

12 定時正職員・定時職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この定時正職員・定時職員就業規則（以下、「規則」という）は、定時正職員・定時職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準その他の法令の定めるところによる。

(定時正職員・定時職員の定義)

第2条 この規則において定時職員とは、第2章で定める手続を経て協会に採用された者で、通常の職員より一日又は週の労働時間が短い者をいい、必要により準職員に登用することがある職員をいう。

2 この規則において定時正職員とは、定時職員の有期雇用の契約期間が5年を超えて無期雇用となった者で、勤務時間に限定性がある職員。

(規則等の遵守)

第3条 協会および定時正職員・定時職員は、ともにこの規則および協会の諸規程を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用

(採用及び任命)

第4条 協会は、定時職員として就業を希望する者より、次に定める書類を提出させ、事務局が別に定める採用基準によって選考を行い、理事長の委任を受けた事務局長が任命する。

- ① 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
- ② 住民票記載事項の証明書（個人番号が記載されていないもの）
- ③ 健康診断書（3ヶ月以内のもの）
- ④ その他協会が必要と認める書類

(正規雇用への転換)

第5条 協会は、事務局人員計画に基づき、無期雇用の限定正職員（特定正職員、定時正職員）、2年以上継続勤務した有期雇用の契約職員（準職員、定時職員）で、本人が転換を希望し、

かつ転換試験に合格した者は、正規雇用の一般正職員として登用することがある。

- 2 一般正職員の選考は、勤務実績、人員計画、財政状況、欠員の発生などを十分考慮の上、事務局が別に定める基準によって行い、理事長が任命する。
- 3 登用選考の基準、時期については別に定める「一般職選考基準」によるものとする。
- 4 正社員に登用した者の労働時間・休日・休暇等その他の労働条件は、就業規則に定めるところによる。
- 5 年次有給休暇における勤続年数の算定については、正社員転換前の勤続年数を通算する。

(無期雇用への転換)

第6条 有期雇用の定時職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める申請書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、無期雇用に転換することができる。

ただし、初回の転換日は平成29年8月1日以降とする。

- 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カ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 定時正職員に転換した職員の労働条件は、原則として有期雇用時の定時職員の条件と同様とし、転換後においても従前と同様に定期的に労働条件の見直しを行い、個別の雇用契約書により明示するものとする。

(労働契約・定年)

第7条 定時職員の労働契約は、本人の希望を考慮したうえ1年以内の期間を定めて行うものとする。ただしこの場合必要に応じ契約を更新できるものとする。

- 2 協会は、労働契約の更新にあたっては、本人と面接のうえ契約期間、労働条件など必要な事項を取り決めるものとする。
- 3 定時正職員の労働契約は、期間の定めのない無期契約とし、定時正職員の定年は、満60歳とする。定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
- 4 定年退職した定時正職員で、本人が再雇用を希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、65歳まで嘱託職員として再雇用するものとする。

(提出書類)

第8条 新たに定時職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- ① 誓約書
- ② 健康診断同意書
- ③ 所得税控除申請書
- ④ 職歴のある者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証
- ⑤ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載さ

れた事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

- ⑥ 機密保持誓約書
- ⑦ その他協会が指定するもの

2 前項の提出書類のうち、協会がその必要を認めないものについては、省略することができる。

（個人番号の利用目的）

第9条 協会は、第8条第1項第⑤号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 協会は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

（労働条件の明示）

第10条 協会は、定時職員の採用に際し、この規則を提示して労働条件を明示するとともに、以下の事項は、「雇用契約書」を交付して明示するものとする。

- ① 採用時の賃金に関する事項（退職金は除く）
- ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ③ 始業及び就業の時刻（所定時間外労働がある場合は、その旨）、休憩時間、休日、休暇ならびに就業時刻転換に関する事項
- ④ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- ⑤ 労働契約の期間

2 協会は、労働契約を更新する際に労働条件を変更する場合には、必要な書類により、定時正職員・定時職員にその旨を明示するものとする。

（試用期間）

第11条 定時職員の試用期間は、採用の日から3ヶ月とする。ただし、採用の可否の判断がつかないときは、この期間を延長することがある。協会が適当と認めるときは、この期間を短縮しまたは免除することがある。

2 協会は、試用期間の途中または終了の際、定時職員として不適格と認めたときは採用を

取り消すことがある。

第3章 服務規律

(遵守事項)

第12条 定時正職員・定時職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 就業中は上司の指示・命令に従い、熱心に仕事をする事。
- ② みだりに遅刻、早退、私用外出および欠勤をしない事。
- ③ 就業中みだりに持ち場を離れたり、業務外のことをしない事。
- ④ 協会の信用・名誉を損うような行為をしない事。
- ⑤ 業務上の秘密を他人に漏らさない事。
- ⑥ 許可なく業務外の目的で協会の施設・物品等を使用しない事。
- ⑦ 協会の風紀を乱す行為をしない事。
- ⑧ 性的な言動などにより他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしない事。
- ⑨ 酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしない事。
- ⑩ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと。
- ⑪ 協会の機械器具、その他の物品を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること。
- ⑫ インターネットの閲覧を業務外の私的な目的に行わない事。
- ⑬ 協会の事前の許可がある場合を除き、パソコンを社外に持ち出さない事。
- ⑭ 協会の機密事項等について
 - (1) 協会の業務上の機密事項および協会の不利益となる事項は、協会内外を問わず一切第三者に開示、漏洩、提供しない事。退職後も同様とする。
 - (2) 協会の業務上の機密事項を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をし、事務局外に持ち出さない事。
 - (3) パソコン等からアクセスすることができる協会の業務上の機密事項を記録する情報については、閲覧する権限の有無を問わず、所属長の許可なくしてコピー、プリントアウト、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしない事。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第13条 定時正職員・定時職員は、協会及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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 定時正職員・定時職員は、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の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 協会における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

(入場禁止など)

第14条 協会は、定時正職員・定時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その入場を禁止し、または退場させることがある。

- ① 職場の風紀秩序をみだしたまたはそのおそれのあるとき
- ② 火器、凶器などの危険物を所持しているとき
- ③ 衛生上有害と認められるとき
- ④ その他前各号に準じ就業に不都合と認められるとき

2 前項により入場を禁止されたときは欠勤、所定の終業時刻前に退場させられたときは早退として扱い、賃金は支払わない。

(所持品検査など)

第15条 協会は、定時正職員・定時職員の入退場その他に際し、必要に応じその所持品を検査しまたは必要事項を聴取することがある。

(異 動)

第16条 協会は、業務上必要があるときは、定時正職員・定時職員の職場または職種の変更および関連事業場への出向を命ずることができる。

(退 職)

第17条 定時正職員・定時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれに定める日をもって退職とする。

- | | |
|--------------------|-----------------|
| ① 在職中に死亡したとき | 死亡日 |
| ② 定時職員の契約期間が満了したとき | 契約期間満了日 |
| ③ 退職を申し出たとき | 協会が退職日と認めた日 |
| ④ 定時正職員が定年を迎えた時 | 定年に達した日の属する月の末日 |

(退職手続)

第18条 定時正職員・定時職員は、自己の都合によって退職しようとするときには、退職を予定する日の14日前までに、協会にその旨を願い出なければならない。

2 協会は、次回以降の労働契約を更新せず、契約期間の満了によって定時職員が退職となるときには、その30日前に予告するものとする。

(解 雇)

第19条 定時正職員・定時職員が次のいずれかに該当するときは労働契約期間中といえども解雇する。

ただし、賞罰規程に定める懲戒解雇事由に該当すると認められたときは同条の定めるところによる。

- ① 身体または精神の障害により職務に耐えられないと認められるとき
- ② 勤務成績が著しく不良で、職務に適さないと認められるとき
- ③ 業務上の指示命令に従わないとき
- ④ 天災事変などやむを得ない事由により事業の継続が不可能なとき
- ⑤ 事業の縮小・休止・廃止などやむを得ないとき
- ⑥ 協会の管理する顧客・取引先・役職員等の特定個人情報を故意に、または重大な過失により漏洩・流出させたとき
- ⑦ その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

(解雇手続)

第20条 協会は、前条の解雇にあたっては、30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給して、即時にこれを行う。ただし、前条第④号に該当する者を解雇する場合は、この限りでない。

- 2 協会は、前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

(貸与物品の返還)

第21条 定時正職員・定時職員は、退職または解雇に当たり、協会からの貸与物品を直ちに返還しなければならない。

第4章 勤 務

(勤務日および勤務時間)

第22条 定時正職員・定時職員の勤務日は、原則として第27条に定める休日を除いた日とする。ただし、本人の都合を考慮して1週1日～5日の間で個人別に労働契約書にて定めることがある。

- 2 定時正職員・定時職員の勤務時間は、原則として休憩時間を除き1日7時間以内とする。
- 3 始業・終業時刻および休憩時間は、本人の都合を考慮して個人別に労働契約書にて定めるものとする。なお、定時正職員・定時職員本人との労働契約において定めた実働労働時間を所定労働時間とする。
- 4 前項にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合、または定時正職員・定時職員からの申し出を協会が承認した場合は、これを変更することがある。

(休 憩)

第23条 休憩時間は、原則として一斉に与える。ただし、職員代表と交代制で休憩を行う職員に関する労使協定を締結した場合は、この限りでない。

- 2 定時正職員・定時職員は、休憩時間を自由に利用できる。ただし、協会および職場の秩

序を乱したり、他の職員の自由な利用を妨げてはならない。

(時間外・休日労働)

- 第24条 協会は、業務の都合により、定時正職員・定時職員に時間外労働や休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、協会はあらかじめ労使委員会において書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署に届け出るものとする。
- 2 次に掲げる職員については、前項後段の規定により、時間外または休日に労働させる場合においても、1カ月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。
 - ① 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
 - ② 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次に掲げるいずれかの者を介護する職員
 - ア 配偶者、父母もしくは子または配偶者の父母
 - イ 祖父母、兄弟姉妹または孫
 - 3 18歳未満の者については、第1項後段による時間外または休日に労働させることはない。
 - 4 18歳未満の者については、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

(出退勤手続)

- 第25条 定時正職員・定時職員は、出退勤にあたっては、所定の場所より入場および退場するとともに、出勤簿記録システムにその時刻を記録しなければならない。

(遅刻・早退、欠勤など)

- 第26条 定時正職員・定時職員は、遅刻、早退、欠勤または勤務時間中の私用外出にあつては、あらかじめ上司にその旨を届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 定時正職員・定時職員は、ケガや病気のため欠勤が5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
 - 3 協会は定時正職員・定時職員が次の各号のいずれかに該当し、上司の認定を受けたときは、遅刻、早退、欠勤とせず、出勤として取り扱う。
 - ① 選挙権その他公民としての権利を行使するとき
 - ② 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭を命じられたとき
 - ③ 交通機関の停止、延着によるとき（ただし、交通機関の証明がある場合に限る。）
 - ⑤ 災害その他やむを得ない事由によると協会が認めたとき

第5章 休日および休暇

(休日)

第27条 定時正職員・定時職員の休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日（法定休日）
 - ② 土曜日
 - ③ 国民の休日
 - ④ 年末年始（12月29日より1月3日まで）
 - ⑤ その他協会が指定する日
- 2 前項にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合には、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回らないものとする。

(年次有給休暇)

第28条 協会は、次の各号に掲げる勤続年数に応じ、6か月間継続勤務しその全労働日の8割以上出勤した定時正職員・定時職員に対し、それぞれに掲げる日数の年次有給休暇を与える。

① 所定労働日数が週5日以上 of 定時正職員・定時職員の場合

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② 週所定労働時間が30時間未満で所定労働日数が4日以下、または年間所定労働日数が216日以下の定時正職員・定時職員の場合

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

2 第1項の出勤率8割以上の計算にあたっては、次に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- ① 業務上のケガや病気による休業期間
 - ② 産前産後の休暇期間
 - ③ 年次有給休暇期間
 - ④ 育児・介護休業法に基づき育児休業または介護休業した日
- 3 年次有給休暇の付与日は、勤続6カ月経過時、毎年度4月1日とする。
- 4 4月1日の付与日数は、当該年度に見込まれる勤続年数に応じた日数とする。
- 5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、そ

の残日数は翌年度に繰り越される。

(年次有給休暇の請求など)

第29条 定時正職員・定時職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、協会は、事業の正常な運営に支障があるときは、定時正職員・定時職員の指定した時季を変更することがある。

2 定時正職員・定時職員は、前項の年次有給休暇を取得しようとするときは、一週間前までに、所属部長に対し所定の様式に基づいて申し出なければならない。

3 前項の規定にかかわらず、労使協定により各定時間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は、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

(年次有給休暇の有効期間)

第30条 年次有給休暇は、権利発生後2年間有効とし、その間に取得できなかった場合は無効とする。

(産前産後の休暇)

第31条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性定時正職員・定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。

2 出産した女性定時正職員・定時職員には、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性定時正職員・定時職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(妊娠中および出産後の通院休暇、妊娠中の通勤緩和措置)

第32条 女性定時正職員・定時職員から母子保健法に基づき保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

妊娠第23週まで……………4週に1回

妊娠第24週から35週まで……………2週に1回

妊娠第36週から出産まで……………1週に1回

ただし、医師または助産婦(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときは、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 妊娠中または出産後の女性定時正職員・定時職員から保健指導また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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

① 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等

② 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等

③ 妊娠中または出産後の症状等に対応する措置

症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等

(生理日の休暇)

第 33 条 生理日の就業が著しく困難な女性定時正職員・定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。

(育児時間)

第 34 条 1 歳に満たない子を養育する女性定時正職員・定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。

(慶弔休暇)

第 35 条 定時正職員・定時職員が次の事由により休暇を申請した場合は、その事由に応じた日数の慶弔休暇を与える。

- | | |
|---|-------|
| ① 本人が結婚したとき | 5 日以内 |
| ② 配偶者が出産したとき | 2 日以内 |
| ③ 配偶者、子または父母が死亡したとき | 7 日以内 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹
または祖父母が死亡したとき | 3 日以内 |

(休暇の手続)

第 36 条 定時正職員・定時職員は、第 31 条から第 35 条までに定める休暇等を取得しようとするときは、事前に、所定の手続により、所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができないときは、後日速やかに届け出るものとする。

- 2 休暇を取得した定時正職員・定時職員は、協会からその理由を証明する書類等の提出を求められたときは、直ちにこれに応じなければならない。

(育児休業または育児短時間勤務、看護休暇)

第 37 条 職員が子を養育、看護するために休業・短時間勤務・休暇を取得する場合は、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」によるものとする。

(介護休業または介護短時間勤務、介護休暇)

第 38 条 職員が家族を介護するために休業・短時間勤務・休暇を取得する場合は、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」によるものとする。

(休暇中の賃金の取扱い)

第 39 条 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給する。

- 2 産前産後の休暇、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および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇、看護休暇、介護休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。

第 6 章 賃 金

(賃 金)

第40条 定時正職員・定時職員の賃金は、次のとおりとする。

① 基本給

時間給によるものとし、職務内容、技能、経験、職務遂行能力などを考慮して、別に定める給与表に基づいて各人ごとに決定し、雇入れ通知書により示すものとする。

② 掃除手当

所定労働時間外に事務局の共有スペースの清掃業務をした時間に対して支給する。

③ 通勤手当

非課税限度額内の範囲で実費を支給する。

④ 時間外勤務手当

第22条に定める所定労働時間を超えて例外として労働させた場合に次の計算により支給する。

ア 労働時間が正社員の所定労働時間（8時間）までの部分

1時間当たり基本給×所定外労時間数

イ 労働時間が正社員の所定労働時間を超える部分

(1) 1ヵ月45時間以内、1年360時間以内の時間外勤務に対して

算定基礎額×1.25×勤務時間

(2) 1ヵ月45時間を超える時間外勤務

(ただし、第(3)号に該当する場合を除く)：

算定基礎額×1.30×勤務時間

(3) 1年360時間を超える時間外勤務：

算定基礎額×1.35×勤務時間

⑤ 休日勤務手当

ア 法定外休日 算定基礎額×1.25×勤務時間（土曜・祝日・休日）

イ 法定休日 算定基礎額×1.35×勤務時間（日曜）

⑥ 深夜勤務手当

午後10時から午前5時までの間に勤務した時

算定基礎額×1.5×勤務時間（平日、法定外休日）

算定基礎額×1.6×勤務時間（法定休日）

- ⑦ 振替休日を取得した場合は、休日勤務とせず、通常の勤務扱いとし、割増給与は支給しない。ただし、振替休日に勤務させた時は、休日扱いとする。
- ⑧ 定時正職員・定時職員の割増給与は15分単位で集計し、15分単位で支給する。

（計算期間、支払日）

第41条 賃金の計算期間は、原則として、当月の1日からその月の末日までとし、翌月の25日（当該日が休日の場合はその前日）に、職員が指定した本人名義の銀行預金口座および郵便局貯金口座に振込支給する。ただし、本人から請求があった場合は、月の中途に、すでにはたらいっている分についての賃金を支払うことがある。

- 2 前項にかかわらず、退職または解雇のときは、その都度すでに働いた分に対する賃金を支払う。

（控 除）

第42条 前条にかかわらず、次に掲げるものは賃金から控除する。

- ① 遅刻、早退等により所定労働時間の全部または一部を勤務しなかった場合、月に30分を単位として勤務しなかった時間に相当する金額
- ② 源泉所得税
- ③ 住民税
- ④ 雇用保険および社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者負担分
- ⑤ その他労使協定により控除することとしたもの

（昇 給）

第43条 定時職員の基本給は、契約の締結または更新のときに決定し、原則、契約期間中の昇給は行わない。

- 2 定時正職員の基本給は、人事考課、職務内容などを勘案して各人ごとに決定する。
- 3 定時正職員の昇給または降給は、基本給について行うものとし、原則として毎年8月に行う。ただし、協会の経営状態などを勘案してこれが困難な場合は、昇給を行わない。

（賞 与）

第44条 賞与は、支給日に在籍している定時正職員、および満3年を超えて勤続した定時職員に、原則として6月15日、12月15日に支給する。

- 2 前項の規定において、協会の経営状態の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、支給を減額または、支給しないことがある。
- 3 賞与は上期・下期に分け、次の各号の方式により、それぞれ支給する。

- ① 当該職員の賞与支給日における時給×1日の勤務時間×月の平均勤務日数の 1.5ヶ月分を、各期の基本賞与額とする。月の平均勤務日数の算定期間は4項の賞与の算定期

間と同じ期間とする。

- ② 当該基本賞与額に在籍日数率および出勤率、および協会の業績・個人の業績考課結果を乗じて各人に支給する。なお、出勤率は、算定期間中の勤務日数(年次有給休暇を取得した日を含む)を所定勤務日数で除した数とする。

4 賞与の算定期間は、次の通りとする。

6月賞与(上期) 前年10月1日～当年3月31日まで

12月賞与(下期) 当年4月1日～当年9月30日まで

5 3年未満の勤務の定時職員には、業績により寸志を支給することがある。寸志の支給がある場合は、原則として6月15日、12月15日とする。

6 寸志支給の業績の算定期間は、次の通りとする。

(上期) 前年10月1日～当年3月31日まで

(下期) 当年4月1日～当年9月30日まで

(退職金)

第45条 定時職員については、退職金は支給しない。

- 2 定時正職員については、別表に定める退職金を支給する。

(慶弔見舞金)

第46条 職員に、慶弔、傷病および自然災害があった場合には、別に定める「慶弔見舞金規程」による。

第7章 安全衛生および災害補償

(安全衛生)

第47条 定時正職員・定時職員は、安全衛生に関し、危険の予防および保険衛生の向上に努めるとともに、協会が行う安全衛生に関する措置には進んで協力しなければならない。

(健康診断)

第48条 定時正職員・定時職員は、協会が行う健康診断を受けなければならない。

- 2 定時正職員・定時職員は、第1項の健康診断を受け、結果を協会に提出しなければならない。
- 3 協会は、第1項および第2項の健康診断の結果、必要と認めるときは、再検査を命じ、結果の報告を求めることがある。
- 4 健康診断、および再検査の結果、協会は次に掲げる措置をとることがある。
- ① 就業禁止
 - ② 就業時間の短縮
 - ③ 配置転換

④ その他衛生上必要な措置

(災害補償)

第49条 協会は、定時正職員・定時職員が業務上または通勤時にケガをしたり病気にかかったとき、およびそれにより死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、同法の各補償を受ける。

第8章 福利厚生および教育など

(福利厚生)

第50条 定時正職員・定時職員は、協会が所有する福利厚生施設を利用することができる。

- 2 定時正職員・定時職員は、福利厚生施設を利用するにあたり、その利用に関する規則、手続が定められている場合には、それに従わなければならない。

(雇用保険など)

第51条 協会は、定時正職員・定時職員が雇用保険、健康保険および厚生年金保険の被保険者に該当するときは、直ちに必要な手続をとる。

(教育)

第52条 協会は、定時正職員・定時職員の実務知識・技術などの習得、向上を目的として、必要な教育、研修および訓練などを行うことがある。

- 2 定時正職員・定時職員は、前項の教育、研修、訓練などを受けなければならない。

第9章 賞 罰

(賞 罰)

第53条 定時正職員・定時職員の賞罰については、「賞罰規程」に定める。

(改 正)

第54条 この規則の改正にあたっては、あらかじめ説明会を開催し、定時正職員・定時職員の意見を聞くこととする。

附則

(施行期日)

第55条 この規則は、2000(平成12)年6月1日から施行する。

- 2 この規則は、2008(平成20)年5月1日から改定実施する。

- 3 この規則は、2012(平成24)年4月1日から改定実施する。
- 4 この規則は、2017(平成29)年4月1日から改定実施する。
- 5 この規則は、2018(平成30)年1月1日から改定実施する。(平成29年11月29日理事会議決)
- 6 この規則は、2020(令和2)年5月27日から改定実施する。(令和2年5月27日理事会議決)
- 7 この規則は、2023(令和5)年1月1日から改定実施する。(令和4年12月20日理事会議決)