

嘱託職員就業規程

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。）の嘱託職員の就業条件、就業に関する事項を定めたものである。

(適用)

第2条 嘱託職員の就業に関する事項は、この規程に定めるもののほか労働基準法およびその他関係法令の定めによる。

(定義)

第3条 この規程で嘱託職員とは、一定の手続きを経てこの法人に採用された者をいう。

第2章 服務

(職務心得)

第4条 嘱託職員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (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)

第5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 嘱託職員が病気その他止むを得ない事由により遅参したとき、又は勤務時間中に早退しようとするときは、届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合は、事後の届出を認める。

(休暇の処置)

第6条 嘱託職員が病気その他止むを得ない事由により休暇を取得するときは、前日迄に届け出なければならない。

(出張)

第7条 嘱託職員は、この法人の業務のため出張を命ぜられたときは、出張命令に従って旅行をしなければならない。

- 2 前項の規定により出張を命ぜられ、帰任したときは、速やかに復命しなければならない。
- 3 出張に関する旅費の支給は、旅費規程による。

第3章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

(勤務時間、休憩、休日及び時間外勤務)

第8条 勤務時間、休憩、休日及び時間外勤務は職員就業規程に準ずる。

(休暇の種類)

第9条 休暇の種類は、年次休暇及び特別休暇とする。

(年次休暇)

第10条 この法人は、1週間のうち5日以上勤務する嘱託従業員に対しては、職員の年次有給休暇を準用する。

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の嘱託従業員については、次の表のとおりの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	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						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
5日以上	217日以上	10	11	12	14	16	18	20
4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

3 年次休暇は1日又は半日若しくは1時間を単位として受けることができる。

4 年次休暇を取得する者は、事前に届け出て承認を得なければならない。

5 年次休暇は、職員から請求があった場合に与えるものとする。ただし、業務の都合により、止むを得ない場合は、その日時を変更することができる。

(特別休暇)

第11条 嘱託職員は次に掲げる事由による場合は、それぞれ理事長が必要と認める期間、特別休暇を受けることができる。

- (1) 伝染病予防法（明治30年法律第36号）に基づく交通遮断、又は隔離のとき
- (2) 風水震火災その他非常災害による交通遮断のとき
- (3) 風水震火災その他天災地変による職員の現住宅の滅失又は破壊のとき
- (4) 交通機関の事故など、不可抗力の原因によるとき
- (5) 選挙権その他公民として権利を行使するとき
- (6) 職務に関し、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭するとき
- (7) 女子職員が産前、産後休養するとき（出産予定日前6週間目に当る日から、及び出産日の翌日から起算して8週間目にあたる日までの期間内において必要な期間）
- (8) 女子職員が、生理休暇を受けるとき（1回につき3日以内）
- (9) 業務上の負傷又は疾病のとき
- (10) 忌引きのとき（別表に定める期間）

第4章 人事

(採用)

第12条 嘱託職員に就職を希望する者は、選考を受ける前に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

(採用決定者の提出書類)

第13条 嘱託職員に採用された者は、採用後1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自動車運転免許証写し
- (2) その他必要と認めたもの
(雇用契約)

第14条 嘱託職員を雇用する場合、1年の期間を定めて雇用契約を締結する。

(退職)

第15条 嘱託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) 満68歳に達したとき(誕生月の月末とする)

但し、理事長が認めれば1年ごとに延長することができる。

2 嘱託職員が退職しようとするときは、14日前までに退職願いを提出しなければならない。

(解雇)

第16条 嘱託職員が、次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、平均賃金の30日分を支給して解雇する。

- (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

(給与、旅費)

第17条 給与、旅費については、別に定める。

(退職金)

第18条 原則として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19条 嘱託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、法又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。

(規程の改廃)

第20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。

2 この規程は、令和2年4月1日から施行する。