

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

非常勤職員就業規則

第1章 総則

第1条 (目的)

本非常勤職員就業規則（以下「規則」という。）は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）の非常勤職員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として、これらに関する事項を定めたものである。

第2条 (非常勤職員の定義)

規則における非常勤職員とは、次のいずれも満たす者で、採用の手続きを経てセンターと雇用契約を締結し、現に従事する者をいう。

- (1) 所定労働時間が正規の職員に比して短い者
- (2) 給与が時間給または日給により支給される者
- (3) 雇用期間の定めのある者または通算5年を超えて継続雇用され、無期雇用転換の申し込みを行い承諾された者

第3条 (適用範囲)

本規則は、センターの非常勤職員に適用する。

第4条 (規則遵守の義務)

センターおよび非常勤職員は、本規則および本規則に付随する諸規程等を遵守して、誠実にその義務を履行し、相互に協力して社業の発展と業務効率の向上に努めなければならない。

第5条 (各種届出手続)

本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、非常勤職員本人が所定の期日までに行わなければならない。

- 2 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

第2章 人事

第1節 採用

第6条 (採用)

センターは、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行った者を非常勤職員として採用する。

第7条 (労働契約の期間等)

センターは労働契約の期間の定めについては、1年の範囲内で各人別に決定し、別紙の雇用契約書で示す。

- 2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の雇用契約書で示す。
- 3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、次の事項とする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 当該非常勤職員の勤務成績、態度
 - (3) 当該非常勤職員の能力
 - (4) センターの経営状況
 - (5) 従事している業務の進捗状況

第8条 (労働条件の明示)

センターは、非常勤職員の採用に際しては、労働条件を各人別に決定し、別紙の雇用契約書及びその他の労働条件が明らかとなる事項を記した書面を本人に交付して、その労働条件を明示するものとする。

第9条 (採用決定時の提出書類)

非常勤職員として採用された時は、次の書類を提出しなければならない。ただし、センターが特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（提出前3か月以内に撮影した写真を貼付すること）
- (2) 雇用契約書—センター指定の様式
- (3) 機密保持および個人情報保護に関する誓約書—センター所定の様式
- (4) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (5) 社会保険取得に関する書類—センター指定の様式
- (6) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- (7) 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
- (8) 年金手帳または基礎年金番号通知書
- (9) 健康診断書（入社日前3か月以内のもの、これをもって入社時の健康診断に替えることがある）
- (10) その他センターが必要とする書類

第10条 (身上変更事項の届出義務)

非常勤職員は、既にセンターに届け出ている事項について変更があったときは、その日から7日以内にセンター指定の用紙に当該変更事項を記入して届け出なければならない。なお、届け出の際には、変更事項にかかわる書類の提出を求めることがある。

第2節 退職・雇止め・解雇

第11条 (退職)

非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、その翌日に非常勤職員としての身分を失う。

- (1) 自己の都合により、退職日を明示した退職願をセンターに提出し、センターがこれを承認したとき
- (2) 雇用契約書に契約の更新のない旨があらかじめ示されている場合は、その雇用期間が満了したとき
- (3) 本人が行方不明になり、無断欠勤が継続して7日に達したとき
- (4) 死亡したとき

第12条 (自己都合退職)

非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職の日の30日前までに希望する退職の日ならびにその事由を記載した退職願をセンターに提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、退職の日まではセンターの指示する業務に服さなければならない。
- 3 前2項の場合において、非常勤職員は退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう、専念しなければならない。

第13条 (雇止め)

雇用契約書に契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた非常勤職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

- 2 前項の場合において、当該非常勤職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

第14条 (解雇)

次の各号のいずれかに該当するときは、非常勤職員を解雇する。

- (1) 業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき
- (2) 就業状況が著しく不良で、非常勤職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって勤務に堪えられないと認められたとき
- (4) 7日以上にわたり正当な理由なく欠勤したとき（ただし、第11条第1項（3）を除く）
- (5) センターが、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- (6) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- (7) センターが、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (8) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要がセンターに生じ、非常勤職員を他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) センターの信頼を損なう行為のあったとき
- (10) その他前各号に準ずる事由があったとき

第15条 (解雇の予告)

前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- (2) 非常勤職員の側に責があることについて、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

2 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮する。

第16条 (解雇制限)

非常勤職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性非常勤職員が労働基準法65条の規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) センターが、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- (2) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

2 会社は、非常勤職員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該非常勤職員に対して解雇その他不利益な取扱いをしない。

第17条 (貸与金品の返還、返納等)

非常勤職員が退職し、または解雇された場合には、退職の日までに私物を処分するとともに、次の各号にあげる金品をセンターに返還し、センターに対する一切の債務を清算しなければならない。

- (1) 健康保険証
- (2) センター名入りの名刺
- (3) センターからの借入金

- (4) その他センターから貸与された金品

第3節 退職時の証明等

第18条 (退職証明)

センターは、退職し、または解雇された非常勤職員が、次の事項について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

- (1) 使用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) センターにおける地位
 - (4) 給与
 - (5) 退職の事由（解雇の場合はその理由）
- 2 前項の証明事項には、第1号から第5号のうち、退職し、または解雇されたセンターから請求された事項のみを記載する。

第19条 (解雇理由証明書)

センターは、解雇された非常勤職員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該非常勤職員が解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、センターはその事実のみを記載した証明書を交付するものとする。

- 2 解雇の予告がされた日以後に、非常勤職員がその解雇以外の事由により退職した場合は、センターは解雇理由証明書の交付を行わない。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩等

第20条 (所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間)

所定勤務日、所定労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、以下の範囲で個別に契約する。

- (1) 所定労働時間は、1週40時間未満、1日7時間45分以内とする。
 - (2) 始業・終業時刻は9時30分から18時15分の間とする。
 - (3) 休憩時間は、労働時間に合わせ60分以内とする。
- 2 前項の始業および終業時刻は、業務の開始および終了時刻のことであり、出所および退所時刻ではない。なお、始業時刻に業務を開始することができない場合は、遅刻の扱いとし、業務を開始するまでの時間については無給とする。

第21条 (始業・終業の時刻、休憩時間の変更)

前条の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合には、事前に通知した上で、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

第22条 (休憩時間の利用)

非常勤職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

第23条 (公民権行使の保障)

センターは、非常勤職員が選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、非常勤職員の権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、センターは請求された時刻を変更することができるものとする。

- 2 非常勤職員は、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。
- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

第2節 休日等

第24条 (休日)

非常勤職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 法定休日を週に一日指定する
- (2) 年末年始休日（12月29日から1月3日までとするが、変更することがある）
- (3) その他センターが指定する日

第25条 (災害時の勤務)

センターは、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、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を越えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

第3節 時間外および休日勤務等

第26条 (時間外勤務)

センターは、業務上必要がある場合には、非常勤職員の同意を得て、所定労働時間を越える勤務を命じることがある。

- 2 前項において、法定労働時間を越える勤務を命じる場合には、従業員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、規則の第26条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定労働時間を越える勤務を命じることはない。ただし、規則の第26条の規定による場合は、この限りでない。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性非常勤職員が請求した場合は、法定労働時間を越える勤務を命じることはない。

第27条 (休日勤務)

センターは、業務上必要がある場合には、非常勤職員の同意を得て、所定の休日に勤務を命じることがある。

- 2 前項において、法定休日に勤務を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、規則の第26条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定休日に勤務を命じることはない。ただし、規則の第26条の規定による場合は、この限りでない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性非常勤職員が請求した場合は、法定休日に勤務を命じることはない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。

第28条 (深夜勤務)

センターは、業務上必要がある場合、または規則の第26条の規定による場合には、非常勤職員の同意を得て、午後10時から午前5時までの深夜に勤務（以下「深夜勤務」という）を命じることがある。

- 2 満18歳未満の者に対しては、原則として深夜勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。
- 3 妊娠中または産後1年を経過していない女性非常勤職員が請求した場合は、深夜勤務を命じることはない。

第4節 休暇等

第 29 条 (休暇等の種類)

(1) 年次有給休暇

労働基準法に定める年次有給休暇

ア 年次有給休暇の付与日数は、別添 2「非常勤職員の年次有給休暇に係る取扱いについて」による。

イ 年次有給休暇の単位は、1 日又は 1 時間とする。ただし、勤務日ごとの勤務時間数が同一でない職員の年次有給休暇の単位は、1 時間とする。

ウ 1 時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合は、当該非常勤職員の勤務日 1 日当たりの平均勤務時間数（1 週間当たりの勤務時間を、1 週間当たりの勤務日で除して得た時間数（当該時間数に 1 時間未満の端数がある場合にはこれを切上げた時間数））をもって 1 日とする。

(2) 病気休暇

ア 公務による負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合

対象	有給・無給の別	期間
すべての非常勤職員	有給	医師の証明等に基づき、最少限度必要と認める期間

イ 私事による負傷や疾病の場合

対象	有給・無給の別	期間												
すべての非常勤職員（任用期間又は任用予定期間が 9 月以上の者に限る。）	無給	医師の証明等に基づき、一の年度について、次表に定める期間の範囲内で最小限度必要と認める期間												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務日数</th> <th>期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週 5 日以上又は年 217 日以上</td> <td>10 日（前年度から引き続き病気休暇の対象職員である非常勤職員にあつては、10 日に、前年度から繰り越した期間（前々年度から繰り越した期間を除く。）を加えた期間）</td> </tr> <tr> <td>週 4 日又は年 169～216 日</td> <td>5 日</td> </tr> <tr> <td>週 3 日又は年 121～168 日</td> <td>3 日</td> </tr> <tr> <td>週 2 日又は年 73～120 日</td> <td>1 日</td> </tr> <tr> <td>週 1 日又は年 48～72 日</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	勤務日数	期間	週 5 日以上又は年 217 日以上	10 日（前年度から引き続き病気休暇の対象職員である非常勤職員にあつては、10 日に、前年度から繰り越した期間（前々年度から繰り越した期間を除く。）を加えた期間）	週 4 日又は年 169～216 日	5 日	週 3 日又は年 121～168 日	3 日	週 2 日又は年 73～120 日	1 日	週 1 日又は年 48～72 日	
		勤務日数	期間											
		週 5 日以上又は年 217 日以上	10 日（前年度から引き続き病気休暇の対象職員である非常勤職員にあつては、10 日に、前年度から繰り越した期間（前々年度から繰り越した期間を除く。）を加えた期間）											
		週 4 日又は年 169～216 日	5 日											
		週 3 日又は年 121～168 日	3 日											
週 2 日又は年 73～120 日	1 日													
週 1 日又は年 48～72 日														

(3) 特別休暇

ア 職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 6 年鳥取県人事委員会規則第 15 号。以下「勤務時間規則」という。）第 16 条の表第 1 号、第 2 号、第 13 号及び第 16 号から第 19 号までに掲げるもの

対象	有給・無給の別	期間
すべての非常勤職員	有給	正職員の例による。

イ 勤務時間規則第 16 条の表第 3 号、第 4 号の 2、第 5 号から第 11 号まで、第 12 号の 3 及び第 12 号の 4 に掲げるもの

対象	有給・無給の別	期間
すべての非常勤	無給	正職員の例による。ただし、同表第 12 号の 3 及び第 12 号の 4 に掲げるものの期間は、一の年度

勤職員	において次表に定める日数の範囲内でその都度必要と認める期間とし、その他の運用は、正職員の例による。		
	任用期間	子（要介護者）が1人の場合	子（要介護者）が2人以上の場合
	2月未満	0日	0日
	2月以上3月未満	1日	2日
	3月以上4月未満	2日	4日
	4月以上5月未満	3日	6日
	5月以上6月未満	4日	8日
	6月以上	5日	10日

ウ 勤務時間規則第16条の表第15号に掲げるもの

対象	有給・無給の別	期間
月17日等勤務の職員（任用期間又は任用予定期間が9月以上の者に限る。）	有給	一の年度の7月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間とし、その他の運用は正職員の例による。

(4) 育児休業

ア 育児休業をすることができる非常勤職員は、1歳6か月に達するまでの子を養育する次に掲げる非常勤職員とする。

(ア) 育児休業の承認申請をする際に次のいずれにも該当する非常勤職員

- ① 職員（1週間の勤務日が3日以上である職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること
- ② 当該請求に係る子の1歳6か月に達する日（以下「子の1歳半到達日」という。）まで非常勤職員として引き続き在職することが見込まれること。
- ③ 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

(イ) 任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている非常勤職員であって、当該育児休業に係る子について、当該任期の満了後に非常勤職員として引き続き採用されることに伴い、当該引き続き採用された日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

イ 一般職非常勤職員の育児休業の期間及び報酬の取扱いについては、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年鳥取県条例第6号）の定めるところによる。これらの定めは、特別職非常勤職員の育児休業の期間及び報酬の取扱いに準用する。

(5) 部分休業

ア 部分休業をすることができる非常勤職員は、3歳に達するまでの子を養育する次のいずれにも該当する非常勤職員とする。

(ア) 職員として引き続き在職した期間が1年以上であること

(イ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

(ウ) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があること

イ 一般職非常勤職員の部分休業の期間及び報酬の取扱いについては、地方公務

員の育児休業等に関する法律及び職員の育児休業等に関する条例の定めるところによる。これらの定めは、特別職非常勤職員の部分休業の期間及び報酬の取扱いに準用する。

(6) 介護休暇

ア この要領において、介護休暇は、任命権者の承認を受けて、要介護者の介護をするため、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）において取得することができる休暇とする。

イ この要領の介護休暇において、要介護者とは、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第35号）第10条第4項に規定する要介護者をいう。

ウ 介護休暇を取得することができる非常勤職員は、次のいずれにも該当する非常勤職員とする。

(ア) 職員（1週間の勤務日が3日以上である職員、又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること

(イ) 介護休暇を開始しようとする日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までの間に、その任期が満了し、かつ、非常勤職員として引き続き採用されないことが明らかである場合に該当しないこと

(ウ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

エ 介護休暇を取得している期間については報酬は支給しない。

(7) 子育て部分休暇

ア 子育て部分休暇をすることができる非常勤職員は、3歳に達する日後で6歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する非常勤職員であって、(5)のアの(ア)～(ウ)のいずれにも該当する者（ただし、(5)の部分休業をすることができる非常勤職員を除く。）とする。

イ (5)のイの規定は、子育て部分休暇に準用する。

(8) 介護時間

ア この要領において、介護時間は、任命権者の承認を受けて、要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことが相当であると認められる場合に取得することができる休暇とする。

イ 介護時間の期間は、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）の範囲内とする。ただし、当該要介護者について介護時間を取得したことがある非常勤職員の介護時間の期間は、当該要介護者に係る介護時間を取得した初日から3年を経過する日までの期間内とする。

ウ 介護時間の承認は、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間（(5)の部分休業または(7)の子育て部分休暇を承認されている非常勤職員にあっては、1日の勤務時間から当該部分休業または子育て部分休暇の時間及び5時間45分を減じた時間）の範囲内で行う。

エ 介護時間を取得することができる非常勤職員は、次のいずれにも該当する非常勤職員とする。

(ア) (6)のウの(ア)及び(ウ)に該当すること

(イ) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があること

オ (6)のイ及びエの規定は、介護時間に準用する。

(9) 休暇等の手続

(1)～(8)に掲げる休暇等の手続は、正職員の例による。この場合において、勤務時間規則第 16 条の表第 8 号又は第 9 号に掲げる特別休暇を申請する非常勤職員（任用期間が 1 月未満、又は任用期間内における平均勤務時間が常勤職員の 2 分の 1 未満であるものを除く。）は、あらかじめ、承認を受けようとする 1 月前までに、次に掲げる事項を記載した書面に、出産予定を証する書類及び任用条件通知書の写しを添えて、所属長を通じ提出し、その取得予定を人事企画課長に報告するものとする。

- ア 所属、職名、氏名、職員番号
- イ 出産予定日
- ウ 休暇の予定期間
- エ 育児休業及び部分休業の取得予定

第 5 節 出退勤

第 30 条 （出退勤）

非常勤職員は、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、就業に適する服装を整える等、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
- (2) 出勤および退勤の際には、センターの定める方法によって出退勤の記録を残すこと
- (3) 退勤する際は、機械、器具、その他の備品並びに書類等を整理格納すること

第 31 条 （入退場の統制）

次の各号のいずれかに該当する非常勤職員に対しては、事務所への入場を禁止し、または退所を命じることがある。

- (1) 酒気を帯びている者
- (2) 衛生管理上有害であると認められる者
- (3) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (4) 業務を妨害し、もしくはセンターの風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者
- (5) その他センターが必要と認めた者

第 32 条 （遅刻）

非常勤職員は、やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までにセンターに届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等でセンターに連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出なければならない。

- 2 センターは、非常勤職員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。
- 3 遅刻の時間が所定労働時間の 2 分の 1 以上に及ぶときは、勤務を許可せず年次有給休暇の取得または欠勤として取り扱う。
- 4 遅刻（無断遅刻を含む）により就労しなかった時間については無給とする。ただし、前項の規定により年次有給休暇の取得の取り扱いを受けた場合を除く。

第 33 条 （早退）

非常勤職員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前にセンターに届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

- 2 センターは、非常勤職員が事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。
- 3 早退（無断早退を含む）により就労しなかった時間については無給とする。

第 34 条 (私用外出)

非常勤職員は、私用外出する場合には休憩時間を利用するものとする。

- 2 前項にかかわらず、特別の事情があるとセンターが認めた場合には、就業時間中の私用外出を許可することがある。この場合において、非常勤職員は事前にセンターに申し出るものとする。
- 3 センターは、非常勤職員が事前に申し出をせず就業時間中に私用外出した場合に、事前に申し出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断私用外出として取り扱う。
- 4 就業時間中の私用外出（無断私用外出を含む）により、就労しなかった時間については無給とする。

第 35 条 (欠勤)

非常勤職員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に事務局長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかつた場合は、当日始業時刻までに電話等でセンターに連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

- 2 センターは、非常勤職員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。
- 3 欠勤が連続 4 日以上継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。
- 4 欠勤（無断欠勤を含む）により就労しなかった期間は無給とする。

第 36 条 (直行・直帰)

非常勤職員が事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に事務局長の承認を受けなければならない。

第 4 章 服務規律

第 37 条 (服務基本原則)

非常勤職員は、センターの一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就業時間中は自己の業務に専念しなければならない。

- 2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、センター業務の発展に貢献するよう努めなければならない。
- 3 非常勤職員は、規則に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律およびセンター内秩序の維持、健全な職場環境の保持のためにセンターが行う施策に積極的に協力しなければならない。

第 38 条 (服務規律)

非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意するとともに、品位を保ち、明朗、はつらつたる態度をもって就業すること
- (2) センターの評判または信用を傷つけ、もしくは名誉を損なう可能性のある行為を行ってはならない
- (3) 業務情報安全管理規定を厳守すること
- (4) 職場内は常に整理整頓し、清潔かつ衛生的な状態に保つよう努めること
- (5) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (6) センターの許可なく、職場内において火気または火災の可能性のある器具・機器等（電気ヒーター等）を使用してはならない

- (7) 勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華やかな印象を与えるものは避けること。
- (8) センターの設備、器具、車両およびその他の備品を大切に、各種資源（消耗品、燃料等）は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管を厳にすること
- (9) 正当な理由なく、職制に基づく事務局長または責任者の指示命令、通達指示に抗ってはならない
- (10) みだりに自己の意見をもって業務上の約定、もしくは承諾をし、または業務についての既定方針並びに所属長の命令を侵す等の越権行為をしてはならない
- (11) みだりにセンターの経営方針、職制を中傷しないこと
- (12) センターを欺き、業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (13) 職務上知り得たセンター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報およびセンターの不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様とする）
- (14) 許可なくセンターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (15) 業務を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (16) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (17) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (18) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと
- (19) センターの所定の届出や手続き等を怠らないこと
- (20) 業務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (21) センター内の立場を利用して、政治活動および宗教活動を行わないこと
- (22) センター内で許可なく、演説、集会または印刷物の配布、提示その他これに類する行為をしないこと
- (23) センターの許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
- (24) その他、前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

第 39 条 (ハラスメントの禁止)

ハラスメントの禁止については、別途「ハラスメント防止規程」にて定める。

第 40 条 (個人情報・機密情報等の保護)

非常勤職員は、センターの知的所有権を含め、業務上または業務外で知り得たセンターおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。また、自らの業務に関係のないセンターおよび顧客の情報を不当に取得してはならない。

2 非常勤職員は、退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していたセンターおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。

3 前1項に掲げる情報については、センターに雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。

第 41 条 (パソコン通信等の管理)

センターは、センター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報などの漏洩を防止するため、またはセンター内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。

第 42 条 (許可を要する事項)

非常勤職員は、センターの許可を得ないで、次の行為をしてはならない。

- (1) 業務外の事由により、勤務中に業務を中断し、または外出する場合
- (2) 業務外の事由により、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を使用する場合
- (3) センターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与する場合
- (4) 事業所内において演説、集合、放送、宣伝もしくは文書の配付、貼付、掲示、その他これに類する行為をする場合
- (5) センター内に日常携帯品以外の品物を持ち込もうとする場合、およびセンター外にセンターの備品等を持ち出そうとする場合
- (6) 自家用車で通勤し、または自家用車を業務に用いる場合
- (7) センター内において、火気または火災の可能性のある機器・器具（電気ヒーター等）を使用する場合

第5章 給与等および退職金

第43条 (給与)

給与は基本給と諸手当から成る。給与の支給については予算の範囲内での支給とする。

- 2 基本給は、時給または日給とし、「鳥取県会計年度任用職員の任用等に関する取扱要領（令和2年3月27日付第201900310374号総務部長通知）」を参考に、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に理事長が決定する。基本給は別表の通りとする。
- 3 諸手当として以下のものがある。
 - (1) 通勤手当
 - (2) 時間外勤務手当
 - (3) 休日勤務手当
 - (4) 深夜勤務手当

第44条 (通勤手当)

通勤手当は、通勤のため常に交通機関を利用する非常勤職員に対し、通勤実績のあった日1日あたり1,000円かつ月12,000円の範囲で、その実費を支給する。

- 2 非常勤職員が給与計算期間の途中で転居により通勤手当額に変更があったときは、その計算期間についてはセンターが算定した金額を支給するものとする。

第45条 (時間外勤務手当)

時間外勤務手当は、所定の就業時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した非常勤職員に支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、基本給が時給の場合は、その勤務1時間につき100分の125を乗じて得た額とし、基本給が日給の場合は、その額を勤務時間で除した金額に100分の125を乗じて得た額とする。

第46条 (休日勤務手当)

休日勤務手当は、第25条に定める休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した非常勤職員に支給する。

- 2 休日勤務手当の額は、基本給が時給の場合は、その勤務1時間につき100分の135を乗じて得た額とし、基本給が日給の場合は、その額を勤務時間で除した金額に100分の135を乗じて得た額とする。

第47条 (深夜勤務手当)

勤務時間が深夜（午後10時から午前5時までの間）に及ぶ場合においては、その勤務に服した非常勤職員に割増手当を支給する。

- 2 深夜勤務手当の額は、基本給が時給の場合は、その勤務1時間につき100分の150（時間外勤務手当+深夜勤務手当）を乗じて得た額とし、基本給が日給の場合は、その額を勤務時間で除した金額に100分の150（時間外勤務手当+深夜勤務手当）を

乗じて得た額とする。

第 48 条 (給与の支払および控除)

給与は、これを全額通貨で直接非常勤職員に支給する。

2 前項の給与は、本人の同意を得た場合には、センターが指定する本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。

3 センターは、第 1 項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは給与から控除する。

- (1) 社会保険料など法令で定められた保険料
- (2) センターの支給する給与にかかる所得税
- (3) 給与から控除することについて、職員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの

第 49 条 (給与の計算期間および支給日)

給与は、月の 1 から末日までを計算期間とし、翌月 21 日に支払う。

2 給与支給日が金融機関の休日にあたる場合は、直前の営業日を支給日とする。

第 50 条 (賞与)

賞与の支給は、給与条例の例を基に予算の範囲内で理事長が別に定める。

第 51 条 (退職金)

非常勤職員については、退職金を支給しない。

第 6 章 安全衛生および災害補償

第 1 節 安全衛生

第 52 条 (安全衛生教育)

センターは、非常勤職員に対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 53 条 (災害予防)

非常勤職員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- (2) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (3) 消防の備品および救急箱がある場所、およびその使用方法を承知しておくこと
- (4) 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (5) 許可なく焚き火、その他火気を使用しないと、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- (6) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (7) 非常災害が起これ、または起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。
- (8) 安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること
- (9) 前各号の他、安全衛生上必要として会社が定めた事項に従うこと

第 54 条 (健康診断)

センターは、非常勤職員に対し、毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。

2 センターは、非常勤職員に対して健康診断の結果を通知する。

3 センターは、健康診断の結果に基づき、非常勤職員の健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該非常勤職員に対し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置を命じることがある。

第2節 災害補償

第55条 (災害補償)

センターは、非常勤職員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

- 2 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

第56条 (打切補償)

センターは、業務上の傷病により労働基準法第75条の規定に基づく療養の補償を受けている非常勤職員が、療養の開始後3年を経過しても当該傷病が治癒しない場合、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、当該非常勤職員に対するその後の補償を打ち切ることができる。

- 2 前項の規定は、当該非常勤職員が療養の開始後3年を経過した日または同日後において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受け、または受けることとなった場合には、これに代えることができる。

第57条 (通勤災害)

非常勤職員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき（以下、この条において「災害」という）は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

- 2 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署の認定を得られないときは、非常勤職員は同法による保険給付を受けることができない。また、センターが、当該災害について補償を行うことはない。

第7章 賞 罰

第1節 懲 戒

第58条 (懲戒の種類、程度)

センター、非常勤職員が規則の第66条の各号に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

- (1) 訓戒：始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とする。
- (4) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第59条 (懲戒事由)

非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止とする。

- (1) センターの定める諸規程に違反し、その程度が重くないとき
- (2) 規則第45条の服務心得の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (3) ハラスメント防止規程に違反し、その程度が重くないとき
- (4) 規則第47条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その程度が重くないとき

- (5) 規則第49条の許可を要する事項の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (6) 規則第60条の災害予防の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (7) 正当な理由がなく、無断遅刻、無断早退、無断私用外出または無断欠勤をしたとき
- (8) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (9) 正当な理由がなく、事務局長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
- (10) 出退勤の記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (11) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (12) 過失により、業務上の失態があり、またはセンターに損害をあたえたとき
- (13) 素行不良にして、センター内の秩序または風紀を乱したとき
- (14) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (15) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
- (16) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
- (17) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (18) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
- (19) センターの所有物を粗略に扱い会社に損害を与えたとき
- (20) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。

- (1) センターの定める諸規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (2) 規則第45条の服務心得の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (3) ハラスメント防止規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (4) 規則第47条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (5) 規則第49条の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (6) 規則第60条の災害予防の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (7) 8日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
- (8) 故意、怠慢または重大な過失により業務上重大な失態があり、またはセンターに多大な損害をあたえたとき
- (9) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (10) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から3ヶ月以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
- (11) 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき
- (12) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為があったとき
- (13) 職場内またはこれに準ずる場所で、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
- (14) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (15) 職務上の地位を利用して私利を図り、不正、不当に金品その他を授受し、もしくは求め、または供応したとき
- (16) 故意または重大な過失により、センターの設備および機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (17) センターの金品を私用に供し、または盗んだとき
- (18) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき

- (19) 素行不良にして、センター内の秩序または風紀を著しく乱したとき
 - (20) 勤務に関係する手続その他の届出を故意に怠り、または偽ったとき
 - (21) 職務上知り得た社内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報および会社の不利益となる事項を他に漏らしたとき
 - (22) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 3 前項各号に該当する場合であっても、情状によっては、軽減することがある。

第 60 条 (教唆及び帮助)

センターは、非常勤職員が他の職員を教唆し、または帮助して規則に定める懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

第 61 条 (加重)

センターは、懲戒処分を受けた非常勤職員が、その後 3 ヶ月以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に 2 つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第 62 条 (損害賠償)

センターは、非常勤職員が故意または著しい過失によってセンターに損害を与えたときは、当該非常勤職員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該非常勤職員が賠償することによって、規則の懲戒処分を免れるものではない。

第 8 章 雑則

第 63 条 (無期転換)

有期労働契約の通算契約期間が 5 年を超える場合、非常勤職員がセンターに対して当該有期労働契約満了日までに無期労働契約の締結の申込みをすれば、センターはその非常勤職員の申込みを承諾したものとみなす。

第 64 条 (改廃)

この規則は、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、従業員代表と協議のうえ改廃することができる。

2 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則 平成 31 年 4 月 1 日 制定
令和 2 年 7 月 20 日 改定
令和 2 年 10 月 20 日 改定

別表 基本給月額表
(単位：円)

区分	報酬区分	勤務日数	日給	時給
1	一定の事務処理に担当者として従事または法令等に基づき行う相談、指導、監視的業務などへの従事のみならず、正職員の補佐のほか、多分野、多岐にわたり、知識・経験等を必要とする正職員と同等の業務に従事する職	17日	10,510円 (月額178,670円に相当)	1,370円
2	一定の事務処理に担当者として従事または法令等に基づき行う相談、指導、監視的業務などに従事する職	17日	8,770円～9,970円 (月額149,090円～169,490円に相当)	1,150円～ 1,300円