

臨時職員就業規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人中播広域シルバー人材センター（以下「この法人」という。）の臨時職員の就業条件、就業に関する事項を定めたものである。

(定義)

第2条 この規程で臨時職員とは、一定の手続きを経て採用され、1週間の所定労働時間が通常の労働者より短い者をいう。

第2章 服務・心得

(職務心得)

第3条 服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗活発に勤務すること
- (2) 常に品位を保ち、この法人の名誉を害し、信用を傷つけるような行為をしないこと
- (3) 職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと、退職後も同様とする
- (4) 勤務時間中許可を受けないで、みだりに職場を離れないこと
- (5) 許可なく職務以外の目的で、この法人の設備その他の物品を使用しないこと

(出勤、遅刻、早退及び欠勤)

第4条 始業時間までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

2 遅刻、早退、休暇及び欠勤の場合は、事前に所定の様式により、届けなければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第3章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

(勤務時間、休憩及び休日)

第5条 職員の規程に準ずる。

(時間外勤務)

第6条 臨時職員には原則として、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務はさせない。

(年次有給休暇)

第7条 6カ月以上継続して勤務し、この法人の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、別表のとおり年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇を取得するときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 3 年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することができる。

第4章 人事

(採用)

第8条 臨時職員に採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) その他必要書類

(雇用契約)

第9条 臨時職員を雇用する場合、6ヶ月以内の期間を定めて雇用契約を締結する。

(退職)

第10条 臨時職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 本人からの退職届けを受理したとき
- (3) 契約期間が満了したとき

(解雇)

第11条 臨時職員が、次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- (1) 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき
- (2) 業務状況が著しく悪いとき
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らし、又はこの法人の信用を傷つけたとき
- (4) 経営上、止むを得ない理由により雇用の必要を認めなくなったとき

第5章 賃金体系

(賃金体系)

第12条 臨時職員の賃金の体系は日給、または時間給とする。

2 賃金は、別に定める。

(賃金の締切日および支払日)

第13条 賃金は当月1日から末日までの期間について計算し、当月末日（休日の場合前日）に支払う。

(賃金の控除)

第14条 賃金の支払い際して、所得税、社会保険料等、法令に定められた金額を控除する。

(期末手当及び退職金)

第15条 原則として期末手当及び退職金は支給しないものとする。

第6章 災害補償

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第16条 臨時職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったとき及び業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、法及びは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する。

第7章 社会保険の加入

(社会保険の加入)

第17条 臨時職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続きをとる。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会において決定するものとする。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第106条第1項に定める公益法人の設立の日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年12月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年2月20日から施行する。

別表（第7条）

継続勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5
日 数	10	11	12	14	16	18

週所定労働日数	週所定労働時間	勤続年数 6ヵ月
		年次有給休暇の日数
30時間以上		10日
5日	30時間未満	7日
4日		5日
3日		3日
2日		1日
1日		