

職員就業規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人中播広域シルバー人材センター（以下「この法人」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定め事業の円滑な運営を図るものとする。

(適用)

第2条 職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「法」という。）その他法令に準じ、その他については、この規程の定めるところによる。

(規程遵守の義務)

第3条 職員は、この規程を遵守し、相互に協力して、この法人の発展に努めなければならない。

(職員)

第4条 この規程で職員とは、この法人に採用された者をいう。

第2章 服務

(服務の基本原則)

第5条 職員は、この法人の公益性を自覚し、この規程で定めるもののほか、職務上の指示及び命令に従い、職務に専念し、能率の向上に努めるとともに職場の秩序を維持しなければならない。

(職務心得)

第6条 職員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗活発に勤務すること
- (2) 常に品位を保ち、この法人の名誉を害し、信用を傷つけるような行為をしないこと
- (3) 職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと、退職後も同様とする
- (4) 勤務時間中許可を受けないで、みだりに職場を離れないこと
- (5) 許可なく職務以外の目的で、この法人の設備その他の物品を使用しないこと

(出勤)

第7条 始業時間までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

- 2 職員が病気その他止むを得ない事由により遅参したとき、又は早退するときは、届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合は、事後の届出を認める。

(休暇の処置)

第8条 職員が傷病その他止むを得ない事由により休暇を取得するときは、前日迄に届け出なければならない。

- 2 前項の場合において傷病による休暇を取得するときは、原則として医師の診断書を提出し、また傷病以外の事由による休暇が3日以上にわたるときは、理事長の許可を得なければならない。

(出張)

第9条 職員は、この法人の業務のため出張を命ぜられたときは、出張命令に従って旅行をしなければならない。

2 前項の規定により出張を命ぜられ、帰任したときは、速やかに復命しなければならない。

3 出張に関する旅費の支給は、旅費規程による。

(届出事項)

第10条 職員は、次の各号に該当する事項に異動が生じたときは、そのつど速やかに理事長に届け出なければならない。

(1) 現住所

(2) 住民票の記載事項

(3) 履歴及び資格に関する事項

(4) 家族状況

(5) その他必要事項

第3章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

(勤務時間)

第11条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き1週間について38時間45分とする。

(休憩時間)

第12条 職員の休憩時間は、勤務時間6時間を越える場合には45分、8時間を越える場合においては1時間をそれぞれ所定の勤務時間の途中に設けなければならない。

(休日)

第13条 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（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(休日の振替)

第14条 前条の休日に、業務上特に必要がある場合は、休日を変更し、平常どおり就業させることができる。

2 前条の規定により休日の変更を行う場合は、原則として7日以内の日において振替休日を与えることができる。

(時間外勤務)

第15条 この法人は、職員に業務上特に必要がある場合には、第11条の勤務時間外、又は第13条若しくは第14条の休日に勤務を命ずることができる。

(休暇の種類)

第16条 職員の休暇は、年次休暇及び特別休暇とする。

(年次休暇)

第17条 職員は、会計年度につき20日を越えない範囲内で年次休暇を取得することができる。

きる。ただし、会計年度の中途において新たに職員となった者の年次休暇の日数は、採用の日から会計年度末までの月数を12で除した数に20日を乗じた日数（端数は切り上げる）とする。

- 2 2年以上継続して就業した職員が受けることのできる年次休暇は、20日を越えない範囲内の残日数について、当該年度の翌年に繰り越すことができる。
- 3 年次休暇は1日又は半日若しくは1時間を単位として受けることができる。
- 4 年次休暇を取得する者は、事前に届け出て承認を得なければならない。
- 5 年次休暇は、職員から請求があった場合に与えるものとする。ただし、業務の都合により、止むを得ない場合は、その日時を変更することができる。

（特別休暇）

第18条 職員は次に掲げる事由による場合は、それぞれ理事長が必要と認める期間、特別休暇を受けることができる。

- (1) 伝染病予防法（明治30年法律第36号）に基づく交通遮断、又は隔離のとき
- (2) 風水震火災その他非常災害による交通遮断のとき
- (3) 風水震火災その他天災地変による職員の現住宅の滅失又は破壊のとき
- (4) 交通機関の事故など、不可抗力の原因によるとき
- (5) 選挙権その他公民として権利を行使するとき
- (6) 職務に関し、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭するとき
- (7) 職員が結婚したとき（5日以内）
- (8) 女子職員が産前、産後休養するとき（出産予定日前6週間目に当たる日から、及び出産日の翌日から起算して8週間目にあたる日までの期間内において必要な期間。）
- (9) 女子職員が、生理休暇を受けるとき（1回につき3日以内）
- (10) 業務上の負傷又は疾病のとき
- (11) 業務外の負傷又は疾病のとき（90日以内）
- (12) 忌引きのとき（別表に定める期間）
- (13) 夏季休暇は7月から9月の期間内で週休日、休日及び代休日を除いて5日の範囲内とする
- (14) 前号に掲げるものの他、特に理事長が認めたとき

（育児休業・介護休業）

第19条 職員は、申し出により認められた期間の範囲以内で育児休業・介護休業を受けることができる。

- 2 その他の事項は、法及び育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に準ずる。

第4章 人事

（採用）

第20条 この法人は、相当の業務経験を有し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。ただし、理事長が特別に必要と認める時は採用することができる。

- 2 この法人に就職を希望する者は、選考を受ける前に次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 履歴書

(2) その他必要書類

(採用決定者の提出書類)

第21条 職員に採用された者は、採用後1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票抄本
- (2) 連帯保証人連署の誓約書
- (3) 自動車運転免許証写し
- (4) その他必要と認めたもの

(試用期間)

第22条 新たに採用される職員については、採用の日から3ヶ月間の試用期間を設けるものとする。ただし、特殊な技能又は経験を有する者は、試用期間を設けないことができる。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第26条の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(休職)

第23条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 職務外の心身の故障のため、引き続き90日以上職務につくことが困難なとき
- (2) 事件に関し起訴されたとき
- (3) その他理事長が必要と認めたとき

(休職期間)

第24条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合 勤続5年未満 120日
勤続5年以上 180日（結核性疾患は2年）
- (2) 休職期間中の給与は、支給しない
- (3) 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは、期間の中断はおこなわない
- (4) 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって退職とする

(復職)

第25条 前条に規定する休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職を命ずることができる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 前条第1項第1号による職員が復職しようとするときは、職務にさしつかえないことを証明する医師の診断書を提出しなければならない。この場合において理事長は医師を指定することができる。

(解雇)

第26条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告し、又は法第12条に規定する平均賃金の30日分の予告手当を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で、採用後30日を経っていない者は、予告手当を支給せず即時解雇できる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって採用されたとき
- (2) 勤務成績が良くなく、中播広城シルバーの職員として適格性を欠くとき

- (3) 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき
- (4) 経営上、止むを得ない理由により雇用の必要を認めなくなったとき
- (5) 業務上知り得た秘密を漏らし、又はこの法人の信用を傷つけたとき
- (6) その他前各号に準ずる止むを得ない事由があるとき

(解雇制限)

第 27 条 前条及び第 24 条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後 30 日間
 - (2) 産前産後の女子職員が、第 18 条の規定により休業する期間及びその後 30 日間
- 2 前項第 1 号の場合において、療養開始後 2 年を経過しても傷病が治らないで打ち切り補償を支払ったとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、解雇することができる。

(退職)

第 28 条 職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、退職とする。

- (1) 死亡したとき
 - (2) 本人からの退職の申し出があり所定の手続きが完了したとき
 - (3) 休職期間が満了しても、なおその理由が消滅しないとき
 - (4) 満 65 歳に達したとき（誕生月の月末とする）
- 2 職員が退職しようとするときは、30 日前までに退職願いを提出しなければならない。
- 3 前項の規定により退職願いを提出した者は、理事長の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

第 5 章 給与等

(給与、退職金、旅費)

第 29 条 給与、退職金及び旅費については、別に定める。

第 6 章 表彰、処分

(表彰)

第 30 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえ、表彰する。

- (1) 勤務成績が特に優秀で、他の職員の模範と認められるとき
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に功労があったとき
- (3) 業務上有益な発明改良、工夫又は考察があったとき
- (4) 永年誠実に勤務したとき
- (5) 前各号に掲げる程度の善行、又は功労が認められるとき

(処分)

第 31 条 第 5 条から第 10 条まで及び第 25 条の規定に違反する行為のあった場合は、次条に定める処分を行う。

(処分の種類及び程度)

第 32 条 処分の種類及び程度は、次のとおりとする。

- (1) けん責 始末書を取り将来を戒める
- (2) 減給 6 ヶ月以内の期間、給料の一部を減給する

- (3) 停職 1 日以上 1 年以下の期間とし、その期間中の給与は支給しない
 - (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する
- 2 前項第 2 号の減給の範囲及び第 3 号の停職の期間は、審査の上理事長が決定する。

第 7 章 雑 則

(健康診断)

第 33 条 職員は、毎年 1 回以上健康診断を行う。

- 2 健康診断の結果、特に必要がある場合は、就業を一定期間禁止することができる。

(火災予防)

第 34 条 職員は、消防具、救急品の備え付け場所及び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を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに直ちにその旨を防災担当者、その他居合わせた者で、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第 35 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったとき及び業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）の規定に従い処理するものとする。

- 2 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）により扶助を受けるものとする。

(損害補償)

第 36 条 職員が故意又は過失によって、この法人に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償しなければならない。ただし、これによって第 31 条の処分を免れるものではない。

(規程の改廃)

第 37 条 この規程の改廃は、理事会において決定するものとする。

附 則

この規程は、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（平成 18 年法律第 50 号）第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の日から施行する。

附 則

この規程は平成 29 年 9 月 11 日から施行する

別表（第18条関係）

忌引日数表

死亡したもの	期 間
配偶者（婚姻の届をしないが、事実上これと同様の事情にあるものを含む、以下同じ）	10日
父母及び子	
祖父母	5日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
兄弟姉妹	5日
配偶者の父母	5日（職員と同居していた場合にあっては、10日）
孫	3日
おじ又はおば	3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者	3日（職員と同居していた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	
曾祖父母	2日
祖父母の配偶者	2日（職員と同居していた場合にあっては、3日）
配偶者の祖父母	2日（職員と同居していた場合にあっては、5日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日
配偶者の父母の兄弟姉妹	

公益社団法人中播広域シルバー人材センター

理事長

様

平成 年 月 日

住所

.....
氏名

印

.....
連帯保証人

住所

.....
氏名

印

誓 約 書

1. 公益社団法人の職員として、特に奉仕的精神を持ち、健康に留意し、明朗闊達に勤務するとともに、品位を保ち、名誉を重んじ、信用を傷つけるような行為はいたしません。
2. 常に研究と修養を積み、自分の力を高め、質の高いシルバー人材センターづくりに努めます。
3. 中播広域シルバーは特に広域組織であることの認識をもち、組織の一員であることを自覚し、報告、連絡、相談を密にし、決して勝手な行動をいたしません。
4. 職員就業規程第5条の記載事項は特に厳守いたします。
 - (1) 公益性の自覚
 - (2) 就業規程の厳守
 - (3) 職務命令の遵守
 - (4) 職務専念の義務
 - (5) 能率の向上専念義務
 - (6) 職場の秩序維持義務
5. 職務上知り得た秘密を他に漏らしません。
6. 公私混同をいたしません。

上記のことを心に命じ、真摯に勤務することを誓います。万一逸脱し、指導を受けるような事があれば、いかなる処分を受けることにも異議はありません。