

# 万座しぜん情報館運営協議会職員就業規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 万座しぜん情報館運営協議会（以下「協議会」という。）の就業規則（以下「規則」という。）は、職員の労働条件の明確化と職場の秩序の維持を目的とし、職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規定に定めのない事項については、労働基準法その他法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 正職員

(2) 臨時職員（契約期間が1年未満のもの）

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条の職員に適用する。ただし、万座温泉観光協会が派遣する職員については、別に定める就業規則を適用する。

(職制)

第4条 協議会は、業務を掌理し、所属職員を指揮監督するものとして、会長が任命する者を館長として置くものとする。

(規則の遵守)

第5条 協議会及び職員は、ともにこの規則を守り、協力して業務の運営にあたらなければならない。

(法令又は労働協約との関係)

第6条 法令又は労働協約に、この規則に定められていない事項のあるとき、若しくはこの規則と異なる定めがあるときは、法令又は労働協約の定めるところによる。

## 第2章 採用

(採用)

第7条 協議会は、就職希望者のうちから身元審査及び面接試験により選考して、職員を採用する。

2 就職希望者は、協議会に対し履歴書など関係書類を協議会が指定する日までに提出するものとする。

(提出書類)

第8条 職員に採用された者は、採用の日から2週間以内に、次の書類を協議会に提出しなければならない。

- (1) 入会誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項証明書(戸籍謄本、住民票)
- (4) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (5) その他協議会が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに、書面で協議会に届け出なければならない。ただし、協議会は、前項の提出書類の一部を省略することができる。

(身元保証人)

第9条 前条第1項第2号に定める身元保証書の身元保証人(以下「身元保証人」という。)は、協議会が適当と認めるもの2名とする。

- 2 身元保証人は、職業に従事し、独立の生計を営む成年者でなければならない。
- 3 身元保証人が次のいずれかに該当する場合は、ただちに新たな身元保証人を届け出なければならない。

- (1) 死亡又は失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) その他協議会において身元保証人を不適当と認めた場合

4 身元保証人の保証期間は、5年間とし、身元保証書は5年ごとに更新するものとする。

(試用期間)

第10条 新たに採用したものについては、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、臨時職員については、14日とする。

- 2 協議会が適当と認めるときは、前項の期間を短縮又は免除する。
- 3 試用期間中に職員として不適格と認められたものは、解雇する。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(雇用期間)

第11条 職員の雇用期間は、次のとおりとする。ただし、協議会が必要と認めるときは、再任を妨げない。

- (1) 正職員 3年
- (2) 臨時職員 1年未満

(労働条件の明示)

第12条 協議会は、職員の採用に際しては、次の事項を明示する。

- (1) 採用時の賃金に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻（所定時間外労働がある場合は、その旨）、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
- (4) 退職に関する事項
- (5) 労働契約の期間（有期労働契約の場合）

2 前項第1号については、賃金の決定、計算及び支払いの方法並びに賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項を明記した別紙「労働条件通知書」の交付により明示するものとし、前項第2号から第5号については、次のとおりとする。

- (1) 前項第2号及び第5号の事項は、辞令の交付により明示する。
- (2) 前項第3号及び第4号の事項は、写しの交付により明示する。

### 第3章 服務規律

(誠実義務)

第13条 職員は、協議会の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序を維持するように努めなければならない。

(職場規律)

第14条 職員は、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

- (1) 協議会の定款、規約、規則、規定及び示達を守ること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗はつらつとした態度で就業すること。
- (3) 自己の職務を正確、かつ、迅速に処理すること。
- (4) 上司は率先して業務を遂行し、常に部下の人格を遵守し、親愛の情を持って、適正な指揮を行うこと。
- (5) 備品及び用度品を合理的に使用し、経費の節約に努めること。
- (6) 火気及び盗難の取締を厳重にし、職場の整理整頓に努め、清潔にすること。
- (7) 交通ルールを守り、安全運転に心がけること。
- (8) 職場においては、業務遂行に不都合な服装をしないこと。

(遵守事項)

第15条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (2) 勤務以外の目的で許可なく環境省や協議会の施設、物品等を使用しないこと。
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、施設を私用に供し、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (4) 協議会の名誉又は信用を傷つける行為を行わないこと。

- (5) 協議会等の機密を漏らさないこと。
- (6) 他の会社等の業務に許可なく従事しないこと。
- (7) その他酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- (8) 次条に掲げるセクシュアルハラスメントに該当するか該当すると思われる行為を行わないこと。

(セクシュアルハラスメントの定義等)

第16条 セクシュアルハラスメントとは、次に掲げるものをいう。

- (1) むやみに体に触れるなど、職場での性的言動によって他のものに不快な思いをさせたり、職場の環境を悪化させたりすること。
- (2) 職務中の他の職員の業務に支障を与えるような性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりすること。
- (3) 職責を利用して、交際を強要したり、性的関係を強要したりすること。

2 職員は、他の職員によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合、協議会に対して相談ないし苦情を申し立てることができる。

(入場禁止等)

第17条 協議会は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その入場を禁止し、又は退場させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれがあるとき。
- (2) 火気、凶器などの危険物を所持しているとき。
- (3) 衛生上有害と認められるとき。
- (4) その他前各号に準じ就業に不都合と認められるとき。

2 前項により入場を禁止されたときは欠勤、所定の終業時刻前に退場させられたときは早退として取り扱うものとし、賃金は支払わない。

(所持品検査等)

第18条 協議会は、職員の入退場その他に際し、必要に応じ、その所持品を検査し、又は必要事項を聴取することがある。

2 職員は、前項の所持品検査などを正当な事由なく拒むことができない。

## 第4章 休職

(休職)

第19条 正職員が次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 私傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるときは、勤続年数に応じて次に掲げる期間

勤続年数	休職期間	勤続年数	休職期間
5年未満	6ヶ月	10年以上20年未満	1年6ヶ月
5年以上10年未満	1年	20年以上	2年

(2) 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき協議会が必要と認めた期間

#### (復職)

第20条 協議会は、前条の休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと認められた場合は、復職を命じる。ただし、前条第1項第1号の休職については、職員が休職期間の満了までに復職を願い出て、協議会の指定する医師が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命じる。

2 前項の場合、協議会は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、身体の状態を考慮して、他の職務に就かせることがある。

3 復職後、1ヶ月以内に同一の私傷病で再び欠勤するに至った場合は、休職期間と欠勤期間を通算する。

4 協議会は、必要があるときは、休職期間を延長することができる。

#### (休職期間の取扱)

第21条 休職期間中は、無休とし、勤続年数に参入しない。ただし、協議会が特別の事情を認めた場合は、この限りではない。

## 第5章 退職及び解雇

#### (退職)

第22条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て協議会から承認されたとき。
- (2) 期間を定めて雇用されている場合で、その期間を満了したとき。
- (3) 第20条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき。
- (4) 死亡したとき。

#### (自己都合退職)

第23条 職員は、自己の都合によって退職しようとするときは、退職を予定する日の14日前までに、協議会に退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職願を提出しても、退職するまでは、従来の職務に従事しなければならない。

#### (解雇)

第24条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。

- (2) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき。
- (3) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要になったとき。
- (4) 業務上の怪我や病気による療養開始後3年を経過しても治癒せず、打ち切り補償を支払ったとき、又は法律上支払ったと認められるとき。
- (5) 天災事変などやむを得ない事由により事業の継続が不可能になり、解雇の必要があるとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

(解雇予告)

第25条 前条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて、規則第62条及び次のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（1ヶ月を超えて引き続き雇用されたものを除く。）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- (3) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

(返納義務等)

第26条 退職、解雇により職員の資格を失った者（以下「退職者等」という。）は、協議会が貸与したもの及び業務に関して入手した資料などを協議会に返納しなければならない。

- 2 退職者等は、在職中に知り得た業務上の秘密を他人に漏らしてはならない。
- 3 退職者等は、雇用関係が終了するまでに業務の引継ぎを完了しなければならない。

(退職証明書)

第27条 協議会は、退職者等から請求を受けた場合には、雇用期間、業務の種類、事業場における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

## 第6章 勤務

(勤務時間)

第28条 勤務時間は正職員においては、1週40時間、1日8時間の1ヶ月単位の変形勤務とする。

- 2 臨時職員においては、必要に応じて協議会が定めるものとする。
- 3 始業、終業の時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
  - (1) 始業時間 午前 8時30分

(2) 終業時間 午後 5時15分

(3) 休憩時間 午後 0時00分 ～ 午後 0時45分

#### (1ヶ月単位の変形勤務)

第29条 協議会は、職員の代表者との書面協定により、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、変形労働時間制の対象期間(以下「対象期間」という。)内の1週間の所定労働時間は1ヶ月を平均して、1週間当たり40時間の範囲とする。

2 対象期間において、労働日数について連続して6日を超えて定めることはない。ただし、第1項に定める書面協定において、特に業務が繁忙な期間として定められた期間の労働日については、連続して12日まで定めることができる。

3 第1項に定める書面協定において、次に掲げる職員は協定の適用を受けないものとする。

(1) 妊産婦で請求のあった者。

(2) その他、書面協定において協定の適用を受けないこととされた職員。

#### (休憩)

第30条 職員は、休憩時間を自由に利用できる。ただし、職場の秩序を乱したり、他の職員の自由な利用を妨げたりしてはならない。

#### (事業場外の勤務)

第31条 協議会は、職員が出張その他協議会以外で勤務したときは、第28条に定める勤務時間(以下「所定勤務時間」という。)を勤務したものとみなす。

#### (時間外労働)

第32条 協議会は、職員に所定勤務時間を越えた労働は行わせないこととする。

#### (災害時の勤務)

第33条 協議会は、災害時その他やむを得ない事由のある場合で、労働基準監督署長の許可を受けたときは、この規則の定めに関わらず、必要な限度において勤務時間を延長又は変更し、若しくは休日に勤務を命じることがある。

#### (出退勤手続き)

第34条 職員は、始業及び終業の時刻を遵守し、出退勤に当たっては、その時刻を記録しなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

第35条 職員は、遅刻、早退、欠勤又は勤務中の私用外出にあたっては、あらかじめ協議会事務局にその旨を願い出て許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に許可を得ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 職員は、ケガや病気のため欠勤が4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。ただし、協議会は、必要があるときは何時でも、職員に対して、医師の診断書の提出を命じ、あるいは協議会の指定する医師の診断を受けさせることができる。

3 協議会は職員が次のいずれかに該当し、協議会事務局の承認を受けたときは、遅刻、早退、欠勤とせず出勤として取り扱う。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使するとき
- (2) 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭を命じられたとき
- (3) 交通機関の停止、延着によるとき（ただし、交通機関の証明がある場合に限る）
- (4) 災害その他やむを得ない事由によると協議会が認めたとき

## 第7章 休日及び休暇

(所定休日)

第36条 職員の休日は、1ヶ月単位の変形勤務の休日とする。

2 業務の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(1ヶ月単位の変形勤務の休日)

第37条 職員の休日は、職員との書面協定の定めるところによる。ただし、この労使協定では毎月1日を起算日とする1週間ごとに1回以上、1ヶ月に8日以上となるように定める。

2 前項の書面協定において、その適用を受けないこととされた職員の休日については、前条の定めるところによる。

(年次有給休暇)

第38条 年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。ただし、契約期間が6ヶ月を超え1年未満の職員についての年次有給休暇は、10日とする。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(年次有給休暇の請求)

第 39 条 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、協議会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更するときがある。

2 職員は、前項の年次有給休暇を取得しようとするときは少なくとも 3 日前までに、所定の様式に基づき協議会に申し出なければならない。

3 職員が 5 日以上連続の年次有給休暇を取得しようとする場合は、前項の定めに関わらず、少なくとも 15 日以上前にその旨を所定の様式に基づき協議会に申し出なければならない。

4 前各号の規定に関わらず、職員の代表者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

(年次有給休暇の有効期限)

第 40 条 年次有給休暇は、権利発生後 2 年間有効に存続するものとし、その間に取得できなかった場合は、消滅する。ただし、契約期間のある職員については、契約期間をもって消滅する。

(産前産後の休業)

第 41 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職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員には、8 週間の産後休業を与える。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員から復職を希望する請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(妊娠中及び出産後の通院休暇、妊娠中の通勤緩和措置)

第 42 条 女性職員から母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠 2 3 週まで	4 週に 1 回
妊娠 2 4 週から 3 5 週まで	2 週に 1 回
妊娠 3 6 週から出産まで	1 週に 1 回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、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 妊娠中又は出産後の女性職員から、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の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等

(2) 休憩時間等についての指導の場合は、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩回数  
の増加等

(3) 症状等に対応する指導を受けた場合は、その指導に基づき作業の制限、休業等

(生理休暇)

第 43 条 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。

(育児時間)

第 44 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 回の必要な育児時間を与える。育児時間については、会長が定めることとす  
る。

(育児休業又は育児短時間勤務)

第 45 条 職員のうち必要のある者は、協議会に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤  
務制度の適用を受けることができる。

2 育児を行う一定の職員は、協議会に請求して、午後 10 時から午前 5 時までの深夜労働  
をしないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りではない。

3 育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務制度の適用を受けることが  
できる職員の範囲その他必要な事項の詳細については、協議会が別に定めるところによる  
ものとする。

(介護休業又は介護短時間勤務)

第 46 条 職員のうち必要のある者は、協議会に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤  
務制度の適用を受けることができる。

2 家族の介護を行う一定の職員は、協議会に請求して、午後 10 時から午前 5 時までの深  
夜労働をしないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りではな  
い。

3 介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務制度の適用を受けることが  
できる職員の範囲その他必要な事項の詳細については、協議会が別に定めるところによる  
ものとする。

(特別休暇)

第 47 条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、その事由に応じた日数に応じた特  
別休暇を与える。

2 特別休暇は、次に定める基準による。ただし、勤務を要しない日又は休日を挟んで休暇  
を取った場合は、勤務を要しない日又は休日は基準日数に含めて計算する。

事由	正職員	正職員以外
1 伝染病予防法及び風水震、火災その他非常災害による交通遮断又は隔離	必要と認められる期間	必要と認められる期間
2 法要の休暇（配偶者及び1親等の血族に限る）	1日	—
3 忌引の休暇（配偶者、子、父母及び内縁関係にあるもの	7日	3日
4 忌引の休暇（兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹）	3日	1日
5 忌引の休暇（その他）	1日	—
6 結婚の休暇	6日	3日
7 配偶者出産の休暇	3日	1日
8 前各号のほか、会長が特に必要と認めたとき	会長が定める	会長が定める

（休暇等の手続）

第48条 職員は、第38条から第47条に定める休暇等を取得しようとするときは、事前に所定の手続きにより協議会に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができない場合は、後日速やかに届け出るものとする。

2 休暇等を取得した職員は、協議会からその理由を説明する書類等の提出を求められたときは、直ちにこれに応じなければならない。

（休暇中の賃金の取り扱い）

第49条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給する。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇期間、生理休暇期間、育児時間、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間は無給とする。

3 特別休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。

4 休職期間中の賃金は、別に定める「給与規程」による。

## 第8章 賃金

（賃金決定の原則）

第50条 職員の賃金は、次の事項を考慮して必要な額を支給する。

- （1）職務の内容、責任の度合い及びその職務を果たす本人の能力
- （2）その時の物価及び社会通念上の賃金並びに生活水準

（賃金の細則）

第51条 賃金の種類、計算及び支給方法その他賃金に関する事項の詳細は、別に定める「職員の給与に関する規定」による。

(旅費)

第 52 条 業務による出張を命じられた者は、次に定める基準により、旅費を支給する。

鉄道賃、宿泊料、食卓料及び車賃

区分	鉄道賃	宿泊料（1夜につき）	食卓料	車賃
甲地方	普通実費(特急料	11,000円	1,700円	1kmにつき
乙地方	金を含む)	10,000円	1,700円	20円

(注1) 甲地方、乙地方の区分は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）別表第 1 備考に規定する区分による。

(注2) 鉄道賃のうち特急料金等は次の各号のいずれかに該当する場合に限り支給する。

(1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で、片道 100km 以上のもの

(2) 普通急行列車を運行する線路による旅行で、片道 50km 以上のもの

2 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

3 他の団体より旅費の支弁を受けるときは、この規則による旅費は支給しない。ただし、その受ける額がこの規則による旅費額より少ないときは、その差額を支給する。

## 第 9 章 安全衛生

(協力義務)

第 53 条 職員は、安全衛生に関し、法令及び協議会の指示を守るとともに、協議会の行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第 54 条 協議会は、職員に対し定期健康診断を年 1 回行う。

2 職員は、前項の健康診断を受けなければならない。

3 第 1 項にかかる健康診断の費用は、全額協議会が負担する。

4 協議会は、第 1 項の健康診断の結果、必要と認めるときは、次に掲げる措置をとることがある。

(1) 就業の禁止

(2) 就業時間の短縮

(3) その他衛生上必要な措置

(安全衛生管理)

第 55 条 前条のほか、協議会は、職員の健康増進と安全のため必要な措置をとるものとする。

## 第 10 章 災害補償

(業務災害補償)

第 56 条 職員が業務上ケガをしたり病気にかかったりしたとき及びそれにより死亡したときは、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という。）の定めるところにより、同法の各補償を受ける。

2 協議会は、職員が業務上のケガや病気により休業する場合は、最初の 3 日間については、平均賃金の 100%の休業補償を行う。

(通勤災害補償)

第 57 条 職員が通勤途上に災害を被ったときで、行政官庁の認定を受けたときは、労働者災害補償保険法による補償を受ける。

## 第 11 章 福利厚生

(国民健康保険)

第 58 条 国民健康保険には、職員が自ら加入することとする。

(国民年金)

第 59 条 国民年金には、職員が自ら加入することとする。

(慶弔見舞金)

第 60 条 職員に慶弔及び傷病があった場合には、次に定める慶弔見舞金を支給する。

(単位：円)

支給種目	区 分	金 額
1 死亡香料	(1)職員の死亡	30,000
	(2)職員の配偶者の死亡	20,000
	(3)職員の子の死亡	20,000
	(4)職員の父、母（同居に限る）の死亡	10,000
2 結婚祝金	職員の結婚（在職中に限る）	10,000
3 傷病見舞金	1 件（入院 2 週間以上）	5,000
4 出産祝金	1 件	5,000

## 第 12 章 教育

(教育)

第 61 条 協議会は、職員の実務知識・技術等の修得、向上を目的として、必要な教育、研修及び訓練などを行う。

2 職員は、前項の教育、研修、訓練などを受けなければならない。

## 第 13 章 賞罰

(表彰)

第 62 条 協議会は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1) 業務上有益な発明・考案・創意工夫・改善を行い、協議会の運営に貢献したとき。
  - (2) 長年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
  - (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常災害に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど、特に功労があったとき。
  - (4) 社会的功績があり、協議会及び職員の名誉となったとき。
  - (5) 前各号に準ずる善行又は功労があったとき。
- 2 表彰は、原則として協議会の定期総会に行う。

(懲戒の事由)

第 63 条 協議会は、職員が次のいずれかに該当するときは、審査のうえ、懲戒処分を行う。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤が 5 日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由がなくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 協議会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が協議会外で行われた場合であっても、それが著しく協議会の名誉若しくは信用を傷つけたとき。
- (4) 過失により協議会に損害を与えたとき。
- (5) 素行不良で協議会内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (7) 職員の名誉、信用を毀損したとき。
- (8) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒の種類)

第 64 条 協議会は、職員が前条のいずれかに該当する場合には、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることがなく、また、総額が 1 賃金支払期間における賃金の 1 割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

附 則

この規則は、平成 29 年 12 月 25 日から運用する。