

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人恵庭市学校給食協会（以下「協会」という。）の職員の就業条件について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他法令の定めるところによる。

(規則等の遵守義務)

第2条 職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の命令に従って誠実に職務を遂行しなければならない。

(職員)

第3条 この規則において、職員とは第6条に定めるところにより協会に採用されたすべての者をいい、職員の区分は、次のとおりとする。

(1) 正職員

次号から第4号までの職員以外の職員をいう。

(2) 臨時職員

業務の必要に応じて、臨時に雇用する職員をいう。

(3) パートタイマー職員

正職員より勤務時間の短い職員をいう。

(4) 契約職員

業務の必要に応じて、期間契約を結び雇用する職員をいう。

(規則の適用除外)

第4条 前条第2号、第3号の職員については、別にパートタイマー就業規則に定めるところによる。

(職種)

第5条 この協会の職員について、次の職種に区分する。

(1) 事務員

一般事務を主たる業務とする者

(2) 技術員

学校給食の調理業務、ボイラー厨房機器等の操作、点検、一般事務の補助を行う者

(3) 調理員

学校給食の調理業務を行う者

(4) 業務員

物資の検収及び清掃業務を行う者

(5) 配膳員

学校給食の配膳業務を行う者

(6) 学校給食費徴収事務員

学校給食費の徴収事務補助を行う者

(7) 栄養士

厨房内調理業務の監督、指導および物資の検収、管理を行う者

第2章 採用

(選考)

第6条 職員の採用は、就職を希望する者について筆記または面接試験により選考する。

(提出書類)

第7条 協会に就職する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない

(1) 履歴書

(2) 写真(3ヶ月以内に撮影したもの)

(3) 特殊技能者は、その免許証またはこれを証するもの

(4) 前各号のほか、理事長が必要と認める書類

2 採用の予定者は、協会が指定する日までに次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 健康診断書

(3) 身元保証書

(4) 個人番号(マイナンバー)および番号を証明するもの(提示)

(5) 前各号のほか、理事長が必要と認める書類

3 第2項第4号で取得する個人番号の利用目的は次の通りとする。

(1) 源泉徴収票作成事務

(2) 健康保険・厚生年金保険届出事務

(3) 雇用保険届出事務

(4) 労災保険届出事務

(試用期間)

第8条 新たに採用したものについては、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能又は経験を有するものには、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、職員として不相当と認めたときは解雇する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第3章 服務

(出退勤)

第9条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時間前にし、出勤簿に押印の上、就業の準備をすること。
- (2) 出勤及び退勤は、必ず所定の通用門から行うこと。
- (3) 退勤するときは、什器、備品、書類等を整理整頓すること。

(勤務時間)

第10条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合により所定の勤務時間を超えて勤務させることがある。

- (1) 事務員、技術員 午前8時00分から午後4時30分まで
- (2) 調理員 午前8時00分から午後4時00分まで

(休憩・休息时间)

第11条 職員の休憩時間は午後零時15分から午後1時までとする。ただし、業務の都合により理事長が必要と認めるときは、この時間を変更することができる。

(職務に専念する義務の免除)

第12条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ理事長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることがある。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、理事長が定める場合

(遅刻、早退の承認)

第13条 職員は遅刻したときまたは早退しようとするときは、速やかに遅刻早退届により届け出て、承認を受けなければならない。

(サービスの心得)

第14条 職員は次の各号を守り、職務を遂行しなければならない。

- (1) この規則及び雇用契約で定められた事項を守り、上司の指示、命令に従うこと。
- (2) 協会の業務上の秘密及び協会の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (3) 物品及び器具その他の備品を大切にし、消耗品については節約を心がけること。
- (4) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。
- (5) 作業を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと。
- (6) 勤務時間中は定められた服装及び身だしなみを整えること。
- (7) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに自己の職場を離れてはならない。
- (8) 常に健康に留意すること。
- (9) 協会の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (10) 許可なく施設または構内を利用して、報道、宣伝、募金、署名活動その他これに類する行為をしないこと。

構内において政治活動をしていないこと。

構内において営利を目的とする金品の貸借、または物品の売買をしていないこと。

業務外に協会の名称および身分を使用しないこと。

(服務届)

第15条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、服務届に勤務可能を証明する医師の診断書、または助産婦の証明書を添付して届け出なければならない。

- (1) 産後6週間を経過し、8週間以内に勤務しようとするとき。
- (2) 病気のため、勤務しないことにつき承認を受けて、期間中に勤務しようとするとき。
- (3) 30日以上続いた病気休暇が終了し、勤務しようとするとき。

(事故の報告)

第16条 職員は、業務遂行中に事故を起こした場合は、応急処置の後、速やかに上司に報告し、指示を受けなければならない。使用中の物品等を亡失または損傷したときもまた同じ。

2 職員は次の各号の一に該当する交通事故を起こし、または交通事故にあったときは、速やかに事故報告書を提出しなければならない。

- (1) 業務用車を運転していたとき。
- (2) 上司の命令により、私用車にて業務を遂行するため運転していたとき。
- (3) 通勤のため、私用車を運転していたとき。

第4章 休日及び休暇

(休日)

第17条 職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) 調理員については前各号のほか、給食を実施しない日（給食業務に直接関連する職務があるとき、または職務に関し研修を実施する日を除く）

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合により休日に勤務させることがある。

(代休)

第18条 休日に勤務を命じた場合は、前条の休日を事前に通知して、1週間以内の他の日に振り替えることがある。

(年次有給休暇)

第19条 6ヶ月以上継続して勤務し、所定就業日数の8割以上勤務した者には、次の区分により年次有給休暇を与える。

勤続期間	初年度	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目
休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

ただし、勤務期間6年6ヶ月を経過したときは、その休暇年度を到来する4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 入社初年度の年次有給休暇については、次の区分に従い分割付与とする。2年目以降の年次有給休暇付与基準日は入社日とする。

勤続期間	入社時	6ヶ月後
休暇日数	3	7

- 3 年次有給休暇の残余日数は、次年度に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の手続)

第20条 職員は年次有給休暇を受けようとする場合は、あらかじめ理事長に届け出なければならない。

- 2 前項の場合において業務のため必要があると認められるときは、年次有給休暇を受ける時期を変更させることがある。

(産前産後休暇)

第21条 出産のため産前6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内においては請求した日から、産後は出産日から8週間の休暇を与える。ただし6週間を経過した女子が請求した場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就業させる。

- 2 前項の休暇は無給とする。

(特別休暇)

第22条 次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。ただし、第5号のリフレッシュ休暇、第6号の夏季休暇については調理員には適用しない。

- (1) 結婚休暇 5日
- (2) 妻の出産休暇 3日
- (3) 忌引休暇
 - ア. 配偶者 10日
 - イ. 父母、子 7日
 - ウ. 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母 3日
 - エ. 伯叔父母、孫、子の配偶者、
配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 1日
- (4) 生理休暇 生理日の就業が著しく困難な女子が請求したとき、その必要と認められる期間。
- (5) リフレッシュ休暇 一の年度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2日の範囲内の期間。
- (6) 夏季休暇 一の年度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3日の範囲内の期間。

(病気休暇)

第22条の2 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

(介護休暇)

第22条の3 介護休暇は、職員が配偶者（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。以下この項において同じ。）父母、子、配偶者の父母その他別に定める者で負傷、疾病又は老齢により、別に定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定とする介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3ヶ月の期間内において必要と認められる期間とする。

3 介護休暇については、その勤務しない1時間につき、給与規程第11条第2項に規定する勤務時間1時間当りの給与額を減額する。

(病気、介護休暇の承認)

第22条の4 病気休暇、介護休暇については、理事長の承認を受けなければならない。

(育児休暇)

第23条 生後1年未満の乳児を育てる女子が請求した場合は、休憩時間のほか1日2回、各々30分の育児時間を与える。

(欠勤)

第24条 職員が有給休暇の日数を超え、または理事長に届け出ず、若しくは勤務命令に反して正規の勤務時間中に勤務しなかったときは欠勤とする。

2 職員は、欠勤するときは事前に、欠勤したときは事後に、欠勤届により理事長に届け出なければならない。

第5章 休職

(休職の事由)

第25条 職員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3ヶ月を経過しても治癒しないとき
- (2) 刑事事件に関し、起訴された場合
- (3) その他、特別の事由がある場合

2 前項の休職は辞令をもってこれを命ずる。

(休職の期間)

第26条 前条の規定による休職の期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号の場合、1年
- (2) 前条第1項第2号の場合、その事件が裁判所に係属する期間
- (3) 前条第1項第3号の場合、その必要な期間

2 理事長は前項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、すみやかに復職を命じなければならない。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

第6章 退職及び解職

(退職)

第27条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て、理事長が承認したとき
- (3) 満60歳に達した日以後における最初の3月31日
- (4) 休職期間が満了しても、休職事由が消滅しないとき

2 前項第2号の退職願は、退職しようとする日の14日前までに理事長に提出しなければならない。

(継続雇用)

第28条 定年後も引き続き雇用されることを希望する職員については、65歳まで単年度毎の雇用契約を交わし再雇用する。ただし、第29条(1)、(2)に該当する者についてはこの限りではない。

(解職)

第29条 職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか、若しくは30日分の平均賃金を支払って解職する。

- (1) 精神または身体の障害のため、業務に堪えられないと認めたとき
- (2) 勤務成績が悪く、業務上の指示、命令に従わないとき
- (3) 予算の減少による廃職または過員を生じたとき
- (4) その他前各号に準じる事由により、理事長が解職を相当と認めるとき

2 解職にあたり当該職員の請求があった場合には、弁明する機会を与えなければならない。

第7章 給与、旅費及び退職金

(給与)

第30条 職員の給与に関する規定は、別に定めるところによる。

(旅費)

第31条 職員の旅費に関する規定は、別に定めるところによる。

(退職金)

第32条 職員の退職金に関する規定は、別に定めるところによる。ただし、調理員および契約職員については退職金は支給しない。

第8章 安全及び衛生

(安全、衛生の確保)

第33条 職員の職場における安全及び衛生のため、協会は必要な措置をするものとする。

2 職員は、危険防止、災害予防及び保健衛生のため、法令または協会が定める必要な事項を遵守するものとする。

(非常災害発生の措置)

第34条 職員は、施設のその他非常災害の発生を発見し、または、その危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、所属長に報告し、協力してその被害を最小限度にとどめるように努めるものとする。

(健康診断)

第35条 職員は、協会が行う健康診断を受けるものとする。

(伝染病発生の措置)

第36条 職員は、自己の居住する家屋またはその近隣に伝染病が発生したとき若しくはその疑いがあるときは、直ちにその旨を所属長に申し出て、その指示を受けるものとする。

(就業禁止)

第37条 職員は、前条の場合、協会が保健衛生上、必要な就業禁止等の措置をとるときは、これに従うものとする。

2 前項の就業禁止による休業は、これを出勤とみなす。

(電動機械等の点検)

第38条 電動機械及びその他の機械装置は、始動前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは、使用を止め、直ちにその旨を所属長に報告するものとする。

(見舞金等)

第39条 職員の見舞金等については、別に定めるところによる。

第9章 災害補償等

(災害補償等)

第40条 職員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。

2 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第41条 職員が次の各号の一に該当するときは、理事会において審査のうえ、これを表彰する。

(1) 永年勤続し、職務に誠実で他の模範となる者、または業務能率が著しく優れている者

- (2) 業務上、有益な発明または改良し、または顕著なる功績があった者
 - (3) 災害を未然に防止し、または非常の際、特に功労のあった者
 - (4) 協会の名誉となる行為があった者
 - (5) その他前各号に準ずる善行または功労があったと認められる者
- (表彰の方法)

第42条 前条の表彰は、次の方法により行うものとする。

- (1) 表彰状
 - (2) 商品または賞金
 - (3) 特別昇給
- (懲戒)

第43条 職員が次の各号の一に該当するときは、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職、又は解職の処分をすることができる。

- (1) 諸規程に違反し、専断過失、不正行為があったとき
 - (2) 協会の信用を失墜させる行為があったとき
 - (3) 法律上の罪を犯し、禁固以上の刑に処されたとき
 - (4) 故意または重大な過失により協会の事業に不利益を与えた行為があったとき
 - (5) 職員として、ふさわしくない非行があった場合
- (懲戒の種類)

第44条 懲戒は、次の各号によって行う。

- (1) 戒告：始末書を作り、本人に将来を戒める旨の申し渡しをする。
- (2) 減給：戒告の上、1回の額が平均賃金1日分の2分の1、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。
- (3) 停職：戒告の上、1日以上6ヶ月以下の範囲内で停職を行う。停職された者は、その身分を保有するが職務に従事しない。停職の期間中には、いかなる給与も支給しない。
- (4) 解雇：予告なしに解職し、退職手当を支給しない。この場合において政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(弁償)

第45条 職員が故意または重大な過失により、協会に損害を与えた場合は理事会の決議により、その者から全部または一部を弁償させることができる。

第11章 雑則

(その他)

第46条 この規則に定めのない事項については、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

附則

この規則は、平成3年11月1日から施行する。

附則

この規則は、平成5年3月29日から施行する。

附則

この規則は、平成5年12月29日から施行する。

附則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成7年1月1日から施行する。

附則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成21年7月1日から施行する。

附則

この規則は、平成23年11月29日から施行する。

附則

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

附則

この規則は、平成26年5月15日から施行する。

附則

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。