

全国農業高等学校長協会事務局嘱託職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は全国農業高等学校長協会事務局(以下事務局という)の嘱託職員の服務規律、労働条件を定めたものである。

2 この規則に定めていないことは、労働基準法、その他の法令による。

(嘱託職員の定義)

第2条 この規則で嘱託職員とは、事務局職員が定年退職し、その勤務が良好の者および協会外者で、その技能を特に必要とする者で協会に雇用される者をいう。

第2章 採 用

(採 用)

第3条 嘱託職員は採用の際、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、協会が示したもの。

2 事務局は嘱託職員と雇用契約書を作成する。

(雇用契約)

第4条 事務局は嘱託職員を採用する場合、3年以内の期間を定めて個別に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。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

(就業時間および休憩時間)

第5条 嘱託職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間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

②実働8時間を超える場合 60分

3 休憩時間は事務局が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であつ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6条 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。

①日曜日

②土曜日

③「国民の祝日」に定める祝日および休日

④年末年始休暇（12月29日～1月3日）

⑤その他事務局が指定した日

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、休日および深夜勤務）

第7条 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）およ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。

2 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

（年次有給休暇）

第8条 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数およ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。

①週所定労働日数が5日以上の子

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として事務局長に1週間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季に変更することがある。

4 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

（特別休暇）

第9条 特別休暇は事務局就業規則に準ずる。

第4章 服務心得

(服務心得)

第10条 服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ①事務局の定める諸規定を守り、局内の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、事務局の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥事務局の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦就業時間中は、所定の制服を着用すること。
- ⑧事務局の機密事項を他に漏らさないこと。
- ⑨事務局の構内において、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。
- ⑩性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また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。
- ⑪その他、事務局就業規則服務心得に準ずる。

(服装、身だしなみ)

第11条 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、華美なものおよ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12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13条 遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて事務局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 解雇および退職

(解雇)

第14条 嘱託職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①精神また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事務局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、事務局が不都合と認めたとき。

⑤事務局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15条 事務局は前条による場合、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できる。

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。

(退職)

第16条 嘱託職員が以下の各号の一に該当するときは、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第14条の規定により解雇されたとき。

(退職手続)

第17条 嘱託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18条 事務局は、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19条 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。

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、本人の職務、能力およ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20条 1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

(通勤手当)

第21条 通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は5万円とする。

(賃金の締切日および支払日)

第22条 賃金は前月16日から当月15日までの期間について計算し、当月21日(その日が休日のときはその前日)に支払う。

(賃金の控除)

第23条 賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料等、法令に定められた金額を控除する。

(基準外賃金)

第24条 嘱託職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第7章 賞与および退職金

(賞与)

第25条 嘱託職員に対して、原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第26条 嘱託職員に対して、原則として退職金は支給しない。

第8章 安全および衛生

(安全衛生)

第27条 嘱託職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則およ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 災害補償

(災害補償)

第28条 嘱託職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第10章 社会保険の加入

(社会保険の加入)

第29条 事務局は、嘱託職員について、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

この規則は平成22年4月1日から施行する。