

職員就業規則

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 この規則は、労働基準法第 89 条第 1 項の規定により、この土地改良区の職員の就業に関する事項を定めるものとする。

(職員の定義)

第 2 条 この規則において職員とは、第 15 条の規定により採用された者を言う。

(遵守義務)

第 3 条 職員は、この規則を遵守し、上司の命令に服し、秩序を維持するとともに、自覚と責任をもってその職務を遂行しなければならない。

第 2 章 服 務

第 1 節 服務心得

(服務の基本)

第 4 条 職員は、公共的使命を自覚し、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(職員の義務)

第 5 条 職員は、その職務を遂行するに当たっては、この土地改良区の定款、規約、諸規程を遵守し、上司の指示に従わなければならない。

(禁止事項)

第 6 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) この土地改良区の信用を傷つけ、職員全体の不名誉となる行為をすること
- (2) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと
- (3) この土地改良区の風紀秩序を乱す行為をすること
- (4) 営利を目的とする会社その他団体の役員となり、または自ら営利を目的とする私企業を営むこと。ただし、理事長の承認を受けたときはこの限りでない。
- (5) 職場において行われる言動等に対して、職員が不利益等を受け、又は就業環境等が阻害される行為（いわゆるハラスメント）をすること

第 2 節 勤務時間・休憩・休日及び休暇

(勤務時間)

第 7 条 職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

区 分	勤 務 時 間	休 憩 時 間
月曜日から 金曜日まで	午前 8 時 30 分から 午後 5 時 00 分まで	午後 0 時から 午後 1 時まで

(休日)

第 8 条 職員の休日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日（国民の祝日が日曜日に当たるときは、その翌日とする。）
 - (3) その前日及び翌日が「国民の祝日」である日（日曜日にあたる日及び前号に規定する休日に当たる日を除く。）は休日とする。
 - (4) 8月13日から8月15日までの期間
 - (5) 12月29日より翌年1月3日までの期間
2. 前項の休日は、この土地改良区の業務上、特に必要がある場合には、他の日と振り替えることができる。

(有給休暇の種類)

第 9 条 有給休暇の種類は、年次休暇・病気休暇及び特別休暇とする。

(年次休暇)

第 10 条 職員は、1年につき20日の年次休暇を取得することができる。ただし、年の中途において新たに採用された職員の年次休暇は、別表1のとおりとし、10日以上年次休暇を付与された職員は、自身の有する年次休暇のうち年5日を、自身が立てた計画に基づき、確実に取得するよう努めなければならない。

2. 前項に規定する1年は、暦年とする。
3. 年次休暇は、労働基準法第39条に規定する法定日数を上回る休暇については、分割できるものとする。
4. 年次休暇は、あらかじめ事前に申し出て、承認を受けなければならない。ただし、業務の正常な運営に支障があると認めるときは、他の時期に与えることができる。
5. 年次休暇をその年内に全部を取らなかった場合、労働基準法第115条の規定に基づき、残りの休暇日数を次年に限り繰り越すことができる。

(病気休暇及び特別休暇)

第 11 条 職員は、別表2により病気休暇及び特別休暇を受けることができる。

(育児・介護休業)

第 11 条の2 別に定める「職員の育児・介護休業等に関する規程」に基づき対象者が申し出た場合は、その規定に基づく育児又は介護休業等の措置を受けることができる。

2. 前項の場合の賃金その他の取扱いは、「職員の育児・介護休業等に関する規程」の定めによる。

第3節 時間外勤務

(時間外勤務)

第 12 条 職員は、この土地改良区の業務上、特に必要があると認めるときは、所定の勤務時間外または休日等に勤務しなければならない。

第 3 章 給 与 等

(給与の種類及び内容)

第 13 条 給与の種類及び内容については、職員給与規程による。

2. 職員の給与は、次に掲げる支給定日に支給する。ただし、その日が休日、または土、日曜日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い休日、または土、日曜日でない日を支給定日とする。

前月 16 日から当月 15 日までの給与期間の給与の支給定日
25 日

3. 新たに職員となった者の初任給の基準は、別表 3 による。第 15 条第 3 項の規定により採用された職員については、理事長が定める。

4. 職員の給料の昇給及び改訂等については、香川県職員の例による。

(期末手当及び勤勉手当)

第 14 条 期末手当及び勤勉手当の計算期間、支給要件、算定基準等については、職員給与規程による。

2. 期末手当及び勤勉手当の支給日は、次の基準欄に掲げる基準日の別に応じて、それぞれの支給日欄に定める日とする。ただし、その日が休日、または土、日曜日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い休日、または土、日曜日でない日を支給定日とする。

基準日	支給日
6 月 1 日	6 月 30 日
12 月 1 日	12 月 10 日

第 4 章 人 事

第 1 節 採 用

(採 用)

第 15 条 職員は、採用試験または選考により採用する。

2. 前項の採用試験は、次の各号の書類を提出した受験希望者に対し、筆記試験、口頭試問、人物性行、教育程度、経歴、知能、健康等を審査して採否を決定する。

- (1) 自筆の履歴書及び写真（最近 6 カ月以内に撮影したもの）
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 卒業（見込）証明書
- (4) 成績証明書
- (5) 健康診断書
- (6) その他理事長が必要と認める書類

3. 選考による採用は、次の各号に掲げる職とする。

- (1) その職務が経験年数及び専門的知識を必要とする職
- (2) 特別の免許または資格を必要とする職

(条件付採用)

第 16 条 職員の採用は、条件付とし、条件付採用期間の 1 年間を良好な成績で職務を遂行したときは、当該職員は期間満了の翌日に正式採用となる。ただし、第 15 条第 3 項第

- 1号により採用された職員は除くものとする。
2. 条件付採用者は、試用期間中、人物、性格、適性、勤惰、健康状態、その他不適当と認める場合は、少なくとも30日前に予告して解雇することがある。
3. 正式採用された場合は、条件付採用の日から勤続年数に通算する。

(採用者の提出書類)

第17条 新たに採用された職員は、採用後、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書
 - (2) 誓約書
 - (3) その他人事管理上必要な書類
2. 第1項の提出書類中、記載事項に異動を生じた場合は、遅滞なく届け出なければならない。

第2節 休 職

(休 職)

第18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) その他特別の事由があつて、休職させることを適当と認めるとき

(休職の期間)

第19条 休職の期間は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 前条第1号の規定に該当する場合には、3年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じ、個々の場合について、理事長が定める。
- (2) 前条第2号の規定に該当する場合は、当該刑事事件が裁判所に訴訟係属する間とする。
- (3) 前条第3号の規定に該当する場合は、1年を超えない範囲内において、その実態に応じ、個々の場合について、理事長が定める。

(休職の効果)

第20条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務には従事しない。

2. 理事長は、休職期間満了前にその事由が消滅したと認められるときは、復職を命じるものとする。

(休職期間の通算)

第21条 休職処分に付された職員が復職後、再び同一疾患により休職処分に付された場合には、その者の休職期間は復職前の休職期間に引続いたものとみなす。ただし、復職後6か月を経過しているときは、この限りでない。

2. 第20条第2項の規定により職員の復職を命ずる場合には、あらかじめ医師を指定して診断を受けさせなければならない。

第3節 退 職

(希望退職)

第22条 職員は、退職を希望するときは、その旨を理事長に願い出なければならない。

2. 職員は、退職を願い出た後も、退職について承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

(定 年)

第 23 条 職員の定年は、年齢 60 歳とする。ただし、第 15 条第 3 項第 1 号により採用された職員については、理事長が別に定める。

2. 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれにも該当する者については、嘱託として再雇用することができる。
 - (1) 再雇用を希望し、勤労意欲があること
 - (2) 過去 5 年間に無断欠勤をしていないこと
 - (3) 過去 5 年間に出勤停止以上の懲戒処分を受けていないこと
 - (4) 業務の遂行に支障のない健康状態であると認められること
 - (5) 勤続 20 年以上の者
 - (6) 勤務成績が良好な者
3. 再雇用期間は 1 年ごとの契約期間の更新により、65 歳を上限とする。
4. 再雇用後の労働条件、その他雇用に関する必要な事項は理事会において定める。

(退 職)

第 24 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 職員が、定年に達した以後における最初の 3 月 31 日
- (2) 休職期間が満了し復職を命ぜられないとき
- (3) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (4) 死亡のとき

(退職手当)

第 25 条 職員が退職した場合、その者（死亡に因る退職の場合はその遺族）に退職手当を支給する。ただし、懲戒処分による免職事由により解職された者には支給しない。

2. 前項の退職手当の支給に関しては、職員退職給与規定に定めるもののほか、香川県職員の退職手当に関する条例を準用する。

第 5 章 安 全 衛 生

(遵守事項)

第 26 条 職員は、安全及び衛生に関する法令を守り、災害防止、保健衛生に努めなければならない。

(就業禁止)

第 27 条 職員が、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ専門医師の意見を聞き、就業を禁止する。

- (1) 法定の伝染性の疾病にかかった者
- (2) 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
- (3) 前各号に準ずる疾病にかかった者

(健康診断)

第 28 条 職員に対して、毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。

第 6 章 災 害 補 償

(災害補償)

第 29 条 職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償・休業補償・障害補償及び打切補償を行う。また、業務上で死亡したときは、遺族補償及び葬祭料を支払う。

2. 前項により、補償を受ける職員が、同一事由により労働者災害補償保険法による保険給付を受けた場合においては、労働基準法第 84 条の規定により補償の責を免れる。

第 7 章 分 限 ・ 懲 戒

(分限及び懲戒の基準)

第 30 条 すべての職員の分限及び懲戒については、公正でなければならない。

2. 職員は、この規則で定める事由による場合でなければ、その意に反して、降任、免職、退職、降給されず、懲戒処分を受けることがない。

(分 限)

第 31 条 職員が、次の各号の一に該当する場合においては、その意に反して、これを降任し又は免職、降給することができる。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (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または予算の減少により廃職または過員を生じた場合

(懲 戒)

第 32 条 職員が、次の各号の一に該当する場合においては、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職または免職の処分をすることができる。

- (1) この土地改良区の定款、規約、諸規程又は上司の職務上の義務命令にしばしば違反したとき、または、その違反が重大なとき
- (2) 職務を怠ったとき
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき
- (4) 正当な理由なく無断欠勤したとき
- (5) その他前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒の手続)

第 33 条 戒告、減給、停職または免職の処分は、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。

(戒告の効果)

第 34 条 第 32 条の規定に基づく戒告は、始末書を取り、注意を与え、将来を戒める。

(減給の効果)

第 35 条 第 32 条の規定に基づく減給は、1 回の減給額がその月の給料額の 1 日分の半額を超えないで、かつ減給額の合計が、その月の給料額の 10 分の 1 を超えない範囲で給料を減額する。

(停職の効果)

第 36 条 第 32 条の規定に基づく停職の期間は、1 日以上 1 年以下とする。

2. 停職者は、その職を保有するが、職務に従事しない。
3. 停職者は、停職の期間中、いかなる給与も支給されない。

(免職の効果)

第 37 条 第 30 条の規定に基づく免職は、所轄労働基準監督署長の認定を受け、予告期間を設けることなく、即時に解雇する。

(損害賠償)

第 38 条 職員が、故意または過失によって、この土地改良区に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

付 則

1. この規則は、令和 2 年 10 月 30 日から施行する。

別表1 年次休暇

採用月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

別表2 有給休暇の基準

種類	原因	承認を与える期間
1 病気休暇	1 職務上の傷病の場合 2 結核性疾患の場合 3 切迫流産、切迫早産 その他の妊娠に起因する疾病 4 その他の傷病の場合	その療養に必要と認める日数 1年の範囲内において、その療養に必要と認める日数 180日の範囲内において、その療養に必要と認める日数 90日の範囲内において、その療養に必要と認める日数
2 特別休暇	1 感染症予防法による交通しゃ断または隔離の場合 2 風害、水害、地震、火災その他の非常災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合 ① 職員の住居が滅失し、または損壊した場合 ② 職員及び職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、職員以外にはそれらを確保を行うことができないとき 3 その他交通機関の事故等の不可抗力の原因 4 職員の分べん ① 産前休暇 ② 産後休暇 5 妊娠障害休暇	その都度、必要と認める期間 1週間を超えない範囲で、その都度、必要と認める期間 その都度必要と認める時間 分娩予定日前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内で請求した期間 分娩日後8週間(医師の診断により引き続き産後の休養を要する場合には、2週間以内で必要と認める期間を加えた期間) ※産前休暇は本人の請求を条件としているので、請求すること。(医師及び助産婦が分娩日を証明するものを提出し、請求すれば使用者はこれを本人に与えなければならない。 ※産後休暇の場合、本人の請求に関係なく取れる。また分娩予定日が遅れても、実際の分娩日後8週間取れる。 妊娠に起因するつわりなどの障害(病気は除く)により、勤務することが困難である場合、妊娠の期間に

		おいて 14 日 ※妊娠していることの証明書等は、母子健康手帳で足りる。
6	通院休暇	妊娠 23 週まで・・・4 週間に 1 回 妊娠 24 週から 35 週まで・・・2 週間に 1 回 妊娠 36 週から出産まで・・・1 週間に 1 回 産後 1 年まで・・・・・・・・・・ 1 回
7	健康管理休暇	2 日を超えない範囲内で職員が請求した期間 ※女性職員が生理により勤務することが著しく困難である場合。
8	出産補助休暇	その都度必要と認める日または半日。ただし、分べん予定日前 1 週間以内及び分べん日以後 2 週間以内の期間において 3 日を限度とする。
9	男性の育児参加のための特別休暇	配偶者の分娩予定日前 8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内及び分娩日以後 16 週間以内の期間において 5 日を限度とする。 （1 日または半日）
10	父母、配偶者または子の祭日	2 日を超えない範囲内で職員が請求した期間
11	忌引	忌引日数表に定める期間内で必要と認める期間
12	お盆の休暇	8 月 13 日から 8 月 15 日までの間
13	年末、年始の休暇	12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの間
14	本人の婚姻	7 日間（週休日等を含まず）

備考 上の期間中には、勤務を要しない日及び休日を含むものとする。

忌引日数表

血族姻族の別	死亡した者	日数
	配偶者	10 日
血 族	1 親等の直系尊属(父 母)	7 日
	同 卑属(子)	5 日
	2 親等の直系尊属(祖 父 母)	3 日
	同 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
	同 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

備考

- 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承を受けた者は、1 親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。
- 3 葬祭のため遠隔の地に赴く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。

別表 3 初任給基準表

試 験	学歴・免許	初 任 給	
正 規 の 試 験	上級	大 学 卒	1 級 29 号給
	中級	短 大 卒	1 級 19 号給
	初級	高 校 卒	1 級 9 号給

制服の付与に関して、退職の際には返却しなければならない。