

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、智頭町複業協同組合（以下「本組合」という。）職員の人事、服務、安全・衛生等に関する必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 職員の人事、服務及び安全・衛生等に関する事項は、労働関係法令及びこの規則の定めるところに従うほか、本組合が別に定める組織、事務処理、旅費、給与規程等の定めによる。

(適用の範囲)

- 第 2 条 この規則において職員とは、本組合に勤務又は派遣先事業所に派遣された職員をいう。
- 2 本組合が採用し雇用する臨時職員及び嘱託職員（以下「臨時職員等」という。）は、本組合が別に定める規程及び雇用契約書の定めを適用する。

(規則の遵守)

- 第 3 条 本組合は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第 2 章 人 事

第 1 節 人事権

(人事権)

- 第 4 条 任免及び懲戒等すべての人事は、理事長がこれを行う。

第 2 節 採 用

(応募書類)

- 第 5 条 職員を希望する者は、選考を受けるにあたって、次の書類を提出しなければならない。ただし、職の区分などによって、その一部を省略させることができる。
- (1) 履歴書（最近 3 ヶ月以内に撮影した顔写真を貼付したもの）
 - (2) 卒業（見込）証明書
 - (3) 過去の職歴を証明する職務内容証明書
 - (4) その他本組合が必要と認めた書類

(採用手続)

- 第 6 条 職員の採用は、採用目的に合致し、かつ上位成績者を優先して採用する。

(採用時の提出書類)

第7条 新たに採用される職員は、採用内定後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
 - (2) 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)
 - (3) 資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)
 - (4) 最終学校の卒業証明書又は卒業見込証明書、若しくはこれらの写しかこれらに準ずる書類
 - (5) 扶養控除等(異動)申告書
 - (6) 源泉徴収票(他に勤務していた者)
 - (7) 厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証(他に勤務していた者)
 - (8) 手当申請(届出)書
 - (9) その他必要と認めた書類
- 2 前項届出事項に変更があった場合は、その都度速やかに本組合に届出なければならない。

(試用期間)

第8条 新たに採用した職員については、採用の日から3カ月間を試用期間とし、その間、良好な成績で勤務したときは本採用とする。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には、試用期間を短縮又は適用しないことができる。

- 2 試用期間中の職員について、その試用期間中又は試用期間の満了の際、本採用とすることが適当でない認められた場合には、解雇できるものとする。この場合において、入社後14日を経過した者にあつては、第17条第1項に定める手続によって行う。
- 3 試用期間は、勤続年数に算入する。

(労働条件の明示)

第9条 本組合は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第10条 本組合は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3節 休職及び復職

(休 職)

第11条 職員が次の各号の一に該当する場合は、理事長は休職を命ずることができる。

- (1) 刑事事件に関し起訴されたとき。
 - (2) 理事長が必要と認めたとき。
- 2 前項の休職期間は、2年以内とする。

- 3 第1項第1号に該当し、復職後2ヶ月以内に再度同一事由により欠勤した場合は、復職前の休職期間を通算して休職期間とする。
- 4 休職期間は、勤続年数に算入しない。

(復職)

第12条 理事長は職員が休職期間中において、休職の事由が消滅したと認めたときは、復職を命ずるものとする。

第4節 定年、退職及び解雇

(定年等)

- 第13条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する3月末日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを継続雇用することができる。

(退職)

- 第14条 職員が次の各号の一に該当するときは退職する。
- (1) 死亡したとき。
 - (2) 本人が退職を願い出て、理事長が受理したとき又は退職願を提出後1カ月を経過したとき。
 - (3) 休職期間が満了しても、休職事由が消滅せず復職できないとき。

(退職願の提出)

第15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1カ月前までに、理事長に退職願を提出しなければならない。

(解雇)

- 第16条 理事長は、職員が次の各号に該当する場合には、解雇することができる。ただし、派遣労働者を派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。
- (1) 勤務成績が著しく劣悪なとき。
 - (2) 心身の障害、故障等のため職務の遂行に支障があるとき。—又はこれに堪えられないとき。
 - (3) 事業の改廃その他業務の都合によりやむを得ない事由が生じたとき。
 - (4) 採用の判断になった経歴等の事項について、虚偽があったとき。
 - (5) 刑事事件の有罪判決を受け、職員であることが不相当とみなされるとき。
 - (6) その他前各号に準ずる事由があるとき。

(解雇の予告等)

- 第17条 前条の規定により職員を解雇する場合には、30日前に予告するか又は30日分の平均賃金を支給しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の場合は、管轄の労働基準監督署の認定を受けた上で、予告期間をおかず、30日分の平均賃金を支給することなく即時に解雇する。

- (1) 天災事変、その他やむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
- (2) 正当な理由がなく出勤の状態が極めて悪いとき。
- (3) 職場での秩序を乱したり、ほかの職員に悪影響を与えたとき。
- (4) 本人の重大な過失があったとき。
- (5) 刑事事件で起訴されて有罪の判決が確定したとき。
- (6) その他前各号に準ずる事由があるとき。

(派遣職員に対する休業手当)

第18条 労働契約期間内に派遣契約が終了した者について、つぎの派遣先が見つけれない等、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法26条に基づく手当を支払うものとする。

第3章 服 務

第1節 服務心得

(服務の基本)

第19条 職員は、本組合の定款、規約及び規程を遵守するほか、派遣先事業所に派遣された職員（以下「派遣職員」という。）にあつては同事業所の指揮命令に従い、誠実勤務を旨とし、その職務に精励しなければならない。

(服務規律)

第20条 職員は、次に掲げる事項を守り、職務の内容を理解し業務に従事しなければならない。

- (1) つねに健康に留意し、明朗活発な態度で行動すること。
- (2) 勤務に関する時間を厳守し、勤務時間は業務に専念すること。
- (3) 許可なく勤務時間中に自己の持ち場を離れないこと。
- (4) 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (5) 組合および派遣先で許可なく集会、演説、放送、掲示、貼紙および印刷物の配布等を行わないこと。
- (6) 組合内で許可なく宗教または政治活動を行わないこと。
- (7) 組合内で賭博、ケンカその他これに類する行為を行わないこと。
- (8) 暴行、脅迫等粗暴な振舞いその他職場の秩序および風紀を乱す行為を行わないこと。
- (9) 組合および派遣先の名誉を害し、信用を傷つけ、またはそのおそれのある行為を行わないこと。
- (10) 組合に在籍のまま許可なく他に勤務しないこと。
- (11) 酒気をおびて勤務しないこと。
- (12) 職務上の地位を利用して、関係先から物品または金品の供与、接待等を受けないこと。
- (13) 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害さないこと。

- (14) 性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害さないこと。
- (15) その他前各号に準ずる行為を行わないこと。
- 2 前項各号の行為が認められた職員は、別記様式により経過報告書を理事長又は派遣先事業所代表者に提出しなければならない。
- 3 第1項各号に違反する職員は、第47条及び第48条の規定を適用する。

(個人情報保護)

- 第21条 職員は、本組合、派遣先事業所及び取引先等に関する情報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、職場異動又は退職するに際して、自らが管理していた派遣先及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
 - 3 その他、個人情報の適正な取扱いに関し、別途個人情報保護規程を定める。

(兼業)

- 第22条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事するときは、あらかじめ、理事長又は派遣先事業所代表者に届出を行うものとする。
- 2 理事長及び派遣先事業所代表者は職員が前項に規定する業務に従事することについて、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、これを禁止又は制限することができる。
 - (1) 業務遂行に支障を及ぼす恐れがあること。
 - (2) 本組合、派遣先事業所又は職員の職種との間に密接な利害関係が生ずる恐れがあること。
 - (3) 法令の規定に抵触する恐れがあること。
 - (4) 職員の信用を傷付け又は本組合の不名誉となる恐れがあること。
 - (5) 企業秘密が漏洩する恐れがあること。
 - (6) その他前各号に準じたこと。
 - 3 理事長及び派遣先事業所代表者は、職員が無届出で又は前項の規定による禁止若しくは制限に違反して他の業務を兼ねている場合は、その業務を辞退するよう命ずるものとする。

(守秘義務)

- 第23条 職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。退職後もまた同様とする。

(損害賠償)

- 第24条 職員が故意又は重大な過失により、金銭的、物理的な損害及び本組合又は派遣先事業所の信用失墜を与えた場合、本組合は、その損害の一部又は全部の賠償を求めることができる。

(業務の引継)

- 第25条 職員は、研修派遣、長期の休暇等、退職に際しては、本組合及び派遣先事業所の業務に支障が出ないように、速やかに引継ぎを行わなければならない。

第2節 勤務時間

(勤務時間)

第26条 本組合事務局に勤務する職員（以下「事務局職員」という。）の勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間、1週40時間とし、始業及び終業については次のいずれかとする。

A：始業時刻8時、終業時刻17時、休憩時間12時～13時

B：始業時刻8時30分、終業時刻17時30分、休憩時間12時～13時

C：始業時刻9時、終業時刻18時、休憩時間12時～13時

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合又は季節によって若干の変更を行う場合がある。ただし、この場合においても実働勤務時間は前項と同様とする。
- 3 派遣職員の勤務時間は、派遣先事業所の勤務時間、休憩時間に準ずる。
- 4 満18歳未満の職員には原則として深夜（午後10時から午前5時までの間をいう。次項において同じ。）休日勤務をさせることはできない。ただし、交代制の職場にあってはこの限りではない。
- 5 妊産婦から申し出があった場合には、深夜勤務をさせることはできない。

(1か月単位の変形労働時間制)

第26条の2 職員の勤務は、1か月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える1か月単位の変形労働時間制による勤務制度とする。各勤務日の始業・終業時刻及び休憩時間は、第26条、休日は第32条の通りとする。

- 2 前項の規定による1か月とは、毎月1日から月末までの1か月とする。各週、各日の勤務日は、事前に勤務カレンダーで明示する。

(自主活動)

第27条 月の所定業務時間のうち、原則として1割（16時間）までを地域ボランティアなどの自主活動に割くことができる。

- 2 前項に定める自主活動に割くことができる時間数は、会社が承認した場合には、最大で2割（32時間）とすることができる。
- 3 自主活動を行う際は実施計画書を毎月提出し、実施内容や稼働時間等を事前に連絡する。
- 4 派遣先事業所での業務が全体の9割を超える場合、自主活動の時間を調整し、全体で月の所定労働時間を超えないようにする。
- 5 自主活動が業務時間の1割を超える場合、超過時間は業務時間外とする。

(副業・兼業)

第28条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

- 2 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行うものとする。
- 3 第1項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止又は制限することができる。
 - ① 労務提供上の支障がある場合
 - ② 企業秘密が漏洩する場合

- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競業により、企業の利益を害する場合

(休憩時間)

- 第29条 理事長及び派遣先事業所代表者は、職員の休憩時間を、それぞれ所定の勤務時間の途中に置かなければならない。
- 2 事務局職員の休憩時間は原則として正午から午後1時までの1時間とする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、業務上の必要がある場合は、前条の始業時刻から終業時刻までの範囲内において、休憩の時間帯を変更することができる。ただし、休憩に充てる時間は前項と同様とする。
 - 4 派遣職員の休憩時間は、派遣先事業所の休憩時間に準じる。
 - 5 職員は、与えられた休憩時間を自由に使用することができる。
 - 6 職員は、休憩時間に外出する場合、行き先、所在がわかるようにしなければならない。

(時間外勤務)

- 第30条 理事長及び派遣先事業所代表者は、業務の都合により必要がある場合は、所轄労働基準監督署に届け出た時間外勤務協定の範囲内において、第26条の勤務時間を超えて時間外勤務をさせることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、満18歳未満の職員に時間外勤務をさせることはできない。
 - 3 妊産婦から時間外勤務をしないと申し出があった場合、時間外勤務をさせることはできない。

(休日勤務)

- 第31条 理事長及び派遣先事業所代表者は、業務の都合により前条に準じ休日勤務をさせることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、原則として満18歳未満の職員に休日勤務をさせることはできない。
 - 3 妊産婦から申し出があった場合には、休日勤務をさせることはできない。

第3節 休日及び休暇

(休日)

- 第32条 事務局職員の休日は次のとおりとする。
- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
 - (3) 年末年始(12月29日～1月3日)
 - (4) その他理事長が必要と認めた日
- 2 派遣職員の休日は、派遣先事業所の休日に準ずる。
 - 3 第1項及び第2項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

(振替休日)

- 第33条 理事長及び派遣先事業所代表者は、業務の都合により職員に休日に出勤することを命じた場合、通常の出勤日を休日に振替えなければならない。

- 2 振替休日の単位は1日とする。
- 3 前項の場合、該当職員の同意を得たうえ、少なくとも2日前までに振替による休日を指定しなければならない。この指定日は、労働日に振替えた日より4週間以内とする。

(有給休暇の種類)

第34条 有給休暇の種類は、次のとおりとする。

(1) 年次休暇

- 2 有給休暇は、職員が理事長又は派遣先事業所代表者の承認を得て正規の勤務時間中に給与を受けて勤務しない日又は期間をいう。

(年次休暇)

第35条 職員は、各年度ごとに全労働日の80%以上勤務した場合に、次の表に定める区分により、年次休暇を受けることができる。

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

- 2 前項の勤続年数は、採用後6ヶ月目又は採用日から最初に迎える4月1日のいずれかを6ヶ月目とし、以降毎年度4月1日を基準日として勤続年数を更新するものとする。
- 3 年次休暇を与える単位は、1日又は半日（午前又は午後）とし、半日休暇は2回を1日に換算し、第1項に規定する日数の2分の1の日数を限度とする。
- 4 年次休暇は、職員の届け出により、所定の手続きを経て与える。ただし、業務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。
- 5 休日は、年次休暇として取り扱わない。
- 6 職員にその年度の年次休暇に残日数がある場合には、当該日数（その日数が第1項に規定する日数を超える場合には第1項に規定する日数）を翌年度に限り繰り越すことができる。

(産前産後休暇)

第36条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の職員から申し出があったときは、休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 産前産後休暇に要した期間の給与は無給とする。

(母性健康管理の措置)

第37条 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、所定勤務時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間（ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間）の範囲内で勤務時間中の通院を認める。

- (1) 妊娠23週まで 4週に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで 2週に1回
- (3) 妊娠36週から出産まで 1週に1回
- (4) 産後（1年以内）の場合 医師等の指示により必要な時間

2 前項に掲げる職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

- (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合に、原則として1時間以内の勤務時間の短縮又は時差出勤を認めること。
- (2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合に、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やすこと。
- (3) 職員がその症状等に関して指導された場合に、医師等の指導事項を遵守するため、作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとること。

3 前2項の規定により勤務時間中勤務しなかった時間は無給とする。

（育児時間及び生理休暇）

第38条 1歳に満たない子を養育する女性の職員から申し出があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性の職員から申し出があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 3 育児時間及び生理休暇に要した時間及び休暇の賃金は無支給とする。

（育児休業等）

第39条 職員の育児休業、介護休業及び子の看護休暇等に関する規程は、別に定める。

（特別休暇）

第40条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

事項	休暇日数
本人が結婚する場合	5日
配偶者が出産する場合	1日
子が結婚する場合	2日
配偶者が死亡した場合	7日以内
父母、子が死亡した場合	5日以内
配偶者の父母、祖父母、兄弟（姉妹）が死亡した場合	3日以内
孫が死亡した場合	2日以内
その他前各号に準じ会社が必要と認めた場合	必要と認めた期間

2 前項の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

(裁判員等のための休暇)

第41条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、必要な期間の休暇を与える。

2 裁判員等のための休暇は無給とする。

(休暇の手続き)

第42条 休暇は、あらかじめ休暇届により、理事長又は派遣先事業所代表者の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により届書を提出できない場合は、速やかにその旨を連絡して承認を求め、事後所定の手続きを取らなければならない。

第4節 出勤及び退出等

(出勤及び始業)

第43条 職員は、始業時刻と同時に執務を開始できるように出勤しなければならない。

2 事務局職員が、災害、交通事故、その他本人の責に帰することのできない事由により、遅刻した場合において、その旨を届け出た上、理事長又は派遣先事業所代表者の承認を得たときに限り、始業時までの出勤とみなす。ただし、本組合の派遣労働者にあつては派遣先事業所の規程の定めによる。

(終業及び退出)

第44条 職員は、退出の準備を行うことなく終業時刻まで業務を行い、終業後退出するときは、文書、文具類等を書庫、書棚等に整理格納、派遣職員にあつては使用器具類等を整理格納しなければならない。

(出勤簿)

第45条 職員は、出勤したとき、出勤簿に捺印を、派遣職員は派遣先事業所における出勤手続きをしなければならない。

(遅刻、早退、私用外出及び欠勤)

第46条 遅刻、早退、私用外出 はあらかじめ届書により理事長又は派遣先事業所代表者の許可を得なければならない。ただし、やむをえない理由により届書を提出できない場合は、速やかにその旨を連絡して許可を求め、事後届書の提出を行わなければならない。

2 理事長又は派遣先事業所代表者の許可なく遅刻、早退、私用外出をした場合、懲戒の対象とし、戒告処分とする。また、理事長若しくは派遣事業所代表者の許可なく遅刻、早退、私用外出を1ヶ月に5回以上した場合又は無断欠勤をした場合は、減給処分又は昇給停止処分とする。

3 私用外出は、原則として1時間以内とする。

4 遅刻、早退、私用外出をした場合、その要した時間に応じ給与を減額する。

第5節 出張等

(出張と支払い)

第47条 本組合は、業務上必要がある場合、職員に出張を命ずる。出張を命じられた職員は、別に定める旅費規程等に従って、所定の手続きを取らなければならない。

- 2 前項の命令を受けた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 職員は出張（片道10キロメートル以内の近距離の出張を除く。）から帰ったあと重要事項は、速やかに所属上長に口頭復命し、1週間以内に、原則として文書で復命しなければならない。
- 4 職員の旅費の支払いに関する事項については、別に定める旅費規程による。
- 5 前各項の規定にかかわらず、派遣職員が派遣先事業所の業務のため行う出張の取扱いについては、派遣先事業所の定めに準ずる。

第4章 給与及び退職金

（給与及び退職金）

第48条 職員の給与及び退職金は、別に定める規程等により、これを支給する。

第5章 懲戒

（懲戒の事由）

第49条 理事長は、職員が次の各号に該当する場合には、懲戒することができる。

- (1) 法令、本組合の定款、就業規則、規約又は規程に違反した場合
 - (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合
 - (3) 職員としてふさわしくない非行があった場合
- 2 前項は第50条及び第51条の規定により行う。

（懲戒の内容）

第50条 前条の規定により懲戒処分を行う場合は、次の各号によるものとする。

- (1) 戒告は、職員がその責任を確認した上で、経過報告書を提出させ、かつその者の将来を戒める。
- (2) 減給は、経過報告書を提出させ、懲戒の内容、程度により、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えない範囲内で、また、その総額が1賃金支払期間における賃金の10分の1を超えない範囲内で行う。
- (3) 昇給停止は、経過報告書を提出させ、一定期間昇給を行わない。
- (4) 停職は、経過報告書を提出させ、懲戒の内容、程度により1ヶ月を限度として行うものとし、停職期間中の給与を支給しない。
- (5) 諭旨解雇は、経過報告書及び退職届を指定期日までに提出させる。
- (6) 懲戒解雇は、予告期間を設けることなく即時解雇するものとし、この場合は退職手当の全部又は一部を支給しない。

（懲戒の手続き）

第51条 懲戒処分の決定は、情状により前条各号の区分により、理事長が理事会の議を経て行う。この場合、理事会は当該職員に対し、弁明の機会を与えなければならない。

- 2 懲戒処分は、当該職員にその処分説明を記載した書面を交付して行うものとする。

第6章 安全及び衛生

(安全衛生心得)

- 第52条 本組合及び派遣先事業所は、職員の危険防止、安全衛生につき、万全の措置を講ずるものとし、職員は常に健康維持と災害防止に努める。
- 2 本組合及び派遣先事業所は、職員の安全衛生を守るため、安全衛生管理担当者、火気責任者及び自主的消防組織を置き、相互の連携を密にする。

(健康診断)

- 第53条 本組合及び派遣先事業所は職員および派遣職員の健康を守るため、原則として1年に1回の健康診断を行う。この健康診断で、職員の健康に著しい疾病事由が見い出された場合、本人の健康維持のため必要な措置をとる。
- 2 前項のほか特定の疾病を予防するため必要な場合には、臨時健康診断あるいは予防接種等を行う。

(疾病による就業対策)

- 第54条 本組合及び派遣先事業所は職員において、伝染病又はその疑いがある患者が出た場合、速やかに医師の診断を受けさせるとともに、必要な予防、防疫措置をとる。
- 2 職員は、家族、同居人若しくは近隣に伝染病又はその疑いがあるものが発生した場合、直ちにその旨を本組合及び派遣先事業所に届け出て、必要な措置をとらなければならない。

(危険有害業務への就業制限)

- 第55条 満18才未満の職員及び女性職員については、労働基準法第62条に定める危険有害業務に参加させない。

(非常時の措置)

- 第56条 職員は、事務所及び派遣先事業所又は事務所及び派遣先事業所の近隣で火災、その他の非常災害が発生し、又はその危険がある事を認めた場合、直ちに防災官署及び第1連絡責任者に通報すると共に、臨機の措置をとらなければならない。
- 2 前項の緊急事態に対応するための連絡配備表は、別表1に定めるところによる。

(業務上災害補償)

- 第57条 本組合及び派遣先事業所は、職員が業務上の理由（通勤方法による通勤災害を含む）負傷、疾病、又は死亡した場合、労働関係法令の定めに従って、手続きを行う。
- 2 本組合及び派遣先事業所は、災害の状態等によっては、前項に定める補償のほか、本組合が理事会の議を経て加算して補償することができる。

(保険給付金の立替)

第58条 業務上災害の認定により、関係法令に基づく保険給付金が決定した後、受給者の申し出がある時は、支給時期まで給付金を立替えて支給することができる。

第7章 研 修

(キャリア形成支援)

第59条 派遣職員のキャリア形成に係る教育訓練の受講時間は勤務時間として扱い、相当する賃金を支払うものとするとともに、派遣先事業所はその研修を受ける機会を与えなければならない。

2 派遣職員のキャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引き、マニュアルとして派遣職員のキャリアの形成の支援に関する規程を別途定める。

(キャリア形成に伴う旅費及び研修体制)

第60条 キャリア形成に関わる旅費は、別に定める旅費規程による。

2 長期研修に参加する者は、その期間中の本組合及び派遣先事業所業務に著しい影響が出ないように、職員間の連携に努めなければならない。

(研修の義務)

第61条 職員は、正当な理由なく前条第2項の規定に反する場合、懲戒の対象とする。

第8章 福利厚生

(福利厚生の充実)

第62条 本組合及び派遣先事業所は、職員の業務が快適、健全、明朗に推進できるよう、各種福利厚生の整備に努めなければならない。

(慶弔金)

第63条 本組合は、職員又は関係者に慶弔規程で定める慶弔事由が発生した場合は、祝金又は見舞金等を支給することができる。

第9章 人事管理

(管理者の責務)

第64条 理事長は、別に定める組織規程を守り、その業務内容を重んじ、職員に対し、正確かつ迅速に業務を処理するよう指導しなければならない。また、公私を混同することなく、所属職員と信頼関係を強め、公明、公正に業務を推進しなければならない。

- 2 理事長は、職員の進言をよく聞き、本組合の業務推進について総括的な責任を持って運営しなければならない。
- 3 理事長は、派遣先事業所代表者にこの規則の履行を確保すべき責任を負う。

(辞 令)

第65条 次の異動等には、該当職員に辞令を交付する。

採用、任命、昇給、昇給停止、減給、休職、育児休業、介護休業、停職、長期研修、復職、退職。

第10章 雑 則

(細 則)

第66条 この規則に定めのない事項については、理事会の議を経て理事長が別に定める。

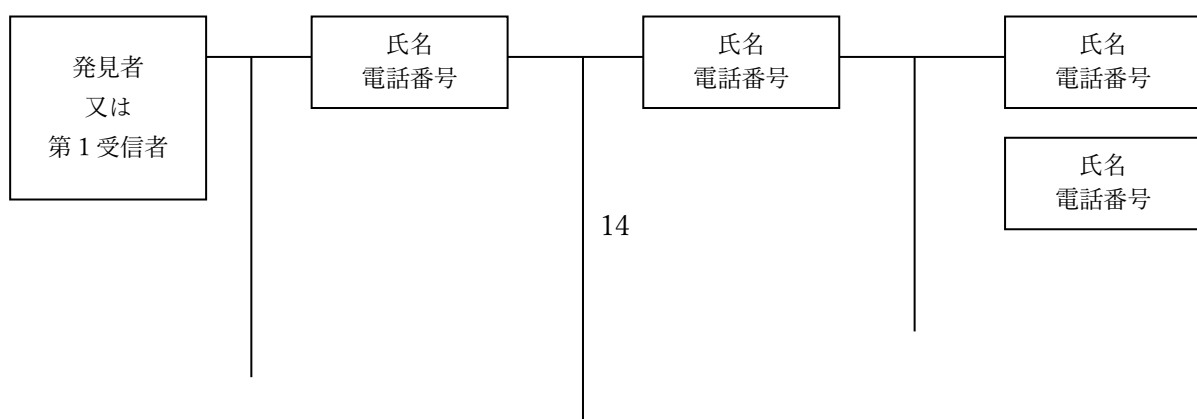
附 則

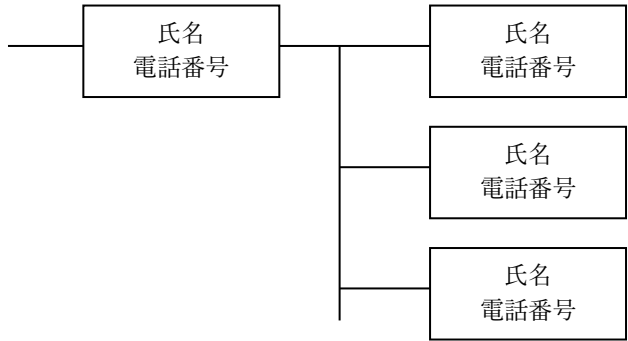
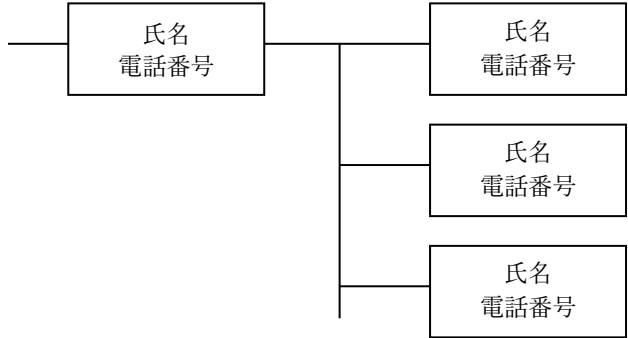
- 1 この規則は、令和3年6月1日から実施する。
- 2 この規則の実施に伴い、服務規程は廃止する。

—

別表1 (第55条関係)

緊急事態連絡配備表





別記様式 (第20条関係)

経過報告書

年 月 日

智頭町複業協同組合
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

職員氏名

氏名

印

私儀、就業規則第20条（服務規律）の規定に反しましたので、経過について以下のとおり報告いたします。

項目	
具体的内容 (日時・場所等も記載のこと)	
備考	