年法人規程第 27 号)で定めるところにより雇用される臨時職員を除く。)をいう。

(法令関係)

第 3 条 事務嘱託員の就業に関して、この規程に定めのない事項については、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。)その他の関係法令及び法人の他の規程の定めるところによる。

(規程の遵守)

第 4 条 法人及び事務嘱託員は、この規程を遵守し、その誠実な履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 事務嘱託員の採用は、競争試験又は選考によるものとする。

2 次の各号の一に該当する者は、事務嘱託員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- (1) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (2) 法人又は兵庫県において懲戒解雇又は懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
- (3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

3 前 2 項の規定にかかわらず、契約期間(契約が更新された場合は、更新後の期間を含む。)が通算して 5 年以上となる任期付教員、再雇用教職員、特命教授(兵庫県公立大学法人特命教授就業規程(平成 26 年法人規程第 1 号)第 2 条に規定する特命教授をいう。以下同じ。)又は非正規教職員(教職員就業規程第 3 条第 3 号に規定する非正規の教職員をいう。以下同じ。)が、退職し、又は解雇されたときから 6 か月を超えないときは、その者を採用することはできない。

(契約期間)

第6条 事務嘱託員の採用は、契約期間を定めた労働契約により行う。

- 2 前項に規定する契約期間は、一の会計年度(4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。以下同じ。)を超えない範囲内で定める。

(契約期間の更新)

第7条 前条の契約期間は、1年を超えない範囲内でこれを更新することがある。ただし、更新後の契約期間の末日は、当該更新をした日の属する会計年度の末日を超えない範囲で定める。

- 2 前項に規定する契約期間の更新は、最初の労働契約に基づく採用の日(任期付教員、再雇用教職員、特命教授又は非正規教職員であった者が引き続き事務嘱託員となった場合は、当該教職員の最初の採用の日)から起算して5年を超えないものとする。
- 3 法人は、事務嘱託員として採用しようとする者に対し、契約期間の更新の有無及び更新する場合があるときは更新の可否に係る基準を第9条に規定する方法により明示するものとする。
- 4 前項に規定する更新の可否に係る基準として考慮する事項は、法人の業務量、財務状況並びに当該事務嘱託員の能力及び勤務成績等とする。
- 5 契約期間の満了の時において第15条第1項各号又は同条第4項各号に掲げる事由が存在する場合(同条第2項の規定により法人が解雇しないことが相当と認める場合を除き、同条第3項の規定により法人が解雇することが相当と認める場合を含む。)は、契約期間を更新しないものとする。

(提出書類)

第8条 事務嘱託員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。ただし、法人が提出を要しないと認めたものについては、この限りでない。

- (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) その他法人が必要と認める書類
- 2 事務嘱託員は、前項の規定により提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第9条 法人は、事務嘱託員の採用に際して、採用しようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した文書を交付するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項(契約期間の更新に関して第7条第3項に規定する事

項を含む。)

- (2) 就業場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、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(解雇の事由を含む。)

第2節 評価

(勤務評定)

第10条 事務嘱託員の勤務成績については、評定を実施する。

第3節 配置換え等

(配置換え等)

第11条 法人は、業務上の必要により、事務嘱託員に対し、配置換え又は兼務を命ずることがある。

- 2 事務嘱託員は、正当な理由がない限り、前項に規定する配置換え又は兼務を拒むことができない。
- 3 法人は、事務嘱託員の兼務を必要とする理由が消滅した場合においては、速やかに当該兼務を解除しなければならない。
- 4 次の各号のいずれかに該当する場合は、事務嘱託員の兼務は終了したものとする。
 - (1) 兼務の期間が定められている場合において当該期間が終了した場合
 - (2) 兼務の職が廃止された場合
 - (3) 退職した場合

第4節 退職

(退職)

第12条 事務嘱託員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める日をもって退職とし、事務嘱託員としての身分を失う。

- (1) 退職を申し出た場合 法人が承認した日
- (2) 契約期間が満了し、契約期間の更新がなされなかった場合 契約期間満了の日
- (3) 死亡した場合 死亡の日
- (4) 法人の専任役員に就任した場合 就任日の前日

(契約期間を更新しないことのお知らせ)

第13条 法人は、事務嘱託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、契約期間が満了したときに労働契約を終了させようとする場合は、当該労働契約の期間

が満了する日の 30 日前までに、当該事務嘱託員に対し、その旨を通知するものとする。ただし、第 7 条第 3 項の規定により契約期間を更新しないことを明示した場合においては、この限りでない。

(自己都合による退職)

第 14 条 事務嘱託員は、自己の都合により退職しようとする場合は、退職しようとする日の 30 日前までに、法人に対し、文書をもって申し出なければならない。ただし、本人の事情その他やむを得ない事情がある場合は、14 日前までに申し出ればよいものとする。

第 5 節 解雇等

(解雇)

第 15 条 法人は、事務嘱託員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該事務嘱託員を解雇する。

- (1) 禁固以上の刑に処せられた場合(執行猶予の言い渡しを受けた場合を含む。)
- (2) 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した場合

2 前項第 1 号の規定にかかわらず、法人は、業務上の過失による事故又は通勤途上の過失による交通事故に係る罪により禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行猶予の言い渡しを受けた事務嘱託員について、情状を考慮して特に必要があると認めるときは、解雇しないことができる。

3 前項の規定により、解雇しないものとされた事務嘱託員がその刑の執行猶予の言渡しを取り消されたときは、法人は、当該事務嘱託員を解雇することができる。

4 法人は、事務嘱託員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該事務嘱託員を解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良で、改善の見込みがない場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前 2 号に定めるもののほか、職務に必要な適格性を欠く場合
- (4) 職制若しくは定数の改廃により廃職又は過員を生じた場合
- (5) 公職選挙法(昭和 25 年法律第 100 号)第 3 条に規定する公職に就任し、業務の遂行が著しく阻害されるおそれのある場合

(解雇制限)

第 16 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかの場合は、法人は、当該各号に掲げる期間は事務嘱託員を解雇しない。

- (1) 事務嘱託員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合 療養のために休業する期間及びその後 30 日間

- (2) 事務嘱託員が出産する場合 労基法第 65 条に規定する産前産後の休業期間及びその後 30 日間
- 2 前項の規定は、次の各号のいずれかの場合は、適用しない。
 - (1) 前項第 1 号の場合において、療養開始後 3 年を経過しても事務嘱託員の負傷又は疾病が治らない場合であって、労基法第 81 条に規定する打切補償を受けているとき又は受けることとなったとき(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。)第 19 条の規定が適用される場合を含む。)
 - (2) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたとき
- 3 第 1 項の規定は、第 12 条第 2 号の規定により事務嘱託員が退職となることを妨げない。

(解雇予告)

- 第 17 条** 法人は、事務嘱託員を解雇しようとする場合においては、少なくとも 30 日前に本人に予告をし、又は労基法第 12 条に規定する平均賃金(以下「平均賃金」という。)の 30 日分を支給するものとする。
- 2 前項の予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。
 - 3 第 1 項の規定は、次の各号のいずれかの場合は、適用しない。
 - (1) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたとき
 - (2) 事務嘱託員の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき

(退職者の責務)

- 第 18 条** 事務嘱託員は、退職し又は解雇された場合は、法人から貸与された物品を返還しなければならない。
- 2 退職しようとする事務嘱託員又は解雇の予告を受けた事務嘱託員は、法人が指定する日までに後任者に対する業務の引継をしなければならない。

(退職時の証明)

- 第 19 条** 法人は、退職した者又は解雇された者(解雇の予告を受けた者を含む。)から次の各号に掲げる事項の全部又は一部について証明書の交付の請求があった場合は、遅滞なくこれを交付する。
- (1) 雇用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) 法人における地位

- (4) 給与
 - (5) 退職の事由(解雇の場合は、その理由を含む。)
- 2 前項の証明書には、請求者が請求した事項のみを記載するものとする。

第3章 給 与

(給与の種類)

第20条 事務嘱託員の給与は、給料、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当及び特殊勤務手当とする。

- 2 事務嘱託員に前項に定めるもの以外は支給しない。

(給料)

第21条 事務嘱託員の給料の支給単位は月額とし、給料の額は、教職員(教職員就業規程第3条第1項及び第2項に規定する教職員をいう。以下同じ。)の給与との均衡を考慮して会計年度毎に法人が定める額とする。

(給料の減額)

第22条 事務嘱託員が所定労働時間中に勤務しない場合においては、次の各号に掲げる時間、日又は期間を除き、その勤務しない時間1時間につき、給料の月額に12を乗じ、その額を第28条に規定する1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額を減額して給料を支給する。

- (1) 第36条に規定する超勤代休時間
 - (2) 第38条に規定する休日(第39条の規定により代休日を指定されて、当該休日に勤務した事務嘱託員にあつては、当該休日に代わる代休日)
 - (3) 第41条に規定する年次休暇の期間
 - (4) 第42条に規定する特別休暇(給料を減額することとされた特別休暇を除く。)の期間
 - (5) 第25条に規定する職務に専念する義務が免除された期間
- 2 前項に規定するその勤務しない時間は、月の初日から末日までの間における勤務しない時間の合計時間数(1時間未満の端数があるときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てる。)によって計算する。

(地域手当)

第22条の2 事務嘱託員の地域手当については、兵庫県公立大学法人教職員給与規程((平成25年法人規程第46号。以下「教職員給与規程」という。)第19条の規定に準じて支給する。ただし、同条第4項及び第5項の規定は適用しない。

(通勤手当)

第 22 条の 3 事務嘱託員の通勤手当については、教職員給与規程第 22 条の規定に準じて支給する。

(超過勤務手当)

第 22 条の 4 事務嘱託員の超過勤務手当については、教職員給与規程第 26 条の規定に準じて支給する。

(期末手当)

第 22 条の 5 事務嘱託員の期末手当については、別に定めるところにより支給する。

(月の初日から末日までの間勤務しなかった場合の給与の取扱い)

第 22 条の 6 月の初日から末日までの間（第 38 条に規定する休日（第 39 条第 1 項の規定により代休日を指定されて、当該休日に勤務した場合にあっては、当該休日に代わる代休日。）を含む場合を除く。）における勤務すべき全時間が欠勤等（欠勤、病気休暇、特別休暇（給料を減額することとされたものに限る。）、介護休暇、介護時間及び組合休暇をいう。以下同じ。）であったときは、その月の給料及び地域手当は支給しないものとする。

2 勤務すべき全時間が欠勤等であった日が引き続いて 30 日を超え、かつ、その欠勤等の期間が予見し難いときは、第 23 条に定める給与の支給日及び支給方法にかかわらず、事務嘱託員が出勤するまでの間、給料及び地域手当は支給しないことができる。

(給料及び期末手当の特例)

第 22 条の 7 事務嘱託員の給料及び期末手当については、同一又は類似の職種の教職員との均衡を失すると認められる場合又はその他特別の事情がある場合には、第 21 条及び第 22 条の 5 の規定にかかわらず、別に定めることができる。

(その他給与の取扱い)

第 23 条 この章で定めるもののほか、事務嘱託員の給与の支給日、支給方法その他給与の取扱いについては、教職員の例による。ただし、教職員の例により難い事情がある場合は、法人は、事務嘱託員の給与の取扱いについて別に定めることができる。

第 4 章 服 務

(誠実義務及び職務専念義務)

第 24 条 事務嘱託員は、法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、その職務の遂行に専念しなければならない。

(職務専念義務免除)

第 25 条 事務嘱託員は、勤務時間内において、次の各号のいずれかに該当し、法人の承認を得た場合は、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する法人の計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、理事長が定める場合

(遵守事項)

第 26 条 事務嘱託員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 法令並びにこの規程及び法人の定める諸規程を遵守し、上司の命令に従ってその職務を遂行すること。
 - (2) 法人の名誉及び信用を傷つけ、又は法人に勤務する者全体の不名誉となるような行為をしないこと。
 - (3) 法人の秩序又は規律を乱す行為をしないこと。
 - (4) 職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- 2 法令に基づく証人又は鑑定人等として職務上の秘密に関する事項を発表する場合には、事前に法人の許可を得なければならない。
- 3 第1項第4号及び前項の規定は、事務嘱託員が退職し、又は解雇された後においても、同様とする。

(ハラスメントの防止)

第 27 条 事務嘱託員は、ハラスメントを行ってはならず、その防止に努めなければならない。

(兼業の禁止)

第 27 条の 2 事務嘱託員は事前に法人が許可した場合を除き、原則として兼業を行ってはならない。

第 5 章 勤務時間、週休日及び休日

(1 週間の勤務時間)

第 28 条 事務嘱託員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり 38 時間 45 分とする。

(始業及び終業の時刻)

第 29 条 事務嘱託員の始業及び終業の時刻は、次の各号のいずれかとする。

- (1) 始業 午前 8 時 45 分 終業 午後 5 時 30 分

(2) 始業 午前9時 終業 午後5時45分

2 法人は、業務その他特別の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、始業及び終業の時刻に関して別に定めることができる。

(休憩時間)

第30条 事務嘱託員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。

2 休憩時間は、職務の特殊性等により必要がある場合において、労基法第34条第2項の規定による協定の定めるところにより、一斉に与えないことができる。

3 前条第2項の規定は、休憩時間について準用する。

(出勤簿)

第31条 事務嘱託員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿にみずから押印しなければならない。

(週、週休日及び勤務時間の割振り)

第32条 週は、日曜日に始まり土曜日に終わる7日間を指すものとし、日曜日及び土曜日を週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。

2 法人は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分を割り振るものとする。

3 法人は、業務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある事務嘱託員については、前2項の規定にかかわらず、教職員の例により、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

(週休日の振替等)

第33条 法人は、事務嘱託員に前条第1項又は第3項の規定により週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には、教職員の例により、週休日の振替等を行うことができる。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第34条 法人は、業務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、第28条、第32条及び前条の規定による勤務時間(以下「正規の勤務時間」という。)以外の時間において事務嘱託員に勤務をすることを命ずることができる。

2 前項の場合において、労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は同法第35条の規定による休日における勤務については、労基法第36条第1項に規定する協定の定めるところによる。

(育児又は介護を行う事務嘱託員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第 35 条 法人は、教職員の例により、育児又は介護を行う事務嘱託員の深夜勤務及び時間外勤務の制限に関する措置を講ずるものとする。

(超勤代休時間)

第 36 条 法人は、教職員の例により、超過勤務手当を支給すべき事務嘱託員に対して、当該超過勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「超勤代休時間」という。)として勤務日等に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

- 2 前項の規定により超勤代休時間を指定された事務嘱託員は、当該超勤代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(非常災害時の勤務)

第 37 条 法人は、災害その他避けることのできない事由によって、必要があるときは、労基法第 33 条第 1 項に規定する手続きを経て、その必要の限度において、臨時に第 34 条第 1 項に規定する勤務又は次条第 2 項各号に掲げる休日における勤務を命ずることができる。

(休日)

第 38 条 事務嘱託員は、休日には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

- 2 前項の休日は、次に掲げる日とする。
 - (1) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
 - (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日(国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)
 - (3) 国の行事が行われる日(教職員の例による。)

(休日の代休日)

第 39 条 法人は、事務嘱託員に前条に規定する休日である第 32 条第 2 項、第 3 項又は第 33 条の規定により勤務時間が割り振られた日に特に勤務することを命じた場合は、教職員の例により、当該休日前に、当該休日に代わる日(以下「代休日」という。)を指定することができる。

- 2 前項の規定により代休日を指定された事務嘱託員は、勤務を命ぜられた休日に勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

第6章 休 暇

(休暇の種類)

第40条 事務嘱託員の休暇は、年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇とする。

(年次休暇)

第41条 年次休暇は、一の会計年度ごとにおける休暇とする。

(病気休暇)

第41条の2 病気休暇は、事務嘱託員（その契約期間（契約が更新された場合は、更新後の期間を含む。）が6月以上である者又は継続勤務した期間が6月以上である者に限る。）が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

(特別休暇)

第42条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他特別の事由により事務嘱託員が勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

(介護休暇)

第43条 介護休暇は、事務嘱託員が要介護者（配偶者等（配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)、父母、子、配偶者の父母等）で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるものをいう。以下同じ。）の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

(介護時間)

第43条の2 介護時間は、事務嘱託員が要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

(組合休暇)

第43条の3 組合休暇は、事務嘱託員が登録を受けた教職員団体の規約に定める機関で別に定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合又は登録を受けた教職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該教職員団体の業務と認められるものに従事する場合における休暇とする。

(休暇についてのその他の取扱い)

第44条 この章で定めるもののほか、年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇の事由、請求、承認、期間、単位その他の取扱いについては、別に定める。

第7章 休業

(育児休業等)

第45条 事務嘱託員がその子を養育するためにする育児休業その他必要な措置については、兵庫県公立大学法人教職員等の子育て支援に関する規程（平成25年法人規程第43号）の定めるところによる。

第8章 研修

(研修)

第46条 法人は、事務嘱託員に、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるために必要な研修を受けさせることができる。

2 事務嘱託員は、前項の研修を命じられた場合は、これを受けなければならない。

第9章 表彰

(表彰)

第47条 法人は、顕著な功績等があった事務嘱託員に対し、教職員の例に準じて表彰することができる。

第10章 懲戒

(懲戒)

第48条 法人は、事務嘱託員が次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒に処することができる。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤をし、出勤の督促をしてもなおこれに応じないとき。
- (2) 正当な理由がなく欠勤、遅刻を繰り返すなど勤務を怠り、業務に支障を及ぼしたとき。
- (3) 故意又は重大な過失により法人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) 法人の名誉又は信用を著しく傷つけたとき。
- (6) 素行不良で法人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) 前各号に掲げるもののほか、法令及び法人の規程に違反し、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 49 条 懲戒は、次に掲げる区分に応じて行うものとする。

- (1) 戒告 その責任を確認し、将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えず、かつ一給与支払期における給与の総額の10分の1を上限として給与を減額する。
- (3) 停職 1日以上6月以下の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告を設けずに、即時に解雇する。

(懲戒の手続)

第 50 条 法人は、事務嘱託員を懲戒に処する場合は、当該事務嘱託員に対し、あらかじめ弁明の機会を設けるものとする。

(訓告等)

第 51 条 法人は、第 49 条に規定するもののほか、サービスを厳正にし、規律を保持するために必要があるときは、文書又は口頭により、注意、嚴重注意又は訓告を行うことができる。

(損害賠償)

第 52 条 事務嘱託員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えた場合は、第 49 条又は前条の規定による懲戒処分その他の処分を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第 11 章 安全及び衛生

(安全衛生管理)

第 53 条 法人は、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号。以下「労働安全衛生法」という。)その他の関係法令に基づき、職場における事務嘱託員の安全と健康の確保のために必要な措置を講ずるものとする。

(安全衛生協力義務)

第 54 条 事務嘱託員は、安全、衛生及び健康の確保について、労働安全衛生法その他の関係法令のほか法人の指示を守るとともに、法人が行う安全、衛生及び健康の確保に関する措置に協力しなければならない。

(安全衛生教育)

第 55 条 事務嘱託員は、法人が行う安全及び衛生に関する教育及び訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第 56 条 事務嘱託員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置を執るとともに直ちに上司に連絡して、その指示に従い、被害を最小限にいくとめるように努力しなければならない。

(遵守事項)

第 57 条 事務嘱託員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全及び衛生について上司の命令、指示等を守り、実行すること。
- (2) 常に職場の整理、整頓及び清潔に努め、災害防止及び衛生の向上に努めること。
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備その他危険防止等のための諸施設をみだりに移動若しくは作動をさせ、又は許可なく当該場所に立ち入らないこと。

(健康診断)

第 58 条 法人は、毎年健康診断を行う。

- 2 法人は、前項の健康診断のほか、必要に応じて全部又は一部の事務嘱託員に対し、臨時に健康診断を行うことがある。
- 3 事務嘱託員は、正当な事由がなく健康診断を拒んではならない。ただし、事務嘱託員が医師による健康診断を受け、当該事務嘱託員が当該健康診断の結果を証明する書面を法人に提出したときは、この限りでない。

(就業の禁止)

第 59 条 法人は、事務嘱託員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該事務嘱託員の就業を禁止することがある。

- (1) 伝染のおそれのある病人、保菌者及び保菌のおそれのあるとき。
- (2) 労働のため病勢が悪化するおそれのあるとき。
- (3) 前 2 号に掲げる場合に準ずる事情があるとき。

(安全及び衛生についてのその他の取扱い)

第 60 条 この章に定めるもののほか、事務嘱託員の安全及び衛生については、兵庫県公立大学法人教職員安全衛生管理規程（平成 25 年法人規程第 33 号）の定めるところによる。

(出張)

第 61 条 法人は、業務上必要がある場合は、事務嘱託員に出張を命ずることができる。

- 2 出張を命じられた事務嘱託員は、出張を終えたときは、速やかにその旨を報告しなければならない。

(旅費)

第 62 条 前条に規定する出張に要する旅費については、教職員の例による。この場合において、事務嘱託員が一般職 2 級の職務にあるものとして旅費を支給する。

第 13 章 災害補償等

(災害補償等)

第 63 条 事務嘱託員が業務上又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合の補償については、労災法及び労基法の定めるところによる。

第 14 章 雑 則

(補則)

第 64 条 この規程の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の日(以下「本規程施行日」という。)前から兵庫県立大学に勤務していた臨時的任用職員、非常勤嘱託員又は日々雇用職員が平成 25 年 3 月中に退職し本規程施行日において事務嘱託員として採用された場合における年次休暇の日数は、第 41 条第 1 項第 2 号に掲げる日数に当該退職時における年次休暇の残日数(1 日未満の端数は切り捨てた日数とする。)を加えた日数とする。

附 則

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 12 月 13 日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。