

公益財団法人日野市環境緑化協会職員就業規則

〔平成24年4月1日〕
規則第2号

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規則は、公益財団法人日野市環境緑化協会（以下「協会」という。）職員の就業等について法令その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(職員の定義)

第2条 この規則において「職員」とは、この規則に定める手続きを得て、採用された者であって、給料を受け常時勤務するものである。

第2章 服 務

(サービスの原則)

第3条 職員は、「協会」の趣旨を理解し、職務の遂行に当たっては全力を挙げてこれに専念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、法令、定款及び協会の諸規程に従い、かつ上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
- 3 職員は、協会が別途定めた、特定個人情報取扱管理規程に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らしてはならない。その職務を遂行するに当たって、法令、定款及び協会の諸規程に従い、かつ上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
- 4 前述に違反している事実又はその恐れを関知した職員は、直ちに当該事実を上司に報告しなければならない。
- 5 個人情報（個人番号を含む。）を取り扱う業務を担当している職員は、異動又は退職等により、当該業務の担当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

(禁止事項)

第4条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は協会の不名誉となるような行為をしてはならない。

- 2 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。
- 3 職員は、許可を得ず、営利企業等に従事してはならない。

(政治及び宗教活動)

第5条 職員は、「協会」の施設内において、政治的活動及び宗教的布教行為をしてはならない。

(履歴事項変更の届出)

第6条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、その都度理事長に届けなければならない。

- (1) 氏名の変更
- (2) 住所の変更
- (3) 学歴の変更
- (4) 資格免許等の取得・喪失

(事務の引継ぎ等)

第7条 職員は、休職、退職、勤務替えを命じられたときは、速やかに担当事務を後任者又は

上司の指名する者に引き継がなければならない。

- 2 職員が長期にわたり出張、休暇、欠勤等をする場合には、担当事務の処理について必要な事項を関係職員に申し継がなければならない。

第3章 勤 務

(正規の勤務時間)

第8条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週について38時間45分とする。

- 2 始業及び終業時刻は次の通りとする。

区 分	始 業 時 刻	終 業 時 刻
月曜日から金曜日まで	午前8時30分	午後5時15分

- 3 勤務時間の割振りは、1週間のうち勤務を要しない日及び休日を除いた日の中で、理事長が定める。

ただし、職務の性質により、特別の勤務に従事する職員の勤務時間の割振りについては、理事長は別の定めをすることができる。

(休憩時間)

第9条 前項の勤務時間内において、午後零時から午後1時までは休憩時間とする。

(休息時間)

第10条 勤務時間の途中において、業務に支障のない限り午前に15分及び午後に15分の休息時間をおくことができる。

(勤務を要しない日)

第11条 日曜日及び土曜日は勤務を要しない日とする。

- 2 理事長は、職務の性質により、前項の規定によりがたいときは、4週間ごとの期間を定め、当該期間内に4日以上勤務を要しない日を別に定めることができる。

(休 日)

第12条 次に掲げる日は休日とする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日。
- (2) 1月1日（日曜日に当たる場合に限る。）、1月2日（月曜日に当たる場合を除く。）、1月3日及び12月29日から同月31日までの日。

(勤務を要しない日又は休日の振り替え)

第13条 理事長は、勤務を要しない日又は休日に勤務を命ずる場合は、他の勤務日を勤務を要しない日に振り替え、又は免除することができる。

- 2 勤務を要しない日又は休日に勤務を命ぜられた職員は、その意により協会職員給与規則第8条に規定する時間外手当を請求することができる。この場合前項に規定する勤務を要しない日の振り替えは与えられない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第14条 理事長は、職務のため臨時の必要がある場合は、職員に対し所定の勤務時間を越えて勤務することを命じ、又は休業日に勤務することを命ずることができる。

(休 暇)

第15条 職員は次の有給休暇を受けることができる。

- (1) 年次休暇

(2) 療養休暇

(3) 特別休暇

(年次休暇)

第16条 年次休暇は1年につき20日とし、職員の請求に基づいて与えるものとする。ただし、理事長は業務に支障があると認めるときは、他の時期にこれを与えることができる。

2 2月以降において新たに職員となった者の、その年における年次休暇の日数は、その者の発令の日の属する月に応じ、別表1に定めるところによる。

3 前2項に規定する年次休暇の日数の計算は歴年によるものとする。

4 休暇は1日を単位として与える。ただし、理事長は業務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。

(療養休暇)

第17条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合で、医師の診断書及び関係証明書等により理事長が公傷と認定したときは、その療養期間中は療養休暇を与えるものとする。

2 職員が職務によらない負傷又は疾病にかかり、医師の証明書等に基づき理事長が療養を要すると認定したとき。

3 前2項に関する給与等の取扱いは日野市の関係例規を準用する。

(特別休暇)

第18条 職員が別表2に掲げる各号の一に該当する理由により、勤務を要する日に勤務できない場合は、特別休暇を与えるものとする。

(届 出)

第19条 職員は第17条及び第18条に規定する休暇を受けようとするときは、その事由及び期日を明示して、理事長に届け出て承認を受けなければならない。あらかじめ届け出ることが困難なときは、休暇中速やかに届け出るものとする。

(出勤等)

第20条 職員が出勤したとき及び勤務するとき、又は出張するとき及び帰庁したときは、自らタイムカードに打刻しなければならない。

2 遅刻又は早退しようとするときは、あらかじめ理事長に届け出て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事前に得られないときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

3 職員は、勤務時間中みだりに執務場所を離れてはならない。やむを得ない理由により一時職場を離れようとするときは、上司にその旨申し出なければならない。

(欠 勤)

第21条 職員は欠勤しようとするときは、あらかじめ理事長に届け出なければならない。やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、その旨連絡するものとし、連絡を受けたものは遅滞なく本人に代わり、所定の手続きをとらなければならない。

2 前項の場合において、負傷又は病気により、引き続いて7日以上にわたって欠勤するときは、医師の診断書を添えなければならない。

(退 勤)

第22条 職員は退勤の際、文書及び物品を所定の場所に収納して、火災及び盗難防止に努めなければならない。

2 自動車その他機械器具の運転等を担当する者は、退勤の際に危険防止その他管理上必要な措置を講じなければならない。

(出張)

第23条 職員が出張するときは、出張命令書により決裁を受けなければならない。

2 出張を完了したときは、速やかに口頭又は文書を以て復命しなければならない。

第4章 採用

(採用の方法)

第24条 職員の採用は競争試験又は選考により受験成績、勤務成績、その他能力の実証に基づいて行うものとする。

2 前項の試験の内容、科目、その他必要な事項は、その都度理事長が定める。

(条件付採用)

第25条 職員の採用は、すべて条件付きのものとし、その職員がその職において6月を勤務し、その間その勤務を良好な成績で遂行したときに、正式採用になるものとする。

(嘱託員の採用)

第26条 理事長は第24条の規定に基づき採用したものを除き、相当の経験を有し、心身ともに健康な者を嘱託員として採用することができる。

(身元保証書等の提出)

第27条 新たに職員となった者は、発令の日から10日以内に次の各号の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 学校卒業証明書又は資格証明書、若しくはこれを証する書類

(3) その他協会から指示のあった書類等

第5章 解雇及び休職

(解雇)

第28条 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合においては、これを解雇することができる。

(1) 勤務成績が良くない場合

(2) 心身の事故のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合

(3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(4) 職制若しくは定数の改廃、又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

2 職員の休職に関する事項は、日野市の関係例規を準用する。

(解職)

第29条 職員を解職する場合は日野市の関係例規を準用する。

2 職員を解職する場合は30日前に予告する。

第6章 給与

(給与)

第30条 職員の給与については、別に定める。

(旅費)

第31条 職員の旅費については、別に定める。

第7章 退職及び退職金

(定 年)

第32条 職員の定年は、年齢60歳とし、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。

ただし、理事長は業務の性質及び継続性等の理由により必要と認めた場合は、退職日を別に定めるものとする。

(退 職)

第33条 職員が次の各号の一により退職するときは、本人死亡による場合を除き、1か月以前に理事長に願い出なければならない。

- (1) 死亡によるとき
- (2) 休職の事由が消滅し復職できないとき
- (3) 自己の都合によるとき

(退職金)

第34条 退職金について必要な事項は、別に定める。

第8章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第35条 職員が次の各号の一に該当するときは、これを表彰することができる。

- (1) 職務上功績顕著と認められるとき
- (2) 勤務成績が優秀で他の模範とするに足るとき
- (3) 永年勤続し、功労があったとき
- (4) その他特に表彰に値するとき

(懲 戒)

第36条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これに対し懲戒処分をすることができる。

- (1) この規則又は協会が定める諸規程に違反したとき
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (3) 職員にふさわしくない非行があったとき

(懲戒の方法)

第37条 懲戒は戒告、減給、停職又は免職の方法により行う。

2 前項に定める懲戒処分は、その都度定める懲戒審査委員会に諮問のうえ、理事長が決定する。

(減給の効果)

第38条 減給は1日以上6月以下の範囲で給料の10分の1以下を減ずるものとする。

(停職の効果)

第39条 停職の期間は、1日以上6月以下とし、停職者はその職を保有するが、職務に従事しない。停職期間中は、いかなる給与も支給されない。

第9章 研修及び福利、厚生

(研 修)

第40条 職員には、勤務能力の発揮及び増進のため研修を受ける機会を与えるものとする。

(健康診断)

第41条 理事長は、毎年1回職員の健康診断を実施し、また新たに職員を採用するとき、及

び理事長が必要と認めるときは、臨時に行うものとする。

2 職員は、前項の健康診断を受けることができない理由がある場合には、医師の健康診断書を提出しなければならない。

3 健康診断の結果必要と認めた職員については、就業の制限、配置換え、治療または療養命令等、必要な措置をとるものとする。

(伝染病に対する措置)

第42条 職員は、同居する者のうちに伝染病又はその疑似患者が発生したときは、直ちに上司に届け出て適当な予防処置を講じなければならない。

(厚生)

第43条 理事長は、職員の健康、元気回復、その他厚生に関することに留意しなければならない。

(共済制度等)

第44条 職員は政府管掌の社会保険等に加入するものとする。

第10章 災害補償

(災害補償)

第45条 職員の災害補償は労働基準法の定めるところによる。

第11章 損害賠償

(損害賠償)

第46条 職員が故意又は重大な過失によって協会に損害を与えたときは、懲戒処分にするほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第12章 雑則

(補則)

第47条 この規則に別段の定めがない事項については、日野市の関係例規に準じる。

附 則

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。

附 則 (平成29年5月1日)

この規則は、平成29年5月1日から施行する。

別表第1 (第16条関係)

2月以降において職員となった者の年次休暇日数表

発令する日の属する月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
年次休暇の日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

別表第2（第18条関係）

特 別 休 暇

1.	伝染病予防法（明治30年法律第36号）による交通遮断 又は隔離の場合	日野市の関係例規に 準じる日又は時間
2.	風、水、震、火災、その他非常災害による交通遮断	〃
3.	風、水、震、火災、その他天災事変による職員の現住所の 滅失又は破壊の場合	〃
4.	全3号のほか、交通機関の事故、不可抗力の原因による場 合	〃
5.	証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体 の議会その他の官公署に出頭した場合	〃
6.	選挙権、その他公民としての権利の行使の場合	〃
7.	職員の親族が死亡した場合	〃
8.	職員が結婚した場合	〃
9.	妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が、母子保健法（昭 和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又 は同法第12条に規定する健康診査を受けた場合	〃
10.	妊娠中の女子職員が、医師又は助産婦の証明書又は母子健 康手帳を示して申請する、産前産後の休養 その休養は出産については、出産予定日の8週間（多胎妊 娠の場合にあっては、10週間）前から産後については、出 産日数10週間以内の期間について請求することができる	〃
11.	職員が生後1年3カ月未満の乳児を育てる場合の育児時間	〃
12.	職員が生後1年未満の乳児を育てる場合の育児休業	〃
13.	生理日の就業が著しく困難なとき	〃
14.	その他理事長が必要と認めたとき	〃

別表第3（第18条別表第2の7関係）

忌 引 表

死 亡 し た 者	日 数	
配 偶 者	10日	
	血 族	親 族
1 親 等 の 直 系 尊 属	(父母) 10日	5日
1 親 等 の 直 系 卑 属	(子) 10日	—
2 親 等 の 直 系 尊 属	(祖父母) 7日	3日
2 親 等 の 直 系 卑 属	(孫) 5日	—
2 親 等 の 傍 系 者	(兄弟姉妹) 7日	3日
3 親 等 の 傍 系 尊 属	(叔父叔母) 3日	1日

- 備考
1. 生計を一にする姻族の場合、血族に準ずる。
 2. 葬祭のため遠隔地におもむく場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。