

○学校法人東京農業大学任期制一般職員規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、労働基準法及び民法並びに学校法人東京農業大学人事規則第 2 条第 3 項の規定に基づき、学校法人東京農業大学(以下「法人」という。)及び設置学校等において任期を定めて雇用する一般職員(以下「任期制職員」という。)に関し必要な事項を定める。

(任期制職員を採用する組織等)

第 2 条 任期を定めて採用する組織、職名、任期及び再任の可否に関する事項は、別表のとおりとする。

(採用手続)

第 3 条 任期制職員の採用に関する事項は、人事委員会第二専門委員会の議を経て、人事委員会において決定する。

(雇用契約)

第 4 条 前条に規定する採用については、法人と採用当該者との間で別に定める雇用契約を交わすものとする。

(服 務)

第 5 条 任期制職員の服務については、学校法人東京農業大学服務規程を適用する。

(給 与)

第 6 条 任期制職員の給与については、学校法人東京農業大学給与規程を適用する。ただし、第 14 条の規定に基づき専任職員に採用された者の退職金については、任期制雇用期間を退職金算定の勤続年数に加える。

(倫 理)

第 7 条 任期制職員の倫理については、学校法人東京農業大学倫理綱領及び同施行細則を適用する。

(資格及び職務・補職・表彰・休職・解職・懲戒)

第 8 条 任期制職員の資格並びに職務、補職、表彰、休職、解職及び懲戒については、学校法人東京農業大学人事規則を適用する。

(育児休業及び介護休業)

第 9 条 任期制職員の育児休業及び介護休業については、学校法人東京農業大学職員の育児休業及び介護休業に関する規程を適用する。

(慶 弔)

第 10 条 任期制職員の慶弔については、学校法人東京農業大学慶弔見舞金規程を適用する。

(出張・旅費)

第 11 条 任期制職員の出張・旅費については、学校法人東京農業大学出張・旅費規程を適用する。

(留学・国外出張)

第 12 条 任期制職員の出張・国外出張については、学校法人東京農業大学留学・国外出張規程を適用する。

(人事評価)

第 13 条 任期制職員については、在任中の業務遂行状況に基づき人事評価を行い、任期満了日の 6 カ月前までに審査の上、当該者にその結果を通知する。

2 前項に規定する人事評価を審査する委員会は、別に定める。

3 第1項に規定する人事評価の基準は、別に定める。

(専任職員への採用)

第14条 前条に規定する評価において、基準を満たすと評価された者については、人事委員会の議を経て学校法人東京農業大学の専任職員として採用する。

(雇用契約期間満了の通知)

第15条 第13条に規定する評価において、基準に照らして基準に達しないと評価された者は、第4条に規定する雇用契約に記載の期日をもって満了とすることを、任期満了日の6カ月前までに文書をもって通知する。

(細則)

第16条 本規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第17条 本規程の改廃は、学校法人東京農業大学人事委員会において行う。

2 本規程を改廃した場合は、本法人職員公報、ホームページ等により公表するものとする。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表

組織及び所属名	対象となる職名	任期	再任の可否
学校法人東京農業大学	一般職員	3年	不可
東京農業大学	一般職員	3年	不可
東京情報大学	一般職員	3年	不可
東京農業大学短期大学部	一般職員	3年	不可
東京農業大学第一高等学校	一般職員	3年	不可
東京農業大学第二高等学校	一般職員	3年	不可
東京農業大学第三高等学校	一般職員	3年	不可
東京農業大学第一高等学校中等部	一般職員	3年	不可
東京農業大学成人学校	一般職員	3年	不可