

就 業 規 則

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、一般社団法人茨城県測量設計業協会（以下「協会」という。）の事務局職員（以下「職員」という。）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、職員の就業に関して必要な事項は、労働基準法その他法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 協会及び職員は、この規則を遵守して相互に協力し、協会事業の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第2章の定めるところにより協会に採用された者をいう。

(職 制)

第4条 職員は、次の職階に基づき指示命令を受け、業務に従事する。

(1) 事務局長

(2) 職員

(3) 臨時雇用者

2 事務局長（以下「局長」という。）は、会長の命を受け、職員及び臨時雇用者を指揮監督し、協会事務処理にあたる。

3 職員及び臨時雇用者は、局長の指示により協会の事務を分掌する。

第2章 職員の採用

(採用の方法)

第5条 職員の採用は、応募者から選考に必要な次の書類の提出を求めて選考し面接のうえ、採用予定者を決定する。

(1) 自筆の履歴書 (2) 健康診断書 (3) 住民票記載事項の説明書

(4) 学業成績証明書 (5) 最終学校（専門学校も含む）卒業（卒業見込）証明書

(6) その他協会が指示する書類

(試用)

第6条 採用予定者は、3ヶ月の試用期間を設け、技能、見識等職員として適格な者について試用期間満了時に採用する。

- 2 試用期間中又は試用期間の満了の際、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31条の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間中は、予定給与の日割り計算による給与を支給する。
- 4 試用期間を必要としないと認めた者については、直ちに採用することが出来る。

(採用辞令の交付)

第7条 採用を決定したときは、予めこれを本人に通知し、次条による書類の提出を求めた後、採用辞令を交付する。

(採用決定者の提出書類)

第8条 採用決定の通知を受けた者は、2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書 (2) 住所届 (住民票) (3) 源泉徴収票 (前職者のみ)
 - (4) 扶養家族届 (世帯主のみ) (5) 通勤経路届
 - (6) その他協会が指示した書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

第3章 勤 務

(勤務時間)

第9条 勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1週40時間以内とする。

(始業、終業時刻及び休憩時間)

第10条 始業、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

	始 業	終 業	休 憩 時 間	労働時間
平 日	8 : 30	17 : 30	12 : 00～13 : 00 迄の 60 分	8 時間 00 分

(時間外勤務)

第11条 業務の都合により、前条の勤務時間以外に労働基準法の規定の範囲内において時間外勤務を命ずることがある。

(出勤カード)

第12条 職員は、定時までに出勤し、自ら出勤カードにタイムレコーダにより刻印し、出勤の事実を明確にしておかなければならない。

(欠勤、遅刻、早退)

第13条 職員が自己都合により、欠勤、遅刻又は早退しようとするときは、予めその旨を届け出て許可を受けなければならない。

2 緊急やむを得ず事前に許可を得られなかった場合は、速やかに電話その他適宜の方法により許可を受けなければならない。

(休日)

第14条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 毎週土、日曜日
- (2) 国民の祝祭日
- (3) 国民の休日
- (4) 年末年始(12月29日～1月3日まで)
- (5) 夏季休暇(8月13日～8月16日まで)

(休日勤務の振替)

第15条 休日に勤務を命じた場合は、平日に振替休日を与えることが出来る。

(年次有給休暇)

第16条 年次有給休暇は、1年については4月1日に在職する職員に対しては、10日を、4月2日以後新たに採用された職員に対しては、10日を採用の日の属する月以後のその年の月数を基礎として月割りによって計算した日数を与える。この場合、計算により端数が生じたときは、1に満たない端数は切り捨てるものとする。

2 2年以上継続勤務した者は、1年を超える継続勤務1年毎に前項の休日の日数に1日を加算して与える。ただし、その総日数は、20日を限度とする。

3 前項の規定によって与えることができる年次有給休暇の日数のうち、その年に与えなかった日数は翌年に限って与えることが出来る。

4 年次有給休暇は、事前の申出によって与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、他の時期に変更することがある。

5 年次有給休暇を取得した期間については、通常の給料を支払う。

(特別休暇)

第17条 職員が次の各号の1に該当するときは、それぞれ定める日数の特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
- (2) 妻が出産するとき 3日
- (3) 父母、配偶者及び子が死亡したとき 7日
- (4) 兄弟及び祖父母、配偶者の父母が死亡したとき 3日
- (5) 女子職員が出産するとき 産前6週間、産後8週間。ただし、産後6週間を経過し、医師が出勤を認めた場合は、出勤させることができる。
- (6) 裁判員(候補者を含む。)の職務に従事するとき 裁判所に出頭するために必要な

日数

- (7) その他、会長が必要と認めたとき 必要と認めた日数又は期間
- 2 前項第1項第1号から第4号までの特別休暇については、通常の給料を支払い、第5号から第7号の特別休暇については無給とする。
- 3 第1項の特別休暇を請求しようとする者は、事前に事由を明示して会長に願い出なければならない。

第4章 服 務 規 律

(基本原則)

第18条 職員は、この規定に定めるもののほかに業務上の指揮命令に従い、与えられた業務に専念し、事務能率の向上に努めると共に互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第19条 職員は、常に次の事項を守り、職務に精励しなければならない。

- (1) 健康に留意し明朗な態度で勤務しなければならない。
- (2) 自己の職務を正確かつ迅速に処理しなければならない。
- (3) 自己の職務上の権限を超えて専断的な行為をしてはならない。
- (4) 業務上の機密又は協同組合の不利益となる事項を他に洩らしてはならない。
- (5) 執務時間中はみだりに職場を離れてはならない。
- (6) その他協会の品位を傷つけるような言動をしてはならない。

第5章 給 与 等

(給 与)

第20条 職員の給与は、別に定める職員給与規程により支給する。

(退職金)

第21条 職員の退職金は、別に定める職員退職金規程により支給する。

(慶弔見舞)

第22条 職員の慶弔見舞金は、別に定める慶弔規程により支給する。

(旅 費)

第23条 職員の旅費は、別に定める旅費規程により支給する。

第6章 表彰・懲戒

(表 彰)

第24条 職員が次の各号の1に該当するときは、これを表彰する。

- (1) 災害を未然に防止し、又は災害に際し特に功労のあったとき。

- (2) 協会に顕著な貢献をし、又は協会の名誉となる善行をしたとき。
 - (3) 多年にわたり無事故で継続勤務に精勤したとき。
- 2 前項の表彰は、賞状及び記念品又は賞金を授与して行う。

(懲戒)

第25条 職員が次の各号の1に該当するときは、これを懲戒する。

- (1) 職務を著しく怠り、業務の遂行を妨げたとき。
- (2) 正当な理由がなく協会の規定又は指示に従わず、もしくは不正な行為のあったとき。
- (3) 故意又は重大な過失により業務上の事故を惹起し、協会に多大の不利益をあたえたとき。
- (4) その他不都合な行為のあったとき。

(懲戒の種別)

第26条 懲戒は、次の情状により訓戒、減給、出勤停止、懲戒解雇の区分により行う。

- (1) 訓戒は、始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給は、1回の額が平均給与の1日分の半額以下、総額が1ヶ月の給料の10分の1以内で行う。
- (3) 出勤停止は、30日以内の期限を定めて出勤を停止し、停止期間中の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇は、第31条の規定にかかわらず、即時解雇し、退職金の全部又は一部を支給しない。

(懲戒の減免)

第27条 懲戒処分を受けた職員が、改悛の情、特に顕著であると認めるときは、残余の懲戒を免除することができる。

第7章 休職、退職及び解雇

(休職及び休職期間)

第28条 職員が次の各号の一に該当する場合は、各号に定める期間休職を命ずることができる。

- (1) 業務上の傷病で引続き3ヶ月以上欠勤した場合は、傷病のため療養を要する期間ただし、3ヵ年を限度とする。
- (2) 業務上以外の傷病で引続き1ヶ月以上欠勤した場合は、1ヵ年以内の期間
- (3) 刑事事件に関し起訴された場合は、必要な期間

2 前項の休職期間中の給与は支給しない。

(休職手続)

第29条 休職を命ずる場合には、その理由を明示し期間を指定した辞令を交付して通知

する。

2 休職の理由が終了し復職させるときは、その旨を本人に通知する。

(退 職)

第30条 職員が次の各号の1に該当するときは、その日を退職の日と定め、職員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 期間の定めのある雇用が終了したとき。
- (3) 退職願が承認されたとき又は退職願提出後14日間を経過したとき。
- (4) 定年(満65歳)に達したとき。

(解 雇)

第31条 協会は、次の各号に掲げる場合は職員を解雇することができる。

- (1) 職員が、身体又は精神の障害により勤務に堪えられないと認められたとき。
- (2) 職員の就業状態が、著しく不良で就業に適さないと認められたとき。
- (3) その他の都合でやむを得ない事情があるとき。

2 前項の場合、30日前に予告するか又は労働基準法第12条に定める平均給与の30日分を支給し、また、予告日数が30日に満たないときは不足日数分の平均給与を支給する。

3 第2項の規定は、次の者には適用しない。

- (1) 日雇いの者で引続き1ヶ月を超えて雇用されない者。
- (2) 試用期間中の者で雇用後14日を経過していない者。

第8章 雑 測

(保安の維持)

第32条 職員は、会館の保安管理に留意し、特に終業時の施錠、冷暖房施設の処理、火災盗難防止の配慮等、災害防止に努めなければならない。

(損害賠償)

第33条 職員の故意又は重大な過失により協会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償しなければならない。ただし、これによって第26条の懲戒を免れるものではない。

(その他)

第34条 この規則の改廃は、職員代表と協議を行い、理事会の議を経て総会の議決によって行う。

付 則

- 1 この規則施行日において、現に協会職員としてサービス中の者にはこの規則を適用する。
- 2 この規則は、平成元年 8 月 1 日から施行する。
- 3 この規則の改廃については、従業員代表の意見を聞いて行うものとする。
- 4 この規則には、次の規程が付属する。

職員給与規程 職員退職金規程

旅費規程 慶弔規程

付 則

この規則は、平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する

この規則は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。