

## 臨時職員等就業規則

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人今治地方観光協会（以下「この法人」という。）就業規則（以下「就業規則」という。）第2条の規定に基づき、この法人の臨時職員、嘱託職員及びパートタイム職員（以下「職員」という。）の勤務条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、就業規則、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

### 第2章 採用及び異動等

(採用)

第2条 職員を採用しようとするときは、就職希望者に対し、次の各号に定める書類のうちから会長が必要と認める書類を提出させ、提出した者の中から選考試験及び選考を行い、適当と認められた者を採用する。

(1) 履歴書

(2) その他会長が必要と認める書類

第3条 前条の選考試験及び選考に合格した者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) その他会長が必要と認める書類

(雇用期間)

第4条 職員の雇用期間は、採用した月の属する年度の末日までとする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は再雇用することができる。

2 前項の規定にかかわらず、会長が必要と認めた場合は、雇用期間を変更することができる。

### 第3章 服務規律

(服務の基本)

第5条 職員は、日常誠意をもって法令及び本規則を遵守し、上司の指揮命令に従い、相互に協力してこの法人の発展に努めなければならない。

(服務の心得)

第6条 職員は次の各号に掲げる事項に該当する行為をしてはならない。

(1) この法人の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をすること。

(2) 公益社団法人今治地方観光協会個人情報管理規則に違反すること。

(3) 許可なく職務上知り得た秘密を漏らすこと。

(4) 職場の秩序を乱す行為をすること。

(5) 許可なく職務以外の目的で施設の設備、車両及び備品等を使用すること。

- (6) 許可なく在籍のまま他の事業に従事し、又はその他の労務、職務に服すること。
  - (7) 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与え、又は職場環境を害すること。
- (出退勤)

第7条 職員は、定刻までに所定の場所に出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。退勤時は、タイムカードに終業時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第8条 職員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可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、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- 2 特に承認を得ていない遅刻、早退、欠勤及び私用外出の時間については、無給とする。

#### 第4章 勤務時間、休憩及び休日

(臨時職員等の勤務時間及び休憩時間)

第9条 臨時職員及び嘱託職員（以下「臨時職員等」という。）の勤務時間は、1週間当たり40時間とする。

- 2 臨時職員等の勤務時間は、8時30分から17時15分までとする。

- 3 休憩時間は、45分間とする。

- 4 会長は、業務上必要がある場合は、各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、職種ごとに勤務時間表で定めることができる。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。

- 5 勤務時間表の作成は、原則として1月ごとに行うものとする。

- 6 各人ごとの各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務時間表により起算日の7日前までに通知する。

(パートタイム職員の勤務時間及び休憩時間)

第10条 パートタイム職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とし、所定勤務時間は、1週間当たり40時間以内とする。

- 2 パートタイム職員の1日の所定勤務時間は、8時間以内とする。

- 3 各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務時間表の範囲内で定める。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。

- 4 勤務時間表の作成は、原則として1週間ごとに行うものとする。

- 5 各人ごとの各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務時間表により起算日の3日前までに通知する。

(休日)

第11条 職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとし、その割振りについては業務の都合により少なくとも7日前までに会長が定める。ただし、パートタイム職員の休日は、4週を通じて4日を下回らないものとする。

- (1) 4週を通じて8日

- (2) 1の年において6日の指定休日

- 2 会長は、業務に必要があると認めるときは、前項の休日を他の日に振り替えることができる。この場合、振替後の休日は、振替前の休日の翌日から起算して7日を超え

ない範囲内で会長が定める。

3 振替前の休日の勤務については、休日勤務に関する規定は適用しない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第12条 会長は、業務のため必要があると認めたときは、職員に対し第9条及び第10条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を超え、又は前条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う一定範囲の職員が、請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、法定の勤務時間を超える勤務は、1月について24時間、1年について150時間を超えて、正規の勤務時間以外の時間において勤務をさせてはならない。

3 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う一定範囲の職員が、請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜において勤務をさせてはならない。

4 妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員であって請求した者及び18歳未満の者については、時間外、休日及び午後10時から午前5時までの深夜において勤務をさせてはならない。

5 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2項から前項までの制限を超えて、所定勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

(休暇)

第13条 職員の休暇は年次有給休暇、特別休暇、病気休暇とする。

2 前項の休暇は、有給休暇とする。ただし、病気休暇については、無給とする。

(年次有給休暇)

第14条 雇入れの日から起算して6月継続勤務し、全勤務日の8割以上を出勤した職員には次表の年次有給休暇を与える。

勤務年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
付与日数	11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、週所定勤務時間が30時間未満であり、かつ週所定勤務日数が4日以下の者に対しては、次の表のとおり所定勤務日数及び勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 勤務日数	勤務年数						
	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 年次有給休暇を取得しようとする者は、事前に会長に請求しなければならない。

4 年次有給休暇は、職員が請求するときに与える。ただし、業務上やむを得ない事由があるときは、会長はその時季を変更することができる。

5 1年における年次有給休暇の残日数は、その翌年に限りこれを繰り越すことができる。

6 第1項及び第2項の年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日か

ら1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日以上を取得させなければならない。

- 7 年次有給休暇の次回付与日の半年前において年次有給休暇の取得が5日未満の職員に対しては、5日に不足する日数につき、職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。

(特別休暇)

第15条 特別休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 忌引

- ア 父母、配偶者の死亡 3日
- イ 子供の死亡 2日
- ウ その他3親等以内の親族の死亡 1日

(2) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められた場合 必要と認められる期間

(3) その他会長が特に必要と認めた場合 必要と認められる期間

- 2 職員は、特別休暇の申出を行う場合は、会長がその事由を確認するため必要と認める証明書等を提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

(病気休暇)

第16条 病気休暇は、各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 負傷又は疾病のため療養する必要があると認められる場合 必要と認められる期間

(2) その他会長が特に必要と認めた場合 必要と認められる期間

- 2 職員は、病気休暇の申出を行う場合は、会長がその事由を確認するため必要と認める証明書等を提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

(育児休業)

第17条 職員は、公益社団法人今治地方観光協会育児・介護休業規則（以下「育児・介護休業規則」という。）により、子を養育するために、育児休業を申し出ることができる。

- 2 育児休業の期間については、無給とする。

(介護休業)

第18条 職員は、別途定める育児・介護休業規則により、要介護状態にある対象家族を介護するために、介護休業を申し出ることができる。

- 2 介護休業の期間については、無給とする。

## 第5章 職員の給与

(給与)

第19条 職員の給与は、給料、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、賞与及び特別手当とする。ただし、嘱託職員及びパートタイム職員には、賞与は支給しない。

(給料)

第20条 給料は、正規の勤務時間に対する報酬とする。

2 パートタイム職員には時間給を、臨時職員には日額給を、嘱託職員には月額給を支給する。

(給料の支払方法)

第21条 給料の計算期間(以下「給与期間」という。)は、月の1日から末日までとし、給与は毎月の末日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法における休日」という。)、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い祝日法における休日、日曜日又は土曜日でない日(以下「給与の支給日」という。))に支給する。

2 給与は、通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし、給与の支給について当該職員が指定する銀行その他の金融機関に対する当該職員の預金口座又は貯金口座への振込みによることができる。なお、源泉所得税、住民税、社会保険料等法令に基づくものは、控除するものとする。

第22条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給する。

2 職員が離職したとき又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。

(勤務1時間当たりの給料額)

第23条 日額給料の勤務1時間当たりの給料額は、給料日額を8で除して得た額とする。

2 月額給料の勤務1時間当たりの給料額は、給与規則第11条の規定を準用する。

3 前2項の規定により計算した額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

(給料の減額)

第24条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき会長の承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給料額を減額して給料を支給する。

2 前項の規定により減額すべき給料額は、その給与期間の分を次の給与期間以降の給与から差し引くものとする。ただし、これにより難い理由があるときは、当該月分の給与から差し引き、又は別に納入を命ずるものとする。

(通勤手当)

第25条 通勤手当は、週5日以上勤務する職員に支給する。この場合において、給与規則第18条、第19条及び第24条の規定を準用する。

(時間外勤務手当)

第26条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に、正規の勤務時間を超えて勤務したすべての時間(次条の規定により休日勤務手当が支給される時間を除く。)に対して勤務時間1時間につき、勤務1時間当たりの給料額に給与規則第20条に規定する正規職員の例により一定の割合を乗じて得た額を支給する。

(休日勤務手当)

第27条 休日勤務手当は、第11条に規定する休日においてその日の前のその日に最も近い第11条に規定する休日でない日の就業時間と同じ時間帯(以下この条において「休日の勤務時間帯」という。)に勤務した職員に、勤務したすべての時間に対して勤務1時間につき第23条に規定する勤務1時間当たりの給料額に給与規則第21条に規定する正規職員の例により一定の割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。ただし、休日の勤務時間帯外に勤務しても休日勤務手当は、支給しない。

(時間外勤務手当等の支給方法)

第28条 時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給方法については、給与規則第25条の（賞与）

第29条 賞与は、原則として6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、この法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して、基準日の属する月の会長が定める日に支給する。ただし、この法人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には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の額は、この法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して、基準日現在において職員が受けるべき日額給料に、6月及び12月に支給する場合において、30日分を超えない範囲内で会長が定める割合を乗じて得た額とする。

規定を準用する。

（特別手当）

第30条 特別手当は、当法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して、臨時または特別に支給することがある。特別手当の額及び支給時期は、会長が定めるものとする。

## 第6章 定年、退職及び解雇

（定年）

第31条 職員の定年は、年齢60年とし、定年に達した日の属する月の末日（以下「定年退職日」とする。）をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、第33条の規定に基づき継続雇用された職員の定年は、年齢65年とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

（退職）

第32条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とし、職員の身分を喪失するものとする。

(1) 本人の都合により退職を願い出て会長に承認されたとき、又は退職願提出後14日を経過したとき

(2) 死亡したとき

(3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき

（継続雇用）

第33条 定年に達した職員が引き続き勤務を希望する時は、定年退職日の3月前までに会長に申し出るものとする。

2 この法人は、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、年齢65年に達した日の属する月の末日までの間、臨時職員、嘱託職員又はパートタイム職員として定年退職日に引き続き雇用する。

（退職願）

第34条 退職願については、就業規則第26条の規定を準用する。

（解雇）

第35条 解雇については、就業規則第28条の規定を準用する。

（解雇の予告）

第36条 解雇の予告については、就業規則第29条の規定を準用する。

## 第7章 安全及び衛生

(遵守義務)

第37条 この法人は、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必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及びこの法人の指示を守り、この法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 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) 機械設備及び工具等は、就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかにこの法人に報告し、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ことはしないこと。
  - (3) 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること。
  - (4) 喫煙は、所定の場所で行うこと。
  - (5) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。
  - (6) 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、この法人に報告し指示に従うこと。
  - (7) 職員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じてこの法人に進言し、その向上に努めること。

(健康診断)

第38条 職員に対して毎年1回以上、定期的に健康診断を行う。ただし、必要と認めたときは、職員の全部又は一部に対し、臨時の健康診断を行うものとする。

- 2 前項の健康診断の結果に基づき、勤務場所又は業務の転換、勤務時間の短縮その他職員の健康管理上必要な措置を命ずることがある。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第39条 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、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章 懲戒

(懲戒)

第40条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じてこれを懲戒することができる。

- (1) 法令、この規則又はこの法人の諸規程に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠り、若しくは業務の遂行又は運営を阻害するような行為があったとき。
- (3) 重要な経歴を偽りその不正な手段によって採用されたとき。
- (4) この法人と取引関係を有する者から利益を受けたとき。
- (5) 無断欠勤が5日以上続いたとき。
- (6) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、職場環境を害し、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為

を行ったとき。

(7) 前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒処分の種類)

第41条 懲戒処分の種類は次のとおりとする。

(1) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減給 始末書を取り、将来を戒めるとともに給料を減ずる。この場合、減給の額は一事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案に対しては減給総額が当該給料支払い期間における給料総額の10分の1を超えないものとする。

(3) 解雇 予告しないで解雇する。(ただし、行政官庁の認定を受けられないときは第35条の規定による解雇手続による)

(損害賠償)

第42条 職員が故意又は重大な過失によってこの法人に損害を及ぼしたときは、第35条の規定によって懲戒に処するほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させることができる。

## 第10章 無期労働契約への転換

(無期労働契約の転換)

第43条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、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25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65歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

## 第11章 補 則

(改廃)

第44条 この規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

(委任)

第45条 この規則に定めるもののほか、臨時職員等の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、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第106条第

1項に定める公益法人の設立の登記日から施行する。

附 則（平成26年3月25日改正）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年5月13日改正）

この規則は、平成28年5月13日から施行する。

附 則（平成29年8月3日改正）

この規則は、平成29年9月1日から施行する。

附 則（平成30年3月29日改正）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日改正）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月26日改正）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。