

公益財団法人 徳島県消防協会就業規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、法令その他別に定めるもののほか、公益財団法人徳島県消防協会（以下「協会」という。）の事業の円滑な運営を図るため、職員の服務及び勤務条件の基準等に関し 必要な事項を定めるものとする。

(規程等の遵守の義務)

第2条 職員は、法令及び協会規程を遵守し、一致協力して誠実に職責を果たさなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規程において「職員」とは次に定めるところにより、協会に採用された者をいい、その種類を次のとおりとする。

- (1) 職員
- (2) 嘱託員
- (3) 臨時職員

第2章 人 事

(採用)

第4条 職員の採用は、採用を希望する者の中から書類選考、選考試験及び面接試験により行うものとする。ただし、特別の事情がある場合は、選考試験を省略することができる。

第5条 職員として、採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書（写真貼付） 1通
- (2) 前各号の他会長が必要と認める書類

(採用決定者の提出書類)

第6条 職員として採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身上書
 - (2) 前各号の他会長が必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項及び履歴事項に異動があったときは、その都度すみやかに届けなければならない。
- 3 職員の採用は、会長が辞令を交付することによって行う。

(休職)

第7条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることができる。

- (1) 業務上の傷病により長期の療養を要するとき。
- (2) 業務外の傷病により3箇月を経過しても治癒しないとき。
- (3) 水難火災、その他の災害により生死不明又は所在不明となったとき。
- (4) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (5) 前各号の他特別の事情により休職させることが適当であるとき。

2 前項の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号第3号第5号は、その必要と認める期間。
- (2) 前項第2号は、1年間。(結核性疾患の場合は2年)
- (3) 前項第4号は、判決確定の日まで。

(復職)

第8条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させるものとする。

(解雇)

第9条 会長は、職員が次ぎの各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告をするか又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は職員の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合においては、この限りではない。

- (1) 勤務成績又は能率が不良で就業に適しないと認められる場合。
- (2) 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められる場合。

2 前項の規定にかかわらず、業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休養する期間は解雇しない。

(定年退職)

第10条 職員の定年は理事会で決定する。

(退職)

第11条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その日を退職の日とし、職員の身分を失うものとする。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て会長の承認があったとき。
- (2) 本人が死亡したとき。

(3) 期間の定める雇用が満了したとき。

(4) 休職を命ぜられた者が、休職期間が満了し復職できないとき。

(退職願の提出)

第12条 職員は、退職しようとする場合は、30日前に退職願いを提出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出た後、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

第3章 就業時間・休憩時間・休日及び休暇

(就業時間)

第13条 職員の就業時間及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、その他職員等は季節その他の都合により変更することができる。

(1) 就業時間は、午前9時より午後5時までとする。

(2) 休憩時間は、正午より午後1時までとする。

2 嘱託員の就業時間は、休憩時間を除き、1日につき6時間、1週間につき30時間以内とし、勤務日の割当については会長が別に定める。

なお、嘱託員の休憩、休日及び休暇については徳島県の非常勤職員の例による。

(以下、本章における職員には嘱託員を除く。)

3 臨時職員については、会長及び事務局長の協議の上、勤務時間を決定する。

(休日)

第14条 職員の休日は、次のとおりとする。第3条に定めた職員は、日曜日及び国民の祝祭日を休日とする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)

(3) 前各号の他特に本協会が指定する日。

2 業務上必要があるときは、前項の規定にかかわらず時間外勤務又は休日勤務をさせることができる。

3 前項の規定により、時間外勤務又は休日勤務を命じた場合は、代休を与えることができる

(年次有給休暇)

第15条 職員の年次休暇の日数は、1年について20日とする。ただし、非常勤

嘱託員の年次休暇の日数は、継続勤務期間に応じた日数の年次休暇の日数は次表のとおりとする。

継続勤務時間	採用年 4月～	2年目 4月～	3年目 4月～	4年目 4月～	5年目 4月～	6年目 以上
付与日数	12日	14日	16日	18日	20日	20日

注 2年目の4月からの付与日数は、6箇月以上の継続勤務時間を必要とするものとする。それ未満の場合は、12日とする。

2 非常勤嘱託員の途中採用の場合における年次休暇の日数は次表のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	12日	12日	11日	10日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日

3 年次休暇は、1日又は半日若しくは1時間を単位として受けることができる。1時間を単位として受ける年次休暇を日に換算する場合は、7時間をもって1日とする。

4 第1項に規定する職員の年次休暇の日数のうち、その年に使用しなかった日数がある場合は、20日に限り翌年に繰り越すことができる。この場合において、1日未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

5 年次休暇を請求しようとする者は、事前に届けなければならない。

6 年次休暇は、本人の請求があった時期に与えられるものとする。ただし、業務上都合によりやむを得ない場合には、その時期を変更することができる。

(病気休暇)

第16条 職員が次の各号の一に該当するときは、当該各号に定めるところにより病気休暇を与える。

(1) 業務上の傷病は、その療養に必要と認められた期間。

(2) 前号以外の傷病は、3箇月を超えない範囲内で届出なければならない。

2 病気休暇を請求しようとする場合は、事前に届け出なければならない。

3 病気休暇が7日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(特別休暇)

第17条 職員が次の左欄に該当するときは、右欄に定めるところにより特別休暇を与える。

原 因	期 間
(1) 女子職員が出産するとき	ア 産前6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定の子が請求した期間 イ 産後8週間（ただし、6週間を経過医師の認めた業務に就くことを請求した期間を除く。）
(2) 生理日の就業が著しく困難な女子職員が生理のとき	生理に必要な期間
(3) 伝染病予防法（明治30年法律第36条）による交通しや断又は隔離	その都度必要と認める日
(4) 風水震、火災、その他の非常災害による	その都度必要と認める日又は時間
(5) 風水震、その他の天災地変による職員の現住所の滅失又は破壊	その都度必要と認める日、ただし、7日を超えることはできない。
(6) その他交通機関の事故等の不可抗力の事故	その都度必要と認める日又は時間
(7) 証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼び出しに応ずる場合	その都度必要と認める日又は時間
(8) 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める日又は時間

(9) 婚姻の場合

(10) 父母・配偶者又は子供の祭日

(11) 忌引

ア 本人が結婚するとき。 7日

イ 実子が結婚するとき 3日

その都度必要と認める日、ただし、2日を超えることはできない。

次の表に定める期間の範囲内で必要と認める期間

	死亡した者	日数
	配偶者	7日
血族	1親等の(父・母)	7日
	1親等の(子)	7日
	2親等の(祖父・母)	5日
	2親等の(孫)	5日
	2親等の(兄弟姉妹)	5日
	3親等の(曾祖父・母)	3日
	3親等の(伯叔父・母)	2日
	3親等の(甥・姪)	2日
姻族	1親等の(父・母)	5日
	2親等の(祖父・母)	2日
	2親等の(兄弟姉妹)	2日
	3親等の(曾祖父・母)	1日
	3親等の(伯叔父・母)	1日
	3親等の(甥・姪)	1日

(注) 1. 生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。

2. いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継続を受けた者は、

	<p>親等の直系血族（父・母及び子に準ずる</p> <p>3. 葬祭のため遠隔の地におもむ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。</p>
<p>備考 特別休暇の日数には、休日を含むものとする。</p>	

- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に届け出て承認を受けなければならない。

第4章 服務

（服務の基本原則）

第18条 職員は、この規程で定める者のほか上司の指示命令に従い自己の業務に専念しなければならない。

（服務心得）

第19条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤して就業に適する服装に整える等、就業の準備をしなければならない。
- (2) 出勤の場合は、本人自ら出勤簿に捺印しなければならない。
- (3) 遅参をした者、または、早退をしようとする者は、承認を受けなければならない。
- (4) 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後に速やかに届け出なければならない。
- (5) 職員は、常に品位を保ちその職信用を傷つけ、または、協会の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (6) 職員は、職務上の知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。
- (7) 職員は、法律又は規程に特別の定めがある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のため用い、協会がなすべき責めを有する職務のみに従事しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第20条 職員は、退職、休職又は転任を命じられた場合は、業務の引継書により引継ぎが完了したときはその旨を引継ぎした者と連名して報告しなければならない。

第5章 給与及び旅費

(給与及び旅費)

第21条 職員の給与及び旅費については、別に定める。

2 第3条第2号の嘱託員の報酬及び費用弁償については、県の非常勤職員の例による。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第22条 次の各号の一に該当する職員は、これを表彰することができる。

- (1) 永年にわたって誠実に勤務したもの。
- (2) 工夫努力によって業務の伸又は刷新に、特に功績のあったもの。
- (3) 災害及び事故等を未然に防止し非常の祭、特に功労のあったもの。
- (4) 協会の名誉となる行為があったもの。
- (5) その他各号に準ずる功労又は善行があったと認められたもの。

2 前項の表彰は、賞状の外、記念品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒)

第23条 職員が次の一に該当するときは、次条の規定により懲戒処分をすることができる。

- (1) 勤務実績が不良なとき。
- (2) 協会の規定にしばしば違反し、また、業務上の指揮命令に従わないとき。
- (3) 正当な理由なく欠勤が7日以上におよんだとき。
- (4) 故意又は重大な過失により協会に不利益を与える行為があったとき。
- (5) 刑事訴追され刑が確定したとき。
- (6) その他各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒の種類及び程度)

第24条 前条に定める懲戒処分は、その情状により次の区分に従って行う。

- (1) 戒告

始末書を提出させ将来を戒める。

(2) 減給

一回の額が平均賃金の一か月の半額以内でかつ総額が賃金支払期賃金総額の10分の1を超えない範囲内で行う。(労働基準法第91条に定める制限の範囲内)

(3) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。

第7章 災害補償

(療養補償等)

第25条 職員の業務上の災害(負傷疾病廃疾又は死亡をいう。)に対する補償については、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8章 安全及び衛生

(安全)

第26条 事務局長は、火災及び風水害等の災害を防止するため、防災計画書を策定しなければならない。

2 職員は、常に火災及び盗難等のおそれがないよう注意しなければならない。

(非常事態に対する処置等)

第27条 職員は、災害の発生を予知し、若しくはその危険のあることを知り、又は事故を起こしたときは、臨機応変の処置を取るとともに直ちに上司に報告してその指示に従わなければならない。

2 職員は、非常事態が発生したときは互いに協力して被害を最小限にとどめるように努力しなければならない。

3 職員は、休日等に火災、その他非常の事態が生じたときは速やかに出勤しなければならない。

(健康診断)

第28条 職員は、採用の際及び本協会が定期的に行う定期健康診断を受けなければならない。

第9章 雑則

(損害賠償)

第29条 職員が、故意又は過失によって協会に損害を与えたときは損害の全部又は一部を賠償させることができる。

(補則)

第30条 この規程で定めるもののほかこの規程の施行に必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成25年5月29日から施行する。