

## 公益社団法人青森県診療放射線技師会非常勤事務員就業規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、公益社団法人青森県診療放射線技師会（以下「本会」という。）定款細則第31条に基づき、非常勤事務員の労働条件、服務その他就業に関する基本的事項を定める。ただし、この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）の定めるところによる。

#### (定義)

第2条 この規則にいう非常勤事務員とは、本会に雇用される1ヶ月の所定労働時間が短時間の者とする。

### 第2章 人事

#### (採用方法)

第3条 本会は、次の書類を提出した者の中から、書類及び面接等による選考の結果、適当と認められた者を採用し、労働契約を締結することができる。

- (1) 写真添付自筆履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 健康診断書(直近1ヶ月以内)
- (4) 就業年に他の給与所得が有る場合は、その源泉徴収票
- (5) 本会で必要と認めた書類

2 前項の規定に関わらず会長が認めた場合、前項の一部の書類の提出を免除することができる。

#### (労働条件の明示)

第4条 本会は、採用に際して、労働契約書、労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

2 勤務場所、労働時間、休憩時間及び勤務日については、原則として労働契約書及び労働条件通知で明示するが、それに因り難い場合は勤務表により明示することがある。

#### (雇用契約)

第5条 雇用契約は期間を定めて行う。

- (1) 新たに採用する者については、原則として最初の2ヶ月を試用期間として、労働条件を締結する。

(2) 試用期間を終了し、労働契約の再締結をするときは、当初から勤続していたものとする。

(3) 雇用期間は6ヶ月とする。

- 2 前項第1号の試用期間については、本人の勤務態度・職務遂行能力等を勘案し、再度試用期間としての労働契約を締結することができる。
- 3 本会が必要と認めた場合は、雇用契約の更新、延長又は変更することができる。

(提出書類の変更届)

第6条 提出した書類に変更があったとき、その都度、すみやかに届出なければならない。

(退職)

第7条 次の各号の1つに該当した日に退職とする。

- (1) 雇用期間が満了したときは契約期間満了の日
- (2) 退職を願い出て認められたときは承認された日
- (3) 死亡したときは、死亡した日

(自己都合退職)

- 第8条 自己の都合により契約を解除しようとするときは、原則として1カ月前までに退職願を会長に提出し、承認を受けなければならない。
- 2 退職願を本会に提出した後も、契約の解除が承認され、退職に至るまでは、従来 of 職務に従事しなければならない。

(退職又は解雇時の処理)

第9条 退職し、又は解雇されたときは、退職し、又は解雇の日までに、業務の引き継ぎを完了させるとともに、本会から貸与された物又は本会の所属品を返還し、本会に対する債務がある場合には、それを返済しなければならない。

(定年)

- 第10条 原則として満60才になった日をもって定年とする。
- 2 本会が必要と認めた場合は、雇用契約の延長をすることができる。
  - 3 非常勤事務員が本会会員のときは、第1項を適用しない。

(解雇)

- 第11条 次の各号の1つに該当したときは、解雇する。
- (1) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき
  - (2) 勤務成績又は勤務態度が著しく不良で、改善の見込みの無いとき
  - (3) 本会事業の縮小及び廃止等、事業運営上止むを得ない事情が生じたとき

(4) その他各号に準ずる止むを得ない事情が生じたとき

- 2 前項第3号及び第4号の場合は、30日以前に予告するか、又は告知前90日間に支給された額の3分の1を支給する。

(解雇制限)

第12条 非常勤事務員が次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。

- (1) 業務上の負傷・疾病により休業する期間及びその後30日間
- (2) 女性非常勤事務員の産前産後の休暇期間及びその後30日間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったときは、前項の限りではない。

### 第3章 服務

(服務規律)

第13条 勤務中は、本会の命に従い、業務に専念しなければならない。

- 2 遅刻、早退、欠勤及び勤務時間中の私用での外出は、事前に会長に申し出て許可を受けなければ成らない。但し、止むを得ない事情で事前に許可を受けられない場合は、事後すみやかに届け出て、承認を受けなければならない。
- 3 許可無く本会の物品、文書及び帳簿類を事務所外に持ち出すこと、又は他に融通、提示及び使用してはならない。

(パーソナルコンピューターに関する遵守事項)

第14条 本会は、業務の必要性に応じて、パーソナルコンピューター（以下「PC」という。）を貸与する。貸与された非常勤事務員は、次にあげる事項について必ず遵守しなければならない。

- (1) 非常勤事務員は、付与されたIDやパスワードがあれば、その管理を厳重にし、本会の許可がなければ、第三者に漏らしてはならない。
- (2) PCを許可なく、本会以外の者に使用させたりしてはならない。
- (3) 本会の許可なく、PCのシステムを変更してはならない。
- (4) 故意又は重大な過失により、PC及び記録媒体等を破損及び紛失したときは、すみやかに報告しなくてはならない。
- (5) 私的な電子メールを送受信することや業務とは関係のないホームページを閲覧してはならない。
- (6) インターネットからのダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも、慎重に行わなければならない。

(機密情報管理に関する遵守事項)

第15条 本会運営上重要な情報（経理に関する情報、事業に関する情報、会員に関する情報等で本会

が指定した情報)の漏洩防止のために、次にあげる事項について、遵守しなければならない。

- (1) 知り得た機密情報を本会の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用したりしてはならない。退職後も同様とする。
- (2) 機密と指定された情報を記録する媒体物について、本会の許可なくして複製又は撮影等をしてはならない。
- (3) PC等からアクセスすることができる機密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製及び他のPCやネットワークにデータ送信等をしてはならない。

#### 第4章 労働時間

##### (就業日)

第16条 就業日は、個々の労働条件通知書及び労働契約書で定める。

- 2 本会会員に周知するため、翌月の就業日は当該月20日までに会長に提出しなければならない。
- 3 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前項の就業日を他の日に振り替えることができる。
- 4 前項が祝日に当たる場合は休日とする。
- 5 本会は業務上必要あるときは、休日勤務をさせることができる。

##### (労働時間等)

第17条 始業並びに終業の時刻及び休憩時間は、個々の労働条件通知書及び労働契約書で定める。

- 2 業務の都合により、前項の規定に因り難い場合は、所定労働時間を1週12時間とし、それを超えない範囲以内で、始業並びに終業の時刻、休憩時間及び所定労働時間を労働契約書で定める。
- 3 業務の都合により、第1項の始業並びに終業の時刻及び休憩時間を繰り上げし、又は繰り下げをすることができる。

##### (出退勤の記録)

第18条 出勤及び退勤の際は、所定の方法によって、本人がその時刻を自ら記録しなければならない。

##### (欠勤)

第19条 自己の都合で欠勤しようとするときは、予め欠勤日数及びその理由を記載した欠勤届を提出し、会長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由でその余裕のないときは、欠勤中すみやかにその旨会長に届け出なければならない。

##### (私傷病欠勤)

第20条 業務外の傷病のために所定の手続きを経て欠勤するときは、私傷病欠勤とする。

- 2 前項の欠勤が4日以上に及ぶときは医師の診断書を添えて提出しなければならない。ただし、本会が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

(無断欠勤)

第21条 非常勤事務員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対し、時季変更権の行使によって変更をしたにもかかわらず、欠勤したときはいずれも無断欠勤とする。

(遅刻・早退・外出)

第22条 遅刻、早退又は外出の場合には、事前に会長に届け出し、承認を得なければならない。

- 2 やむを得ない理由で事前に届け出ができなかった場合は、事後すみやかに届け出し、承認を得なければならない。

第5章 休暇

(年次有給休暇)

第23条 6カ月以上継続して勤務し、本会の定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、別表のとおり年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇を取得しようとするときは、その期日を指定して事前に届け出るものとする。  
 3 本人が指定した期日に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することができる。  
 4 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。  
 5 年次有給休暇の賃金は、1日の契約した所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

(別表) 年次有給休暇の付与日数

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月 以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(法定休暇)

第24条 法令で定められた育児時間、通院休暇、公民権行使の時間、産前産後休暇、生理休暇、育児短時間措置及び介護短時間措置の短縮された時間については、その間無給とする。

## 第6章 賃金

(賃金)

第25条 賃金は次のとおりとする。

- (1) 時間給とし、勤務時間帯、職種、職務内容、技能、資格及び経験等を考慮して個人ごとに決定し、労働条件通知書及び労働契約書で定める。
- (2) 通勤手当は、個々の労働条件通知書及び労働契約書で定める。
- (3) 時間外労働手当は、労働時間が勤務時間を超える場合、次の方法により計算した割増手当を支給する。

時間給時間単価×0.1×超勤時間数

ただし、1日8時間又は1週40時間を超える場合、次の方法により計算した割増手当を支給する。

時間給時間単価×0.25×超勤時間数

- (4) 休日労働手当 労働契約開始日を起算とする4週間において休日が4日を確保されない場合、次の方法により計算した割増手当を支給する。

時間給時間単価×0.35×休日労働時間数

- 2 退職金は、支給しない。

(休暇等の賃金)

第26条 法定休暇取得による不就労時間については、無給とする。

- 2 年次有給休暇については、契約した1日の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。

(賃金の支払い)

第27条 賃金は、通貨で直接その全額を本人に支払う。ただし、本人の同意を得て本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことができる。この場合、振込みをもって支払いとみなす。

- 2 前項の賃金の振込みは、前月の1日から前月末日までの分を当月21日に行う。ただし、当日

が休日の場合は繰り上げるものとし、その繰り上げた日が休日のときは、さらに繰り上げるものとする。

- 3 法令に別段の定めのあるものは、賃金から控除するものとする。

(昇給)

第28条 昇給は、原則として行わない。

(賞与)

第29条 賞与は、支給しない。

## 第7章 安全衛生

(遵守義務)

第30条 本会は、安全衛生体制を確立し災害を防止し、安全衛生の水準の向上を図るために必要な措置を講じる。

- 2 非常勤事務員は、安全衛生に関する法令と会社の定める規則、指示を守り、本会の行う安全衛生に関する措置等に協力しなければならない。

(健康診断)

第31条 引き続き1年以上使用され、又は使用することが予定されている者で、1週間の所定労働時間が1日8時間の2分の1以上の者で、1週間の所定労働時間が40時間の2分の1以上の者に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

(病者への就業禁止)

第32条 次の各号の一に該当したときは、医師の指示する期間について就業を禁止することがある。

- (1) 法定感染症にかかり、又はその疑いのある者、若しくはその病源体保有者
  - (2) 届出感染症その他病毒伝播のおそれのある疾病にかかった者
  - (3) 就業に不適當な、又は就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかった者
  - (4) 精神障害のために自身に傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
  - (5) その他傷病により就業が不適當と認められる者
- 2 非常勤事務員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのあるときは、直ちに会長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(就業禁止を受けた者の再勤務)

第33条 前条により就業禁止中の非常勤事務員が再勤務を申し出たときは、医師の診断を求めたうえ、再勤務の可否を決定する。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第34条 非常勤事務員が、業務上の傷病を受け、又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を受ける。

## 第9章 賞罰

(表彰)

第35条 非常勤事務員が本会や社会に貢献したときは、表彰する。

(懲戒の種類と程度)

第36条 懲戒の種類と程度は、次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- (3) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒)

第37条 非常勤事務員が次の各号の一に該当するときは、その内容により種類と程度を本会が決定し、前条に定める懲戒処分とする。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤をしたとき。
- (2) 欠勤、遅刻及び早退等を重ね、注意しても改まらないとき。
- (3) 業務上の指示及び命令に違反し、又は怠ったとき。
- (4) 本会又は職場の風紀及び秩序を乱したとき。
- (5) 職場において、性的関心や言動が著しく又は交際や性的関係を要求するなどにより秩序を乱し、問題を引き起こしたとき。
- (6) 故意又は過失で、本会に損害を与えたとき。
- (7) 事業上の重大な秘密を本会以外に漏らし、又は事業上の不利益を計ったとき。
- (8) 事務所外で、本会の体面を汚す行為又は不名誉な行為を行ったとき。
- (9) 氏名又は経歴を偽るなど、その他不正な方法で本会に採用されたとき。
- (10) 怠慢又は過失で災害や事故を起こしたとき。
- (11) 服務規律の定めのほか、この規則及び本会諸規程に違反したとき。
- (12) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

（損害賠償）

第38条 故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を、本人に弁償させることがある。また、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

第10章 雑則

（規則の変更）

第39条 この規則は、理事会の決議によって変更することができる。

附則

1 この規程は、平成25年4月29日より施行する。