

特定非営利活動法人福生市体育協会臨時職員等就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人福生市体育協会（以下「本会」という。）の臨時職員等の服務規律、労働条件を定める。

2 この規則に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令による。

(臨時職員等の定義)

第2条 この規則で臨時職員等とは、所定の手続きを経て採用され、1日または1ヶ月の労働時間が職員より短い者をいう。

第2章 採用

(採用)

第3条 臨時職員等は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) その他本会が指示したもの

2 本会は、臨時職員等と雇用契約書を作成する。

(雇用契約)

第4条 本会は、臨時職員等を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。

2 さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

(秘密保持)

第5条 臨時職員等は本会の業務並びに臨時職員等の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中及び退職後といえどもみだりに公表してはならない。

(賠償責任)

第6条 臨時職員等が業務上において故意又は重大な過失により本会に損害を与えたときは、その状況に応じて賠償しなければならない。

第3章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

(就業時間及び休憩時間)

第7条 臨時職員等の所定労働時間は、1週20時間未満、1日7時間以内の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

2 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。

- (1) 実働6時間を超える場合 45分

3 休憩時間は本会が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

(休日)

第8条 休日は原則として以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。

- (1) 中央体育館休館日
- (2) 年末年始休暇
- (3) その他本会が指定した日

2 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第9条 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

(年次有給休暇)

第10条 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数及び所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

週所定労働日数が3日以上のもの

勤続年数	6ヶ月	1年	2年	3年以上
年次有給休暇日数	7日	8日	9日	10日

- 2 年次有給休暇を請求しようとする者は、所定の手続きにより原則として事務局長に1日前までに申し出なければならない。
- 3 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時期に変更することがある。
- 4 年次有給休暇は翌年度に限り繰り越すことができる。

(特別休暇)

第11条 特別休暇は職員就業規則に準ずる。

第4章 服務心得

(服務心得)

第12条 服務にあたっては、以下の各号を守らなければならない。

- (1) 本会の定める諸規定を守り、規律秩序を維持すること
- (2) 上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること
- (3) 互いに力を合わせて職務を遂行すること
- (4) 常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること
- (5) 常に品位を保ち、本会の体面を汚すような言行を慎むこと
- (6) 本会の施設と物品を大切に扱うこと
- (7) 本会の機密事項を他に漏らさないこと
- (8) 本会事務所内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと
- (9) 性的な言動により他の者に苦痛を与えること、又他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと

(服装・身だしなみ)

第13条 就業時間中は、服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なもの及び異常極端にわたるものは避けなければならない。

(離席・私用外出)

第14条 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。

2 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

(遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き)

第15条 遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に、本会の事務局長に届け出なければならない。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5章 解雇及び退職

(解雇)

第16条 臨時職員等が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 精神又は身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき
- (2) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- (3) 業務上の指示命令に従わないとき
- (4) 本会の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、本会が不都合と認めたととき
- (5) 本会の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき
- (6) その他各号に準ずる理由があったとき

(解雇予告、予告手当)

第17条 本会は、前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金を支払って解雇することが出来る。

2 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

(定年)

第18条 定年は満70才とし、定年に達した日以降に訪れる初めての雇用契約満了日をもって、自然退職とする。

2 前項に規定する当該者において、本人の技術、技量、その他、本会が引き続き必要と認め、且つ、本人の就業意欲があると認めたとときは、雇用契約満了日以後も引き続き同条件で1年の期限を定め採用することが出来る。以降においても同様の扱いとする。

(退職)

第19条 臨時職員等が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 契約期間が満了したとき

- (3) 退職申し出が承認されたとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 第16条の規定により解雇されたとき

(退職手続)

第20条 臨時職員等が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに事務局長に文書により退職の申し出をしなければならない。

(配置転換)

第21条 本会は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第6章 賃金

(賃金構成)

第22条 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当とする。

- 2 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、東京都の最低賃金を保証する金額で、本人の職務、能力及び経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

(時間外勤務手当)

第23条 原則として、時間外勤務はないが、1日において契約労働時間を超える場合は、時間外勤務手当を支給する場合がある。

(賃金の締切日及び支払日)

第24条 当月の賃金は、毎月末に締め切り、翌月10日に支払う。ただし、支給の日が金融機関の休日及び本会が休日に当たる場合は繰り上げて支払う。

(賃金の控除)

第25条 賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第7章 賞与及び退職金

(賞与)

第26条 臨時職員等に対しては、原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第27条 臨時職員等に対しては、原則として退職金は支給しない。

第8章 安全及び衛生

(安全衛生)

第28条 臨時職員等は就業にあたり、安全及び衛生に関する諸規則及び作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第9章 社会保険の加入

(社会保険の加入)

第29条 本会は、臨時職員等について、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をとる。

付 則

この規則は令和4年4月1日から施行する。