

公益財団法人黒石市体育協会職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人黒石市体育協会（以下「協会」という。）定款第3条第3項の規定に基づき、協会職員(以下「職員」という。)の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、職員に適用する。ただし、臨時職員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

(規則の遵守)

第3条 協会及び職員はともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当らなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用・選考)

第4条 協会は、職員の採用時に就職希望者を公募し、採用試験を実施し、合格した者を職員に採用する。ただし、協会定款第21条第3項の業務執行理事の半数以上が同意しなければならない。

2 採用試験は、記述試験、書類選考及び面接等の方法で行うものとする。

(採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書(3か月以内に撮影した顔写真添付)
- (2) 住民票抄本
- (3) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (4) 健康診断書(2週間以内のもの)

- (5) 最終学校卒業証明書(又は同見込証明書)
 - (6) 連帯保証人の同意書(市内在住者及び近隣の者2名)
 - (7) その他協会が指定するもの(資格証等)
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

- 第6条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、事務局長及び重要な職員は、試用期間を設けない。
- 2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
 - 3 試用期間中は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第7条 協会は、職員との労働契約の締結に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするため、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8条 協会は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることができる。

(休職)

- 第9条 職員が、次の各項に該当するときは、所定の期間休職とする。
- (1) 私傷病による期間が90日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき。
 - (2) 前号のほか、特別な事情(公職への就任、刑事事件で起訴された場合等)があり休職させることが適当と認められるとき。
- 2 前項の休職期間は、91日以上から1年6か月未満とする。ただし、特別な事情がある場合、6か月を限度に期間を延長できる。
 - 3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には他の職務に就かせることがある。
 - 4 第1項第1号及び第2項により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服 務

(サービスの原則)

- 第10条 職員は、使命を自覚し、協会の諸規則・規程及び上司の命令に従い、誠実かつ公平にその職務を遂行しなければならない。
- 2 職員は、その職務を遂行するに当たって常に創意工夫し、協会の発展・隆盛に努めなければならない。

(職務上の心得)

- 第11条 職員は、次の各号に掲げる事項に留意し、遵守しなければならない。
- (1) 勤務時間中は執務に専念し、みだりに職務場所を離れないこと
 - (2) 許可なく職務以外の目的で協会の施設、物品等を使用しないこと
 - (3) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは、贈与を受ける等不正行為を行わないこと
 - (4) 協会の名誉、又は信用を傷つける行為をしないこと
 - (5) 協会の職務上の秘密を漏らさないこと
 - (6) 許可なく他の会社・団体等の業務に従事しないこと
 - (7) その他酒気を帯びて就業する等、職員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシャルハラスメントの禁止)

- 第12条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を著しく害すると判断される行動等を行ってはならない。

第4章 勤 務

(勤務時間等)

- 第13条 職員の勤務時間等は、その勤務場所の形態に応じ次のとおりとする。

(1)

始業時間	終業時間	休憩時間
8時15分	17時15分	12時15分～13時15分

(2)

始業時間	終業時間	休憩時間
早出 8時15分	17時15分	12時15分～13時15分
遅出 12時15分	21時15分	16時15分～17時15分

- 2 前項の規定する勤務時間等は、業務の都合等により変更することがある。
- 3 所定労働時間については、1週間の労働時間は40時間を超えないものとする。
- 4 交代勤務における就業番は、事前に勤務表を作成するものとし、所属長が各職員に通知する。

(休日)

第14条 休日は、原則として次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日及び休日
 - (2) 12月29日から1月3日
 - (3) その他協会が指定する日
- 2 前項の規定にかかわらず、あらかじめ所属長が勤務表により前項の休日に相当する日数分を指定することをもって変更することができる。

(時間外勤務及び休日出勤)

第15条 業務の都合により、所定時間外の勤務及び休日出勤を命ずることがある。この場合において、法定の労働時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については、あらかじめ協会は職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う女性職員(指揮命令者及び専門業務従事者を除く)で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
- 3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で協会に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、別に定める。
- 6 時間外勤務及び休日出勤は(様式第1号)、所属長が命ずる。
- 7 前6項に定める時間外勤務及び休日出勤をした場合には時間外勤務手当を支給する。又は、所属長がその日の前4週間、後8週間の期間内で業務に支障のない日時を指定し、時間外勤務【(割り振り変更)及び休日出勤(休日振り替え)様式第2号】について1時間単位で振り替えることができる。

(出勤)

第16条 職員は、出勤及び退勤に当たってはタイムカードに自ら打刻しなければなら

ない。ただし、タイムカードにより難しいときは、出勤簿に押印または自署しなければならない。

- 2 前項の出勤簿を管理させるため、各勤務場所に出勤簿取扱者(所属長)を置く。ただし、これらの出勤簿取扱者が不在のときは、あらかじめ出勤簿取扱者が指定する者が出勤簿を管理する。

(欠勤等)

第17条 職員が勤務時間中に私用で職場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届けなければならない。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(退出)

第18条 職員は、特段の命令がない限り勤務時間が終了したときは、次に掲げる処置をして速やかに退出しなければならない。

- (1) 文書及び物品等を所定の場所へ格納すること
 - (2) 火気の始末、消灯、戸締り等火災及び盗難の防止のために必要な処置をとること
- 2 職員は、時間外勤務又は休日出勤を命ぜられ執務する場合において当該勤務を終えたときは、前項に定める処置をして、速やかに退出しなければならない。

(旅行)

第19条 職員の旅行は、旅行命令簿により命ずるものとする。

- 2 職員は、旅行中用務の都合又は病気その他の事由により、旅行期間中に帰任することができないときは、その旨を速やかに上司に報告し、指示を受けなければならない。
- 3 旅行については、旅費規程を別に定める。

(復命)

第20条 旅行した職員は、当該用務を終え帰任したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに復命書を作成し、所属長を経由して会長に提出しなければならない。ただし、軽易なものは復命書の作成を省略することができる。

第5章 職員徽章及び職員証

(職員徽章)

- 第21条 職員は、勤務中、貸与を受けた職員徽章を常に身につけなければならない。
- 2 職員は、職員徽章を紛失毀損したときは、速やかに職員徽章再交付願により所属長を経由して会長に願い出なければならない。
 - 3 職員が、退職その他の事由によりその身分を失ったときは、職員徽章を返還しなければならない。

(職員証)

- 第22条 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、勤務中常に職員証を携帯しなければならない。
- 2 職員は、職員証の記載事項に変更があった場合は、速やかに会長に職員証の書き換えを願い出なければならない。
 - 3 前条第2項及び第3項の規定は職員証について準用する。この場合において「職員徽章」及び「職員徽章再交付願」とあるのは、それぞれ「職員証」及び「職員証再交付願」と読み替えるものとする。

(譲渡等の禁止)

- 第23条 職員は、職員徽章及び職員証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

第6章 身分等の異動

(着任)

- 第24条 新たに採用された職員又は転任を命ぜられた職員は、その通知を受けた日から7日以内に着任しなければならない。ただし、特別の事由により会長の承認を得た場合は、この限りではない。

(事務引き継ぎ)

- 第25条 職員は、転任、休職及び退職等をする場合、別に定めるもののほか速やかにその担当事務の処理の経過を記載した事務引き継ぎ書を作成し、関連書類を添えて後任者又は上司の指名する職員に引き継がなければならない。
- 2 前項の引き継ぎが終わったときは、事務引き継ぎ書を上司に届けなければならない。

(履歴事項の異動届等)

- 第26条 職員は、氏名、本籍、現住所、学歴、免許及び資格等履歴事項に異動があったときは、会長に届け出なければならない。

第7章 休暇等

(年次有給休暇)

第27条 年次有給休暇は、毎年4月1日から始まる年度ごとにおける休暇とする。

2 職員が3か月間継続勤務し全労働日の8割以上勤務した場合は、12日の年次有給休暇を与える。ただし、年度の途中で採用された職員については、3か月間継続勤務し全労働日の8割以上勤務した場合は、当該年度内に勤務する月数を乗じた数(小数点以下、四捨五入)の日数の年次有給休暇を与える。

なお、月数は1か月単位とし、1か月に満たない日数は切り捨てる。

3 1年以上連続勤務した者は、20日の年次有給休暇を与える。

4 年次有給休暇は、1時間を単位としてこれを与える。

5 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

6 年次有給休暇の残日数は20日を限度とし翌年度に限り繰り越すことができる。ただし、翌々年度には繰り越さない。

(産前産後の休暇等)

第28条 8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休暇を与える。

2 出産した女性職員は、8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第29条 妊娠中は、又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康審査を受けるために、通院休暇等の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)は、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

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康審査に基づき

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、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の措置

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休暇等

(育児時間等)

第30条 1歳に満たない子を養育する職員から請求があったときは、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職員から請求があったときは、必要な期間（2日間以内）休暇を与える。

(育児休暇等)

第31条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、協会に申し出て育児休暇をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休暇をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める。

(介護休暇等)

第32条 職員のうち必要のある者は、協会に申し出て介護休暇をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休暇をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることが職員の範囲その他必要な事項については、別に定める。

(慶弔休暇)

第33条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の慶弔休暇を与える。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 本人の結婚 | 7日間 |
| (2) 配偶者の出産 | 2日間 |
| (3) 父母・配偶者・子の祭日 | 1日 |
| (4) 忌引 | |

① 父母・子・配偶者	7日間
② 祖父母、兄弟姉妹、孫	3日間
③ 曾祖父母、曾孫、伯叔父母、甥姪	1日

(休暇の申し出及び承認)

第34条 休暇を受けようとする職員は、休暇申請書(様式第3号)により、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ承認を得ることができない場合は、所属長にその旨を連絡するとともに、事後速やかに休暇簿により承認を得なければならない。

(職務に専念する義務の免除)

第35条 職員は、次の各号の一つに該当する場合は、遅滞なく会長へ願い出て職務に専念する義務の免除を受けることができる。

- (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
- (2) 証人、鑑定人、参考人等として官公署等の呼び出しに応ずる場合
- (3) 伝染病予防法により交通が遮断され又は隔離された場合
- (4) 風水震火災その他の非常災害により交通が遮断された場合、若しくは職員の現住居の滅失又は破壊された場合
- (5) 交通機関の事故その他不可抗力の原因により職務に従事できない場合
- (6) 負傷又は傷病により職務に従事できない場合
- (7) 研修等を受ける場合
- (8) 裁判員制度による裁判において、裁判員として審理に参加する場合
- (9) 前各号に掲げるもののほか、会長が特に認めた場合

第8章 給与

(給与)

第36条 職員の給与については、別に定める「公益財団法人黒石市体育協会職員給与の支給に関する規程」による。

- 2 満60歳に達した者の給与は、年度の初日(4月1日)から別に定める公益財団法人黒石市体育協会職員給与の支給に関する規程に基づき、給与及び手当を支給する。
- 3 役員が職員としての業務を兼務するときは、別に定める公益財団法人黒石市体育協会職員給与の支給に関する規程に基づき、職員としての給与及び手当を支給する。

(休暇等の給与)

第37条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

- 2 産前産後の休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休暇、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第1項の給与を支給する。
- 4 休職期間中は、原則として、給与を支給しない。

(欠勤の扱い)

第38条 欠勤については、1時間当たりの給与額に欠勤の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

第9章 定年及び退職

(定年)

第39条 職員の定年は、満65歳とする。

- 2 職員は定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職とする。

(退職)

第40条 退職とは、次の各号に定めるものを指す。

(1) 普通退職

- ① 勤続1年以上で本人の都合により退職する場合
- ② 期間を定めて雇用される場合、その期間を満了したとき
- ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき

(2) 定年退職

前条の規定により退職する場合

(3) 整理退職

協会の都合により定員の減少、組織機構の改廃等による解職の場合

(4) 死亡退職

本人が死亡した場合

(退職手続き)

第41条 職員が、自己の都合により定年前に退職しようとするときは、退職する日の30日前までに会長へ退職願いを提出しなければならない。

- 2 前項に規定する退職願いを提出した者は、会長の承認があるまではなお、その職務に

従事しなければならない。

(退職金)

第42条 退職金の支給は、協会が職員ごとに勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。ただし、勤続1年未満の者には、支給しない。

第10章 解 雇

(解雇)

第43条 協会は、職員が次の各号の一つに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく良くない場合
- (2) 身体又は精神の障害により、業務に堪えられないと認められた場合
- (3) 職務遂行に必要な適格性を欠く場合
- (4) その他協会の都合によりやむを得ない事由がある場合

2 前項に規定する解雇をするときは、30日前に本人に予告するか又は平均給与の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第45条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く）
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用する職員（その期間を超えて引き続き雇用される場合を除く）
- (3) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く）

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第44条 協会は、職員が次の各号の一つに該当する場合は、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、協会に貢献した場合
- (2) 永年にわたり誠実に勤務し、その業績が優秀で他の模範となる場合
- (3) 社会的功績があり、協会及び職員の名誉となる場合
- (4) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は、会長の定めた日に行う。

(懲戒の種類)

第45条 協会は、職員が次条の各号の一つに該当する場合は、その事由に応じて次の各号により懲戒を行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均給与の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1給与支払期間における給与総額の1割を超えることはない
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、3か月を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない
- (4) 懲戒免職 即時に解雇する

(懲戒の事由)

第46条 職員が次の各号に該当する場合は、情状に応じて、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な事由なく無断欠勤が5日以上に及ぶ場合
- (2) 正当な事由なくしばしば欠勤する等勤務を怠った場合
- (3) 過失により協会に損害を与えた場合
- (4) 素行不良で協会内の秩序又は風紀を乱した場合
- (5) 第11条及び第12条に違反した場合
- (6) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があった場合

2 職員が次の各号の一つに、該当する場合は、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な事由なく無断欠勤が5日以上に及び、出勤の督促に応じない場合
- (2) しばしば欠勤を繰り返し、再三にわたって注意をしても改めない場合
- (3) 協会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった場合又はこれらの行為が協会外で行われた場合であっても、それが著しく協会の名誉若しくは信用を傷つけた場合
- (4) 故意又は重大な過失により協会に重大な損害を与えた場合
- (5) 素行不良で著しく協会内の秩序又は風紀を乱した場合
- (6) 重大な履歴詐称をした場合
- (7) 第11条及び第12条に違反する重大な行為があったとき
- (8) その他この規則に反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

3 協会は、第2項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇の事由を記載した文書を交付する。

第12章 雑 則

(慶弔見舞金等)

第47条 職員に、慶弔、傷病及び自然災害等があった場合は、別に定める「公益財団法人黒石市体育協会役員及び職員の慶弔に関する規程」により慶弔見舞金を支給する。

附 則

- 1 この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 財団法人黒石市体育協会職員就業規則（平成14年4月1日、平成17年4月1日一部改正）は、廃止する。