

公益社団法人東広島市観光協会 職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、公益社団法人東広島市観光協会（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。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、協会の業務に従事する者（以下、「職員」という。）に適用する。

2 パートタイム職員、アルバイト及び嘱託職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 協会は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用)

第4条 職員を採用しようとするときは、就職希望者に対し、次の各号に定める書類を提出させ、選考試験又は選考を行い、適当と認められた者を採用する。但し、会長が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

(1) 履歴書（3か月以内の写真添付）

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 健康診断書（3か月以内のもの）

(4) 資格証明書、卒業（見込み）証明書

(5) 前各項に掲げる書類等のほか、会長が必要と認めるもの

2 職員に採用された者は、採用の日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 身元保証書

(3) 前2号に掲げる書類のほか、会長が必要と認めるもの

3 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は

速やかに、所定の様式により会社に届け出なければならない。

(勤務条件の明示)

第5条 協会は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の雇用条件を記した書面を交付するとともに、この規則を提示して勤務条件を明示する。

(試みの試用期間)

第6条 新たに採用された者は、採用の日から3か月間を試みの期間とする。ただし、会長が必要ないと認める者は、この限りでない。

2 試用期間中に、本人の健康状態、技能及び勤務成績等を審査し職員として不適格と認められた者は、解雇する。

3 試みの期間は、勤続年数に通算する。

(異動)

第7条 会長は、業務上の都合により、職員に対し転勤、転属又は職場若しくは職種の変更（次項において「転勤等」という。）を命ずることができる。

2 前項の規定により、転勤等を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第8条 会長は、次の各号のいずれかに該当する職員に対し休職を命ずることができる。

(1) 公職に就いたため、業務に支障が生じた職員

(2) 刑事事件に関し起訴された職員

(3) 業務上の傷病により、欠勤が引き続き3か月を超える職員

(4) 業務外の傷病により、欠勤が引き続き3か月を超える職員

(5) 前各号に掲げる職員のほか、特に必要があると認められる職員

(休職期間及び復職)

第9条 前条の規定により、休職を命じられた職員（以下「休職者」という。）の取り扱いは、次のとおりとする。

(1) 前条第1号に該当する場合

休職期間は、その必要な期間とし、休職期間が止んだときは休職者の願い出により、復職を命ずることができる。

(2) 前条第2号に該当する場合

休職期間は、判決が確定するまでの期間とし、無罪判決が確定したときは、直ちに復職を命ずる。

(3) 前条第3号に該当する場合

休職期間は、2年以内とし、休職事由が止んだときは、休職者の願い出により、復職を命ずることができる。

(4) 前条第4号に該当する場合

休職期間は、9か月以内（結核性疾病の場合は1年以内）とし、休職事由が止んだときは、休職者の願い出により、復職を命ずることができる。

(5) 前条第5号に該当する場合

休職期間は、休職事由の内容により、会長が必要と認める期間とし、休職事由が止んだときは、復職を命ずることができる。

2 前条第4号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休職者の身分)

第10条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

第3章 服務規律

(服務)

第11条 職員は、協会の職務を体し、法令、定款その他諸規程を遵守し、かつ、上司の指揮命令に従い、誠実勤勉を旨とし、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

2 職員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、協会の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

(遵守事項)

第12条 職員は、以下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協会の施設、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) 協会の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た機密を漏洩しないこと
- (6) 許可なく他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) その他協会職員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第14条 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15条 職員は、協会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、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(職場環境の整備)

第16条 職員は、協会の職場環境の整備に留意し、かつ、勤務する場所等の清潔を保たなければならない。

2 職員は、常に文書及び物品を整理し、不在のときでも業務に支障のないようにしておかななければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第17条 職員は、始業に自ら出勤簿に押印し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第18条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 特に承認を得ていない遅刻、早退、欠勤及び私用外出については、給与規程則第10条の規定により、その勤務しない1時間につき、同規程に規定する勤務1時間当たりの給料を減額する。

3 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(業務の禁止)

第19条 職員は、営利を目的とする会社その他の団体の役員を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。ただし、会長が認めたときは、この限りでない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

- 第20条 職員の勤務時間は、4週間を超えない期間につき1週間当たり40時間とする。
- 2 職員の正規の勤務時間は、8時30分から17時15分までとする。
- 3 前項の勤務時間のうち、休憩時間は午後零時15分から午後1時までの45分間とする。
- 4 前項の勤務時間のうち、午後零時から午後零時15分までは休憩時間とする。

(勤務時間以外の勤務)

- 第21条 事務の都合又は緊急若しくは臨時の用務が必要あるときは、前条の規定にかかわらず、職員に勤務時間を超えて、又は休日に勤務させることができる。

(休日)

- 第22条 休日は、次のとおりとし、職員は勤務を免除される。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - (3) 年末年始（12月29日から同月31日まで、及び翌年1月1日から同月3日まで）
 - (4) 前各号のほか、会長が特に認めた日
- 2 会長は、業務に必要があると認めたときは、前項の休日を他の日に振り替えることができる。この場合、振替後の休日は、振替前の休日の翌日から起算して7日を超えない範囲内で会長が定める。

第5章 休暇等

(休暇)

- 第23条 職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とし、休暇を受けた職員は、その勤務を免除される。

(年次有給休暇)

- 第24条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次表の年次有給休暇を与える。

勤続期間	年次有給休暇の日数						
	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続期間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6か月以上
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ会長に申し出て承認を受けなければならない。この場合において、会長は、申請された時季に休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げると認めたときは、他の時季に変更することができる。
- 4 職員は、前年1年間継続して勤務し、全勤務日数の8割以上勤務した者は当年分の未消化の年次有給休暇を翌年に繰り越すことができる。ただし、繰り越す日数は20日を限度とする。

(特別休暇)

- 第25条 職員は、次の各号に掲げる場合において、それぞれ当該各号に定める期間の特別休暇を取得することができる。

(1) 結婚の場合

- ア 本人 5日以内
イ 子 2日以内

(2) 忌引の場合

死亡した者	血族	姻族
配偶者	7日以内	
1 親等（父母） "（子）	7日以内	3日以内 —
2 親等（祖父母・兄弟姉妹） "（孫）	3日以内 1日	1日 —
3 親等（伯父・叔父、叔母・伯母）	1日	1日

(3) 自然災害、交通機関の事故等不可抗力による原因による交通断絶の場合
必要と認める期間又は時間

(4) 夏期における心身の鍛錬若しくは健康の維持増進を図る必要がある場合
7～8月中旬に 4日以内

(5) 前各号のほか会長が特に必要と認める場合
必要と認める期間又は時間

2 職員が、前項各号の特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ会長に申し出て承認を受けなければならない。ただし、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いときは、仕事事由が生じた後速やかに承認を受けなければならない。

3 職員が、第1項各号の特別休暇を受ける期間中に第25条の休日が含まれる場合は、その日は特別休暇の日数に含まれるものとする。

(病気休暇)

第26条 会長は、職員が次の各号により療養を要する場合は、それぞれの場合について次に掲げる期間の範囲内において、その療養に必要な時間、病気休暇を与えることができる。

(1) 業務上の負傷又は疾病の場合 療養のため必要と認める期間

(2) 負傷し、又は疾病にかかった場合（前号の場合を除く）
3日以内

2 病気休暇を取得しようとする場合は、所定の届出書に医師の証明書を添付して、あらかじめ会長の承認を受けなければならない。ただし、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いときは、仕事事由が生じた後速やかに承認を受けなければならない。

(産前産後の休業)

第27条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第28条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・ 4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・・・ 2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・・・ 1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第29条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第30条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」（以下「育児・介護休業等」という。）で定める。

(代休)

第31条 職員が休日に勤務したときは、代休を与えることができる。

(出張の命令及び具申)

第32条 会長は、業務上必要が生じたときは、職員に用件、日程等を指示して出張を命じることができる。

2 職員は、業務に関して出張する必要が生じたときは、用件、日程等を明らかにして、会長に具申することができる。

(復命)

第33条 職員は、出張から帰ったときは、速やかに出張の経緯及び始末を会長に報告しなければならない。

第6章 給 与

(給与)

第34条 職員の給与に関する事項は、別に定めるところによる。

第7章 定年、退職、及び解雇

(定年)

第35条 職員の定年は年齢満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 但し、本人が引き続き勤務することを希望する場合は、希望する全員について、65歳に達した月の末日まで再雇用する。この場合は、1年毎の更新契約とする。

(退職)

第36条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 本人の都合により、退職を願い出たとき

2 前項第3号に該当する者は、退職の1か月前までにその事由を付し、会長に退職の願い出をしなければならない。

(解雇等)

第37条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、これを降任し、又は解雇する。

- (1) 心身の障害等により、職務に耐えられないと認められるとき
- (2) 休職期間が満了しても復職を命ずることができないとき
- (3) 勤務成績が特に不良で、改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 正当な理由なく欠勤60日以上に及んだとき
- (5) 業務の縮小等業務上の都合により勤務を必要としなくなったとき
- (6) 前各号に規定する場合のほか、その職に適格性を欠く認められるとき

(退職金)

第38条 職員が退職し、又は解雇されたときの退職金の支給については、別に定めるものとする。

第8章 安全及び衛生

(通則)

第39条 職員は、安全及び衛生に関する諸法令及び別に定める規定を遵守するとともに、安全及び衛生に関する会長の指示に従い、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

(遵守事項)

第40条 協会は、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。

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

3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火災その他の災害により協会が危急のときは、直ちに臨機の措置をとり、安全管理者に報告し、その指示に従うこと
- (2) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
- (3) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
- (4) 休日その他勤務時間外に前項に規定する事態が生じたときは、直ちに出勤して上司の命令に従うこと

(健康診断)

第41条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 第1項及び前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業制限)

第42条 職員が次の各号に該当する場合は、医師に意見を聴いた上、就業を禁止する。この場合、職員はこれに従わなければならない。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾患にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるとき
- (3) 感染症法等の法令に定める疾病にかかったとき

2 前項の就業制限については、会社に責がないことが明らかな場合、無給とする。

第9章 災害補償

(災害補償)

第43条 職員が業務上の事故により負傷し、疾病にかかり、障害を受け、又は死亡した場合は、労働基準法（昭和22年法律第49号）の規定に従って次の災害補償を行う。

- (1) 療養補償
- (2) 休業補償
- (3) 傷害補償
- (4) 遺族補償
- (5) 葬祭料
- (6) 打切補償

2 前項の規定は、同一の事由について労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）により保険給付を受けた者については、その給付額の限度でこれを適用しない。

第10章 賞 罰

(表彰)

第44条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、選考の上表彰することができる。

- (1) 人物、勤務状態又は技能が優秀で職員の模範となる善行があったとき
- (2) 永年勤務し、かつ、職員で勤務成績が特に優れているとき
- (3) 協会の事業の発展のため、有益な発見、工夫又は考案などの提案を行ったとき
- (4) 災害又は事故を未然に防ぎ、又は非常の際において特に功労のあったとき
- (5) 社会的功績により、観光協会の名誉となるような行為があったとき
- (6) その他前各号に準ずる行為があり、表彰に値すると認められるとき

2 職員の表彰は、表彰状のほか、賞品又は賞金を授与して行う

(懲戒)

第45条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒に処する。

- (1) この規則に違反する行為があったとき
- (2) 正当な理由がなく、無断欠勤が5日以上に及んだとき
- (3) 職務を利用して、不当に自己又は他人の利益を図り、若しくは金品その他を授与したとき
- (4) 故意又は重大な過失により、協会に著しい損害を与えたとき
- (5) 刑事事件に起訴され、禁錮以上の刑が確定したとき
- (6) その他前各号に準ずる不当な行為があったとき

2 前項の懲戒は、その事由又は程度によって、次の4種類とする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させ、期間を明示して減額
- (3) 停職 始末書を提出させ、期間を明示して出勤を停止しその間給与を支給しない

- (4) 解職 予告期間を設けることなく、即時解雇するものとし、職員は退職時に有するすべての権利を喪失する

第11章 雑 則

(委任)

第46条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行日)

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

この規則は、平成26年3月11日から施行する。

この規則は、平成26年4月1日の公益社団法人移行に伴い旧名称を新名称に変更した。