

特定非営利活動法人豊見城市体育協会就業規則

制定 平成 22 年 4 月 1 日

改正 平成 31 年 4 月 1 日

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、特定非営利活動法人豊見城市体育協会（以下「協会」という。）に勤務する職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第 2 条 この規則において職員とは、協会の業務に専従するため協会より採用された者をいう。ただし、次に掲げるものについてはこの規則の適用外とし、会長が別に規則を定める。

- (1) 臨時・非常勤職員
- (2) 嘱託など有期的雇用職員

(規則等の遵守義務)

第 3 条 職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、職務上の命令に従って誠実に職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第 4 条 職員は、職務上の機密を漏らし、又は協会の名誉を害し、信用を傷つけるような行為をしてはならない。

第 2 章 人 事

(任免)

第 5 条 職員の任免は、会長が行う。

(採用)

第 6 条 職員の採用は、試験又は選考による。

2 前項の試験又は選考を受けようとする者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（6 月以内に撮影した写真を添付したもの）
- (2) 健康診断書
- (3) 前各号のほか、会長が必要と認める書類

(欠格事項)

第 7 条 次の各号の一に該当する者は職員となり、又は試験若しくは選考を受けることができない。

- (1) 禁治産者及び準禁治産書
- (2) 禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることができなくなるまでの者

(採用職員の提出書類)

第 8 条 職員に採用された者は、速やかに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元証明書
- (3) 最終学校の卒業（見込）証明書
- (4) 前各号のほか、会長が必要と認める書類

（条件付試用期間）

第 9 条 職員の採用は、その任命の日から起算して 6 ヶ月間を試用期間とする。

- 2 前項の試用期間の終了前に会長が別段の措置をしないかぎり職員の採用は正式なものとする。

第 3 章 勤 務

（勤務時間）

第 10 条 職員の勤務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、会長が職務遂行上必要と認めたときは、勤務時間を変更することができる。
- 3 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 週間について 38 時間以上 40 時間以下とする。

（休憩及び休息時間）

第 11 条 休憩及び休息時間は別表第 1 のとおりとする。

（出勤簿の押印）

第 12 条 職員は出勤後直ちに出勤簿に押印しなければならない。

- 2 勤務の都合により、必要やむを得ないときは、上司の承認を得て前項の規定によらないことができる。

（遅参、早退の承認）

第 13 条 職員は、遅参又は早退しようとする場合は、上司の承認を得なければならない。

（勤務中の離席）

第 14 条 職員は、勤務時間中に離席しようとするときは、上司の許可を受け、自己の所在を明らかにしておかななければならない。

（時間外勤務）

第 15 条 職員は、勤務時間外に勤務を命ぜられた場合には、時間外勤務命令簿にその命令に関する所要事項を記載し、当該命令を受命した旨の確認印を押さなければならない。

（出張）

第 16 条 職員は、公務のために出張を命じられた場合には、旅行命令簿にその命令を受命した旨の確認印を押さなければならない。

- 2 出張を命ぜられた職員は、次の各号の一に該当するときは、すみやかに上司の指揮を受けなければならない。
 - (1) 用務の都合により受命された内容を変更しなければならなくなったとき。
 - (2) 不可抗力その他特別の理由により出張できなくなったとき、又は出張を継続することができなくなったとき。
- 3 出張を命ぜられた職員は、当該出張から帰任した日から 1 週間以内に復命書を提

出しなければならない。

第4章 休日及び休暇

(休日)

第17条 職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 4週につき8日会長が指定する日。ただし、1週につき1日以上とする。
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日（元日を除く）の日数分で会長が定める日
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日）

2 業務のため必要があるときは、前項の休日を他の日に振り替えるものとする。

(代休)

第18条 休日勤務を命じた場合は、4週間以内に代休を与えるものとする。ただし、代休を与えることができない場合は時間外勤務手当を支給する。

(休暇の種類)

第19条 休暇の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 年次休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 療養休暇
- (4) 育児休業
- (5) 介護休暇

2 前項第1号から第3号までに掲げる休暇は有給とし、同項第4号及び第5号に掲げる休暇は無給とする。

(休暇の手続き)

第20条 職員は、休暇を受けようとする場合は、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。ただし、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができなかったときは、その理由がなくなった後速やかに承認を受けなければならない。

(年次休暇)

第21条 職員の年次休暇は、1年度について20日とする。ただし、年度の途中において新たに職員となった者の年次休暇は、別表第2のとおりとする。

(特別休暇)

第22条 第19条に規定する特別休暇は、別表第3のとおりとする。

(療養休暇)

第23条 療養休暇は、職員が心身の故障のため1週間以上の療養を要する場合又は公務若しくは通勤上の傷病の療養若しくは治療を要する場合に、1年を超えない範囲内でその療養又は治療に必要と認める期間の休暇を受けることができるものとする。

(育児休業)

第24条 生後満1年未満の子を有する職員は、原則として1月前までに申し出ることにより、子が満1歳に達するまでを限度として本人の希望する期間、育児のための休暇を受けることができる。ただし、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（平成3年法律第76号）第6条に規定する協定に基づき

適用を除外された職員については、この限りではない。

2 前項に定めるもののほか育児休業に関する事項は会長が別に定める。

(介護休暇)

第 25 条 介護休暇は、職員が要介護者を介護するため、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とする。

2 介護休暇の期間は、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3月の期間内において必要と認められる期間とする。

(欠勤)

第 26 条 職員が有給休暇の日数をこえ、又は会長に届け出ず若しくは勤務命令に反して正規の勤務時間中に勤務しなかったときは欠勤とする。

2 職員は、欠勤するときは事前に、欠勤したときは事後において会長に届け出なければならない。

(職務に専念する義務の免除)

第 27 条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ会長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 職務に関係する研修を自主的に受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、会長が定める場合

第 5 章 休 職

(休職の事由)

第 28 条 職員が次の各号の一に該当する場合においては、その意に反してこれを休職させることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し、起訴された場合

2 前項の休職は、辞令を持ってこれを命ずる。

(休職の期間)

第 29 条 前条第1項第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、3年をこえない範囲内において、休養を要する程度に応じ、個々の場合について会長が定める。ただし、その期間が3年に満たない場合には、その休職を発令した日から引き続き3年を超えない限度において、これを更新することができる。

2 会長は、前項の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められたときは、速やかに復職を命じなければならない。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

3 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

第 6 章 退職及び解職

(退職)

第 30 条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職を願いでて、会長がこれを承認したとき

(3) 満60歳に達した日以降における最初の3月31日。ただし、本人が希望する場合は65歳まで継続雇用する。

(4) 休職期間が満了しても、休職事由が消滅しないとき

2 前項第2号の願い書は、退職しようとする2月前までに会長に提出しなければならない。

(解雇)

第31条 職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか、若しくは30日分の給料を支払って解職する。

(1) 精神又は身体の障害のため業務に堪えられないとき

(2) 勤務成績が不良で改善の見込みがないとき

(3) 予算の減少による廃職又は過員を生じたとき

(4) その他前号に準ずる事由により会長が解職を相当と認めるとき

2 解雇にあたり当該職員の請求があった場合には、弁明する機会を与えなければならない。

第7章 給与及びその他の給付

(給与及び退職手当)

第32条 職員の給与及び退職手当に関する規程は、別に定める。

(旅費)

第33条 職員が出張したときは、別に定めるところにより当該職員に対し、旅費を支給する。

第8章 安全及び保健衛生

(安全、衛生の確保)

第34条 職員の職場における安全及び衛生のため、協会は必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は、危険防止、災害予防及び保健衛生のため、法令又は協会が定める必要な事項を遵守するものとする。

(健康診断)

第35条 職員は、協会が行う健康診断を受けなければならない。

(伝染病の届出)

第36条 職員は、その同居の家族又は同居人が伝染病にかかり、又はその疑いがあることを知った場合、ただちにその旨を所属長に届け出なければならない。

(就業禁止命令)

第37条 会長は、前2条の結果によっては、当該職員の就業を禁止するなど保健衛生上必要な措置を講ずるものとする。

第9章 災害補償

(災害補償)

第38条 職員が業務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。）を受けたときは、労働基準法（昭和22年法律第49号）の定めるところにより災害補償を行う。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 39 条 職員が次の各号の一に該当するときは、理事会において審査のうえこれを表彰することができる。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が良好であったとき
- (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労のあったとき
- (3) 協会の名誉となる行為があったとき
- (4) その他前各号に準ずる善行又は功労があったと認められるとき

(懲戒)

第 40 条 職員が次の各号の一に該当するときは、これに対し懲戒として、当該職員に対し戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (2) 職務の内外を問わず、協会の信用を失墜する行為があったとき
- (3) 故意又は重大な過失により、協会に重大な損害を及ぼしたとき

2 職員に対し懲戒を行う場合は、その理由を明示した書面を当該職員に交付して行うものとする。

(損害賠償)

第 41 条 職員が故意又は重大な過失によって協会に損害を及ぼしたときは、前条に規定する懲戒を行うほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第 11 章 補 則

(様式)

第 42 条 この規則の施行のため必要な様式は、会長が別に定める。

(委任)

第 43 条 この規則で定めるもののほか、職員の就業に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、認可の日から施工し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。