

【重要】非常勤職員（非常勤講師を除く）の採用に係る手続き等について

① 採用申請書類の提出期限について

採用申請書類の提出期限については原則、採用予定日の2週間前までとなっておりますが、年度当初は申請が集中するため、書類を揃えた上で、**3週間前（R8.4.1採用の場合 R8.3.11（水））までに**提出いただきますようご協力お願いいたします。

また、継続採用者等、採用が決まっている非常勤職員については、2月上旬には申請書を受け付けますので、できるだけお早めに申請書類をご提出いただけましたら幸いです。

ご多忙中とは存じますが、よろしく願い申し上げます。

② 大学運営費おける採用について

大学運営費における採用について、時給単価が引き上げられた場合も例年どおり予算の追加配分等を行いませんので、計画の範囲内で雇用いただくようお願いいたします。

また、通算雇用期間が5年を超えた者については無期転換権が発生しますので、部局ごとの予算状況を踏まえた上でご推薦願います。

③ 外部資金等における手当支給などについて

外部資金等については、手当の支給などは、それぞれ当該経費における支払条件に依る場合があります。当条件をご確認いただき、その範囲内で雇用いただくようお願いいたします（条件については雇用予定者に明示くださるようお願いいたします。）。

また、**プロジェクト期間等の計画に則った雇用期間で発令いただくようお願いいたします。予算の都合での途中辞職等は原則認められません。画一的に3月31日まで発令するのはお控えください。**

④ 4月1日より引き続き育児休業となる方の手続きについて

4月1日より引き続き育児休業に入る方の育児休業申請書についても、遅くとも4月1日の3週間前までにご提出いただきますようお願いいたします。

⑤ 71歳を超える者の採用について

71歳を超える者を採用する場合は、当該予定者について採用を必要とする旨の理由書を提出願います。

⑥ 無期労働契約への転換を申し出ている非常勤職員の採用手続きについて

すでに無期労働契約への転換を申し出ており、次回より無期労働契約となる非常勤職員についても、採用申請書類をご提出願います。

⑦ 無期転換済みの非常勤職員の雇用条件に変更が生じた場合について

勤務時間の変更がある場合は勤務時間変更申請、経費の変更がある場合は経費区分の変更申請を提出願います。雇用条件に変更がなければ、採用申請等は不要です。

※ 非常勤職員の採用に関して、本学の非常勤職員就業規則第2条により、**パートタイム職員については、非常勤職員（非常勤講師を含む。）としての発令が複数になる場合であっても、週当たりの勤務時間数の合計は週30時間が上限です。**

非常勤職員を採用する際には、本人に他部局での雇用予定の有無を確認願います。

なお、本学在学生（夜間主学生、社会人枠学生、休学者を除く。）の場合は週20時間を上限としておりますので、ご留意願います。

※ 非常勤職員の採用に関して、労働基準法第15条により、使用者は労働契約を結ぶ際に労働者に労働条件を明示しなければなりません。

採用申請時に、採用予定者と調整をして始業時間と終業時間が確定している場合については、採用申請時に、**始業時間と終業時間について記載願います。**

「週20時間未満で勤務」等、始業・終業時間が変動する場合は、シフト表を作成するなど、採用予定者が事前に勤務時間を把握できるようにしてください。なお、採用申請時に作成したシフト表等を添付する必要はありません。

※ TA・RAの前学期での採用に関して、当該実施要項により、委嘱期間は発令日の属する学年の学期末又は学年末とすることとなっていることから、**後学期に勤務が予定されていない場合は、前学期の学期末までの期間で発令くださるようお願いいたします。**なお、当該職種を退職後に、引き続き非常勤職員等で発令する場合において、労働契約法におけるクーリングが適用されない場合は、当該雇用期間が当該非常勤職員等の通算雇用期間（上限5年）に算入されることとなります。

※ フルタイム職員にあつては、有期雇用職員としての雇用通算期間の上限の有無に関わらず、「通算して3年（一定の条件を満たす者に限り通算5年。以下同じ。）」が雇用の上限となります。ただし、**フルタイム職員としての雇用期間が「通算して3年」に満たない場合であっても、パートタイム職員として採用されている期間がある場合は、当該雇用期間を含め、採用日から通算して5年がフルタイム職員としての雇用期間の上限となりますので、フルタイム職員として採用する際は、パートタイム職員としての雇用期間についても確認の上、採用手続きを行っていただきますようお願いいたします。**

（例：R4.4.1～R7.3.31の3年間をパートタイムで採用されていた場合、

R7.4.1～H9.3.31の2年間についてのみ、フルタイムにて採用可能）

※R7.4.1から3年間ではないので注意

※ 採用発令の際、人事異動通知書、労働条件通知書（T A ・ R Aを除く。）及び雇い入れ時における待遇に関する説明書（T A ・ R Aを除く。）を SharePoint 上にアップしますので、採用者へ交付願います。なお、労働条件通知書については、確認印を押印後（直筆の署名でも可）、1部を人事企画課任用係宛て返送願います（1部は本人保管）。
また、新規採用者については、マイナンバーを提出願います（本件に関する詳細は、職員課給与支給係ホームページの「※マイナンバーの提出について」に掲載されています）。

URL : <https://pws.skr.u-ryukyu.ac.jp/pws/index.php/employment/>