

臨時職員就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

この臨時職員就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、北中城村観光協会（以下「協会」という。）の臨時職員の就業に関する事項を定めるものである。

- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

第2条（適用範囲）

この規則は、協会の臨時職員に適用する。

第3条（規則の遵守）

協会は、この規則に定める労働条件により、臨時職員に就業させる義務を負う。また、臨時職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

第4条（採用手続）

協会は、18歳以上の者で就職を希望する者の中から審査・選考を行い、これに合格し所定の手続きを経た者を採用する。

第5条（採用時の提出書類）

臨時職員として採用された者は、採用された日から5日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 雇用契約書
- (2) 契約保証書
- (3) 登録事項届出書
- (4) 免許または資格のある者はこれを証する書類の写し
- (5) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないもの）
- (6) 年金手帳および雇用保険被保険者証（前職のある者）
- (7) 源泉徴収表（年の途中で採用され、給与所得がある者）
- (8) 個人番号カードまたは通知カード（原本の提示）
- (9) その他協会が指定するもの

- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で協会に変更事項を届け出なければならない。

第6条（試用期間）

臨時職員として新たに採用した者については、採用した日から6ヶ月間を試用期間とする。

- 2 前項について、協会が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に臨時職員として不適合と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第49条第2項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

第7条（労働条件の明示）

協会は、臨時職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第8条（人事異動）

協会は、業務上必要がある場合に、臨時職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

第9条（休職）

臨時職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が1か月を超えると見込まれるとき
 - (2) 通勤途上の傷病による欠勤が1ヶ月を超えると見込まれるとき
 - (3) その他協会が特別に休職を認めたとき
- 2 前項の休職をしようとする者は、その事由を記載した所定の休職願を提出し、事前に承認を受けなければならない。
 - 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
 - 4 休職期間は3ヶ月とする。

第3章 服務規律

第10条（服務）

臨時職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、協会の指示

命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

第 11 条（遵守事項）

臨時職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 許可なく職務以外の目的で協会の施設、物品等を使用しないこと。
- (2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) 協会の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た協会、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (7) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (8) その他臨時職員としてふさわしくない行為をしないこと。

第 12 条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の職員及び臨時職員に不利益や不快感を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 13 条（職場のパワーハラスメントの禁止）

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員及び臨時職員に精神的・身体的な苦痛を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 14 条（個人情報保護）

臨時職員は、協会及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 臨時職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた協会及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第 15 条（始業及び終業時刻の記録）

臨時職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

第 16 条（遅刻、早退、欠勤等）

臨時職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出す

る際は、事前に協会に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第 41 条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して 3 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 第 1 項の手続きを正当に行わない場合には、無届の欠勤として取り扱うものとする。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

第 17 条（労働時間及び休憩時間）

労働時間は、1 週間については 30 時間以内、1 日については 7.5 時間以内とする。

- 2 シフト勤務における各臨時職員の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の 25 日までに各臨時職員に通知する。
- 3 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。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。この場合、前日までに臨時職員に通知する。

(1) 通常勤務

始業・就業時刻		休憩時間
始業	午前 08 時 30 分	12 時 00 分から 13 時 00 分まで
就業	午後 17 時 00 分	

(2) シフト勤務 A（早番）

始業・就業時刻		休憩時間
始業	午前 10 時 00 分	なし
就業	午後 14 時 00 分	

(3) シフト勤務 C（遅番）

始業・就業時刻		休憩時間
始業	午前 18 時 00 分	なし
就業	午後 22 時 00 分	

第 18 条（休日）

一般勤務における各臨時職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - (3) 年末年始（12月29日～1月3日）
 - (4) その他協会が指定する日
- 2 シフト勤務における各臨時職員の休日は週1日以上または4週4日以上とする。
 - 3 業務の都合により協会が必要と認める場合は、あらかじめ第1項及び第2項の休日を他の日と振り替えることがある。

第19条（時間外及び休日労働等）

業務の都合により、第17条の所定労働時間を超え、又は第18条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ協会は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性臨時職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 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は、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

第20条（年次有給休暇）

採用日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した臨時職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した臨時職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める臨時職員については年間所定労働日数が216日以下）の臨時職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続期間						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、臨時職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、臨時職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、臨時職員代表との書面による協定により、各臨時職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。
 - (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う臨時職員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、その後付与された年次有給休暇から取得させる。
- 8 協会は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各臨時職員に通知する。

第21条（年次有給休暇の時間単位での付与）

職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての臨時職員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- ① 所定労働時間が 4 時間を超え 5 時間以下の者…5 時間
 - ② 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者…6 時間
 - ③ 所定労働時間が 6 時間を超え 7 時間以下の者…7 時間
 - ④ 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者…8 時間
- (3) 時間単位年休は 1 時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の 1 時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

第 22 条（産前産後の休業）

6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性臨時職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後 8 週間を経過していない女性臨時職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性臨時職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

第 23 条（母性健康管理の措置）

妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性臨時職員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性臨時職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。
 - (2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

- (3) 妊娠中又は出産後の女性臨時職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

第 24 条 (育児時間及び生理休暇)

- 1 歳に満たない子を養育する女性臨時職員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性臨時職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第 25 条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)

- 臨時職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第 26 条 (慶弔休暇)

臨時職員に慶弔休暇は与えない。

第 27 条 (病気休暇)

臨時職員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を 3 日与える。

第 28 条 (裁判員等のための休暇)

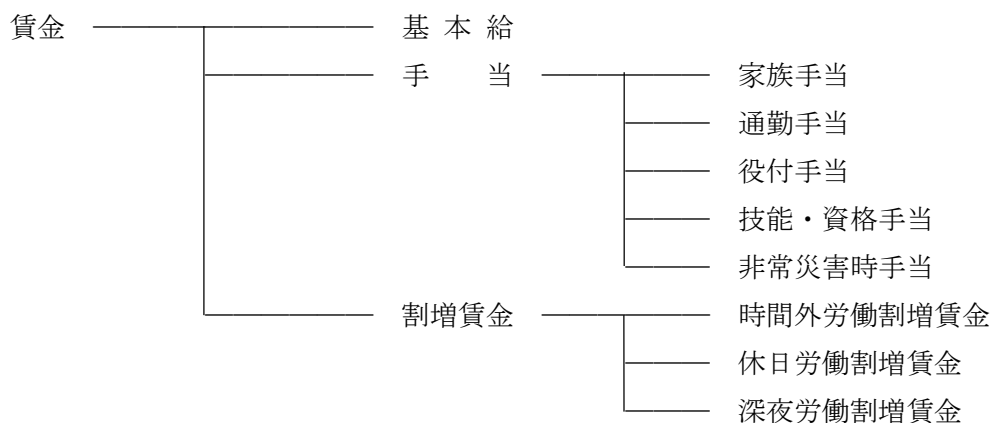
臨時職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|----------------------|-------|
| (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| (2) 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

第 6 章 賃金

第 29 条 (賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。



第 30 条 (基本給)

基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

第 31 条 (家族手当)

家族手当については支給しないものとする。

第 32 条 (通勤手当)

通勤手当の月額額は通勤に要する距離に応じ次の表に掲げる額を支給する。(ただし 1 ヶ月あたりの通勤回数が 15 回に満たない者にあつては、その額から、その額に 100 分の 50 を乗じて得た額を減じた額とする。)

距離区分 (片道)	金額
2 キロメートル以上 3 キロメートル未満	2,300 円
3 キロメートル以上	3,000 円

- 2 通勤に要する距離が 2 キロメートル未満の者、公用車による通勤を行う者及び 1 ヶ月あたりの通勤回数が 10 回に満たない者については、これを支給しない。

第 33 条 (役付手当)

役付手当については支給しないものとする。

第 34 条 (技能・資格手当)

技能・資格手当については支給しないものとする。

第 35 条 (非常災害時手当)

非常災害時手当については支給しないものとする。

第 36 条 (割増賃金)

時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1 か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。

- ① 時間外労働 45 時間以下・・・・・・・・・・25%
- ② 時間外労働 45 時間超～60 時間以下・・・35%
- ③ 時間外労働 60 時間超・・・・・・・・・・50%
- ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35% (残り 15%の割増賃金は代替休暇に充当する。)

(2) 1 年間の時間外労働の時間数が 360 時間を超えた部分については、40%とする。この場合の 1 年は毎年 4 月 1 日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金

時給×第 1 項 1 号で示した割増率を乗じた額

(2) 休日労働割増賃金

時給×1.35

(3) 深夜労働割増賃金

時給×0.25

第 37 条 (1 年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

1 年単位の変形労働時間制の規定 (第 16 条及び第 17 条) により労働させた期間が当該対象期間より短い臨時職員に対しては、その臨時職員が労働した期間を平均し 1 週間当たり 40 時間を超えて労働させた時間 (前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。) については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を 0.25 として計算した割増賃金を支払う。

第 38 条 (代替休暇)

1 か月の時間外労働が 60 時間を超えた臨時職員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの 2 か月とする。

3 代替休暇は、半日又は 1 日で与える。この場合の半日とは、午前(8:30～12:00)又は午後(13:00～17:00)のことをいう。

- 4 代替休暇の時間数は、1 か月 60 時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率 50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率 35%を差し引いた 15%とする。また、臨時職員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率 (15%)で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。
- 5 代替休暇の時間数が半日又は 1 日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は 1 日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1 か月に 60 時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から 5 日以内に、協会に申し出ることとする。代替休暇取得日は、臨時職員の意向を踏まえ決定することとする。
- 7 協会は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から 2 ヶ月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの 15%の割増賃金を支払うこととする。
- 8 協会は、第 6 項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第 6 項に定める期間内に申出を行わなかった臨時職員から、第 2 項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、協会の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

第 39 条 (休暇等の賃金)

年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
- 3 第 9 条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第 40 条 (臨時休業の賃金)

協会側の都合により、所定労働日に臨時職員を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。この場合において、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条に定める

ところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を保障する。

第 41 条（欠勤等の扱い）

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

第 42 条（賃金の計算期間及び支払日）

賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 前項の計算期間の途中で採用された臨時職員又は退職した臨時職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第 43 条（賃金の支払と控除）

賃金は、臨時職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、臨時職員が同意した場合は、臨時職員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

第 44 条（賃金の非常時払い）

臨時職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために臨時職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) やむを得ない事由によって 1 週間以上帰郷する場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) 出産、疾病又は災害の場合
- (4) 退職又は解雇により離職した場合

第 45 条（昇給）

昇給は、勤務成績その他が良好な臨時職員について、毎年 4 月 1 日をもって行うものとする。ただし、協会の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた臨時職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。

- 3 昇給額は、臨時職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第46条（賞与）

賞与については支給しないものとする。

第7章 定年、退職及び解雇

第47条（定年等）

臨時職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

第48条（退職）

前条に定めるもののほか、臨時職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て協会が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
 - (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - (3) 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - (4) 死亡したとき
- 2 臨時職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

第49条（解雇）

臨時職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、臨時職員としての職責を果たし得ないとき。
- (2) 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き。
- (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らない場合であって、臨時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とき（協会が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、臨時職員として不適格であると認められたとき。
- (6) 第60条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

- 2 前項の規定により臨時職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて臨時職員を第 60 条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する臨時職員を解雇する場合は適用しない。
 - (1) 日々雇い入れられる臨時職員（ただし、1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - (2) 2 か月以内の期間を定めて使用する臨時職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - (3) 試用期間中の臨時職員（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第 1 項の規定による臨時職員の解雇に際して臨時職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 8 章 退職金

第 50 条（退職金）

退職金については支給しないものとする。

第 9 章 安全衛生及び災害補償

第 51 条（遵守事項）

協会は、臨時職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 臨時職員は、安全衛生に関する法令及び協会の指示を守り、協会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 臨時職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに協会に報告し、指示に従うこと。
 - (2) 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。
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、防火管理者に報告し、その指示に従うこと。

第 52 条 (健康診断)

臨時職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する臨時職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる臨時職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第 1 項及び第 2 項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第 53 条 (ストレスチェック)

臨時職員に対しては、毎年 1 回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行わない。

第 54 条 (健康管理上の個人情報の取扱い)

協会への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 協会の労務管理、賃金管理、健康管理
 - (2) 出向、転籍等のための人事管理
- 2 臨時職員の定期健康診断の結果、臨時職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間臨時職員への面接指導の結果、その他臨時職員の健康管理に関する情報は、臨時職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
 - 3 健康診断、長時間臨時職員への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た臨時職員の秘密を漏らしてはならない。

第 55 条 (安全衛生教育)

臨時職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 臨時職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

第 56 条 (災害補償)

臨時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、労基法及び臨時職員災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。

第 10 章 職業訓練

第 57 条 (教育訓練)

協会は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、臨時職員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 臨時職員は、協会から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 2 週間前までに該当臨時職員に対し文書で通知する。

第 11 章 表彰及び制裁

第 58 条 (表彰)

協会は、臨時職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、協会の業績に貢献したとき。
 - (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
 - (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功があったとき。
 - (4) 社会的功績があり、協会及び臨時職員の名誉となったとき。
 - (5) 前各号に準ずる善行又は功勞のあったとき。
- 2 表彰は、次の 1 号または複数を併せ行うものとする。
 - (1) 賞状の授与
 - (2) 商品の授与
 - (3) 賞金の授与
 - (4) 特別有給休暇

第 59 条 (懲戒の種類)

協会は、臨時職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責
始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給
始末書を提出させて減給する。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、また、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない。
- (3) 出勤停止

始末書を提出させるほか、10 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(4) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

第60条(懲戒の事由)

臨時職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 過失により協会に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で協会の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) 性的な言動により、他の臨時職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
- (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の臨時職員の業務に支障を与えたとき。
- (7) 第11条、第13条、第14条に違反したとき。
- (8) 育児・介護休業等に関する規則第17条に違反したとき。
- (9) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 臨時職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第49条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が10日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、10回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 故意又は重大な過失により協会に重大な損害を与えたとき。
- (6) 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為があったとき。
- (7) 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為があったとき。
- (8) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
- (9) 素行不良で著しく協会内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (10) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。

- (11) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- (12) 第 13 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (13) 育児・介護休業等に関する規則第 17 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (14) 許可なく職務以外の目的で協会の施設、物品等を使用したとき。
- (15) 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、若しくは求め若しくは供給を受けたとき。
- (16) 私生活上の非違行為や協会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、協会の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- (17) 正当な理由なく協会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して協会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (18) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第 12 章 無期労働契約への転換

第 61 条（無期労働契約への転換）

期間の定めのある労働契約で雇用する臨時職員のうち、通算契約期間が 5 年を超える臨時職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、平成 29 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある臨時職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする（第 45 条）。

第 13 章 公益通報者保護

第 62 条（公益通報者の保護）

協会は、臨時職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則

第1条（施行期日）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。