

公益財団法人静岡県国際交流協会職員就業規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人静岡県国際交流協会（以下「協会」という。）の職員の就業に関して必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程において職員とは、会長が協会の職員として任命した者（以下「職員」という。）をいう。

第2章 勤務時間その他の勤務条件

(勤務時間)

第3条 職員の勤務時間は、第5条の規定による休憩時間を除き、1週間につき、38時間45分とする。

(勤務を要しない日)

第4条 職員の休日は、次に掲げる日とし、職員は勤務を要しないものとする。

- (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（以下「祝日法による休日」という。）
- (2) 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで（以下「年末年始の休日」という。）
- (3) 週休日

2 前項第3号に掲げる週休日は、4週間ごとの期間につき8日を設け、あらかじめ職員ごとに割り振るものとする。

3 協会の業務の都合によりやむを得ない場合は、第1項の勤務を要しない日に他の勤務を要する日と振替えて勤務させることができる。

(休憩時間)

第5条 休憩時間は、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時間とする。

(休憩時間の特例)

第6条 休憩時間の変更により、終業時間が遅くなることで、職員の健康及び福祉に重大な影響を及ぼす場合に休憩時間を45分に短縮することができる。

- (1) 小学校3年生以下の子がある職員が当該子を養育する場合。
- (2) 小学校に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合。
- (3) 要介護者を介護する職員が要介護者を介護する場合。
- (4) 交通機関を利用して通勤した場合に、退勤に要する時間（交通機関を利用する場合に限る。）が休憩時間を短縮することにより30分以上短縮されると認められる場合。

(5) 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女子職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合。

(休日)

第7条 休日は、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（以下「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）とする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第8条 会長は、臨時に必要があると認めるときは、職員に対し第3条に規定する勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は休日に勤務することを命ずることができる。

(年次休暇)

第9条 年次休暇は1年につき20日とする。ただし、年の途中において新たに職員となった者のその年の年次休暇は、次のとおりとする。

(1) 4月以降6月までの者 15日

(2) 7月以降9月までの者 10日

(3) 10月以降の者 5日

2 年次休暇は、1日、半日又は1時間を単位とする。

3 前項の場合において、1時間を単位とする休暇は、7時間45分をもって1日に換算する。

4 年次休暇の未使用分は、その翌年に限り繰り越してとることができる。

(年次休暇の請求)

第10条 職員は、前条に規定する年次休暇を受けようとするときは、あらかじめその時間及び時期及び期間を明示して、年次休暇請求簿により会長に請求しなければならない。

2 職員は、やむを得ない理由によりあらかじめ年次休暇簿により請求できないときは、事前に電話、電報、伝言等により会長に請求することができるものとする。この場合遅滞なく前項の手続をとらなければならない。

3 前2項による請求があった場合、会長は、協会の業務上に支障があり時期又は期間を変更する必要があるときは、直ちにその請求者にその旨を表示しなければならない。

(特別休暇)

第11条 職員は、会長の承認を得て特別休暇を受けることができる。

2 前項の特別休暇の基準は、静岡県職員の例による。

3 職員は、特別休暇を受けようとするときは、特別休暇申請簿によりあらかじめ申請し、その承認を受けなければならない。

4 職員は、やむを得ない理由によりあらかじめ特別休暇申請簿により申請できないときは、事前に電話、電報、伝言等により申請できるものとする。この場合遅滞なく前項による手続をとらなければならない。

(介護休暇)

第 12 条 職員は、会長の承認を得て、介護休暇を受けることができる。

2 前項の介護休暇の基準は、静岡県職員の例による。

3 職員は、介護休暇を受けようとするときは、介護休暇申請書により申請し、その承認を受けなければならない。

(育児休業)

第 13 条 職員は、会長の承認を受けて、育児休業をすることができる。

2 前項の育児休業の基準は、静岡県職員の例による。

3 職員は、育児休業するときは、育児休業申請書により申請し、その承認を受けなければならない。

第 3 章 給 与

第 14 条 職員に給料及び諸手当を支給する。

2 前項の給料及び諸手当の計算及び支給の方法等については、静岡県職員の給与に関する条例(昭和 28 年 3 月 28 日静岡県条例第 31 号)等に準拠して会長が別に定める。

第 4 章 服 務

(出 勤)

第 15 条 職員が出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(サービスの規律)

第 16 条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 協会の名誉を毀損し、又は利益を害すること。

(2) 職務上知りえた秘密を漏らすこと。

(3) 会長の許可なく他の業務につくこと。

(4) 協会の秩序又は職場の規律を乱すこと。

(損害賠償)

第 17 条 職員が故意又は重大な過失によって協会に損害を与えたときは、これを賠償させることがある。

(身分証明書)

第 18 条 職員は常に身分証明書(様式第 1 号)を携帯しなければならない。

2 身分証明書は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(出 張)

第 19 条 職員の出張は、会長の発する旅行命令によって行わなければならない。

(旅 費)

第 20 条 職員が出張したときは、旅費を支給する。

2 前項の旅費額の計算及び支給方法等については、静岡県職員の例による。

(事務の引継ぎ)

第 21 条 職員は、休暇、退職等の場合は、速やかに担当の事務を後任者又は会長の指名す

る者に引継がなければならない。

第5章 分 限

(分限、懲戒の基準)

第22条 職員は、本章の規定による場合のほか、その意に反して降任、免職、休暇若しくは降給され、又は懲戒処分を受けることがない。

(分 限)

第23条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを降任、免職又は降給することができる。

- (1) 勤務成績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

2 職員が次の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを休職することができる。

- (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

3 前項第1号の規定に該当する場合における休職の期間は1年（結核性疾患の場合は3年）を超えない範囲において、休養を要する程度に応じて会長が定める。

4 第2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期間とする。

5 前項の休職期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、復職を命ずることができる。

(懲 戒)

第24条 職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し懲戒処分として、戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

- (1) この規程に違反した場合
- (2) 服務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 職員としてふさわしくない非行のあった場合

(分限、懲戒の手續)

第25条 前2条に定める分限及び懲戒の処分は、会長が行う。

2 第22条第1項第2号の規定に該当するものとして職員を降任し、若しくは免職する場合、又は同条第2項第1号に該当するものとして職員を休職する場合には、医師2人を指定してあらかじめ診断を行わせなければならない。

3 職員の意に反する降任、免職、休職若しくは降給の処分又は懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

第6章 退 職

(退 職)

第 26 条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員の身分を失う。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て会長の承認があった場合
- (2) 休職期間が満了したとき。ただし、第 23 条第 3 項の規定により休職期間を経過したとき。(同条第 5 項の規定により復職した場合を除く。)
- (3) 死亡したとき。

2 職員が、静岡県職員の定年等に関する条例(昭和 59 年 3 月 23 日静岡県条例第 6 号)第 3 条に規定する年齢に達したときは、その年齢に達した日以降における最初の 3 月 31 日に退職する。ただし、会長が必要と認めるときは、これに期限を付して延長することができる。

第 27 条 職員が退職を希望する場合は、退職を希望する日の 30 日前までに退職願を会長に提出しなければならない。

(退職金)

第 28 条 職員の退職に当たっては、別に定める退職手当規程により退職金を支給する。

第 7 章 安 全 衛 生

(安 全)

第 29 条 職員は、常に職場を整理し、災害防止に努めなければならない。

(保 健)

第 30 条 職員は、自ら保健衛生に注意しなければならない。

第 8 章 災 害 補 償

第 31 条 職員が業務上死亡し、負傷し、又は疾病にかかった場合の災害補償については、労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)の定めるところによる。

第 9 章 雑 則

(委 任)

第 32 条 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関して必要な事項は、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(昭和 28 年 3 月 24 日静岡県条例第 32 号)等に準拠して会長が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人静岡県国際交流協会の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 11 月 29 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号

(表)

写 真	第		号	身分証明書 職 名 氏 名 生年月日 上記の者は公益財団法人静岡県国際交流協会の 職員であることを証明する 平成 年 月 日 静岡市駿河区南町 14 番 1 号 公益財団法人 静岡県国際交流協会会長 印
------------	---	--	---	--

(裏)

変更年月日	住 所	確認印

備 考	緊急の場合の連絡先	血液型	型

(注) 1. 記載事項に変更があった場合は、直ちに届け出ること。
 2. 退職その他により不要になった時は、必ず返納する。