

# 国立大学法人琉球大学医学部・病院非常勤職員就業規則

平成17年5月25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、国立大学法人琉球大学医学部・病院職員就業規則第2条第1項の規定に基づき、国立大学法人琉球大学医学部・病院（以下「本学」という。）に勤務する次条で定め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)

**第2条** この規則において非常勤職員とは、本学に勤務する職員で、期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）により雇用した者又は労働契約法(平成19年法律第128号)第18条の規定に基づき有期労働契約から期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）へと転換した者で、次の各号に定める職員をいう。

- (1) フルタイム職員 1日の労働時間が7時間45分で、かつ1週間の労働時間が38時間45分の職員
- (2) パートタイム職員 1日の労働時間が7時間45分を超えない範囲内で、かつ1週間の労働時間が30時間を超えない職員

(職員の名称)

**第2条の2** 非常勤職員の名称は、次の表に掲げる者をいう。ただし、次の表に定めのない非常勤職員を採用する必要がある場合には、学長が別に定める。

名 称	対 象 職 員	備 考 常勤職員として勤務した場合適用される級別資格基準表またはその区分の範囲
事務補佐員	事務を補佐する職員	一般職本給表（一）級別資格基準表
技術補佐員	技術に関する職務を補佐する職員	一般職本給表（一）級別資格基準表 医療職本給表（二）級別資格基準表 医療職本給表（三）級別資格基準表
技能補佐員	技能に関する職務を補佐する職員	一般職本給表（二）級別資格基準表 の技能職員の区分
臨時用務員	労務作業に従事する職員	一般職本給表（二）級別資格基準表 の労務職員（甲）及び（乙）

学 校 医	学校保健法に規定する学校医の職務に従事する職員	医療職本給表（一）級別資格基準表
学校歯科医	学校保健法に規定する学校歯科医の職務に従事する職員	
学校薬剤師	学校保健法に規定する学校薬剤師の職務に従事する職員	医療職本給表（二）級別資格基準表
医 員	病院において診療等の職務に従事する職員（医員（研修医）を除く。）	
医員（研修医）	病院において臨床研修に従事する職員	
講 師	非常勤講師	教育職本給表 級別資格基準表の 講師の区分

（法令との関係）

**第3条** 非常勤職員の就業に関する事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）、労働組合法（昭和24年法律第174号。以下「労組法」という。）、その他の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非常勤職員については、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、非常勤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。

## 第2章 勤 務

（非常勤職員の倫理）

**第5条** 非常勤職員は、業務等を遂行するに当たって、社会的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 非常勤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6条** 非常勤職員は、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。

### 第3章 人 事

(適用)

**第7条** 講師を除く非常勤職員の人事に関する必要な事項について、本章に定めのないものについては、別に定める国立大学法人琉球大学非常勤職員人事規程(以下「非常勤職員人事規程」という。)による。

- 2 講師の人事に関する必要な事項について、本章に定めのないものについては、別に定める国立大学法人琉球大学非常勤講師人事規程(以下「非常勤講師人事規程」という。)による。

(労働条件の明示)

**第8条** 学長は、非常勤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、休暇及び交替制により就業する場合における就業時転換に関する事項
- (4) 宿直及び日直に関する事項
- (5) 給与(年度一時金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に関する事項
- (6) 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

- 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) 年度一時金の定めが適用される非常勤職員の範囲、年度一時金の決定、計算、支払いの方法及び支払いの時期に関する事項
- (2) 臨時に支払われる給与(年度一時金を除く)に関する事項
- (3) 非常勤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

(提出書類)

**第9条** 非常勤職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を学長に提出しなければならない。

- (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、在留カード又はパスポートの写し）

(4) 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。

（雇用期間）

**第10条** 非常勤職員の雇用期間は、必ず発令の日の属する事業年度の範囲内で定めなければならない。ただし、業務の都合上、真にやむを得ない場合は雇用期間を更新することができるものとする。

2 雇用期間の更新については、予算の状況・業務の進捗状況及び必要性・当該非常勤職員の勤務成績、勤務態度及び健康状況等を勘案した上で決定する。

（試用期間）

**第11条** 非常勤職員として採用された者には、採用の日から1ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、学長が適当と認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に非常勤職員として不適格と認めたときは、第17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。

（配置換）

**第12条** 非常勤職員は、業務上の都合により配置換を命ぜられることがある。

2 前項に規定する配置換を命ぜられた非常勤職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。

（休職）

**第12条の2** 無期労働契約へ転換した非常勤職員（以下「無期労働非常勤職員」という。）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、業務に従事できない期間が引き続き30日を超える場合

(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) 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

(4) その他特別の事由により休職することが適当と認められる場合

2 前項第1号及び第2号により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。

（休職の期間）

**第12条の3** 前条第1項第1号の規定による休職の期間は、休養を要する程度に応じ、1年を超えない範囲内において、個々の場合について学長が定める。この休職の期間が1年に満たない場合においては、休職した日から引き続き1年を超えない範囲内において、これを更新することができる。

2 前条第1項第2号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する期間とする。ただし、その係属する期間が1年を超えるときは、1年とする。

3 前条第1項第3号及び第4号の規定による休職の期間は、1年を超えない範囲内において、個々の場合について学長が定める。この休職の期間が1年に満たない場合においては、休職した日から引き続き1年を超えない範囲内において、これを更新することができる。

(休職中の身分及び給与)

**第12条の4** 休職中の無期労働非常勤職員は、その休職中、職員としての身分を保有するものとするが、職務に従事しない。

2 休職期間中は、無給とする。

(医師の診断)

**第12条の5** 第12条の2第1項第1号の規定により職員を休職とする場合及び休職期間の更新をする場合には、原則として医師の診断の結果に基づいて行うものとする。

2 次条第1項の規定により職員の休職期間満了前に復職させる場合には、前項に準ずる。

(復職)

**第12条の6** 第12条の2第1項各号に掲げる休職の事由が消滅したときにおいては、他の事由により休職にされない限り、速やかにその職員を復職させなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、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、他の職務に就かせることがある。ただし、職務を限定された無期労働非常勤職員はこの限りではない。

(退職)

**第13条** 非常勤職員が次の各号の一に該当した場合には、退職とする。

- (1) 雇用期間が満了した場合
- (2) 次条の規定により退職の承認を得た場合
- (3) 定年に達した場合
- (4) 休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しないとき
- (5) 死亡した場合
- (6) その他退職事由が発生した場合

2 前項第1号の場合において、学長が、契約の更新をしない場合は、30日前までに予告するものとする。

(自己都合による退職手続)

**第14条** 非常勤職員は、雇用期間中に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 非常勤職員は、退職届を提出しても、退職するまでは本学の非常勤職員である。

(解雇)

**第15条** 学長は、非常勤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、非常勤職員としての職責を果たし得ないと認められた場合
- (3) 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
- (4) 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
- (5) カリキュラム改訂等により担当する授業科目が削減または廃止された場合
- (6) 担当予定授業科目が開講される曜日及び時間に従事できない場合
- (7) 担当予定授業科目を専任教員が担当することとなった場合
- (8) その他前各号に準ずるやむ得ない事情があった場合

第15条の2 学長は、非常勤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。

（整理解雇）

**第16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、非常勤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) 被解雇者及び常勤職員と非常勤職員（以下「職員」という。）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

（解雇予告）

**第17条** 第15条及び前条の規定により非常勤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はない。

（退職又は解雇後の責務）

**第18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を他に漏らしてはならない。

（退職証明書）

**第19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、非常勤職員が第17条の解雇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非常勤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、当該解雇の日以後、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（解雇のときは、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。

## 第4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)

**第20条** 非常勤職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、フルタイム職員については、1週間について38時間45分を超えない範囲内とし、1日について7時間45分を超えない範囲内とする。パートタイム職員については、1週間について30時間を超えない範囲内とし、1日について8時間を超えない範囲内とする。

2 フルタイム職員の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00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、一部の非常勤職員について前項第4号に定める休憩時間を変更することができる。

4 パートタイム職員の所定労働時間（始業及び終業の時刻、休憩時間を含む）については、個別に定めるものとする。

5 非常勤職員の所定労働時間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非常勤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。

(休日)

**第21条** 休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (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

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上必要と認められる非常勤職員の休日は、前条第1項に規定する所定労働時間の範囲内において、1週間に1日以上とし、非常勤職員ごとに個別に定める。

3 学長は、次の各号に掲げる業務に従事させるため、前2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。

(1) 大学入試センター試験及び各種入学試験

(2) 職員採用試験

(3) 大学説明会

(4) 大学祭

(5) 公開講座

(6) その他前各号に準ずる業務

4 非常勤職員の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)

**第22条** 学長は、業務の都合により、前条及び第20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、時間外労働又は休日労働をさせることがある。

(時間外労働の休憩)

**第23条** 学長は、前条の規定に基づき、時間外労働を命じるときに、第20条第1項に規定する1日の所定労働時間から通算して、労働時間が8時間を超えることになる場合は、15分の休憩時間をさらに与えるものとする。

(事業場外の労働)

**第24条** 非常勤職員が、出張、その他本学の職務をおびて本学外で労働する場合であつて、労働時間を算定しがたいときは、労基法第38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、当該業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、第20条第1項に規定する所定の時間を労働したものとみなす。

(変則労働時間等)

**第25条** 学長は、第20条1項の規定にかかわらず、業務の都合により、職員代表と書面による協定を締結した場合においては、非常勤職員の全部又は特定の業務に従事する非常勤職員に対して、変則的な労働時間の制度を講ずることができる。

(宿直及び日直)

**第26条** 学長は、業務上必要がある場合には、所轄労働基準監督署長の許可を得て、宿日直勤務を命ずることができる。

2 宿日直勤務に関する必要な事項については、別に定める。

(妊産婦である女性非常勤職員の保護)

**第27条** 学長は、第22条の規定にかかわらず、妊娠中の女性非常勤職員又は産後1年を経過しない女性非常勤職員（以下「妊産婦である女性非常勤職員」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、妊産婦である女性非常勤職員が申し出た場合は、深夜業務をさせてはならない。

## 第2節 休 暇

(年次有給休暇)

**第28条** 非常勤職員は、年次有給休暇を取得することができる。

2 非常勤職員の年次有給休暇取得の要件、日数、届出、その他必要な事項については、別に定める非常勤職員の労働時間等に関する規程による。

(年次有給休暇以外の休暇)

**第29条** 非常勤職員は、年次有給休暇以外の有給休暇及び無給休暇を取得することができる。

2 非常勤職員の年次有給休暇以外の有給休暇及び無給休暇の取得の要件、日数、届出、その他必要な事項については、別に定める非常勤職員の労働時間等に関する規程による。

(育児休業等)

**第30条** 育児のために休業することを希望する非常勤職員であつて、子と同居し、養育する場合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、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非常勤職員の育児・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31条** 要介護状態にある家族を介護する非常勤職員は、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、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。

## 第5章 給与及び年度一時金

(給与)

**第32条** 非常勤職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

2 非常勤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、別に定める国立大学法人琉球大学非常勤職員給与規程による。

(年度一時金)

**第33条** フルタイム職員の年度一時金について、その適用範囲、決定、計算、支払い方法、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非常勤職員（フルタイム職員）年度一時金規程による。

## 第6章 職員研修

(職員研修)

**第34条** 非常勤職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、特に必要と認められる場合には、研修を命ぜられることがある。

## 第7章 賞 罰

(表彰)

**第35条** 学長は、次の各号の一に該当すると認める非常勤職員を表彰する。

- (1) 業務成績の向上に多大の功労があった者
- (2) 業務上有益な発明又は顕著な改良をした者
- (3) 災害又は事故の際、特別な功労があった者
- (4) 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

(表彰の方法)

**第36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37条** 学長は、非常勤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38条** 前条に基づく懲戒処分の種類は、次の各号とおりとする。

- (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) 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
  - (5) 懲戒解雇 即時に解雇する
- 2 非常勤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「職員懲戒等規程」という。）による。

#### (訓告等)

**第39条** 前条にかか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、別に定める職員懲戒等規程による。

#### (損害賠償)

**第40条** 非常勤職員が故意又は重大な過失により、本学に損害を与えた場合は、第38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41条** 学長は、非常勤職員の危険防止、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42条** 非常勤職員は、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）及び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43条** 非常勤職員は、採用された際及び業務内容が変更した際、又は特に必要が生じた場合には、本学が行う安全・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44条** 非常勤職員は、勤務中に地震、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、又はその勤務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 非常勤職員は、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45条** 非常勤職員は、安全及び衛生の確保のため、次に掲げる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) 喫煙は、所定の場所で行うこと
- (7) 非常勤職員は、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46条** 学長は、1年以上雇用される非常勤職員（1週間の労働時間が30時間未満のパートタイム職員を除く。）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非常勤職員に対し、臨時にこれを行うことがある。
- 3 非常勤職員は、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、非常勤職員に就業の禁止、勤務時間の制限等、当該非常勤職員の健康保持に必要な措置を講ずる。
- 5 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。

(妊産婦である女性非常勤職員の健康保護)

**第47条** 学長は、妊産婦である女性非常勤職員を、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、妊産婦である女性非常勤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48条** 学長は、非常勤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

## 第9章 出張

(出張)

**第49条** 非常勤職員は、業務上必要がある場合に限り、出張を命ぜられることがある。

- 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 非常勤職員が業務上、出張する場合は、旅費を支給する。
- 4 出張に関する手続きは、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ものとする。

## 第10章 福利・厚生

(レクリエーション)

**第50条** 学長は、非常勤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51条** 非常勤職員は、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 非常勤職員は、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11章 災害補償

(業務上の災害補償)

**第52条** 非常勤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22年法律第50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53条** 非常勤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54条** 非常勤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12章 雑 則

(雑則)

**第55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

1 この規則は、平成17年5月25日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

2 国立大学法人琉球大学医学部・附属病院非常勤職員（日々雇用職員）就業規則（平成16年4月1日制定）、国立大学法人琉球大学医学部・附属病院非常勤職員（パートタイム職員）就業規則（平成16年4月1日制定）は、廃止する。

附 則（平成18年7月27日）

この規則は、平成17年7月27日から施行する。ただし、第49条第4項の改正規定については平成18年10月1日から適用する。

附 則（平成19年3月27日）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月28日）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

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。

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）

この規程は、平成 28 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。