公益社団法人花巻市シルバー人材センター職員就業規則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、公益社団法人花巻市シルバー人材センター（以下「センター」という。）に採用された職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定めるものとする。

２　この規則に定めのない事項については、労働基準法並びにその他の法令及びセンターの定款の定めるとこによるものとする。

（規則の遵守義務）

第２条　職員は、この規則を遵守し、互いに協力してセンター事業発展のため努めなければならない。

第２章　人事

（採用）

第３条　職員の採用は、センターに就職を希望する者の中から選考試験に合格した者とする。

２　前項の規定にかかわらず、緊急に職員を採用することができる。また、暫定的に必要な業務のため、期間を定めた職員（以下「臨時職員」という。）を採用することができる。

３　特定の業務を行わせる特別職員（以下「特別職員」という。）を置くことができる。

（試用期間）

第４条　新たに採用した職員は、前条第２項及び第３項に定める職員を除き採用の日から６ヵ月間を試用期間とする。

２　特殊技能、知識または経験を有する職員については試用期間を短縮し、または設けないことができる。

３　試用期間の職員は、その期間中または試用期間満了に際し、職員として不適当と認められる者については第 11 条の規定の手続きに従って解雇する。

４　試用期間は勤続年数に通算する。

５　定年に至り再任用された者について、試用期間は設けない。以後 70 歳までの雇用契約更新の場合も同様とする。

（採用決定者の提出書類）

第５条　職員として採用された者は、採用の日から２週間以内に次の書類を理事長に提出しなければならない。ただし、定年に至り再任用された者及び臨時職員を除く。

(1) 戸籍抄本

(2) 扶養家族調書
(3) 健康診断書
(4) 最終学歴の成績証明書（開封無効）
(5) 誓約書（保証人連書）
(6) その他センターが必要とする書類

（記載事項の異動）

第６条　前条の提出書類中（１）及び（２）の記載事項に異動があった場合は、直ちに理事長に届け出なければならない。

（職場の配置転換）

第７条　センターは、業務の都合により職員に職場の配置転換または職務の変更を命ずることがある。

２　職場の配置転換または職場変更を命じられた職員は正当な理由のない限り、これを拒むことができない。

（休職）

第８条　職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

(1) 業務外の負傷または疾病による欠勤が３ヵ月にわたったとき
(2) その他一時的に業務に従事することが困難になったとき

（休職の期間）

第９条　前条による休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第１号の場合は６ヵ月
(2) 前条第２号の場合はその事由が消滅するまでの期間
(3) 休職中の給料は支給しない

（復職）

第 10 条　休職期間満了前に休職事由が消滅したときは復職させる。

２　育児休職期間満了前に休職事由が消滅したときは復職させる。この場合の職務は休職前の職務に配置するものとする。

（解雇）

第 11 条　職員が次の各号の一に該当する場合は、30 日前に予告するかまたは労働基準法第 12 条に規程する平均賃金の 30 日分を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で採用後 14 日を経ていない者、日々雇い入れられる者で所定の期間を超えない者、２ヵ月以内の期間を定めて雇用される者で所定の期間を超えない者、及び第４号に該当する者は、労働基準法第 20 条に規程する解雇の予告を行わず即時解雇する。

(1) やむを得ない業務上の都合による場合
(2) 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認めたとき
(3) 勤務成績が不良で就業に適しないと認められる場合

(4) 刑事事件に関し起訴されたとき
(5) その他前各号に準ずる事由が生じたとき
２　前項の予告の日数は、平均賃金を支払った分だけ短縮することがある。
（定年）
第 12 条　職員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、特別職員及び臨時職員には適用しない。
２　定年に至り、その後の就業を希望する者は、定年の日の翌日から 70 歳の誕生日の属する年度の末日まで再任用する。
（退職）
第 13 条　職員が次の各号の一に該当するに至ったときはその日を退職の日とし、職員としての身分を失う。
(1) 本人の都合により退職を願い出てセンターの承認があったとき、または退職願の提出後 14 日を経過したとき
(2) 死亡したとき
(3) 定年に達したとき
(4) 休職期間満了時において、休職事由が消滅しても復職願いを提出しないとき
(5) 休職期間満了時において休職事由の消滅していない者
(6) 雇用期間の定めのある者の雇用期間が満了のとき
(7) 定年に至った者が再任用の希望をしないとき
(8) 70 歳に到達したとき
（退職願）
第 14 条　職員が退職しようとするときは、少なくても、14 日以前までに退職願をセンターに提出しなければならない。
２　前項の規定により退職願を提出した者は、センターの承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りではない。

第３章　勤務時間・休憩・休日及び休暇

（勤務時間）
第 15 条　職員の勤務時間は、１週間につき 40 時間以内とする。
（勤務を要しない日）
第 16 条　日曜日及び土曜日は、勤務の要しない日とする。
２　業務の都合による前項の規定によりがたい職員については、１週間のうち所属長の定める２日を勤務を要しない日とする。
（勤務時間）
第 17 条　職員の勤務時間は、勤務を要しない日を除き、午前８時 30 分から午後５時 15 分

までとする。

２　前項１号に掲げる勤務時間中に午後零時から 60 分の休憩時間並びに午前 10 時から 15 分及び午後３時から 15 分の休息時間を置く。

３　前項の休息時間は、勤務時間の始めまたは終に置いてはならないものとする。ただし、特別の事由のある場合は、この限りではない。

（時間外勤務）

第 18 条　所属長は、業務の都合により、所定の勤務時間外に勤務させることができる。

２　前項の時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外勤務協定の範囲内とし、法定の割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他緊急やむを得ない事由によって臨時に時間外労働をさせる必要がある場合は、所轄労働基準監督署長の事前許可を得るか、または事後すみやかに届け出て時間外勤務協定の範囲を超えて勤務させることができる。

３　妊娠中及び産後の職員から申出があった場合には、少なくとも１年間、時間外勤務をさせてはならない。

（休日）

第 19 条　職員の休日は次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める日

(2) １月２日及び３日、12 月 29 日から 31 日まで

（休日出勤）

第 20 条　業務上必要がある場合には、前条に規定する休日に出勤させることがある。

２　前項の場合において、その休日が労働基準法第 35 条に定める休日である場合は、所轄労働基準監督署長に届出た職員代表との休日出勤協定の範囲内とし法定の割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けることのできない事由により臨時にその必要がある場合は所轄労働基準監督署長の事前の許可を得るか、または事後すみやかに届出ることとして、休日出勤協定の範囲を超えて休日出勤させることができる。

３　妊娠中及び産後の職員から申出があった場合には、少なくとも１年間、休日勤務をさせてはならない。

（休日の振替）

第 21 条　業務上必要ある場合には、第 19 条の休日を、前後１週間以内の他の日に振替ることがある。

２　前項の振替は、その前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

（出張命令）

第 22 条　業務上必要がある場合は、職員に出張を命ずることがある。

２　出張は、別に定める旅費規程による手続きにより命令し、当該出張に要する必要な経費を支給する。

（有給休暇）

第23条　職員に次の有給休暇を与える。

(1) 年次休暇

(2) 病気休暇

(3) 特別休暇

２　年次休暇は１年につき20日以内をもって与える。ただし、その年に使用しなかった日数がある場合は、翌年に限りこれを繰り越すことができる。

(1) 年の途中において新規に採用された職員の年次休暇日数は発令以後の月数を12で徐した数を乗じて得た日数とし、１日に満たない日数は切り捨てるものとする。

(2) 年次休暇は、業務の都合による場合を除き、職員の申し出の時期にこれを与えなければならない。

(3) 年次休暇は１日または半日若くは１時間を単位としてこれを与える。

３　病気休暇は次の基準により与える。

(1) 職員が公務上負傷しまたは疾病にかかった場合は、その療養に必要と認められる期間

(2) 結核性疾患の場合は、１年の範囲内においてその療養に必要と認められる期間

(3) 前２号以外の負傷または疾病の場合３ヵ月（別表第１に定める疾病の場合にあっては６ヵ月）の範囲内において、その療養に必要と認める期間

４　特別休暇は、職員が次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

(1) 本人の結婚　５日

(2) 父母、配偶者、子が死亡したとき　５日

(3) 祖父母、配偶者の父母および兄弟が死亡したとき　３日

(4) 女子職員が出産するとき　産前６週間産後８週間（多胎児10週間）

(5) 生理日の就業が著しく困難な女子職員が生理のとき　生理上必要な日数

(6) 生後１年に達しない生児を育てる女子職員があらかじめ申し出た場合は、所定の休息時間のほか１日について２回それぞれ１時間の育児時間を与える

５　特別休暇を請求しようとするものは、前項第５号及び第６号を除き、事前に届け出なければならない。

６　職員が選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合はそれに必要な時間を与える。

７　有給休暇の取得にあたり、権利の行使を妨げない限度においてその時間を変更させることがある。

（育児休業）

第24条　職員のうち必要のある者は、センターに申し出て育児休業をし、又は育児時間勤務の適用を受けることができる。

２　育児休業、育児短時間勤務の対象職員は、手続き等必要な事項については、別に定める。

（介護休暇）

第25条　介護休暇とは、職員が配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）及び一親等の親族並びに職員と同居する二親等の親族で負傷、疾病又は老齢により、日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇をいう。

２　介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々同項に規定する介護を必要とする一つの継続する状態ごとに、連続する６ヶ月の期間内において必要と認められる期間とする。

３　介護休暇については、その勤務しない１時間につき勤務時間１時間当たりの支給額を減額する。

（介護休暇の届出）

第26条　職員が介護休暇の承認を受けようとする場合は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

２　前項の場合において、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（長期の休暇）

第27条　職員が勤務を要しない日を除き、引続き６日を超える休暇の承認を求めるに当っては年次休暇をとる場合のほか、医師の証明書、その他勤務しない事由を十分明らかにする書面を提出しなければならない。

第４章　職員の服務

（出勤簿）

第28条　職員は定刻までに出勤し、自らただちに出勤簿（様式第１号）に押印しなければならない。

（遅参、早退、休務及び欠勤）

第29条　職員は遅参しようとするときはあらかじめ、または遅参したときは事後すみやかに、早退または休務しようとするときは、あらかじめ届出なければならない。

２　職員が勤務日において私事のため有給休暇によることなく勤務できないときは、あらかじめ欠勤届を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情のため事前に届出られないときは、遅滞なく電話、伝言等によりその旨連絡するとともに事後すみやかに所定の手続きをしなければならない。

（勤務中の離席）

第30条　職員は用務のため、勤務時間中に勤務場所を離れようとするときは、理由及び行先等を上司に告げて常にその所在を明らかにしておかなければならない。

（服務の心得）

第 31 条　職員は次の事項を守らなければならない。

(1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度で勤務すること

(2) 常に品位を保ち、センターの名誉を害し、信用を傷つけるような行為をしてはならないこと

(3) センターの車輌、機器、備品等を大切にし、消耗品の節約につとめること

(4) 職場の整理整頓につとめ、常に清潔を保つこと

第５章　給与及び退職金

（給与）

第 32 条　職員の給与は、職員給与規程の定めるところによる。

（退職金）

第 33 条　職員が退職した場合には、退職金規程により退職金を支給するものとする。

第６章　表彰および制裁

（表彰）

第 34 条　職員がセンター事業及び社会福祉の発展につくし、功績がきわめて顕著であって他の模範とするに足ると認めた者を表彰する。

(1) 災害を未然に防止し、または災害に際し特に功労があったと認めたとき

(2) 業務上有益な発明、発見、改良または工夫考案をしたとき

(3) 職員として満 10 年以上在籍し、勤務成績が優秀で、かつ功績が特に顕著であった者

(4) その他前各号に準じた善行、または功労のあったとき

（懲戒）

第 35 条　職員が次の各号の一に該当する場合は懲戒を行なう。

(1) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって就職したとき

(2) この規則に違反したとき

(3) 勤務成績不良で、職場の風紀、秩序を乱したとき

(4) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき

(5) 業務上怠慢または監督の不行為によって災害、事故を引き起こし、またはセンターの車両、機器、設備、その他備品等を損壊したとき

(6) 正当な理由なく無断欠勤したとき

(7) 許可なくセンターの物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき

(8) センターの名誉、信用を傷つけたとき

(9) センターの秘密をもらし、またはもらそうとしたとき

(10) 在職のまま許可なく他に雇われたとき

(11) 正当な理由なくして業務上の指揮、命令に違反したとき

（懲戒の種類）

第36条　職員に対する懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

(1) 戒告　　過失、失態、非行などを強く戒める。

(2) 減給　　１日以上１ヵ月以下給料の10分の１以下を減ずる。

(3) 出勤停止　７日以内出勤を停止し、その期間中の給料または賃金は支払わない。

(4) 懲戒解雇　予告期間を設けることなく、即時解雇する。

２　定年に至り再任用された者が、懲戒に当たる行為をなした場合、任用希望の有無にかかわらず、原則として任用期間の満了日を以て解雇する。

第７章　雑則

（健康診断）

第37条　職員の健康診断は、定期健康診断及び臨時健康診断とする。

２　前項の定期健康診断は、毎年１回定期的に実施する。

３　第１項の臨時健康診断は、センターが必要と認めたとき、その都度職員の全部または一部について実施する。

（職員の受診義務）

第38条　職員は指示された期日及び場所において健康診断を受けなければならない。ただし、長期療養者、休職者及びその他の事情で受診できないと認められた者については、この限りでない。

２　職員は、健康診断の結果異常と認められたときは、必要に応じて精密検査を受けなければならない。

（健康診断の事後措置）

第39条　センターは、職員の健康診断を実施したときは、その結果を記録しておくとともに本人に通知する。

（火災予防）

第40条　職員は、消防設備及び救急品の備付け場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

２　火災その他非常災害の発生の危険のあることを発見したときは臨機の措置をとるとともに、直ちにその旨を担当者、その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限にとどめるように努力しなければならない。

（災害補償及び業務外傷病扶助）

第41条　職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の定めに従って療養補償、休業補償、障害補償を行なう。

２　職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の定めに従って遺族補償及び葬祭料を支払う。

３　補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働者災害補償保険によって第１項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その保険給付の限度において、第１項の規定を適用しない。

４　職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法及び厚生年金法により給付を受けるものとする。

（損害賠償）

第 42 条　職員が故意または重大な過失によってセンターに損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。

２　前項の賠償によって、第 35 条の規定による懲戒を免れるのもではない。

附　則

この規則は、平成 26 年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

別表第１

１	高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病、悪性新生物による疾病及びその他慢性疾患で理事長が特に必要と認めるもの。
２	精神病及び神経症で理事長が特に必要と認めるもの。