

公益社団法人北海道交通安全推進委員会臨時職員就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道交通安全推進委員会（以下「本委員会」という。）定款第53条第5項の規定に基づき、臨時職員の就業に関する基本的事項を定めることにより、その適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

第2章 任用

(任用期間)

第2条 任用期間は、6月以内とする。この場合において、その任用は、6月をこえない期間で更新することができるが、再度更新することはできない。

- 2 前項において更新する場合は、本人の承諾を得なければならない。
- 3 任用期間が満了した場合において、退職手当及び功労金は支給しない。
- 4 任用期間の中途において自己退職により退職するときは、原則として1ヶ月前までに退職願を提出し、承認を受けなければならない。

(任用手続)

第3条 臨時職員の任用にあたっては、次に掲げる書類を提出させるものとする。

- (1) 履歴書（写真添付のあるもの）
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 健康診断書
- (4) その他会長が必要と認めた書類

2 前項において更新をする者においては、提出は必要としない。

3 任用は、辞令書を交付して行う。任用期間の中途において自己都合により退職する場合も同様とする。

(任用条件の明示)

第4条 臨時職員を任用するときは、あらかじめ任用期間、就業の場所、従事させる職務の内容、勤務時間、給与、給与の支払方法等任用条件を明示しなければならない。

(職名)

第5条 臨時職員の職名は、臨時主事と称する。

第3章 給与

(給与・手当)

第6条 臨時職員の給与、調整手当は日額とし、額については北海道人事委員会の臨時職員取扱要綱第1種臨時職員給料等に日額表の額とし、辞令書に明記する。

2 扶養手当及び通勤手当は、給与及び退職手当支給規程（以下「給与規程」という。）第10条及び第12条の定めるところにより、常勤職員と同様の方法でそれぞれ算出し、21で除した額を前号の日額に加えて支給する。

3 時間外勤務手当は、給与規程第15条の定めるところにより、算出した額を支給する。

この場合において勤務1時間当たりの給与額の算出は、給与及び地域手当の日額の合計額に252を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除した額とする。

(給料の減額)

第7条 臨時職員が勤務しないときは、その部分の給料を減額する。

2 前項において、次に掲げる場合であって、その勤務しないことにつき、会長の承認があったときは、この限りではない。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使し、義務を履行する場合 その都度必要と認める期間
 - (2) 業務上の負傷、疾病の場合 その都度必要と認める期間
 - (3) 災害その他の事由により、交通が遮断された場合 その都度必要と認める期間
- 3 前項の規定により減額する給与額は、勤務しない全時間について、前条第3項に規定する勤務1時間当たりの額を乗じた額とする。この場合において、算出された時間数に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切捨てる。

(給与の支給日)

第8条 給与の計算期間は次のとおり算出し、給与の支給日は毎月21日とする。ただしその日が、休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日で休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

- (1) 任用された月の場合は、任用日から給料日前日までを給与の計算期間とする。
- (2) 前号以外の場合は、給料日から翌月の給料日前日までを給与の計算期間とする。
- (3) 任用満了月の場合は、給料日から任用満了日までを給与の計算期間とする。

2 前項において、給与の計算期間内に退職又は任期満了後の場合における給与の支給日は、別途通知するものとする。

第4章 勤務

第1節 規律

(遵守事項)

第9条 臨時職員の遵守事項については、常勤職員就業規程第5条の規定を準用する。

第2節 勤務時間・休憩等

(1週間の勤務時間)

第10条 臨時職員の勤務時間は、常勤職員就業規程第7条の規定を準用する。

(週休日、勤務時間の割振り及び振替等)

第11条 臨時職員の週休日、勤務時間の割振り及び振替等は、常勤職員就業規程第8条から第10条までの規定を準用する。

(休日及び代休日)

第12条 臨時職員の休日、代休日の取り扱いについては、常勤職員就業規程第11条及び第12条の規定を準用する。

(時間外勤務及び休日勤務)

第13条 臨時職員の時間外勤務及び休日勤務については、常勤職員就業規程第13条の規定を準用する。

(時間外勤務及び休日勤務の休憩)

第14条 臨時職員の時間外勤務及び休日勤務の休憩については、常勤職員就業規程第14条の規定を準用する。

(勤務に対する制限)

第15条 臨時職員は、勤務日において次の各号に掲げる場合は、それぞれ当該各号に定める期間、勤務を離れることを会長に請求することができる。

- (1) 生理日に勤務することが著しく困難である場合 その都度必要と認められる期間
 - (2) 女子職員が育児する場合 1日2回各30分
 - (3) 職員の分娩 その分娩予定日前8週間目にあたる日から分娩後の日後8週間目にあたる日までの期間内において、予め必要と認める期間
- 2 会長は、前項による請求を受けた場合は、当該職員を勤務させてはならない
- 3 前項により勤務しなかった場合は、その全期間について、第7条の定めるところにより、給与を減

額する。

第3節 出勤等

(出勤、遅刻、早退等)

第16条 臨時職員の出勤、遅刻、早退若しくは欠勤に関しては、常勤職員就業規程第16条及び第17条の規定を準用する。

第4節 休暇

(年次有給休暇)

第17条 臨時職員の年次有給休暇は、次のとおりとし、各勤務期間において全労働日の8割以上勤務した場合に付与するものとする。

任用日を基準とした勤務時間	1ヶ月間 継続勤務	2ヶ月間 継続勤務	3ヶ月間 継続勤務	4ヶ月間 継続勤務	5ヶ月間 継続勤務	6ヶ月間 継続勤務
年次有給休暇	0日	3日	通算4日	通算5日	通算6日	通算10日

2 年次有給休暇の単位は、1日又は、1時間とする。ただし、1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、7時間45分をもって1日とする。

第5節 職務に専念する義務の免除

(職務に専念する義務の免除)

第18条 職務に専念する義務の免除については、常勤職員就業規則第28条第4号の規定を準用する。

第5章 解職及び懲戒等

(解 職)

第19条 臨時職員の責に帰すべき事由により解職する場合を除き、当該職員の任期期間の中途においてその意に反して解職される場合の予告については、労働基準法第20条及び第21条に定めるところによる。

2 任用期間の満了の場合は、別に本人に通知することなく、当該解職となるものとする。

(懲 戒)

第20条 臨時職員の懲戒は、常勤職員就業規程第50条から第54条までの規定を準用する。

第6章 出張及び旅費

(出 張)

第21条 臨時職員の出張手続等に関しては、常勤職員就業規程第31条及び第32条の規定を準用する。

第7章 福利厚生

(社会保険)

第22条 臨時職員の社会保険の適用については、健康保険法、厚生年金保険法、介護保険法、及び雇用保険法の定めるところによる。

(災害補償)

第23条 臨時職員の業務上の負傷又は疾病に対する災害補償は、労働者災害補償保険法の定めるものとする。

第8章 補則

(補則)

第24条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、本委員会の設立登記のあった日（平成23年3月1日）から施行する。