

職員就業規程

制定 平成27年12月1日

目次

- 第1章 総則（第1条～第4条）
- 第2章 人事（第5条～第17条）
- 第3章 服務（第18条～第27条）
- 第4章 勤務時間、休憩及び休日等（第28条～第34条）
- 第5章 休暇等（第35条～第43条）
- 第6章 給与（第44条・第45条）
- 第7章 定年、退職及び解雇（第46条～第50条）
- 第8章 退職金（第51条）
- 第9章 社会保険等（第52条）
- 第10章 安全衛生及び災害補償（第53条～第60条）
- 第11章 研修（第61条）
- 第12章 出張（第62条・第63条）
- 第13章 表彰及び懲戒（第64条～第66条）
- 第14章 公益通報者保護（第67条）
- 第15章 雑則（第68条～第71条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人平塚市まちづくり財団（以下「財団」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定める事項のほか、職員の就業に関する事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関係法令の定めるところによる。

（職員の定義）

第2条 この規程において職員とは、財団に常時勤務する者のうち、嘱託職員及び臨時職員を除く職員をいう。

（適用範囲）

第3条 この規程は、前条の職員に適用する。

2 職員以外の者については、臨時職員等の就業に関する規程（平成23年12月20日制定）に定めるところによる。

（規程の遵守）

第4条 財団は、この規程に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。

2 職員は、この規程を遵守しなければならない。

第2章 人事

(採用)

第5条 職員の採用は、競争試験又は選考によることとし、その実施に関し必要な事項は、別に定める。

(提出書類)

第6条 財団に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 受験申込書（自筆かつ写真添付）
- (2) 履歴書（申上調査書を兼ねる）
- (3) 健康診断書
- (4) その他財団が採用について必要と認める書類

2 職員として採用されたときは、財団の指定する日までに、次の書類を提出しなければならない。

ただし、その必要がないと認めるときは、一部を省略することができる。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 卒業証明書又は卒業見込証明書
- (3) 成績証明書
- (4) その他財団が必要とする書類

3 前項の規定により提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 新たに職員となった者については、採用の日から6箇月を試用期間とする。

2 試用期間中に、当該職員が次条に規定する解職基準に該当した場合は、職員として不適格と認め解雇することができる。ただし、入社後14日を経過した者については、第49条第2項に定める手続きによってこれを行う。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解職基準)

第8条 試用期間中の解職基準は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及んだとき。
- (2) 財団への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が事実と相違するとき。
- (3) 職務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき。
- (4) 第49条第1項各号のいずれかに該当するとき。

(労働条件の明示)

第9条 財団は、職員を採用するとき、採用時の給与、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の労働条件を記した書類を交付し、労働条件を明示するものとする。

(異動)

第10条 財団は、業務上必要があると認めるときは、職員に対し就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることができる。

2 財団は、業務上必要があると認めるときは、職員を在籍のまま平塚市等関連団体へ派遣することができる。

3 前2項の場合において、職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(異動のときの着任期間)

第11条 職員が異動を命ぜられたときは、異動を命ぜられた日から3日以内に異動を命ぜられた就業する場所に着任しなければならない。

(事務引継ぎ)

第12条 職員が、派遣、異動、退職又は解雇、休職、停職を命ぜられた場合は、その日から3日以内に担当事務の要領、処分未了事項その他の必要事項を記載した事務引継書を作成のうえ、事務担当後任者又は理事長の指定する者に引継がなければならない。

(休職事由)

第13条 財団は、職員が次のいずれかに該当する場合は、休職を命ずる。

(1) 心身の故障による傷病の期間が90日間を超えたとき。

(2) 刑事事件に関し、起訴されたとき。

(3) その他前各号に準ずる事情があると認めたとき。

2 前項第1号に規定する傷病の期間の計算に当たっては、休日を通算するものとする。

(休職期間)

第14条 前条第1項第1号の規定による休職を命ずる期間は、療養を要する程度に応じ3年以内の期間とする。ただし、特別な事由がある場合には、1年以内において、これを延長することができる。

2 前条第1項第2号の規定による休職期間は、その事件が裁判所において係属する期間とする。

3 前条第1項第3号の規定による職員に休職を命ずる期間は、その都度別に定める。

(復職)

第15条 休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと財団が認めた場合は、復職させる。ただし、第13条第1項第1号の規定による休職については、職員が休職期間の満了までに復職を願い出て、医師が休職事由が消滅したと認めた場合に限り復職させる。

(休職期間の通算)

第16条 復職した者が、復職後6箇月以内に再び同一傷病(同一系統の疾病を含む。)により休職となったときは、その休職期間を通算する。

2 前項に規定する休職期間後に復職した者が、その6箇月以内に再び同一の傷病により休職となったときは、その休職期間は、最初の休職期間に通算する。4回以上休職となったときもまた同様とする。

(休職期間の取扱い)

第17条 休職を命じられた職員は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職を命じられた職員の給与については、職員給与規程による。

3 休職期間は、退職金及び永年勤続年数には通算しない。

第3章 服務

(服務の原則)

第18条 職員は、財団の定款、規程その他の法令等を遵守するとともに、職務上の責任を重んじ、誠実を旨として勤務し、創意と工夫により財団の発展を図らなければならない。

(遵守事項)

第19条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 許可なく職務以外の目的で財団の施設、物品等を使用しないこと。
- (2) 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な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は、職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) 財団の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在勤中及び退職後においても、業務上知り得た財団、利用者及び取引先等の機密を漏えいしないこと。
- (6) 許可なく財団以外の会社等の業務に従事しないこと。
- (7) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (8) その他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20条 職員は、性的言動により、他の職員(嘱託職員及び臨時職員を含む。次条において同じ。)に不利益又は不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第21条 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第22条 職員は、財団、利用者及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場を異動又は退職するに際して、自らが管理していた財団、利用者及び取引先等に関するデータ、書類等を、速やかに財団に返却しなければならない。

(身分証)

第23条 職員は、その身分を明確にし、職務の適正な執行を図るため、常に身分証(第1号様式)を所持し、職務の遂行に当たり職員であることを示す必要があるときは、これを提示しなければならない。

- 2 身分証は、その取扱いを慎重にし、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 3 身分証を亡失し、又は損傷したときは、理由書をつけて再交付を受けなければならない。

(届出事項)

第24条 職員は、次に掲げる事項について異動があったときは、その都度届け出なければならない。

い。

- (1) 氏名の変更
- (2) 現住所の変更
- (3) 履歴の変更
- (4) 扶養親族に関する事項
- (5) その他人事管理上、必要として指示された事項
(出勤)

第25条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

(早退、外出等)

第26条 職員は、やむを得ない事由により早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、事前に所属長に申し出るとともに、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事前に申し出ることができないときは、事後に、速やかに届出をし、承認を得なければならない。

(欠勤)

第27条 職員が年次休暇の日数を超え、又は所属長の承認を得ず正規の勤務時間に勤務しない時は、その勤務しない日又は時間を欠勤とする。

第4章 勤務時間、休憩及び休日等

(勤務時間の割振り)

第28条 職員の勤務時間の割振りは、次に定めるとおりとする。

- (1) 1週間の勤務時間は、休憩時間を除き、1日7時間45分、週38時間45分とする。
- (2) 始業・終業時刻は、次のとおりとする。

ア 始業時刻 8時30分

イ 終業時刻 17時15分

- (3) 前号の規定にかかわらず、業務の特殊性その他の理由により、理事長が指定する業務に従事する職員の始業又は終業の時刻については、別に定める。

2 前項第3号に規定する職員の勤務時間の割振りは、当該期間の開始4週間前までに通知するものとする。

3 正規の勤務時間とは、前項の規定によって割り振られた時間をいう。

(休憩時間及び休息時間)

第29条 職員の1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

2 前項の休憩時間の割振りは、別に定める。

(週休日)

第30条 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が指定する業務に従事する職員の週休日は、別に定める。

(休日)

第31条 職員の休日(以下「休日」という。)は、次に定めるものとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 12月29日から同月31日までの日並びに1月2日及び同月3日

2 職務の特殊性により前項の規定により難しいときは、休日について別に定めることができる。

3 休日と前条に規定する週休日とが重複した場合には、その日は、週休日とする。

4 休日とは、給与の支給を受けて、正規の勤務時間による勤務を免除される日をいう。

(週休日の振替)

第32条 第30条の規定にかかわらず、理事長は、業務上必要があると認めるときは、当該日を勤務日とし、他の勤務日を週休日に振り替えることができる。

2 前項の規定により勤務日となった週休日は、当該勤務を命ずる日の前後4週間以内の他の日に振り替えるものとする。

3 週休日の振替は、4時間を4時間、7時間45分を1日単位とする。ただし、4時間未満及び7時間45分未満の時間については、別に定める。

(時間外勤務及び週休日等の勤務)

第33条 財団は、業務上必要と認めるときは、職員に対して正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日若しくは休日に勤務を命ずることができる。

2 前項の場合、正規の勤務時間を超える勤務又は週休日若しくは休日の勤務については、あらかじめ財団に勤務する職員（嘱託職員を含む。）の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の職員又は産後1年を経過しない職員が請求したときは、正規の勤務時間を超える勤務、週休日若しくは休日又は深夜（午後10時から翌朝の午前5時までの間をいう。以下同じ。）の勤務に従事させないものとする。

4 災害その他避けることができない事由によって臨時の必要があるときには、正規の勤務時間を超える勤務又は週休日若しくは休日の勤務を命ずることができる。ただし、妊娠中の職員、産後1年を経過しない職員については、正規の勤務時間を超える勤務又は週休日若しくは休日の勤務を命ずることができない。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限)

第34条 財団は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（深夜において常態として当該子を養育することができる当該子の同居の親族として関係法令等に定める者のいない職員に限る。）が当該子を養育するために請求した場合には、業務の正常な運営に支障があるときを除き、深夜における勤務をさせてはならない。

2 前項の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、同項中「子」とあるのは「要介護者」と、「養育」とあるのは「介護」と読み替えるものとする。

3 前2項の規定により深夜勤務制限（以下「制限」という。）を請求しようとする者は、1回につき1月以上6月以内の期間について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、制限開始予定日の1月前までに、深夜勤務制限請求書を提出しなければならない。

第5章 休暇等

(休暇の種類)

第35条 職員の休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次休暇
- (2) 病気休暇
- (3) 特別休暇
- (4) 介護休暇
- (5) 育児休暇

2 前項第1号から第3号までに掲げる休暇は、有給休暇とする。

(年次休暇)

第36条 年次休暇は、1年を通じて20日とする。

2 前項に規定する1年とは、暦年とする。

3 年の途中において就職し、又は復職した職員に対する年次休暇の日数は、次のとおりとする。

採用された月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
休暇日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

4 時間を単位として与えられた年次休暇を1日に換算する場合は、7時間45分とする。

5 年次休暇の日数のうち、その年に受けなかった年次休暇の日数がある場合（前年から繰り越された年次休暇の日数を除く。）は、翌年に限り、これを繰り越すことができる。ただし、病気休暇若しくは休職（業務上の傷病による場合を除く。）又は欠勤によって勤務しなかった日数がその年の勤務を要する日数の2割以上となる場合は、この限りでない。

6 年次休暇は、職員の請求する時季に取得させなければならない。ただし、業務に支障があると認められるときは、他の時季に取得させることができる。

(病気休暇)

第37条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、次に掲げる区分に応じて当該各号に定める期間とする。

- (1) 業務上の傷病の場合 その療養に必要と認める期間
- (2) その他の傷病の場合 90日の範囲内において、その療養に必要と認める期間

(特別休暇)

第38条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合において、職員の願い出に基づき与える休暇とする。

2 特別休暇の内容及び期間は、別表第1のとおりとする。

3 特別休暇が週休日又は職員の休日の前後にわたる場合には、職員の結婚による場合を除き、現に継続する日数をもって特別休暇の日数とみなす。

(有給休暇の単位)

第39条 有給休暇は、その期間が日又は週をもって規定されたものであっても、時間（理事長が

特に認めるときにおいて、取得時間が1時間を超えるときは、15分（育児短時間勤務職員等にあつては5分）を単位として与えることができる。

（介護休暇）

第40条 介護休暇は、職員が次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）の介護をするため、勤務を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。

- （1） 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情があるものを含む。）
 - （2） 父母
 - （3） 子
 - （4） 配偶者の父母
 - （5） 祖父母、孫及び兄弟姉妹（職員と同居しているものに限る。）
 - （6） 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情があるものを含む。）の子及び配偶者の父母の配偶者（職員と同居しているものに限る。）
- 2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する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。
- 3 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。
- 4 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する4時間の範囲内とする。

（育児休暇）

第41条 育児休暇は、職員が同居する1歳に満たない子を養育するためにする休暇とする。

- 2 育児休暇をすることができる期間は、育児休暇開始予定日とされた日から育児休暇終了予定日とされた日（育児休暇終了予定日とされた日の前日までに、育児休暇申出に係る子が1歳に達した等のときは当該日）までの期間とする。
- 3 前項の期間は、給与を支給しない。
- 4 職員が第1項の育児休暇によらず、正規の勤務時間の短縮（部分休業という。以下同じ。）を申し出たときは、当該勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を越えない範囲において、必要とされる時間について、30分を単位として勤務時間を短縮する。

（有給休暇の承認並びに介護休暇及び育児休暇の申出）

第42条 有給休暇を受けようとする職員又は介護休暇若しくは育児休暇の申出をしようとする職員は、あらかじめ次に掲げる日までに、当該各号に掲げる書類により、承認を受け、又は申出をしなければならない。

- （1） 有給休暇を受けようとする場合 休暇等届（願）兼整理表により、休暇を受ける日の前日まで
- （2） 介護休暇を受けようとする場合 介護休暇申出書により、介護休暇を受ける日の2週間前まで
- （3） 育児休暇を受けようとする場合 育児休暇申出書により、育児休暇を受けようとする日の

1月前まで

2 職員が病気、災害その他のやむを得ない事由により、前項第1号の規定による承認をあらかじめ受けることができない場合には、電話等により連絡をとるとともに、休日を除く勤務できなかった日から3日以内にその理由を付して、承認を受けなければならない。

3 職員が第35条第1項第2号から第5号までに掲げる休暇の承認を受け、又は申出をしようとするときに、その事由を確認する必要があると認める場合は、財団は、当該職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

(育児休業等)

第43条 職員の育児休業等については、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)の規定に基づき、当該育児休業等の手続については、別に定める。

第6章 給与

(給与)

第44条 職員の給与に関しては、職員給与規程(平成22年3月19日制定)の定めるところによる。

(時間外勤務代休時間)

第45条 財団は、職員給与規程第20条第2項の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「時間外勤務代休時間」という。)として、勤務時間が割り振られた日のうち60時間を超える勤務時間外を命じた日の属する月の翌月の1日から2月後の日までの期間内にある日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第46条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳に達した日以後の最初の3月31日までこれを継続雇用する。

(退職の基準)

第47条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当する場合は退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (3) 退職を願い出て承認されたとき又は退職届け出後14日を経過したとき。
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(退職手続)

第48条 職員が自己の都合によって退職しようとするときには、少なくとも14日前に退職届を

提出しなければならない。提出後も承認があるまで又は14日を経過するまでに、事務引継ぎその他従前の職務に従事しなければならない。

(解雇の基準)

第49条 職員が次のいずれかに該当するときは、労働基準法第20条及び第21条の規定により解雇する。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(財団が打ち切り補償を支払ったときを含む)。
- (4) 精神又は身体の障害により職務に耐えられないと認められるとき。
- (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められるとき。
- (6) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (7) 第66条第5号に規定する予告期間を設けることなく即時に解雇する懲戒解雇に該当する事実が認められたとき。
- (8) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ、他の職務への転換が困難なとき。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項各号の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均給与の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、所轄の労働基準監督署長の認定を受けて職員を第66条第5号の懲戒解雇する場合又は試用期間中の職員(14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)を解雇する場合は、適用しない。

4 第1項の規定による職員の解雇に際して、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(返還義務)

第50条 職員は、退職又は解雇の際には、身分証明書、健康保険被保険者証その他財団から貸与されたものは、直ちに返納し、財団に債務を負う場合には、これを完済しなければならない。

第8章 退職金

(退職金)

第51条 職員の退職金に関しては、職員給与規程の定めるところにより支給する。

2 第46条第2項の規定により定年後も引き続き雇用することとなる者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については、退職金を支給しない。

第9章 社会保険等

(社会保険等の適用)

第52条 職員の社会保険等の適用については、次にかかげる法律に基づく措置を講ずるものとする。

- (1) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）
- (2) 健康保険法（大正11年法律第70号）
- (3) 雇用保険法（昭和49年法律第11号）
- (4) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）

第10章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第53条 財団は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために、必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び理事長の指示を守り、理事長と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(臨機措置)

第54条 職員は、火災その他の災害を発見し又は危険の発生のおそれがあることを知ったとき及び物品紛失等異常を認めたときは、臨機の措置を講ずるとともに、直ちにその旨を理事長に報告し、協力してその被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(感染症予防措置)

第55条 職員は、職員と居住する家族又はその近隣に法定感染症が発生したとき、又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を理事長に申し出て、その指示を受けなければならない。

(保健衛生)

第56条 職員は、保険衛生に努めるとともに、財団の行う健康診断その他衛生に関する措置の目的達成に進んで協力しなければならない。

(健康診断)

第57条 財団は、職員に対して、採用の際及び毎年1回、定期的に職員の健康診断を行うものとする。

2 前項の健康診断のほか、必要と認めたときは、職員の全部又は一部に対し、臨時に健康診断、伝染病予防注射等を行うことができる。

3 理事長は、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行うものとする。

4 財団は、第1項の健康診断及び前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所又は業務の転換、労働時間の制限、短縮、その他職員の健康保持上必要な措置を講ずるものとする。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第58条 財団への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む。）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

(1) 財団の労務管理、給与管理及び健康管理

(2) 異動のための人事管理

2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には、産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第59条 財団は、職員に対し、採用の際及び異動等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第60条 財団は、職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、障害の状態となった又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第11章 研修

(研修)

第61条 財団は、業務に必要な知識及び技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対して、必要に応じ研修を行うものとする。

2 職員は、正当な理由なく前項の研修を拒んではならない。

第12章 出張

(出張)

第62条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 職員は、出張を終了したときは、命ぜられた事項について、速やかに復命しなければならない。

(旅費)

第63条 職員が財団の職務として出張するときは、平塚市旅費支給条例（昭和24年平塚市条例第6号）を準用して旅費を支給する。

第13章 表彰及び懲戒

(表彰)

第64条 職員の表彰については、別に定める。

(懲戒事由)

第65条 職員が第19条の服務に違反し、又は第49条第1項第1号、第2号、第6号若しくは第7号の定めるところに該当した場合は、その情状に応じて、次条に規定する懲戒を行う。

(懲戒の種類)

第66条 前条の懲戒は、次の区分により行う。

(1) 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減給 始末書を提出させるほか、1回の減給額がその月の給料額の1日分の半額を超え、かつ減額の総額がその月の給料額の10分の1を超えない範囲内で給料を減額する。

- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、1日以上6月以内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) 降職 始末書を提出させるほか、職制上の地位を免じ又は下位の級へ降格する。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第14章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第67条 職員からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報についての処理は、別に定める。

第15章 雑則

(損害賠償)

第68条 職員の故意又は重大な過失によって、財団に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これにより第65条の懲戒を免れないものとする。

(諸届出様式)

第69条 この規程の施行上必要な様式については、次項に定めるものを除き、別表のとおりとする。

2 この規程に定める届出及び手続等に必要な様式は、労働基準法その他の法令に定めるもののほか、平塚市一般職員の例に準ずる。

(改廃)

第70条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(その他)

第71条 この規程に定めるもののほか、職員の就業について必要な事項は、平塚市一般職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（昭和32年平塚市条例第22号）及び平塚市職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（昭和32年平塚市規則第22号）の規定を準用して、別に定める。

附 則

この規程は、平成27年12月1日から施行する。

別表第1（第38条関係）

特別休暇の基準

原 因	期 間
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による交通制限又は遮断	その都度必要と認める時間
風水震災火災その他の非常災害による交通遮断	同上
風水震災火災その他の天災地変により次のいずれかに該当する場合で、職員が勤務しないこと	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間

<p>が相当であると認められるとき。</p> <p>(1) 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。</p> <p>(2) 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にそれらの確保を行うことができないとき。</p>	
<p>その他交通機関の事故等不可抗力の事故</p>	<p>その都度必要と認める期間</p>
<p>裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所その他の官公署への出頭</p>	<p>同上</p>
<p>選挙権その他の公民としての権利の行使</p>	<p>同上</p>
<p>職員の出産</p>	<p>出産予定日以前8週間目（多胎妊娠の場合にあっては、14週間目）に当たる日から出産の日後8週間に当たる日までの期間内においてあらかじめ必要と認める期間</p>
<p>配偶者の出産</p>	<p>3日（再任用短時間勤務職員（第45条第2項の規定により継続雇用され、かつ、短時間勤務をする職員をいう。以下同じ。）にあっては、24時間）の範囲内で必要と認める期間</p>
<p>配偶者が出産する場合であってその出産予定日以前8週間目（多胎妊娠の場合にあっては、14週間目）に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間内において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この表において同じ。）を養育する職員がこれらの子の養育ため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>5日（再任用短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、理事長が定める時間）の範囲内で必要と認める期間</p>
<p>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13条に規定する健康診査を受ける場合</p>	<p>妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）その都度必要と認める時間</p>
<p>妊娠中の女子職員の通勤</p>	<p>理事長が必要と認める場合において、正規の</p>

	勤務時間の始め又は終りにつき、1日を通じて1時間を超えない範囲内で、それぞれ必要と認める時間
職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回、それぞれ30分以内の期間（男子職員にあつては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの休暇を使用しようとする日におけるこの休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は同日に労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条第1項の規定により育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとに期間を差し引いた期間を超えない期間）
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかった子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1年につき5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間。ただし、再任用短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、理事長が定める時間の範囲内の期間とする。
要介護者の介護その他の理事長が定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	1年につき5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間。ただし、再任用短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、理事長が定める時間の範囲内の期間とする。
女子職員の生理	その都度必要と認める日数。ただし、2日を超えることができない。
忌引	別表第2に定める期間内において必要と認める期間
父母等の祭日	1日（1周忌、3回忌、7回忌、13回忌、17回忌、23回忌、27回忌、33回忌、37回忌、50回忌）
職員の結婚	6日
骨髄若しくは末梢血幹細胞の提供希望者としての登録の申出を行い、又は骨髄若しくは末梢血幹細胞を提供する場合	骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹

	以外の者に骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため必要と認める期間
<p>職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。</p> <p>(1) 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>(2) 障害者支援施設、特別養老老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって、理事長が定めるものにおける活動</p> <p>(3) 前2号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p>	1年につき5日の範囲内の期間
夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のための場合	必要と認める期間
勤務成績が良好で、かつ、勤続年数が10年、20年、25年又は30年に達した職員であって、理事長が認めた場合	5日の範囲内で必要と認める期間
その他理事長が特に必要と認める場合	その都度必要と認める期間

別表第2 (別表第1関係)

親族の区分	日数	
	血族	姻族
配偶者	10日	
父母	7日	3日
子	7日	1日
祖父母	3日	1日
孫	1日	
兄弟姉妹	3日	1日
伯叔父母	1日	1日

第1号様式 (第23条関係)

第 号	身 分 証
氏名	
生年月日 年 月 日生	
上記の者は、公益財団法人平塚市まちづくり財団の職員であることを証明する。	
年 月 日発行	
年 月 日まで有効	
公益財団法人平塚市まちづくり財団	
理事長 氏名	印
〒254-0051	
事務所の所在地	
事務所の電話番号	

(裏)

注意事項
