

就業規則関係

就 業 規 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、協同組合下越労務協会（以下「組合」という）の職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第2章に定めるところにより組合に採用された者をいう。

2 定年を過ぎて採用された者、臨時、パートタイマー、アルバイト等は、別扱いとする。

(規則順守の義務)

第3条 組合および職員はこの規則を順守し、相互に協力して組合の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採 用

(採 用)

第4条 組合は、就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を職員として採用する。

2 採用を希望する者は、あらかじめ自筆の履歴書、職歴書及び保有する資格を証明する書類を提出するものとする。

3 採用にあたっては、労働条件を明示した文書を交付するものとする。

(試用期間)

第5条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月を試用期間とする。

ただし、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第7章の手續に従い解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第6条 選考試験に合格し採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書(家族全員のもの)
 - (2) 誓約書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 個人情報保持契約書
 - (5) 源泉徴収票(前職者のみ)
 - (6) 扶養家族届(世帯主のみ)
 - (7) 通勤経路届
 - (8) 厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証(前職者のみ)
 - (9) 「行政手續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」に規定する番号カードの写し
 - (10) その他組合が必要と認め指定するもの
- 2 前項の定めにより提示した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で組合に変更事項を届け出なければならない。
 - 3 組合は、職員(臨時、パートタイマー、アルバイト等を含む。)が前2項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日・出張および旅費

(勤務時間)

第7条 勤務時間は、休憩時間を除き1日7時間30分、各月において平均して週当たり37時間以内とする。

- 2 各月の起算日は、21日とする。

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

第8条 始業、終業の時刻および休憩の時刻は、次のとおりとする。

始業 午前8時30分

終業 午後5時

休憩 正午から午後1時

(始業、終業時刻の変更)

第9条 業務の都合により、全部または一部の職員について、前条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が実働7時間30分を超えないこととする。

(出張等の勤務時間および旅費)

第10条 職員が、出張その他組合の用務をおびて組合外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、第8条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

2 職員が出張する場合は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(時間外労働)

第11条 業務の都合により所定時間外に労働させることがある。

2 前項の時間外労働は、所管労働基準監督署長に届出た職員代表との時間外労働協定の範囲内とし、別に定める給与規程の第43条により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署の許可を受け、または事後届出により時間外労働させることができる。

(休日)

第12条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日（法定休日）
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝祭日および休日
- (4) 12月29日～1月3日まで
- (5) 8月13日～16日
- (6) その他、組合で定める休日

(休日の振替)

第13条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振替えによる休日を指定して職員に通知する。

(休日労働)

第14条 業務上必要がある場合には、第12条の休日に労働を命ずることがある。

2 前項の休日労働は、所轄労働基準監督署長に届出た職員代表との休日労働協定の範囲内とし、別に定める給与規程の第43条により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により休日労働をさせることがある。

(出勤・退出)

第15条 職員は、出勤および退出の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出勤すること。
 - (2) 出勤の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること。
 - (3) 退出は、書類等を整理格納した後に行うこと。
- 2 次の各号の1に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退出を命ずることがある。
- (1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者。
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者。
 - (3) 業務を妨害し、もしくは組合の秩序をみだし、またはそのおそれのある者。
 - (4) その他、組合が必要と認めた者。

(持込持出)

第16条 職員は、出勤および退出の場合において日常携帯品以外の品物を持込みまたは持出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(休憩時間の自由利用)

第17条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、所属長に届出なければならない。

- 2 職員は、他の職員の休憩を妨げないよう努めなければならない。

(欠勤の手続)

第18条 職員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長に届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申出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届出なければならない。

(遅刻)

第19条 始業時間に遅れた場合は、遅刻とする。

(早退・外出)

第20条 職員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第21条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

第2節 休 暇

(年次有給休暇)

第22条 職員は、勤続年数に応じ6ヵ月間の出勤日の8割以上出勤した者にたいし、次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 年次有給休暇は職員が請求した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 3 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度にかぎり繰越すことができる。
- 4 前各項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ期日を指定して与えることがある。
- 5 年次有給休暇を10日以上有する職員については、本人の申出により5日間、その希望日に付与する。
- 6 年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払う。

(時間単位年次有給休暇)

第23条 就業規則第22条の定めにかかわらず、組合は、職員の過半数を代表する者との協定の定めるところにより、同協定の定める範囲の職員に対し、各年度における年次有給休暇のうち5日を限度として、1時間を単位とする年次有給休暇を付与する。

- 2 職員が取得した時間単位休暇に対しては、通常の賃金をその日の所定労働時間数で除して得られる賃金を支給する。
- 3 時間単位休暇の取得手続については、第1項の協定の定めるところによるものとする。

(特別休暇)

第24条 職員が次の各号の1に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 6 日
- (2) 妻が出産するとき 2 日
- (3) 父母、配偶者および子が死亡したとき 6 日
- (4) 祖父母、配偶者の父母および兄弟が死亡したとき 2 日
- (5) 女性職員が出産するとき 産前6週間
(多胎のときは14週間)
産後8週間
- (6) 生理日の就業が著しく困難な女性職員が生理のとき
就業が困難な期間
- (7) その他、前各号に準じ組合が必要と認めたとき
必要と認めた期間

- 2 小学校入学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷、又は疾

病にかかった当該子の世話をするために、就業規則第22条に規定する年次有給休暇とは別に、1年につき5日を限度として子の看護のための休暇を取得することができる。ただし、日雇職員は、子の看護のための休暇を取得することはできない。

- 3 前各項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して組合に請求しなければならない。

(育児、介護休業)

第25条 育児、介護休業法に定める育児休業ならびに介護休業その他の取扱いについて、別に定める育児・介護休業等に関する規則により与える。

(公民権行使の時間)

第26条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申出た場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の申出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

第3節 休職・復職・定年および退職

(休 職)

第27条 職員が次の各号の1に該当した場合は、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤2ヵ月以上にわたる場合
- (2) 国会議員、県会議員その他地方公共団体の有給公務員の職についた場合
- (3) 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

(休職期間)

第28条 休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合1年4ヵ月
- (2) 前条第2号から第3号までは、その必要な期間

- 2 休職期間中は、勤続年数の計算から除外する。

(復 職)

第29条 休職中の事由が消滅したときは、原則として、ただちに旧職務に復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

(定 年)

第30条 職員の定年は満65才とし、定年に達した日の属する給与計算月の締切日をもって自然退職とする。

- 2 引続き雇用を希望する職員については、健康状態、能力などを考慮し、1年毎の契約を更新した上で70才まで再雇用することができる。

(退職)

第31条 職員が次の各号の1に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (3) 本人の都合により退職を願出で組合の承認があったとき、または退職願提出後、14日を経過したとき。

2 職員が退職、もしくは解雇により退職するときに、使用証明の交付を請求したときは、文書をもってすみやかに交付するものとする。

(退職手続)

第32条 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14日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、組合の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りでない。

第4章 服 務 規 律

(服務の基本原則)

第33条 職員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指示命令に従い、自己業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、たがいに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2 職員は品位を保持し、外部に対して不快な印象を与えないように努めなければならない。服装等はこれを貸与、支給する。

(教育訓練)

第34条 組合は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上をはかるため、職員に対し必要な教育訓練を行う。

2 組合は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため、職員に対し個人情報及び特定個人情報の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等を取扱う管理者、責任者、担当者、取扱者に対して、別に教育訓練を指示することがある。

3 職員は、組合から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の理由がない限り教育訓練を受けなければならない。

(服務心得)

第35条 職員は、常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗澁刺たる態度をもって勤務すること。

- (2) 自己の業務上の権限を越えて、専断的なことを行わないこと。
 - (3) 常に品位を保ち、組合の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。
 - (4) 組合の業務上の機密および協会の不利益となる事項を、他にもらさないこと。
 - (5) 組合の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料その他の消耗品の節約に努め、書類はていねいに取扱いその保管を厳にすること。
 - (6) 許可なく職務以外の目的で、組合の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
 - (7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
 - (8) 作業を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと
 - (9) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
 - (10) 所定の場所以外で喫煙し、または放火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
 - (11) 勤務時間中は、みだりに職場をはなれないこと。
 - (12) 酒気をおびて勤務しないこと。
 - (13) 職務上の地位を背景とした言動や行動及び性的な言動その他のハラスメント行為により職場の風紀、秩序を乱し、他の職員の就業の妨げとなるような行為を行わないこと。
- 2 職務上の地位や人間関係などの優越的な関係を背景として、言動や行動により他の職員の就業を害するようなことをしないこと。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第36条 職員は、組合及び組合員並びに組合員の雇用する従業員、その他受託した事務に関する情報、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 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組合及び組合員ならびに組合員が雇用する従業員、その他受託した事務に関する情報、個人情報及び特定個人情報に関するデータ、情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第5章 給 与

(賃 金)

第37条 職員の賃金は、別に定める給与規程により支給する。

(退職金)

第38条 職員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

(慶弔見舞金)

第39条 職員の慶弔、罹病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金、または香料を支給する。

第6章 表彰・制裁

(表彰)

第40条 職員が次の各号の1に該当する場合には、そのつど審査のうえ表彰する。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
- (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
- (4) 長年にわたり無事故で継続勤務した場合
- (5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制裁)

第41条 職員が次の各号の1に該当するときは、次条の規定により制裁を行う。

- (1) 重要な経歴をいつわり、その他不正手段によって就職したとき
- (2) 本規則にしばしば違反するとき
- (3) 素行不良にして職場内の風紀、秩序を乱したとき
- (4) 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
- (5) 業務上の怠慢または監督不行届によって、災害事故をひき起こし、または組合の設備、器具、車両を損壊したとき
- (6) 正当な事由なく、しばしば無断欠勤し、業務に不熱心なとき
- (7) 許可なく組合の物品を持出し、または持出そうとしたとき
- (8) 組合の名誉、信用を傷つけたとき
- (9) 組合や、委託を受けた業務上の秘密をもらし、またはもらそうとしたとき
- (10) 個人情報及び特定個人情報の保護に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (11) 許可なく在職のまま他人に雇用され、組合の職務に悪影響をおよぼしたとき
- (12) 業務上の指示命令に違反したとき
- (13) 職務上の地位を背景とした言動や行動、性的な言動及びその他のハ

ラスメント行為により職場の風紀、秩序を乱し、他の職員の就業の妨げとなるような行為のあったとき

(14) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(制裁の種類、程度)

第42条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

(1) 訓 戒

始末書を取り将来を戒める。

(2) 減 給

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1ヵ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。

(3) 出勤停止

7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。

(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、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

第7章 解 雇

(解 雇)

第43条 組合は、次の各号に掲げる場合に、職員を解雇することがある。

(1) 職員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合

(2) 職員が老衰その他の事由により、能率が著しく低下した場合

(3) 職員の就業状況が著しく不良で、就業に適しないと認められる場合

(4) その他、組合の都合により、やむを得ない事由がある場合

(解雇の予告)

第44条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(1) 日日雇用する者（引続き1ヵ月を超えて使用した者を除く。）

(2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く。）

(3) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く。）

(解雇の制限)

第45条 職員が労働関係法令で定める事項に該当する場合は、その期間解雇しない。

第8章 雑 則

(健康診断)

第46条 職員には、就職の際および毎年1回以上健康診断を行う。

- 2 健康診断の結果異常を指摘された場合は、速やかに精密検査または診療を受けさせるとともに、必用により医師の意見を求めることがある。
- 3 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置がえすることがある。
- 4 法定の健康診断項目以外の生活習慣病予防健診項目については、職員から申出がない限りプライバシーの保護に十分配慮した上で、職員の健康管理の一環として活用する。

(衛生基準)

第47条 組合は、事務所衛生基準規則に基づき、事務所の衛生管理につとめなければならない。

(ストレスチェック)

第48条 年1回定期的に医師等によりストレスチェックを実施する。

- 2 前項の結果について本人から申し出があったときは、医師による面接指導を受けさせる。
- 3 前項の結果必要と認めるときは、職場の状況に合わせ対処する。

(長時間働く者に対する面接指導)

第49条 組合は、職員の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(火災予防)

第50条 職員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を担当者その他居合せた者に連絡し、その被害を最小限に止めるようにつとめなければならない。

ならない。

(災害補償および業務外の傷病給付)

第51条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。

2 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によって、前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

3 職員が業務外の傷病にかかったとき、または出産の場合、健康保険法により給付を受けるものとする。

4 傷病が第三者の行為にかかわるものであり、第三者より損害賠償を受ける場合は、その価額の限度において補償は行わない。

(損害賠償)

第52条 職員が故意または過失によって組合に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第42条の制裁を免れるものではない。

(無期労働契約への転換)

第53条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）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、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（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

付 則

- 1 この規則は平成6年7月1日から施行する。
この規則は平成9年9月1日一部改正施行
この規則は平成10年4月1日一部改正施行
この規則は平成11年3月1日一部改正施行
この規則は平成15年8月21日一部改正施行
この規則は平成16年2月1日一部改正施行
この規則は平成17年5月1日一部改正施行
この規則は平成18年4月20日一部改正施行
この規則は平成20年7月17日一部改正施行
この規則は平成22年5月1日一部改正施行
この規則は平成25年1月18日一部改正施行

この規則は平成28年1月25日一部改正施行

この規則は平成28年11月29日一部改正施行

この規則は令和2年4月1日一部改正施行

この規則は令和3年10月1日一部改正施行

この規則は令和4年4月1日一部改正施行