

# 公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

## 就業規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この就業規則は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、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）、その他の法令の定めによる。

#### (定義)

第2条 この規則において「職員」とは、第4条の規定によりセンターの事務局に採用された者をいう。ただし、非常勤職員及びアルバイトの就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

2 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、「鳥取県会計年度任用職員の任用等に関する取扱要領（令和2年3月27日付第201900310374号総務部長通知）」を準用するとともに、この規則を適用する。

#### (規則の遵守)

第3条 職員は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

### 第2章 採用等

#### (採用手続)

第4条 センターは、就職を希望する者の中より、書面審査、面接その他の選考手続を経て職員を採用する。

2 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条各号の一に該当する者は、別に定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考試験を受けることができない。ただし、同法第16条第3号中「当該地方公共団体」とあるのは「センター」と読み替えるものとする。

#### (採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）

(2) 健康診断書

(3) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）

(4) 年金手帳、雇用保険証（所持者のみ）

(5) 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書

(6) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）に基づく個人番号カード、通知カード又は住民票記載事項証明書（個人番号が記載されたもの）

(7) その他センターが必要と認めたもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

3 第1項の提出書類は、本人確認、社会保険の事業主証明のための確認、社会保険諸手続及び資格

取得状況の確認、税務手続のために提出させるもので、センターは提出書類を他の目的には使用しない。

(職員の試用期間)

第6条 職員として新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者は解雇することができる。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 センターは、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(休職)

第8条 職員が次の各号の一に該当するときには休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続3ヶ月以上にわたったとき。
- (2) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明になったとき。
- (3) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (4) その他、特別の事由により休職をさせることが必要と認められたとき。

2 前項第1号の規定に該当する場合は、職員は3ヶ月ごとに医師の診断書を理事長に提出しなければならない。

3 休職の期間は、休職の事由に応じ、次の各号に定めるところによる。

- (1) 第1項第1号、第2号の事由による休職の期間は1年を超えない範囲内で理事長が別に定める。ただし、特別な事由があると認められたときは、休職期間を延長することができる。
- (2) 第1項第3号の事由による休職の場合は、当該刑事事件が裁判所に継続している期間とする。
- (3) 第1項第4号の事由による休職の場合は、その必要とする期間とする。

4 理事長は、第1項第1号、第3号の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。

5 休職期間中、給与は支給しない。

6 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9条 職員は、法令、センターの規約及び諸規定を遵守し、センターの方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、上司の指示命令に従い、誠実にその職務にあたらなければならない。

(遵守事項)

第10条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職員は、利用者に対しては、常に親切丁寧な態度をもって接し、事務の処理に当たっては、常に報告及び連絡を心がけるとともに、職員相互に協調を図り、迅速、的確かつ効率的に行わなければならない。
- (2) 職員は、センターの名誉を傷つけ、又はセンターに不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。

- (3) 職員は、在職中及び退職後においても、職務上知り得た秘密事項及びセンターの不利益となるような事項を他にもらしてはならない。
- (4) 職員は、職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受若しくは私的利益を得てはならない。
- (5) 職員は、センターに許可なく業として収入を得てはならない。
- (6) 職員は、職務の遂行に関して災害、物品等の損害その他の事故が発生したときは、速やかにその内容をセンターに報告しなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第11条 ハラスメントの禁止については、別途「ハラスメント防止規程」にて定める。

(個人情報保護)

第12条 職員は、個人情報の保護に関する法律及び番号法を遵守し、センター及び関係者に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。

- 2 職員は退職時に自ら管理していたセンター及び関係者に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却すること。

(出勤等)

第13条 職員は、勤務時間開始と同時に執務を開始できるよう出勤しなければならない。

- 2 職員が出勤及び退勤したときは、電子メールにより出退勤の事実を明示し、勤務簿を作成しなければならない。
- 3 職員は、勤務時間中みだりに席を離れてはならない。
- 4 職員は、勤務時間中用務のために執務の場所を離れる場合は、当該用務、行先等を明らかにするよう努めなければならない。
- 5 職員は、終業時刻以降は、上司から時間外労働等の指示がない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第14条 職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は、勤務時間中に私用で外出するときは、事前に申し出て許可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、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 職員は、傷病のために欠勤が引き続き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。

(出張)

第15条 センターは、業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

(旅費)

第16条 センターは、職員が出張した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。旅費の計算等は、職員の旅費に関する条例（昭和45年7月鳥取県条例第48号）の規定を準用する。

(自家用自動車の業務利用)

第17条 職員が所有する乗用車は原則として業務用に利用することはできない。ただし、やむを得ない理由のため、事前に本人がセンターへ申請を行い、センターが実情を審査の上、やむを得ないと認め指示した場合に限り、その利用を認めるものとする。

- 2 自家用自動車を利用する場合の取り扱いは、鳥取県の規定を準用する。

(出張の復命)

第18条 出張を命ぜられた職員は、出張の用務を終わって帰任したときは、速やかに出張中の用務、先行等を明らかにした復命書その他の文書をもって復命しなければならない。ただし、軽易な用務の出張については、口頭をもって復命することができる。

(研修)

第19条 センターは、職員の技能知識教養を向上させるため、必要に応じて外部の研修に参加させることがある。

(事務引継)

第20条 職員は、休職、退職その他の事由によりその担当事務に従事しなくなる場合には、速やかに文書をもって、後任の職員又は上司の指示する職員にその事務を引き継がなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭をもって引き継ぐことができる。

#### 第4章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間及び休憩時間)

第21条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩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。

<本部(中部事務所)>

始業	終業	休憩時間
午前9時30分	午後6時15分	60分

<支部(東部事務所及び西部事務所)>

始業	終業	休憩時間
午前8時30分	午後5時15分	60分

(休日)

第22条 休日は鳥取県の休日を定める条例(平成元年鳥取県条例第5号)の例による。

(休日の振替等)

第23条 使用人は、職員に前条の規定により休日とされた日において、業務上の必要により勤務することを命じた場合には、当該休日に代わる日として、当該休日前後の勤務日等を指定することができる。

2 前項の場合にあつては、4時間を単位として振り替えるものとする。

(時間外並びに在宅及び事務所外勤務)

第24条 使用人は、業務上の必要があるときは、勤務時間外又は勤務を要しない日若しくは休日並びに在宅及び事務所外での勤務を命ずることができる。

2 前項の勤務を命ずるときは、電子メールによって行い、勤務簿に記録しなければならない。

(休暇の届出)

第25条 年次有給休暇を受けようとする職員は、あらかじめ、その期日及び期間を届け出るものとする。

2 職員は、病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができないときは、

出勤後その理由を付して届け出るものとする。

(休暇の種類)

第26条 休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び無給休暇とする。

(年次有給休暇)

第27条 年次有給休暇は暦年で与え、1年について20日とする。

2 2月以降において、新たに採用された職員のその年の年次有給休暇は、次表に掲げる日数とする。

採用された月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
その年の年次有給休暇	20日	18日	17日	15日	13日	12日
採用された月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
その年の年次有給休暇	10日	8日	7日	5日	3日	2日

3 年次有給休暇は、職員が請求した時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむをえない場合には、他の時季に変更することがある。

4 その年の年次有給休暇の残日数がある場合には、翌年に限り20日を限度として繰り越すことができる。

5 年次有給休暇は、繰り越されたものから先に承認するものとする。

6 年次有給休暇は、日又は時間を単位として与えるものとし、時間を単位として与えられた休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

(病気休暇)

第28条 職員が次の各号に掲げる事由に該当する場合は、当該欄に対応する期間の病気休暇を与える。

事 由	期 間
1 業務による負傷若しくは疾病、又は通勤による負傷若しくは疾病の場合	医師の証明等に基づき、最小限必要と認める期間
2 私事による負傷又は疾病の場合	医師の証明等に基づき、引き続き90日を超えない範囲内で最小限必要と認める期間

(特別休暇)

第29条 職員が次の各号に掲げる事由に該当する場合は、当該欄に対応する期間の特別休暇を与える。

事 由	期 間
1 地方公共団体その他の団体から委嘱を受けて講演、講義、審査等を行う場合	その都度必要と認める期間
2 災害救助法（昭和22年法律第118号）、消防組合法（昭和22年法律第226号）、又は水防法（昭和24年法律第193号）等により出勤し、又は訓練に参加する場合	その都度必要と認める期間
3 地震、水害、火災その他の災害又は、交通機関事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 (2) 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	その都度必要と認める期間
4 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が	1週間を超えない範囲内でその都度

滅失し、又は破滅した場合	必要と認める期間
5 非常事態の発生等により職務に従事できない場合	その都度必要と認める期間
6 健康診断の結果、勤務に制限を加える必要があると認められる場合	その都度必要と認める期間
7 妊娠中又は産後1年以内の女性職員が母子保健法（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	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、いずれの期間においてもその指示された回数）、1日の範囲内でその都度必要と認める期間
8 8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定の場合	請求した日から出産までの期間
9 女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間
10 生理日のために勤務が著しく困難である場合	その都度必要と認める期間
11 結婚の場合	1週間以内
12 忌引の場合	別表第1の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内でその都度必要と認める期間
13 父母、配偶者及び子の祭日の場合	慣習上、最小限度必要と認める期間
14 選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間
15 証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼出に応ずる場合	上に同じ
16 国又は県の行う職務に関係のある資格試験を受ける場合	上に同じ
17 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）の規定による健康診断、終業の制限、入院又は交通の制限若しくは遮断により勤務することが困難であると認められる場合	上に同じ
18 配偶者（届出しないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。事業において同じ。）の出産の場合 （2）職員の配偶者が出産する場合であつてその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又はその子以外の子であつて小学校就学の始期に達するまでのもの（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき （3）子の看護休暇 育児・介護休業等に関する規定のとおり	3日を越えない範囲内でその都度必要と認める期間  当該期間内において5日を越えない範囲内でその都度必要と認める期間  育児・介護休業等に関する規定のとおり

<p>19 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勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1の年の7月から9月の期間内における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する5日間の範囲内の期間</p>
<p>20 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度その他通勤時事情が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</p>	<p>正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき1時間を越えない範囲内でその都度必要と認める期間</p>
<p>21 妊娠中の女性職員の業務が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</p>	<p>適宜休息し、又は捕食するために必要と認める期間</p>
<p>22 妊娠中の女性職員が、第8号に定める場合を除き、妊娠に起因する障がいのある者が勤務することが困難であると認められる場合</p>	<p>2週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間</p>
<p>23 職員が生後1年6月に達しない生児を育てる場合。ただし、次に該当するものを除く。  ア 法令等により当該生児を育てることができる場合  イ 当該生児を常態として育てることができる場合  ウ 上記のほか職員が利用しようとする時間において、当該生児を育てることができる場合</p>	<p>1日2回各45分以内の期間(配偶者がこの号の規定による特別休暇、労働基準法第67条の規定による育児時間又は法令等に基づく育児時間に相当するもの(以下「育児時間」という。)を利用するときは、90分から当該配偶者が利用する育児時間を減じた期間を1日2回合計の限度とする。)</p>
<p>24 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、勤務しないことが相当であると認められるとき。  ア 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地を支援する活動  イ 身体障がい者療護施設、特別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がい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  ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障がい、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  エ 国、地方公共団体又は公共的団体が主催、共催又は後援する大会等へ参加する身体上若しくは精神上の障がい、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を支援する活動  オ 図書館、公民館その他の社会教育施設における点訳及び手話通訳  カ 国、地方公共団体又は公共的団体が主催、共催又は後援する国際交流事業に参加する外国人等を支援する活動  キ 国、地方公共団体又は公共的団体が行う環境保全活動に参加して行う活動</p>	<p>1の年において5日の範囲内の期間(ケにあつては当該期間のうち1日の範囲内の期間に限る。)</p>

<p>ク アからキまでに掲げるもののほか、青少年の健全育成に資する活動その他の活動でアからキまでに掲げる活動に相当すると理事長が認めるもの</p> <p>ケ 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第1項に規定する特定非営利活動に該当する活動であって理事長が定めるもの</p>	
<p>25 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める場合</p>	<p>その都度必要と認める期間</p>

2 特別休暇（第19号を除く。）の期間には、第22条の休日を含むものとする。

（無給休暇）

第30条 無給休暇の種類は育児休業及び介護休業とし、無給休暇に関する事項については職員の育児休業等に関する条例（平成4年3月鳥取県条例第6号）の例による。

2 無給休暇に係る給与等に関する事項については、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年12月鳥取県条例第35号）に定める鳥取県職員の例による。

## 第5章 職員の給与

（給与の種類）

第31条 職員の給与の種類は、給料、管理職手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当及び扶養手当とする。

（給料）

第32条 職員に対する給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬として、予算の範囲内で、理事長が別に定める。

2 給料は、月の1日から末日までを計算期間とし、当月21日に支給する。ただし、21日が銀行その他の金融機関の休日にあたる時は、その日前の最も近い休日でない日とする。

（給料表）

第33条 給料表は、職員の給与に関する条例（昭和26年2月鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。）別表第1 行政職給料表の例によるものとする。

（管理職手当）

第34条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員の職のうち、その職務の特殊性を考慮して理事長が指定する職を占める職員に対して支給する。

2 管理職手当の月額は、予算の範囲内で、理事長が別に定める。

（通勤手当）

第35条 通勤手当の支給は、給与条例の例による。

（住居手当）

第36条 住居手当の支給は、給与条例の例による。

（時間外勤務手当）

第37条 時間外勤務手当の支給は、給与条例の例による。

(期末手当)

第38条 期末手当の支給は、給与条例の例による。

(勤勉手当)

第39条 勤勉手当の支給は、予算の範囲内で理事長が別に定める。

(扶養手当)

第40条 扶養手当の支給は、給与条例の例による。

(欠勤等の扱い)

第41条 第14条に規定する欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間数

(1ヶ月平均労働時間数は以下の算式により計算する。)

$$\frac{(365 - \text{所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間}}{12}$$

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

## 第6章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第42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日をもって退職するものとする。

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、センターが従業員の代表と締結した定年後の継続雇用に関する労使協定により定めた基準に該当する従業員については、満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第43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ときは、退職とする。

(1) 退職を願い出てセンターから承認されたとき、又は、退職願いを提出して14日を経過したとき。

(2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。

(3) 第8条に定める休職期間が満了し、なお、それまでに休職事由が消滅しないとき。

(4) 死亡したとき。

2 職員が退職し、又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

(解雇)

第44条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

(1) 身体、精神の障がいにより、業務に耐えられないとき。

(2) 勤務成績又は勤務状況が著しく不良で、就業に適さないと認められたとき。

(3) 第6条第2項に定める認定が行われたとき。

(4) 第4条第2項に定める欠格条項に該当するに至ったとき。

(5) 第51条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があったとき。

- (6) 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
- (7) 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 前項の規定（第5項を除く）により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。なお、予告から解雇までの日数が30日に満たない時は、その日数分の平均賃金を支給する。
- 3 解雇され又は解雇を予告された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。

## 第8章 安全衛生

### （遵守義務）

- 第45条 センターは、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必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、安全、衛生に関する法令等を遵守し、常に職場の整理整頓に努め、快適な職場環境の形成に努めなければならない。
  - 3 職員は、災害その他の異常事態が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに臨機の措置をとるとともに上司に報告し、その指揮に従わなければならない。

### （健康診断）

- 第46条 センターは職員に対しては、毎年1回、定期に健康診断を行う。
- 2 センターは長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
  - 3 センターは、第1項の健康診断並びに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。

### （健康管理上の個人情報の取扱）

- 第47条 センター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、センターの労務管理、賃金管理、健康管理、人事管理のために利用する。
- 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従業員の健康管理に関する情報は、従業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48条 職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。
- 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。

## 第9章 社会保険及び災害補償

- 第49条 職員は、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入する。
- 2 職員の業務上の災害又は通勤途上の災害に対する補償については、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

## 第10章 表彰及び懲戒等

### （表彰）

第50条 センターは、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、センターの運営に貢献したとき。
- (2) 永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事態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、センター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のあったとき。

(懲戒)

第51条 センターは、職員が次の各号に該当する場合は、懲戒解雇することを明示して解雇する。

この場合、解雇の予告、証明書の交付等については、第44条第2項第3項の規定を適用する。ただし情状によっては、論旨退職、減給又は出勤停止にとどめることができる。

- (1) 無断若しくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- (2) 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- (3) 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- (4) 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- (5) 故意又は重大な過失により、災害又は業務上の事故を発生させ、センターに重大な損害を与えたとき。
- (6) センターの許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加し、労務に服し、又は事業を営むとき。
- (7) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。
- (8) センターの許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- (9) 第3章の服務規律に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- (10) ハラスメント防止規程に違反し、円滑な業務遂行を妨げ、就業環境を害し、又は、相手方に一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
- (11) 暴言、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- (12) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(損害賠償)

第52条 職員が違反行為等によりセンターに損害を与えた場合、センターは損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

## 第11章 その他

(委任)

第53条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

第54条 この規則は、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、従業員代表と協議のうえ改廃することができる。

2 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

平成26年2月1日 制定  
 平成27年4月1日 改定  
 平成28年4月1日 改定  
 平成31年4月1日 改定  
 令和2年10月20日 改定

別表第1（第29条関係）

死亡した者		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。)		10日
血族及び生計を一にする姻族	1親等の直系尊属(父母)	7日
	1親等の直系卑属(子)	5日
	2親等の直系尊属(祖父母)	3日
	2親等の直系卑属(孫)	1日
	2親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日
	3親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日
姻族	1親等の直系尊属	3日
	1親等の直系卑属	1日
	2親等の直系尊属	1日
	2親等の傍系者	1日
	3親等の傍系尊属	1日