

国立大学法人琉球大学医学部・病院職員就業規則

平成16年4月1日
制 定

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条の規定に基づき、国立大学法人琉球大学医学部・病院（以下「本学」という。）に勤務する職員の労働条件、給与、その他就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 この規則で定める事項は、大学の自治とその公的責任との適正な均衡を確保しながら、自由で公正な真理の探究に基づく教育及び研究並びに医療について、高等教育機関及び医療機関に課せられた社会的使命を果たすように努めなければならない。

(適用範囲及び定義)

- 第2条** この規則は、本学に常時勤務する職員に適用する。ただし、非常勤職員、外国人研究員及び特命職員並びに第26条及び第26条の3の規定により再雇用された職員の就業については、それぞれ別に定める国立大学法人琉球大学医学部・病院非常勤職員就業規則、国立大学法人琉球大学外国人研究員規程及び国立大学法人琉球大学特命職員就業規程並びに国立大学法人琉球大学常勤再雇用職員規程、国立大学法人琉球大学短時間再雇用職員規程、国立大学法人琉球大学大学教員再雇用規程及び国立大学法人琉球大学定年前短時間再雇用職員規程による。
- 2 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。
- (1) 職 員 教員及び一般職員
 - (2) 教 員 教授，准教授，講師（常時勤務する者に限る。），助教及び助手並びに学長が期間を定めて臨時に雇用する外国人研究員
 - (3) 一 般 職 員 事務職員，技術職員，医療系職員，教務職員及び技能職員
 - (4) 医 療 系 職 員 看護師，助産師，薬剤師，臨床検査技師，診療放射線技師，臨床工学技士，理学療法士，作業療法士，栄養士，歯科衛生士，産業保健師，言語聴覚士，視能訓練士，精神保健福祉士等
- 3 第1項の規定にかかわらず、外国人研究員，特命職員（パートタイム職員である特命職員を除く。）及び常勤再雇用職員の就業について、同項ただし書きに規定されたそれぞれの規程に定めのない事項については、この規則による。

(法令との関係)

- 第3条** 職員の就業に関する事項については、労基法、労働組合法（昭和24年法律第174号。以下「労組法」という。），その他法令の定めるところによるほか、この規則の定めるところによる。

- 2 この規則と異なる労働条件を定める労働協約の適用を受ける職員については、この規則の当該規定は適用せず、労働協約の定めるところによる。

(遵守遂行及び苦情・相談)

第4条 学長は、職員及び労働組合との対等な立場において労働条件を決定し、これを誠実に履行するものとする。

- 2 学長は、就業に伴う苦情・相談に適切に対応するための担当者を、総務部人事企画課及び職員課に置くものとする。
- 3 前項によりがたい事項については、労使委員会において、協議するものとする。

(適用除外)

第5条 労基法第41条第1項第2号の規定に定める管理監督の地位にある者については、この規則の定める労働時間、休憩、休日、時間外労働、休日労働及び宿日直に関する規定は適用しない。

- 2 前項の管理監督の地位にある者の範囲は、学長が別に定める。

第2章 勤 務

(勤務の基本原則)

第6条 職員は、大学における教育、研究、医療又は管理運営業務等に携わる者としての使命を自覚し、その職務を誠実に履行しなければならない。

- 2 教員は、学校教育法（昭和22年法律第26号）に定める職務のほか、校務、医療、社会貢献活動等に従事する。
- 3 一般職員は、上司の命を受け、本学が行う業務に伴う事務、管理、技術、看護、医療技術等に従事する。

(職務従事義務)

第7条 職員は、労働協約、就業規則、労働契約、慣行又は関係法令により別段の取り扱いが認められている場合を除いては、その労働時間は職務に従事しなければならない。

(職務従事義務免除)

第8条 職員は、次の各号の一に該当する場合には、職務従事義務を免除される。

- (1) 労働時間内に組合交渉に参加することを承認された期間
 - (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（以下「均等法」という。）第22条の規定に基づき、労働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
 - (5) 労働時間内に研究集会に参加することを承認された期間
- 2 前項各号に掲げる期間は、労働時間として取り扱う。

3 職務従事義務免除の承認手続き，その他必要な事項については，別に定める国立大学法人琉球大学医学部・病院に勤務する職員の労働時間等に関する規程（以下「労働時間等に関する規程」という。）による。

（遵守事項）

第9条 職員は，次の事項を守らなければならない。

- (1) 職務の遂行に当たり法令及び就業規則等を遵守すること
- (2) 職務上の権限を乱用しないこと
- (3) 職務上の地位を私のために利用しないこと
- (4) 本学の信用を傷つけ，又は不名誉となるような行為をしないこと
- (5) 職務上知り得た真に法的に保護すべき重大な秘密等を他にもらさないこと。

（職員の倫理）

第10条 職員は，教育，研究，医療及び管理運営業務等を遂行するに当たって，社会的規範及び研究者規範を逸脱しないように常に倫理の維持及び向上に努めなければならない。

2 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琉球大学職員倫理規程による。

（ハラスメントの防止等）

第11条 職員は，セクシュアル・ハラスメント，アカデミック・ハラスメント及びその他（パワー・ハラスメント，モラル・ハラスメント等）のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の人権侵害をいかなる形においても行ってはならず，常にこれらの防止等に努めなければならない。

2 ハラスメントの防止等に関する必要な事項については，別に定める国立大学法人琉球大学ハラスメント防止対策に関する規則による。

（兼業）

第12条 職員は，学長の許可を受けた場合には，他の業務に従事すること又は自ら営利企業を営むこと（以下「兼業」という。）ができる。

2 職員の兼業に関する必要な事項については，別に定める国立大学法人琉球大学職員の兼業に関する規程による。

第3章 人 事

第1節 採用

（採用）

第13条 職員の採用は，競争試験又は選考による。

2 教員の採用に関する必要な事項については，別に定める国立大学法人琉球大学教員就業規程（以下「教員就業規程」という。）による。

3 一般職員の採用に関する必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学一般職員人事規程（以下「一般職員人事規程」という。）による。

（労働条件の明示）

第14条 学長は、職員の採用に際しては、採用をしようとする職員に対し、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) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 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、休日及び休暇に関する事項
- (4) 宿日直に関する事項
- (5) 給与（退職手当及び臨時に支払われる給与を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、給与の締め切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- (6) 退職に関する事項

2 次の事項については、文書を交付しない方法で通知するものとする。

- (1) 退職手当の定めが適用される職員の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに支払いの時期に関する事項
- (2) 臨時に支払われる給与（退職手当を除く。）に関する事項
- (3) 職員に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- (4) 安全及び衛生に関する事項
- (5) 職業訓練に関する事項
- (6) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (7) 表彰及び制裁に関する事項
- (8) 休職に関する事項

（提出書類）

第15条 職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用日から2週間以内に学長に提出しなければならない。ただし、人事交流により国の機関、他の国立大学法人、又はこれに準ずる機関の職員（以下「交流職員」という。）から引き続き本学の職員となった者については、第1号から第3号に定める書類の提出は要しないものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 卒業証明書等の資格に関する証明書
- (3) 住民票記載事項証明書（外国籍の場合は、外国人登録証明書又はパスポートの写し）
- (4) 扶養親族等に関する書類
- (5) その他学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があったときは、速やかに学長に届け出なければならない。

（試用期間）

第16条 職員として採用された者には、採用の日から3カ月の試用期間を設ける。ただし、交

流職員から引き続き本学の職員となった者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中に職員として、あるいは試用期間終了後正規の職員とするに学長が不適格と認めるときは、第30条ただし書きの規定により解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 評 価

(勤務評定)

第17条 職員の勤務成績について、評定を実施する。

- 2 前項の規定にかかわらず、教員の勤務評定については、別に定める教員就業規程による。

第3節 昇任及び降任

(昇任)

第18条 職員の昇任は、選考による。

- 2 前項の選考は、その職員の勤務成績、その他の能力の評定に基づいて行う。
- 3 前2項の選考方法、手続きその他必要な事項については、別に定める一般職員人事規程による。
- 4 前3項の規定にかかわらず、教員の選考方法、手続き、その他必要な事項については、別に定める教員就業規程による。

(降任)

第19条 職員が次の各号の一に該当する場合には、降任させることができる。

- (1) 勤務実績が良くない場合
 - (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) その他、職務に必要な適性を欠く場合
- 2 前項各号に掲げる事項により降任する場合は、別に定める一般職員人事規程による。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、教員の降任に関する必要な事項については、別に定める教員就業規程による。

(一定役職の勤務上限年齢による降任)

第19条の2 一定の役職（国立大学法人琉球大学職員給与規程（以下「給与規程」という。）

第23条第1項に規定する管理職手当支給対象役職表のうち教育職本給表（一）及び教育職本給表（三）4種区分の適用を受ける役職を除く役職及びこれに準ずる役職として学長が別に定める役職（以下「役職」という。）をいう。）にある職員で、その占める役職に係る役職勤務上限年齢（以下「役職定年」という。）に達している職員について、当該役職定年に達した日の翌日以後における最初の4月1日までの期間（以下「異動期間」という。）に、降任をするものとする。ただし、異動期間にこの規則の他の規定により、当該職員について他の役職への昇任若しくは降任をした場合は、この限りではない。

2 前項の役職定年は、満60歳とする。

3 第1項の役職にある職員の降任、その他必要な事項については、別に定める一般職員人事規程による。

(一定役職への任用の制限)

第19条の3 学長は、採用、昇任又は降任しようとする役職に係る役職定年に達している者を、その者が当該役職を占めているものとした場合における異動期間の末日の翌日（役職定年により降任した職員にあっては、当該降任をされた日）以後、当該役職に採用、昇任又は降任することができない。

(役職定年による降任及び役職への任用の制限の特例)

第19条の4 学長は、役職定年により降任をすべき役職を占める職員について、次に掲げる事由があると認める場合は、当該職員が占める役職に係る異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内（当該期間内に第25条第2項に規定する定年退職日がある職員にあっては、当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内。）で当該異動期間を延長し、引き続き当該役職を占める職員に、当該役職を占めたまま勤務をさせることができる。

(1) 当該職員の職務の遂行上の特別の事情を勘案して、当該職員の降任により職務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合

(2) 当該職員の職務の特殊性を勘案して、当該職員の降任により、当該役職の欠員の補充が困難となることにより職務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合

2 学長は、前項又はこの項の規定により異動期間（これらの規定により延長された期間を含む。）が延長された役職を占める職員について、前項各号に掲げる事由が引き続きあると認めるときは、延長された当該異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内（当該期間内に定年退職日がある職員にあっては、延長された当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内。）で延長された当該異動期間を更に延長することができる。ただし、更に延長される当該異動期間の末日は、当該職員が占める役職に係る異動期間の末日の翌日から起算して3年を超えることができない。

3 学長は、第1項の規定により異動期間を延長することができる場合を除き、職務の内容が相互に類似する複数の役職であって、これらの欠員を容易に補充することができない年齢別構成その他の特別の事情がある役職（以下「特定役職群」という。）に属する役職を占める職員について、当該職員の降任により、当該特定役職群に属する役職の欠員の補充が困難となることにより職務の運営に著しい支障が生ずる事由があると認める場合は、当該職員が占める役職に係る異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内で当該異動期間を延長し、引き続き当該役職を占めている職員に当該役職を占めたまま勤務をさせ、又は当該職員を当該役職が属する特定役職群の他の役職に降任することができる。

4 学長は、第1項若しくは第2項の規定により異動期間（これらの規程により延長された期間を含む。）が延長された役職を占める職員について、前項に規定する事由があると認める場合（第2項の規定により延長された当該異動期間を更に延長することができる場合を除く。）、又は前項若しくはこの項の規定により異動期間（前項又はこの項の規定により延長された期間を含む。）が延長された役職を占める職員について前項に規定する事由が引き続

きあると認める場合は、延長された当該異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内で延長された当該異動期間を更に延長することができる。

- 5 前各項に定めるもののほか、これらの規定による異動期間（これらの規定により延長された期間を含む。）の延長、その他必要な事項については、学長が別に定める。

第4節 人事異動

（配置換，併任，出向，転籍及び定義）

第20条 職員は、業務上の必要により配置換，併任，出向，転籍又は担当業務以外の業務を命ぜられることがある。

- 2 前項に規定する異動を命ぜられた職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。
- 3 一般職員の配置換，併任，出向，転籍については、別に定める一般職員人事規程による。4前3項の規定にかかわらず、教員の異動等に関する必要な事項については、別に定める教員就業規程による。

- 5 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 配置換 本学内で、職員の職種や職務内容、又は労働場所のいずれか又は両方について、長期にわたって変更する人事異動のこと
- (2) 併任 現在命ぜられている職種を保有させたまま、他の職種に命ずること
- (3) 出向 出向元に在籍したまま、出向先の指揮命令を受け職務に従事すること
- (4) 転籍 従前の使用者と合意により労働契約を解除し、転籍先の使用者と新たに労働契約を締結して転籍先へ就職すること

（クロスアポイントメント制度）

第20条の2 職員は、本学以外の他の機関（以下「他機関」という。）との協定に基づき、本学の職員及び他機関の職員の双方の身分を有しながら本学及び他機関の業務を行うこと（ただし、兼業によるものを除く。以下「クロスアポイントメント制度」という。）ができるものとする。

- 2 前項の規定の適用を受ける職員の就業については、この規則又は本学の他の規則等の規定にかかわらず、他機関との協定の規定が優先するものとする。
- 3 クロスアポイントメント制度の取扱いについて必要な事項は、別に定める国立大学法人琉球大学クロスアポイントメント制度に関する規程による。

（赴任）

第21条 赴任の命令を受けた職員は、その辞令を受けた日から、次に掲げる期間内に赴任しなければならない。ただし、やむを得ない理由により定められた期間内に新任地に赴任できないときは、新任地の上司の承認を得なければならない。

- (1) 住居移転を伴わない赴任の場合 即日
- (2) 住居移転を伴う赴任の場合 7日以内

第5節 休職

(休職)

第22条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職とすることができる。

- (1) 心身の故障のため、病気休暇が引き続き3ヶ月（結核性疾患の場合は1年）を超える場合
 - (2) 刑事事件に関し起訴され、職務の正常な遂行に支障をきたす場合
 - (3) 学校、研究所、病院その他学長が認める公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究若しくは指導に従事し、又は国際事情の調査等の業務に従事する場合
 - (4) 学術に関する国及び特定独立行政法人と共同して行われる研究又は国若しくは特定独立行政法人の委託を受けて行われる研究に係る業務であって、その職員の職務に関連があると認められるもの
 - (5) 研究成果活用企業の役員（監査役を除く。）、顧問又は評議員（以下「役員等」という。）の職を兼ねる場合において、主として当該役員等の職務に従事する必要があり、本学の職務に従事することができない場合
 - (6) 我が国が加盟している国際機関、外国政府の機関等からの要請に基づいて職員を派遣する場合
 - (7) 人事交流協定等に基づき出向する場合
 - (8) 労働組合業務に専ら従事することを許可された場合
 - (9) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合
 - (10) その他特別な事情があり、休職させることが適当と認められる場合
- 2 前項第1号から第8号により職員を休職にする場合には、当該職員の同意を得なければならない。
- 3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務につかせることがある。
- 4 試用期間中の職員については、第1項を適用しない。
- 5 職員の休職手続き、その他必要な事項については、別に定める教員就業規定及び国立大学法人琉球大学職員休職規程による。

第6節 退職及び解雇

(退職)

第23条 職員は、次の各号の一に該当した場合は、退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を届け出て学長から承認された場合
- (2) 定年に達した場合
- (3) 期間を定めて雇用され、その期間を満了した場合
- (4) 前条第1項第1号に定める休職の期間が満了し、配置換等を行っても、なお休職事由が消滅しない場合
- (5) 死亡した場合
- (6) その他の退職事由が発生した場合

(自己都合による退職手続)

第24条 職員は、自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の2週間前までに、学長に文書をもって届け出なければならない。

2 職員は、退職届を提出しても、退職するまでは本学の職員である。

(定年)

第25条 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(第26条の3において「定年退職日相当日」という。)とする。

3 第1項の規定にかかわらず、大学教員の定年の特例について、特に必要があると認められる場合は、別に定める教員就業規程による。

(定年後再雇用)

第26条 前条の規定により定年退職した大学教員及び一般職員については、別に定める条件を満たす場合、本人の希望により、1年を超えない範囲内で雇用の期間を定め、再雇用することができる。ただし、再雇用の適用を除外する者を別に定めた場合には、この限りではない。

2 前項の雇用の期間は、本人の希望により、1年を超えない範囲内で更新することができる。ただし、その者の年齢が70歳に達する日以後における最初の3月31日を超えて更新することはない。

3 大学教員における定年後の再雇用に関する必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学大学教員再雇用規程による。

4 一般職員における定年後の再雇用に関する手続き、その他必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学常勤再雇用職員規程及び国立大学法人琉球大学短時間再雇用職員規程による。

(大学教員における定年後再雇用)

第26条の2 削除

(定年前短時間再雇用)

第26条の3 満60歳に達した日以後に第23条第1項第1号の規定により退職した一般職員については、本人の希望により、当該職員の定年退職日相当日まで再雇用するものとする。ただし、再雇用の適用を除外する者を別に定めた場合には、この限りではない。

2 定年前の再雇用に関する手続き、その他必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学定年前短時間再雇用職員規程による。

(解雇)

第27条 学長は、職員が禁固以上の刑(執行猶予が付された場合を除く)に処せられた場合は、解雇する。

2 学長は、職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、解雇することがある。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められた場合
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められた場合
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治癒しない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなった場合
- (4) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められた場合
- (5) 外部資金の受入終了、プロジェクト業務の完了等の事由により、従事している業務を終了せざるを得ない場合
- (6) その他前各号に準ずるやむ得ない事情があった場合

3 学長は、第1項及び前項の各号のいずれかに基づいて教員を解雇しようとする場合には、別に定める教育職員規程に規定された手続きを遵守しなければならない。

(整理解雇)

第28条 学長は、大学の都合によりやむを得ない場合で、次の各号に掲げる基準を全て満たした場合には、職員を解雇することができる。

- (1) 人員整理を行う経営上の必要性が真に存在すること
- (2) 人員整理の手段としての解雇を回避する措置を講じること
- (3) 被解雇者の選定が、客観的で合理的な基準によりなされること
- (4) 被解雇者及び職員（非常勤職員を含む）の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合、職員の過半数で組織する労働組合がない場合においては、職員の過半数を代表する者（以下「職員代表」という。）に対して事前に説明し、納得を得るように誠実に協議を行うこと

2 学長は、前項に基づいて教員を解雇しようとする場合には、別に定める教員就業規程に規定された手続きを遵守しなければならない。

(解雇制限)

第29条 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。ただし、第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治癒せず、労基法第81条の規定によって打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- (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) 産前産後の女性職員が労基法第65条の規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第30条 第27条又は第28条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前までに本人に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合又は所轄労働基準監督署長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(退職証明書)

第31条 学長は、退職又は解雇された者が、退職証明書（以下「証明書」という。）の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の規定にかかわらず、職員が前条の解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合においては、学長は、遅滞なくこれを交付しなければならない。ただし、解雇の予告がされた日以後に職員が当該解雇以外の事由により退職した場合においては、学長は、当該退職の日以後、これを交付することを要しない。

3 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）

4 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。

(退職又は解雇後の責務)

第32条 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た真に法的に保護すべき重大な職務上の秘密等を他に漏らしてはならない。

第4章 給与及び退職手当

(給与)

第33条 職員は、本給及び諸手当（以下「給与」という。）を支給される。

2 職員の給与について、その決定、計算、支払方法、その他必要な事項については、別に定める給与規程による。

(退職手当)

第34条 職員が退職した場合は、勤続年数及び退職事由に応じて退職金を支給する。

2 職員の退職手当について、その適用範囲、決定、計算、支払の方法、その他必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学職員退職手当規程による。

第5章 所定労働時間、休日及び休暇

第1節 所定労働時間及び休日

(所定労働時間及び休日)

第35条 職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、1週間について38時間45分、1日について7時間45分とする。

2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は次の各号のとおりとする。ただし、学長は、業務運営

の都合上、必要がある場合には、これを変更することができる。

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時15分
- (3) 休憩時間 午後0時0分から午後1時0分

3 学長は、前項の休憩時間を一斉に与えなければならない。ただし、学長は、労基法第34条第2項の規程に基づき、職員代表と締結した労使協定の定めるところにより、一部の職員について前項第3号に定める休憩時間を変更することがある。

4 休日は、次の各号に掲げるとおりとし、日曜日（第40条の変形労働時間制の適用を受ける者にあつては、勤務割表において明示した日）を法定休日とし、法定休日以外を所定休日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) その他特に指定する日

5 学長は、次の各号に掲げる業務に従事させるため、前項に規定する休日をあらかじめ振り替えることができる。ただし、裁量労働制を適用する職員は、除くものとする。

- (1) 大学入学共通テスト及び各種入学試験
- (2) 職員採用試験
- (3) 大学説明会
- (4) 大学祭
- (5) 公開講座
- (6) その他前号に準ずる業務

6 職員の労働時間及び休日に関する必要な事項については、別に定める労働時間等に関する規程による。

（時間外労働・休日労働等）

第36条 学長は、業務の都合上必要がある場合には、前条の定めにかかわらず、労基法第36条の規定に基づき、職員代表と締結した労使協定の定めるところにより、時間外勤務又は休日勤務をさせることができる。

2 学長は、業務上必要がある場合には、宿日直を命ずることができる。

（時間外労働の休憩）

第37条 削除

（事業場外の労働）

第38条 職員が、出張その他通常の勤務場所を離れて勤務する場合において、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために所定労働時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

(在宅勤務)

- 第38条の2** 職員は、出産、育児、介護その他都合上必要があると認められる場合であって、学長の許可を受けた場合には、一定期間、通常の勤務場所を離れて当該職員の自宅又は学長が指定する自宅に準じる場所における勤務（以下「在宅勤務」という。）をすることができる。
- 2 職員の在宅勤務に関する必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学在宅勤務規程による。

(災害時の労働)

- 第39条** 学長は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、労基法第33条の定めるところにより、所轄労働基準監督署長の許可を受けて、その必要の限度において、第35条第1項に定める所定労働時間を延長し、又は同条第4項に定める休日に職員を労働させることができる。

(変形労働時間等)

- 第40条** 学長は、第35条第1項の規定にかかわらず、職員の全部又は特定の業務に従事する職員について、労基法第32条の2の規定に基づき、職員代表と締結した労使協定の定めるところにより4週間単位の変形労働時間制を採用することができる。
- (1) 所定労働時間は、別に定める日を起算日として、4週間ごとに平均して、1週間38時間45分以内とする。
- (2) 各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は職種（職場）ごとに、別に定める労働時間等に関する規程による。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- (3) 休日は4週間を通して8日以上とし、各人ごとに定める勤務時間表が始まる7日前までに通知する。
- (4) 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前号の休日を同一期間内の他の労働日に振り替えることができる。
- 2 学長は、第35条第1項の規定にかかわらず、職員の全部又は特定の業務に従事する職員について、労基法第32条の2の規定に基づき、職員代表と締結した労使協定の定めるところにより1か月単位の変形労働時間制を採用することができる。
- (1) 毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定労働時間は、1か月を平均して38時間45分以内とする。
- (2) 各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は職種（職場）ごとに、別に定める労働時間等に関する規程による。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- (3) 休日は1か月を通して8日以上とし、各人ごとに定める勤務時間表が始まる7日前までに通知する。
- (4) 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前号の休日を同一期間内の他の労働日に振り替えることができる。
- 3 学長は、第35条第1項の規定にかかわらず、職員の全部又は特定の業務に従事する職員について、労基法第32条の3の規定に基づき、職員代表と締結した労使協定の定めるところに

より、フレックスタイム制を採用することがある。

- 4 学長は、第35条第1項の規定にかかわらず、特定の業務に従事する職員について、労基法第38条の4の規定に基づき、賃金、労働時間、その他の本事業場における労働条件に関する事項を調査審議し、学長に対し当該事項について意見を述べることを目的とする委員会を設置した場合には、当該委員会が行った決議に従って、企画業務型の裁量労働制を採用することがある。
- 5 学長は、教員について、労基法第38条の3の規定に基づき、職員代表と締結した労使協定の定めるところにより、専門業務型の裁量労働制を採用することがある。

(妊産婦である女性職員の保護)

- 第41条** 学長は、第36条又は第39条の規定にかかわらず、妊娠中の女性職員又は産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦である女性職員」という。）が申し出た場合は、時間外労働又は休日労働をさせてはならない。
- 2 学長は、前条第1項又は第2項の規定により、変形労働時間制を採用した場合であっても、妊産婦である女性職員が申し出た場合は、法定労働時間を超える労働をさせてはならない。
 - 3 学長は、妊産婦である女性職員が申し出た場合は、深夜業をさせてはならない。

第2節 休 暇

(有給休暇の種類)

- 第42条** 職員は、有給休暇を取得することができる。有給休暇は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

(年次有給休暇の日数等)

- 第43条** 職員は、年次休暇を取得することができる。
- 2 年次有給休暇は、1暦年（1月1日から12月31日まで）における休暇とする。
 - 3 年次有給休暇の付与日数は、1暦年につき20日とする。ただし、年の途中において新たに採用された職員及び当該年の中途において、任期が満了することにより退職することとなる職員又は交流職員から引き続き本学の職員となった者の年次有給休暇の付与日数については、別に定める労働時間等に関する規程による。
 - 4 年次有給休暇は、20日を限度として、当該年の翌年に限り繰り越すことができる。
 - 5 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある職員から年次有給休暇取得の申し出があった場合には、繰り越された年次有給休暇から先に申し出があったものとして取り扱う。

(年次有給休暇の付与単位)

- 第44条** 年次有給休暇の付与は、1日を単位とする。ただし、特に職員が請求したときは、半日又は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られた年次有給休暇を日数に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

(年次有給休暇の取得手続)

第45条 学長は、年次有給休暇を職員の指定した時季に付与しなければならない。ただし、職員の指定した時季に与えることが業務の正常な運営に支障を生じると認めた場合は、他の時季に付与することができる。

2 職員は、年次有給休暇を取得する場合は、学長に対し、時季をあらかじめ指定するものとする。ただし、やむを得ない事由によって、時季をあらかじめ指定することができなかった場合は、事後速やかにその事由を付して年次有給休暇の取得を申し出なければならない。

(計画年次有給休暇制度)

第46条 学長は、第43条に規定する年次有給休暇のうち5日を超える日数については、職員代表との労使協定により年次有給休暇を取得する時季に関する定めをしたときは、その定めにより年次休暇を付与することができる。

(年次有給休暇の確実な取得)

第46条の2 第45条の規定にかかわらず、学長は第43条の規定により付与された年次有給休暇が10日以上である職員の年次有給休暇の日数のうち5日については、付与日(以下この条において「第1基準日」という。)から1年以内の期間に、職員ごとにその時季を定めることにより与えなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第1基準日から1年以内に第43条第3項の規定により10日以上の年次有給休暇が付与されるとき(以下この条において「第2基準日」という。)は、履行期間(第1基準日を始期として、第2基準日から1年を経過する日を終期とする期間をいう。以下この条において同じ。)の月数を12で除した数に5を乗じた日数(半日に満たない端数は、半日に切り上げる。)について、当該履行期間中に、その時季を指定することにより与えることとする。

3 学長は第2項の規定により年次有給休暇の時季を指定するにあたっては、あらかじめ、同項の規定により当該年次有給休暇を与えることを当該職員に明らかにした上で、その時季について当該職員の意見を聴取し、その意見を尊重する。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、第45条もしくは前条の規定により年次有給休暇を与えた場合においては、当該与えられた年次有給休暇の日数(当該日数が5日を超える場合には、5日とする。)分については、時季を定めることにより与えることを要しない。また、時季を指定した後に、当該指定日とは異なる日に、職員が第45条の規定による年次有給休暇を取得した場合には、学長は、職員の意見を聴取したうえで、当該取得した日数分についての時季指定を取り消すことができるものとする。

(病気休暇)

第47条 学長は、職員が、負傷又は疾病のため療養する必要がある、労働しないことがやむを得ないと認められる場合は、その労働しない期間について病気休暇を付与する。

2 病気休暇の手続き、その他必要な事項については、別に定める労働時間等に関する規程による。

(特別休暇)

第48条 職員は、冠婚葬祭等につき、特別休暇を取得することができる。

- 2 女性職員は、生理日における労働が著しく困難である場合は、必要な期間について休暇を取得することができる。
- 3 特別休暇の種類、手続き、その他必要な事項については、別に定める労働時間等に関する規程による。

(育児休業等)

第49条 育児のために休業することを希望する職員であつて、3歳に満たない子と同居し、養育する者は、育児休業又は育児部分休業をすることができる。

- 2 育児休業又は育児部分休業の対象者、手続き及びその他必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学職員の育児・介護休業等に関する規程（以下「育児・介護休業等に関する規程」という。）による。

(介護休業等)

第50条 要介護状態にある家族を介護する職員は、介護休業又は介護部分休業をすることができる。

- 2 介護休業又は介護部分休業の対象者、期間、手続き及びその他必要な事項については、別に定める育児・介護休業等に関する規程による。

(自己啓発等休業)

第50条の2 職員としての在職期間が2年以上である職員が自己啓発及び国際協力の機会得ることを目的として、自発的に大学等における修学又は国際貢献活動のための休業（以下「自己啓発等休業」という。）を申請した場合において、業務の遂行に支障がないと認めるときは、自己啓発等休業を取得することができる。

- 2 自己啓発等休業の対象者、期間、手続き、その他必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学職員の自己啓発等休業に関する規程による。

第6章 職員研修

(職員研修)

第51条 職員は、業務に関する必要な知識、技術及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合には、研修を受けなければならない。

- 2 学長は、職員の研修機会の提供に努めなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、教員の研修に関する必要な事項については、別に定める教員就業規程による。

第7章 賞 罰

(表彰)

第52条 次の各号のいずれかに該当する職員は、表彰を受ける。

- (1) 大学運営に多大の貢献があった者
- (2) 公共及び社会にとって有益な発明をした者
- (3) 学術上、優れた研究業績があった者
- (4) 教育実践上、特に功績があった者
- (5) 災害又は事故の際、特別な功労があった者
- (6) 永年勤続し、勤務成績の良好な者
- (7) その他特に他の職員の模範として推奨すべき実績があった者

2 前項第6号に定められた永年勤続者表彰に関する必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学永年勤続者表彰規程による。

(表彰の方法)

第53条 表彰は、表彰状を授与して行い、副賞を添えることがある。

(懲戒の事由)

第54条 学長は、職員に次の各号の一に該当する事由があるときは、懲戒処分を行うことができる。

- (1) 正当な理由なしに無断でしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (2) 素行不良で本学の秩序又は風紀を乱したとき。
- (3) 本学の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本学に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (4) 正当な理由無く個人情報収集し、又は職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、不当な目的に利用したとき。
- (5) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき。
- (6) 規則第7条及び第9条に規定する遵守事項に違反し、又は正当な理由なく、しばしば業務上の命令に従わなかったとき。
- (7) 悪質なハラスメント行為があったとき。
- (8) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (9) 研究活動における不正行為があったとき。
- (10) 公的研究費の使用及び管理において、不正な行為があったとき。
- (11) 故意又は重大な過失により本学に損害を与えたとき。
- (12) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反し、本学の名誉又は信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- (13) 私生活上の非違行為や本学に対する誹謗中傷等によって本学の名誉又は信用を著しく傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- (14) 懲戒事由に関わる事実について、虚偽又は悪意に基づく通報を行ったとき。
- (15) 不正又は非違行為に関わる調査を妨害する行為があったとき。
- (16) 前各号に準ずる不適切な行為があったとき。
- (17) この規則又は学長が定める諸規程に違反する行為があったとき。

(懲戒の種類)

第55条 前条に基づく懲戒処分の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 戒告 責任を確認させ、注意の喚起を促す
- (2) 減給 1回の額が労基法第12条に規定する平均賃金の1日分の2分の1を上限とし、その総額が一給与計算期間の給与総額の10分の1を上限として給与から減ずる。
- (3) 停職 12月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) 降格 現在就いている職種より下位の職種へ就ける
- (5) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。この場合において、7日以内にこれに応じない場合は、懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 即時に解雇する

2 職員に対する懲戒の手続き、その他必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学職員懲戒等規程（以下「懲戒等規程」という。）による。

(訓告等)

第56条 前条にかかわる懲戒処分の必要がない者についても、サービスを厳正にし、規律を保持する必要がある場合は、訓告及び嚴重注意を文書又は口頭により行う。

2 前項に規定する訓告等の手続き、その他必要な事項については、別に定める懲戒等規程による。

(損害賠償)

第57条 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55条又は前条の規定による懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第8章 安全衛生

(安全衛生管理責任)

第58条 学長は、職員の危険防止、健康増進及び快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

2 前項のために必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学安全衛生管理規程（以下「安全衛生管理規程」という。）による。

(協力義務)

第59条 職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他の関係法令のほか、学長の指示を守るとともに、本学が行う安全、衛生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60条 職員は、採用された際及び配置換等により作業内容を変更した際、又は特に必要が生じた場合には、学長が行う安全・衛生に関する教育、訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第61条 職員は、労働中に地震、火災、水害その他非常災害により業務を遂行することができない場合、又はその労働する建物若しくはその付近にこれらの災害が発生したことを知った場合は、自ら適切な措置を講ずるように努めるとともに、速やかに学長に指示を仰がなければならない。

2 職員は、前項に規定する場合以外であっても、業務の運営に重大な障害のあることを知った場合、又はおそれがあると認める場合は、速やかに学長へ報告する等適切な措置を講じなければならない。

(安全及び衛生に関する遵守事項)

第62条 職員は、安全及び衛生の確保のため次の事項を守らなければならない。

(1) 安全及び衛生について法令及び学長の指示等を守り、実行すること

(2) 常に職場の整理、整頓及び清潔に努め、通路、避難口及び消火設備のある所に物品等を置かないこと

(3) 機械設備工具等は、使用前に点検し、異常を認めるときは、速やかに修理等の措置を行うこと

(4) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと

(5) 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること

(6) 職員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて学長に進言し、その向上に努めること

(健康診断)

第63条 学長は、職員に対して、毎年定期に健康診断を行う。

2 前項のほか、必要に応じて全部又は一部の職員に対し、臨時にこれを行うことがある。

3 職員は、正当な事由なしに健康診断を拒んではならない。

4 学長は、健康診断の結果に基づいて必要と認める場合は、職員に就業の禁止、労働時間の制限等、当該職員の健康保持に必要な措置を講ずる。

5 職員の健康診断についての手続き、その他必要な事項については、別に定める安全衛生管理規程による。

(妊産婦である女性職員の健康保護)

第64条 学長は、妊産婦である女性職員を、妊娠、出産、保育等に有害な業務に就かせてはならない。

2 学長は、妊産婦である女性職員が請求した場合は、その業務を軽減し、又は他の軽易な業務に転換させなければならない。

(就業の禁止)

第65条 学長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、期間を定めて就業を禁止することができる。

- (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者
- (2) 労働のため病勢が悪化するおそれのある者
- (3) 前2号に準ずる者

2 職員は、前号各号により、就業の禁止を命じられた場合、その期間を病気休暇又は特別休暇によることができるものとする。

第9章 出張

(出張)

第66条 職員は、業務上必要がある場合は、出張することができる。

- 2 出張が終了したときは、その結果を遅滞なく所属長に報告しなければならない。
- 3 職員が業務上、出張する場合は、旅費を支給する。
- 4 出張に関する手続き、別に定める国立大学法人琉球大学における出張に関する取扱要項によるものとし、旅費に関する計算等については、国立大学法人琉球大学旅費支給規程による。

第10章 福利・厚生

(宿舍利用基準)

第67条 職員は、本学の宿舍を利用することができる。

- 2 宿舍の利用に関する必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学職員宿舍規程による。

(共済)

第68条 職員は、国家公務員共済組合に加入する。

- 2 職員の福利厚生に関し必要な事項は、国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）及び国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法（昭和33年法律第129号）の定めるところによる。

(レクリエーション)

第69条 学長は、職員のレクリエーションについて計画し、実施する。

(福利厚生施設の利用)

第70条 職員は、本学の所有する福利厚生施設を利用することができる。

- 2 職員は、福利厚生施設を利用するに当たり、その利用に関する規則、手続きが定められている場合には、それに従わなければならない。

第 1 1 章 災害補償

(業務上の災害補償)

第 7 1 条 職員の業務上の災害については、労基法第 8 章の規定及び労働者災害補償保険法（昭和 2 2 年法律第 5 0 号。以下「労災保険法」という。）の定めるところにより、各災害補償を行う。

(通勤途上の災害補償)

第 7 2 条 職員の通勤途上における災害については、労災保険法の定めるところにより、各災害補償を行う。

(法定外補償給付等)

第 7 3 条 職員が業務上又は通勤途上の負傷若しくは疾病による療養のため休業し、労災保険法による給付を受けるとき、必要と認められる事由がある場合は、労災保険法による給付以外に本学による法定外補償給付等を行う。

2 本学による法定外補償給付等の手続き、その他必要な事項については、別に定める国立大学法人琉球大学労働者災害補償規程による。

第 1 2 章 雑則

第 7 4 条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関する必要な事項については、学長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 7 年 5 月 2 5 日から施行し、平成 1 7 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 1 8 年 5 月 2 3 日）

この規則は、平成 1 8 年 5 月 2 3 日から施行する。

附 則（平成 1 8 年 7 月 2 7 日）

この規則は、平成 1 8 年 7 月 2 7 日から施行する。ただし、第 6 6 条第 4 項の改正規定については平成 1 8 年 1 0 月 1 日から適用する。

附 則（平成 1 9 年 3 月 2 7 日）

1 この規則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 2 6 条の改正規定については、平成 1 8 年 4 月 1 日から適用する。

(再雇用年齢上限の経過措置)

2 次の表の左欄に掲げる期間における第 2 6 条第 2 項の規定の適用については、同項中「満 6 5 歳」とあるのは、同表の左欄に掲げる区分に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる年齢とする。

平成 1 9 年 4 月 1 日から平成 2 2 年 3 月 3 1 日まで	満 6 3 歳
--	---------

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

附 則（平成21年3月24日）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。ただし、改正後の第2条の規定は平成20年11月1日から適用する。

附 則（平成22年3月30日）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月30日）

この規則は、平成23年4月1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8月6日）

この規則は、平成26年8月6日から施行する。

附 則（平成27年3月25日）

この規則は、平成27年3月25日から施行する。

附 則（平成27年3月30日）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年5月7日）

この規則は、平成27年5月7日から施行する。

附 則（平成27年7月2日）

この規則は、平成27年7月2日から施行する。

附 則（平成28年3月28日）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月22日）

この規則は、平成29年3月22日から施行する。

附 則（平成31年2月28日）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月16日）

この規則は、平成31年4月16日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和2年2月26日）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年2月18日）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年2月16日）

この規則は、令和4年2月16日から施行する。

附 則（令和4年2月16日）

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

（定年の経過措置）

2 次の表の左欄に掲げる期間における第25条第1項の規定の適用については、同項中「満65歳」とあるのは、同表の左欄に掲げる区分に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる年齢とする。ただし、大学教員を除く職員に限る。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	満61歳
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	満62歳
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	満63歳
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	満64歳

(定年後再雇用の経過措置)

- 3 前項の適用をうけて定年退職した一般職員については、本人の希望により、1年を超えない範囲内で雇用の期間を定め、再雇用するものとする。ただし、再雇用の適用を除外する者を別に定めた場合には、この限りではない。
- 4 前項の雇用の期間は、本人の希望により、1年を超えない範囲内で更新するものとする。その場合、その者の年齢が65歳に達する日以後における最初の3月31日まで更新できるものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、別に定める条件を満たす場合、本人の希望により、その者の年齢が65歳に達する日以後における最初の3月31日を超えて、1年を超えない範囲内で更新することができる。ただし、その者の年齢が70歳に達する日以後における最初の3月31日を超えて更新することはない。
- 6 前3項に関する手続き、その他必要な事項については、第26条第4項の規定による。