

# ビューティ&ウェルネス専門職大学 有期雇用職員就業規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、学校法人ミスパリ学園（以下「学園」という。）の設置するビューティ&ウェルネス専門職大学の期間の定めのある雇用契約で雇用する職員（以下「有期雇用職員」という。）の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、次に掲げる有期雇用職員に適用する。

- (1) 非常勤講師
- (2) 短時間勤務職員
- (3) その他の有期雇用職員

2 FF 第7条により、学園と期間の定めのない労働契約を締結したものとみなされた者（以下、「無期転換職員」という。）についても本規則を引続き適用する。

## 第2章 採用

(採用)

第3条 学園は、就職を希望する者の中より選考され、所定の手続きを経た者を有期雇用職員として採用する。なお、選考は原則として、書類選考及び面接選考とする。

2 有期雇用職員として雇用できる者の年齢は、雇用期間の末日において63歳以下とする。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

3 有期雇用職員は、採用されるにあたって、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（提出前3か月以内の写真貼付）
- (2) 保証人連署の身元保証書
- (3) 年金手帳、雇用保険被保険者証（加入対象者のみ）
- (4) 個人番号カード（又は通知カード）の写し
- (5) その他学園が必要と認めたもの

4 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により学園に届け出なければならない。

5 本条によって有期雇用職員から提出された個人情報について、学園は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。なお、第3項第4号で取得する個人番号は、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 私学共済関係届出・申請事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

(労働条件の明示)

第4条 有期雇用職員の採用に際しては、就業時間、給与、その他の就業条件を明示し、労働契約を

締結する。

(試用期間)

第5条 新たに採用した有期雇用職員については、採用の日から6か月の試用期間を設ける。ただし、本人との協議により、試用期間を延長することができる。

2 前項の期間中に職員として不適格と認められた者は、第25条の手続きにより解雇する。ただし、採用後14日を経過していない場合は、解雇予告手当を支払わずに解雇する。

### 第3章 人 事

(異 動)

第6条 学園は、業務の都合もしくは有期雇用職員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、本人の同意を得た上で、異動（配置転換及び職務変更）を命ずることができる。

2 学園は、無期転換職員について、転換前の個別の雇用契約の内容に関わらず、業務の都合もしくは当該教職員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、異動（配置転換及び職務変更）を命ずることができる。

(無期雇用契約への転換)

第7条 学園との通算契約期間が5年を超える者は、第4項に定める手続きに従い、学園に申込みをすることにより、現に締結している有期雇用契約の期間満了の日の翌日から、無期雇用契約に転換することができる。ただし、有期雇用職員のうち非常勤講師は、学園との通算契約期間が10年を超える者について、同様の手続きに従い、無期雇用契約に転換することができる。

2 前項の場合において、無期雇用契約の内容である労働条件は、別段の定めがある部分を除き、現に締結している有期雇用契約の内容である労働条件(契約期間を除く。)と同一の労働条件とする。

3 第1項に定める契約期間の通算は、平成25年4月1日以降を初日とする有期雇用契約から開始するものとし、学園との間に有期雇用契約が締結されていない期間が6か月以上ある場合には、それ以前に学園と締結していた有期雇用契約の契約期間は通算しない。

4 第1項の無期転換の申込みは、学園と現に締結している有期雇用契約の期間満了の日の30日前までに、所定の様式をもって学園に提出するものとする。

5 無期雇用契約に転換した者の定年は、専任の教職員の定年と同様とする。

### 第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

(就業時間および休憩時間)

第8条 有期雇用職員の就業時間は、1日について8時間未満かつ1週間について40時間未満とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

2 始業時刻、終業時刻及び休憩時間については個別の雇用契約にて定める。

3 始業時刻とは始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。

4 第1項の規定にかかわらず、就業時間を1日について8時間1週間について40時間とする有期雇用職員を採用することができる。

5 前項の有期雇用職員については、原則として専任の教職員の就業規則（退職金に関する規定を除く。）を適用する。

(休日)

第9条 休日は週1日以上とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

(休日の振替)

第10条 学園は、業務上の必要性がある場合、有期雇用職員の同意を得た上で、前条の休日を他の労働日に振替えることがある。

(時間外の労働及び休日の労働)

第11条 原則として、有期雇用職員には時間外の労働及び休日の労働は命じないものとする。  
2 前項の規定にかかわらず、業務上必要がある場合、又は災害その他避けることのできない事由により、勤務させる必要がある場合は、所定の手続きを経て時間外又は休日勤務を命ずることがある。この場合は、法定の割増賃金を支給する。

(年次有給休暇)

第12条 採用の日より6か月間継続勤務し、契約労働日の80%以上出勤した有期雇用職員に対して下表の年次有給休暇を与える。

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169日～216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日～72日							

- 2 年次有給休暇は、事前に所定の手続きにより所属長へ届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営に著しく支障がある場合は、指定した日を変更することがある。
- 3 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた有期雇用職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該有期雇用職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、学園が有期雇用職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで予め時季を指定して取得させる。ただし、有期雇用職員自らが請求し取得した場合においては、当該取得日数分を5日から控除するものとする。
- 4 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
- 6 年次有給休暇の取得については、当年度に発生したのから順次取得していくものとする。
- 7 年次有給休暇の取得は、1日又は半日の単位で行うものとする。
- 8 年次有給休暇に対しては、契約労働時間を労働した場合に支払われる賃金を支払う。なお、この場合、原則として通勤手当は支払わない。

(教育訓練)

第13条 学園は、有期雇用職員のキャリア形成を目的として、有期雇用職員に段階的かつ体系的な教育訓練を行うことができる。

2 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。

(特別休暇)

第14条 有期雇用職員が次の各号の一つに該当する時は、その者の請求により下記日数の特別休暇を与える。

(1) 女子教職員が生理休暇を請求したとき 必要な日数

(2) 本人が出産するとき 産前6週間産後8週間及び出産当日

(3) 本人の成人式・資格試験・講習会参加 必要な日数

(4) 証人、鑑定人、参考人、裁判員等として国会、裁判所、地方公共団体の議会、その他官公署へ出頭するとき 必要な日数

2 前項に定める特別休暇は、無給とする。

(特別休暇の申請)

第15条 有期雇用職員が特別休暇を受けようとするときは、事前に所定の手続きにより、その事由を所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合、学園は必要により証明書を提出させることがある。

(育児休業)

第16条 有期雇用職員は、育児のために子が満1歳になるまでの間、育児休業を取得することができる。

2 育児休業に関する規定は、別に定める。

3 育児休業中は、給与は支給しない。

(介護休業)

第17条 有期雇用職員は、要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。

2 介護休業に関する規定は、別に定める。

3 介護休業中は、給与は支給しない。

## 第5章 服 務

(出退勤)

第18条 有期雇用職員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

(欠勤、遅刻及び早退等)

第19条 有期雇用職員が、欠勤、遅刻、早退及び私用外出するときは、所定の様式により予め学園に届けなければならない。ただし、欠勤および遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話にて直接所属長へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

(服務心得)

第20条 有期雇用職員は、服務にあたって誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

(1) 遵守事項

- ・学園が定めた業務分担と諸規則に従い、所属長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ・職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ・業務上の失敗やクレームは事実を速やかに所属長に報告すること。
- ・勤務時間中は、定められた業務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

(2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ・学園の命令および規則に違反し、又は所属長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
- ・他の教職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ・学内外を問わず、人を罵り、又は暴行、流言、悪口、侮辱、勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ・他の教職員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
- ・セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、大学の環境を悪化させてはならない。
- ・通勤途上または施設内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
- ・教職員が妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度や措置を利用したこと又は利用しようとしたことに対して、その教職員の就業環境を害する行為をしてはならない。
- ・他の教職員と金銭貸借をしてはならない。
- ・出勤に関する記録の不正をしてはならない。

(3) 私的行為の禁止

- ・勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- ・許可なく大学の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ・大学の施設、車輛、事務機器、商品等を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出してはならない。
- ・学園の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。

(4) その他禁止行為

- ・学園の許可なく学内において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外及び学外においても教職員の地位を利用して他の教職員に対しそれら活動を行ってはならない。
- ・火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ・学内に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
- ・学内に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。

(5) 物品等取り扱い

- ・学園の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
- ・学園の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

(6) 届出・報告・承認事項

- ・自己の行為により、学園の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに学園へ届け出ること。
- ・学園の損失、教職員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、又はそのおそれがあるのを知ったときは速やかに学園へ届け出ること。
- ・就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

(7) 情報管理及び保護関係

- ・業務上知り得た学園の情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう留意しなければならない。
- ・個人でホームページやブログを開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取らなければならない。
- ・学園の許可なく、業務上の秘密の情報を学外に持ち出したり、FAXや電子メールで送信、SNSで開示するなど、学園および個人の秘密、不利益となる事項を他に洩らしてはならない。
- ・学園の許可なく、関係者以外の者を学内に入場させてはならない。

## 第6章 懲戒

(懲戒)

第21条 学園は、有期雇用職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する有期雇用職員に対して懲戒を行う。

(懲戒の種類)

第22条 前条に定める懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
  - (2) 減給 始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、又総額が1給与支払期間における給与総額の1割を超えることはない。
  - (3) 出勤停止 始末書を提出させ7労働日以内の出勤を停止し、その期間は無給とする。
  - (4) 懲戒解雇 解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
- 2 学園は、懲戒に該当する行為のあった者に対して、処分が確定するまでの間、就業を禁止することがある。
- 3 違反等の程度が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるか、又は改悛の情が明らかであるときは、懲戒の程度を軽減し、もしくはその執行を猶予し、又は懲戒を訓戒にとどめることがある。

(懲戒事由と適用)

第23条 前条に定める懲戒の種類において、その懲戒事由の適用は以下のとおりとする。

(1) 譴責・減給

次のいずれかに該当するときは、譴責又は減給に処する。

- ① 正当な理由なく、無断欠勤、遅刻、早退、無届外出したとき、又は就業時間中、許可なく自己の職場を離れ、又は甚だしく自己の職責を怠るなど業務怠慢の行為があったとき
- ② 勤務に関する手続き、その他の届出を怠り又は偽ったとき
- ③ 出勤退勤の取扱いを改ざんしたり、又は他人に託し、又は託されてその取扱をしたとき
- ④ 職務上の怠慢、又は不注意により、学園に損害を与えたとき
- ⑤ 安全及び衛生に関する指示を守らなかったとき
- ⑥ 就業規則、諸規程及び通達、指示を守らなかったとき
- ⑦ 一定水準の教育についていけないとき、もしくは著しく能力が劣ると認められたとき
- ⑧ 軽微な個人情報を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- ⑨ その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

## (2) 出勤停止

次のいずれかに該当するときは、出勤停止に処する。

- ①素行不良、勤務怠慢、又はしばしば学園の諸規程に違反し、大学の風紀秩序を乱したとき
- ②正当な理由なく無断欠勤が引き続き、3日以上に及んだとき
- ③学内で賭博、その他これに類似の行為をしたとき
- ④学園の通達文書、回覧文書、又は指示書を故意に隠匿、又は遅延し業務に支障をきたしたとき
- ⑤大学の機械器具、什器、又は消耗品を濫用又は私用したとき
- ⑥学生を始め、外部の関係者に対し、個人的に連絡を取り学外で会うなどの行為があったとき
- ⑦学生等に対し、不快な言動、行動などがあったとき
- ⑧教職員に対し、不快な言動、行動などがあったとき
- ⑨ソーシャルネットワークワーキングサービス（SNS）の利用により、教職員の故意若しくは重大な過失が原因で、学園の信用を失墜させたとき、又は損害が生じたとき
- ⑩個人情報に他を漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- ⑪個人情報の漏洩を迅速に関連部署に報告しなかったとき
- ⑫その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

## (3) 懲戒解雇

次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。

- ①正当な理由なく引き続き14日以上無断欠勤したとき
- ②業務に関し学園を欺くなど故意、又は重大な過失により学園に損害を与えたとき
- ③火災、水害その他非常災害が発生し、又はその恐れがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき
- ④学内の個人に対し、暴行、脅迫、監禁、交際の強要その他これに類する行為をしたとき
- ⑤学園の承認を得ないで、在籍のまま他に雇い入れられ又は、自ら商売をしたとき
- ⑥数回懲戒を受けても、なお改悟の見込みがないとき
- ⑦重要な経歴を偽り、又は不正な方法を用いて入職したとき
- ⑧許可なく本学の物品を持ち出したり、持ち出そうとしたとき
- ⑨学園の機密事項を他に漏洩又は漏洩しようとしたとき
- ⑩正当な理由なく業務上の指示命令に従わず、反抗的な言動又は行為により業務上の運営に支障を生じさせたとき
- ⑪始末書を提出するような行為を3回以上したとき
- ⑫業務上の地位を利用し、不当な金品を贈ったり、贈られたり又は不相応な饗応を受けたりしたとき
- ⑬正当な理由がなく配置転換、職種変更又は転勤の業務命令に従わないとき
- ⑭学園の経営に関し、真相を歪曲して学園に有害な宣伝流布等をおこなったとき
- ⑮学生や他の教職員を不快にする言動、態度、不注意がたびたびあり、改善されないとき
- ⑯重大な個人情報を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- ⑰前号に定める個人情報の漏洩を迅速に関連部署に報告しなかったとき
- ⑱その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

## (損害賠償)

第24条 有期雇用職員が違反行為等により学園に損害を与えた場合、学園は損害を原状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることができる。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

## 第7章 解雇、退職及び休職等

(普通解雇)

第25条 有期雇用職員は契約期間中であっても、次の事由により解雇されることがある。

- (1) 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられないと認められたとき
  - (2) 能力不足、勤務不良により、学園が通常期待する水準に達しないと認められたとき
  - (3) 規律性、協調性、責任性を欠き、他の教職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
  - (4) 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
  - (5) 事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき
  - (6) その他、前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき
- 2 解雇するときは30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
- 3 第1項で定める事由により解雇するにあたり、当該有期雇用職員より退職理由証明書の請求があった場合は、学園は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

(解雇制限)

第26条 労働基準法(昭和22年法律第49号)その他法令により解雇が禁止されている場合は、そのことを事由とした解雇は行わない。

(一般退職)

第27条 有期雇用職員が次の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき
  - (2) 死亡したとき
  - (3) 自己の都合により退職を申し出て学園の承認があったとき
- 2 前項第3号において、有期雇用が自己の都合により退職しようとするときは、1か月前までに所定の様式により学園へ退職の申し出をしなければならない。

## 第8章 賃金

(賃金構成)

第28条 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、通勤手当とする。

- 2 基本給は、時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約において定める。

(通勤手当)

第29条 有期雇用職員の通勤手当は、月額33,000円を限度として、通勤のために利用する交通機関の実費に相当する額を支給する。ただし、理事長の許可を受けた場合は、この限りでない。

(賃金の締切日および支払日)

第30条 賃金は、当月1日から当月末日までの期間について計算し、翌月20日に支払う。

- 2 前項の日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178条)に規定す



る休日に当たる場合には、それらの前日に支払う。

(賃金の支払方法)

第31条 賃金は、本人名義の預金口座へ振り込む事によって、支払うものとする。有期雇用職員は、事前に学園が指定する銀行の預金口座番号を学園に届け出なければならない。

(賃金の改定)

第32条 学園は、有期雇用職員の雇用契約を更改する際、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等の評価を行い、基本給を改定することがある。ただし、学園の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

## 第9章 賞与及び退職金

(賞与)

第33条 有期雇用職員には、原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第34条 有期雇用職員には、原則として退職金は支給しない。

## 第10章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第35条 有期雇用職員は、安全及び衛生に関する学園の行う措置に協力し、災害発生を未然に防止するとともに、健康衛生に留意し、常にさわやかな精神と健全な身体をもって業務に従事しなければならない。

(安全に関する遵守事項)

第36条 有期雇用職員は、安全を確保するために次の事項を守らなければならない。

- (1) 学内を整理整頓して災害予防に努めるとともに、出入口通路非常口等に障害物を置かないように注意しなければならない。
- (2) 火器使用禁止の標示がある所では、絶対に火器を使用してはならない。
- (3) 消火のため使用する各種消火器は、定期的にその機能を点検し、常時使用できる状態に置くとともに、その所在地と使用方法を熟知しておかなければならない。
- (4) 危害防止設備を取り除き、又はその効力を減退、もしくは消失させる行為をしてはならない。
- (5) 学内で使用する機械は始業前にチェックし、不調の場合は修理をし、安全な状態で使用すること。
- (6) 機械の取り扱いについては、必ず使用説明書を読み指示どおりに扱うこと。
- (7) 化粧品、その他用材については、決められた容量、時間、使用方法を守り、事故を起こさないよう努めること。
- (8) その他、不安全な行動をしないよう注意しなければならない。

(業務上負傷の届出)

第37条 教職員が業務上負傷したときは、直ちに所属長に届け出、指示に従わなければならない。

また、学生が学内で負傷若しくは学内での施術で身体に不調を起こした場合、直ちに学長に届け出なければならない。

(災害発生時の措置)

第38条 火災その他災害又は衛生上有害な事態が発生し、あるいは発生する危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を関係者及び学長に急報し、互いに協力してその災害又は危険を最小限度に食い止めるように努めなければならない。

(衛生に関する遵守事項)

第39条 有期雇用職員は、衛生を確保するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に学内の清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外には捨ててはならない。
- (2) 法令に基づいて行われる伝染病予防注射等は、必ず受けなければならない。
- (3) 食品衛生及び環境衛生に関し、監督官庁等から指示のあった事項は、厳重にこれを守らなければならない。
- (4) 実習で体に触れる前後は、手指消毒を徹底しなければならない。
- (5) 清潔な服装、髪型、爪で業務に当たることとする。

(健康診断)

第40条 専任教職員の労働時間の4分の3以上を常態として勤務する有期雇用職員は、健康を保つため、年に一度、指定の医療機関で健康診断を受診しなければならない。ただし、本務先等で受診している者については、この限りでない。また、次のとおり臨時に健康診断を行うことがある。

- (1) 学園は教職員に対し、必要がある場合は、臨時に健康診断を行うことがある。教職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。本人の希望その他正当な事情によって前項の健康診断を受けることができない場合は、医師の健康証明書を提出しなければならない。
- (2) 健康診断受診者は、受診結果を学園に提出しなければならない。
- (3) 健康診断の受診にかかる時間の賃金は、これを支払わない。

(ストレスチェック)

第41条 学園は、専任の教職員の労働時間の4分の3以上を常態として勤務する有期雇用職員で希望する者に対し、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するため、ストレスチェック検査を実施する。ただし、本務先等で検査している者については、この限りでない。

- 2 学園は、前項の検査を受けた有期雇用職員のうち、法令で定める要件に該当する者が希望する場合は、医師による面接指導を実施する。
- 3 前項の面接指導を行った場合、学園は、医師の意見を聴いた上で、有期雇用職員の健康保持のために必要な措置を講じなければならない。

(健康管理の措置)

第42条 学園は、必要と認めた者に対し、保健上の要注意者として、特別な健康管理を行う。特に必要ある場合は、一定期間就業を禁止し、又は職場の配置転換を行うことがある。要注意者は、学園が指示する健康管理の措置に従わなければならない。

(就業禁止)

第43条 次のほか労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第68条及び労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)第61条に定める就業禁止の疾病にかかり就業を禁止された者は、他者への感染の可能性がなく、就業に差し支えない旨の医師の診断書がなければ就業を禁止する。な

お、この就業禁止期間中は無給とする。

- (1) 法定伝染病その他の伝染病疾病
- (2) 精神障害の疾病
- (3) 就業によって病勢劣化の恐れのある疾病
- (4) 教職員並びに学生に不快の感をいだかせる恐れのある疾病
- (5) その他、医師が就業することを不相当と認めた場合

2 前項に加え、学生に直接接触して施術を行う有期雇用職員に関しては、学生へ感染のおそれないしは不快感を抱かせるおそれのある疾病に罹患した場合は、疾病が完治した旨の医師の診断書がなければ就業を禁止する。なお、この就業禁止期間中は無給とする。

(伝染病の届出)

第44条 有期雇用職員は、同居の家族、又は同居者が伝染病に罹患し、又はその疑いがある場合は、直ちにその旨を所属長に届出て指示を受けなければならない。この場合、学園は就業を禁止することがある。

## **第11章 災害補償**

(災害補償)

第45条 有期雇用職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の定めるところにより補償を行う。

## **第12章 表彰**

(表彰基準)

第46条 有期雇用職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、選考の上表彰する。

- (1) 永年誠実に勤務したとき
- (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際に特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、又は改良を行い、学園に寄与することが著しい者
- (4) 平素謹直誠実で、よく業務に精励し、優秀な成績をあげ、他の模範となる者
- (5) その他、前各号に準じ表彰に値する行為のあったとき

2 表彰の選考にあたっては、必要に応じ委員会を設け、その審議にあたる。

3 その他、表彰に関する事項は別に定める規定による。

(表彰の具申)

第47条 表彰すべき者があると認められるとき、役職にある者は直ちにその旨を学園に具申しなければならない。

(表彰の方法)

第48条 表彰は、次の一つ、又は二つ以上を併せ行う。

- (1) 賞状
- (2) 賞品
- (3) 賞金

- (4) 褒賞休暇
- (5) 旅行
- (6) 昇格
- (7) 昇給

附 則

- 1 この規則は、令和5年4月1日より施行する。