

公益財団法人南アルプス市体育協会服務規程

第1条 この規程は、公益財団法人南アルプス市体育協会定款第44条第4項に基づき、常勤の役員及び事務局職員（以下「職員」という。）の服務について定めることを目的とする。

第2条 職員は本会の諸規程を遵守し、誠実にその義務を履行しなければならない。

第3条 職員はその職務を遂行するとともに、特に次の各号に掲げる事項に留意し、本会の事業の繁栄を図らねばならない。

- (1) 互いに友愛の念をもち、協力して職務に従事すること。
- (2) 自己の職務に関し、本会の内外を問わず贈与その他の利益を受けないこと。
- (3) 役員及び他の職員の名誉信用をき損しないこと。
- (4) 自己の担当と否とにかかわらず、職務上の機密を洩らさないこと。

第4条 職員は、本会諸規程・令達を知らないことを理由にして、その職務上の責任を免れることはできない。職務上の疑義については上司の指示を受けなければならない。

第5条 職員は、故意又は重大な過失によって本会に損害を及ぼしたときは、その弁償の責を負わなければならない。ただし、事情によってはこの限りではない。

第6条 職員は、会長の許可を得なければ報酬の有無にかかわらず本会以外の業務に従事することはできない。

第7条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間について155時間とし、勤務時間の割り振りは事務局長が定める。

第8条 勤務時間の途中で、業務に支障がない限り、4時間につき15分の休憩時間をおくものとする。

第9条 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては1時間の休憩時間を置かなければならない。

第10条 職員の勤務を要しない日及び休日は、次のとおりとする。

- (1) 勤務を要しない日は1週につき2日又は4週を通じて8日以上とする。
- (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) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 前項の規定による勤務を要しない日及び休日であっても業務上必要がある場合には、会長が別に定める他の日と割り振ることができる。

第11条 会長は事務の都合により、この規程に定める勤務を要しない日、休日及び第7条に規定する勤務時間を超える勤務を命ずることがある。ただし、勤務時間の延長に伴う執務については、時間外手当を支給し、休日の執務に対しては振替休暇を与えることを原則とする。

第12条 職員は、遅刻・早退又は欠勤をする場合並びに年次休暇を受けようとするときは、所定の用紙に所要事項を記入し、あらかじめ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る場合は、事後直ちに承認を受けなければならない。

2 病気による欠勤が1週間以上にわたるときは、病名及び療養見込み期間を記載した医師の診断書を提出しなければならない。

3 遅刻又は早退の欠勤時間は、8時間をもって1日の年次休暇若しくは欠勤に換算する。

第13条 職員は、次の各号のいずれかの理由で欠勤並びに遅刻又は早退等の欠勤をする場合におい

ては、事務局長の承認を受けたときは出勤したと見做すか、あるいは休暇を与える。

- (1) 公務上又は出張中の負傷若しくは療養を要するとき。
- (2) 選挙権その他公民として権利を行使するとき。
- (3) 伝染病予防のため交通を遮断されたとき。ただし、本人が罹病をしたときを除く。
- (4) 交通事故あるいはその他の事故により交通が遮断され、本会に出勤できないとき。
- (5) その他前各号に準ずる場合で会長が認めるとき。

第14条 会長は、次の各号のいずれかに該当する職員の出勤を禁止し、又は退出を命じ若しくはその就業を制限することができる。

- (1) 法定伝染病に罹患した者
- (2) 精神病患者
- (3) 勤務のため病勢が悪化するおそれがある疾病に罹っている者
- (4) その他職場の秩序を乱し、安全を害するおそれがあると認められている者

第15条 職員は、私用で3日以上勤務を離れるときは所定の用紙をもって、あらかじめ承認を受けなければならない。

第16条 休暇は、年次休暇と特別休暇とし有給とする。

第17条 職員は事務局長の承認を得て、毎年20日の年次休暇を受けることができる。ただし、年の中途において採用された職員については別表第1のとおりとする。

2 年次休暇は、1日を単位として与える。ただし、事務局長は、業務に支障がないと認めるときは半日は又は1時間を単位として与えることができる。

3 年次休暇は、職員の願出に基づき与えるものとする。ただし、事務局長は、業務に支障があると認めるときは他の時期に与えることができる。

4 年次休暇の残日数は、これを翌年に限り繰り越すことができる。

第18条 職員は事務局長の許可を得て、別表第2に掲げる日数の限度内において特別休暇を受けることができる。

第19条 職員が自己の都合により、退職しようとするときは30日前に退職願を提出し、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事情がある場合は、この限りではない。

第20条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 精神異常又は身体障害のため業務に堪えられないと認めるとき。
- (2) 懲戒解雇処分が決定したとき。
- (3) 勤務成績が著しく劣悪で、職員として不相当と認めるとき。

第21条 職員を解雇するときは、前条第2号を除き30日前に予告しなければならない。

第22条 職員が次の各号のいずれかに該当する行為があったときは、懲戒することができる。

- (1) 本会の諸規程に違反することが著しいとき。
- (2) 刑事事件に関し、有罪判決が確定したとき。
- (3) 本会の信用を害し、又は体面を汚したとき。
- (4) 本会の機密を漏洩したとき。
- (5) 上司の命令指示に従わないとき。
- (6) 不正行為があったとき。
- (7) その他著しく不都合な行為があったとき。

第23条 懲戒の内容は、事情の軽重により、次のとおりとする。

- (1) 戒告 : 始末書を徴し、将来を戒めるものとする。
- (2) 減給 : 1月以上6月以下とし、この期間については、給料の10分の1以下を減ずるものとする。
- (3) 停職 : 1日以上6月以下とし、停職された者は、その職を保有するが職務に従事しない。また、停職の期間中は、いかなる給与も支給されない。
- (4) 解雇 : 予告期間を設けることなく即時に職員としての身分を失わせる。

2 懲戒の判定度については、そのつど会長を長とする査問委員会を設けて判定する。

第24条 職員の任免・昇給・給与の決定等は辞令の交付によりこれを行う。

第25条 この規程に定めるもののほか、職員の任用、分限、服務、懲戒その他の身分の取扱い等については、法令その他別に定めるものを除き市の規定を準用する。

附 則

この規程は、平成26年6月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表第1（第17条関係）

年次休暇の基準

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----|----|----|----|----|----|----|---|---|----|----|----|
| 職員となった月 | 1月 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 休暇日数 | 20日 | 18 | 17 | 15 | 13 | 12 | 10 | 8 | 7 | 5 | 3 | 2 |

別表第2（第18条関係）

特別休暇の基準

| 特別休暇の種類 | 期間 |
|----------------------|---|
| 1 公民権行使休暇 | その都度必要と認める期間 |
| 2 官公署出頭休暇 | その都度必要と認める期間 |
| 3 骨髄提供休暇 | その都度必要と認める期間 |
| 4 ボランティア休暇 | 5日以内 |
| 5 婚姻休暇 | 5日以内 |
| 6 妊娠中又は出産後の通院休暇 | 附表1に定める回数において必要と認める時間 |
| 7 分娩休暇 | その分娩予定日前6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間、多胎妊娠以外の場合において必要があると認めるときにあっては6週間に2週間の範囲内で必要と認める期間を加算した期間）に当たる日から分娩の日後8週間目に当たる日までの期間内 |
| 8 育児休暇 | 1日2回それぞれ30分以内の期間 |
| 9 配偶者出産休暇 | 2日以内 |
| 10 男性職員の育児参加休暇 | 5日以内 |
| 11 子の看護休暇 | 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人以上の場合にあっては、10日）以内 |
| 12 短期介護休暇 | 5日以内 |
| 11 忌引き | 附表2に定める期間内において必要と認める期間 |
| 12 父母の祭日休暇 | 1日。ただし、遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。 |
| 13 夏季休暇 | 5日以内 |
| 14 感染症まん延防止休暇 | その都度必要と認める期間 |
| 15 住居滅失・損壊休暇 | その都度必要と認める期間 |
| 16 非常災害交通遮断休暇 | その都度必要と認める期間 |
| 17 交通機関の事故等による不可抗力休暇 | その都度必要と認める期間 |
| 18 生理休暇 | 2日以内。ただし、必要と認める場合はこの限りで |

| | |
|--|------|
| | はない。 |
|--|------|

附表第1

忌引き日数表

| 死亡した親族 | 日 数 |
|--|--------------------------------------|
| 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。） | 7日 |
| 父母 | |
| 子 | |
| 祖父母 | 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つては、7日） |
| 孫 | 1日 |
| 兄弟姉妹 | 3日 |
| おじ又はおば | 1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つては、7日） |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母 | 3日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日） |
| 子の配偶者又は配偶者の子 | 1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日） |
| 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 | 1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3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 |

備考 葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加算することができる。

附表第2

通院回数表

| 妊娠月数 | 回 数 |
|----------------------|--------|
| 妊娠したと認められたときから妊娠6月まで | 4週間に1回 |
| 妊娠 7月から9月まで | 2週間に1回 |
| 妊娠 10月から分娩まで | 1週間に1回 |
| 出産後1年まで | 1回 |

備考 1 1月の日数は、28日とする。

2 医師等の特別の指示があつた場合にあつては、その指示された回数とする。