

就業規則目次

第1章 総則

- 第1条 目的
- 第2条 職員の定義

第2章 採用、休職、退職及び解雇

- 第3条 採用
- 第4条 異動
- 第5条 休職
- 第6条 休職期間
- 第7条 復職
- 第8条 退職
- 第9条 定年
- 第10条 解雇

第3章 勤務時間、休憩及び休暇

- 第11条 勤務時間
- 第12条 休憩時間
- 第13条 休日
- 第14条 時間外勤務及び休日勤務
- 第15条 年次有給休暇
- 第16条 特別有給休暇
- 第17条 無給休暇
- 第18条 休務

第4章 服務

- 第19条 服務の基本原則
- 第20条 服務規律
- 第21条 出勤、退出
- 第22条 欠勤
- 第23条 出張

第5章 給与

- 第24条 給与

第6章 退職金、慶弔・見舞金

- 第25条 退職金
- 第26条 慶弔・見舞金

第7章 旅費

- 第27条 旅費

第8章 安全衛生

- 第28条 安全衛生
- 第29条 健康診断
- 第30条 就業禁止

第9章 災害補償

- 第31条 災害補償
- 第32条 業務上の傷病による解雇

第10章 研修

- 第33条 研修

第11章 表彰及び懲戒

- 第34条 表彰
- 第35条 懲戒
- 第36条 戒告
- 第37条 減給又は出勤停止
- 第38条 諭旨退職又は懲戒免職
- 第39条 懲戒委員会
- 第40条 懲戒履歴のまつ消

第12章 損害賠償

- 第41条 損害賠償

附則

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 財団法人大阪科学技術センター(以下「財団」という。)事務局職員(以下「職員」という。)の就業に関する事項については、法令に定めがある場合のほか、この規則の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第3条に定める手続きを経て採用された者をいう。

第2章 採用、休暇、退職及び解雇

(採用)

第3条 職員の採用は、選考により行う。

2 前項の選考は、就職を希望する者のうちから、当該職の職務遂行能力の有無について、次の各号に掲げる方法のうち、2以上をもって行うものとする。

(1) 筆記試験

(2) 実技試験

(3) 口述試験

(4) 身体検査

3 職員に採用された者は、採用後2週間以内に、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 正規の履歴書

(2) 誓約書

(3) 身元保証書

イ 身元保証書には、独立の生計を営む成年者で、財団が適当と認めた身元保証人2名の連署を必要とする。ただし、財団の職員は、身元保証人になることはできない。

ロ 身元保証書の内容に変動が生じた場合は、直ちにその旨を届け出なければならない。

4 職員の採用は、3月間は条件付期間とし、この期間を良好な成績で勤務したときは、採用時から正式採用になったものとする。

5 条件付採用期間中の職員には、第5条の規定は適用しない。

6 条件付採用期間中の職員は、第10条の規定にかかわらず解雇することがある。

(異 動)

第4条 業務の都合により、職員に対して、就業場所若しくは従事すべき業務の変更又は他の団体等への出向を命ずることがある。

2 前項の場合、職員は、正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

(休 職)

第5条 職員が、次の各号の1に該当する場合には、休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病により90日又は自己の都合により30日を超えて引き続き欠勤したとき。
- (2) 公職に就いたため業務に支障があるとき。
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (4) その他特別の理由により休職を適当と認めたとき。

2 休職中の職員には、いかなる給与も支給しない。

(休職期間)

第6条 前条第1号の規定による休職の期間は、次のとおりとする。

種 類	欠勤開始日現在の勤務期間			
	1年未満	1年以上～3年未満	3年以上～10年未満	10年以上
非結核性疾病	6月	1年	1年6月	2年
結核性疾病	1年	1年6月	2年	3年
自己都合	1月	2月	3月	

2 前条第2号の規定による休職の期間は、その任期中とする。

3 前条第3号の規定による休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する期間中とする。

4 前条第4号の規定による休職の期間は、その都度定める。

(復 職)

第7条 第5条第1号の規定により休職を命ぜられた職員が、休職期間中に休職事由が消滅したときは、復職を命ずる。

2 同条第2号の規定により休職を命ぜられた職員が、休職期間中に休職事由が消滅したとき、又は休職期間が満了したときは、復職を命ずる。

3 同条第3号及び第4号の規定による場合の復職については、その都度定める。

(退 職)

第8条 職員が次の各号の1に該当する場合には、退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 自己の都合により退職を申し出て承認されたとき。
- (3) 休職期間が満了し、復職しなかったとき。

(4) 定年に達したとき。

2 前項第2号の場合においては、少なくとも30日前に所属長を経て会長に願い出なければならない。

(定 年)

第9条 職員の定年は、満60才に達した日の属する月の末日とする。但し、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、雇用継続を希望する者で当該協定における基準のすべてに該当する者については再雇用するものとする。

(解 雇)

第10条 職員が、次の各号の1に該当する場合には、解雇することがある。

(1) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ他の業務に配置換する見込みもない場合。

(2) 心身の故障のため、業務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないと認められる場合。

(3) 事業の縮小等によって剰員が生じた場合。

2 前項の規定により、職員を解雇するときは、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支払うものとする。

第3章 勤務時間、休憩及び休暇

(勤務時間)

第11条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き1週36時間15分とする。

2 始業及び終業時刻は、次のとおりとする。

平日 始業 午前9時 終業 午後5時15分

3 業務上必要ある場合は、臨時に前項の始業、終業の時刻を変更することがある。

(休憩時間)

第12条 職員の休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。

2 業務上必要ある場合は、臨時に他の時刻に変更することがある。

(休 日)

第13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

(2) 国民の祝日

(3) 国民の祝日が日曜日にあたるときはその翌日

(4) 土曜日

(5) 夏休み(3日間)

(6) 年末年始(12月29日から1月3日まで)

2 前項第5号の休日の時期についてはその都度定める。

3 業務上必要ある場合は、職員の一部又は全部について第1項の休日をその4週間以内において振り替えることがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

第14条 業務上必要ある場合は、第11条及び第13条の規定にかかわらず、職員に、時間外又は休日に、勤務を命ずることがある。

(年次有給休暇)

第15条 職員の年次有給休暇は1年を通じ、(毎年4月1日から翌年3月31日まで)14日間とする。

2 5月以降の採用者に対する年次有給休暇の日数は、次にかかげるとおりとする。

採用月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
日数	13	12	11	10	9	7	6	5	4	3	2

3 4月1日現在において、3年以上継続勤務した職員の年次有給休暇は、第1項の日数に1年あたり1日を加算した日数とする。ただし、加算する日数は、6日をもって限度とする。

4 年次有給休暇は、当該年度内にその全日数を受けることとする。ただし、やむを得ない理由により、当該年度の有給休暇に残日数が生じた場合は、これを翌年度に限り繰り越すことができる。

5 職員が年次有給休暇を受ける場合は、事前に申し出なければならない。

6 年次有給休暇は、申出のあっ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得ない場合は、その時季を変更することがある。

(特別有給休暇)

第16条 職員が次の各号の1に該当する場合においては、当該各号に掲げる期間の特別有給休暇を与える。

(1) 本人が結婚するときは、5日以内において必要と認める期間。

(2) 妻が出産するときは、3日以内において必要と認める期間。

(3) 親族の喪に服するときは、次に定める期間内において必要と認める期間。

死亡した者	期間
イ 父母・配偶者・子	7日
ロ 祖父母・配偶者の父母・本人又は配偶者の兄弟姉妹とその配偶者・孫 生計を一にする場合	5日
生計を一にしない場合	3日
ハ おじ・おば・おい・めいとその配偶者及び配偶者の祖父母	2日
ニ 4親等の親族	1日

(4) 6週間以内に出産する予定の女子職員が出産のため休暇を請求した期間、及び産後8週間ただし、産後6週間を経過し医師が支障ないと認める業務につく場合は、その期間。

(5) 生理日の就業が著しく困難な女子職員が生理休暇を請求した場合は、毎回2日以内において必要と認める期間。

(6) その他必要と認める場合は、別に定める。

2 特別有給休暇を受けようとする職員は、所定の用紙により、所属長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(無給休暇)

第17条 生理日就業が著しく困難な女子職員が、前条第1項第5号の日数を超えて休暇の申請をした場合は、無給休暇を与える。

2 無給休暇を受けようとする職員は、所定の用紙により、所属長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(休 務)

第18条 職員が、次の各号の1に該当する場合には、予め承認を得て休務の取扱を受けることができる。

(1) 伝染病予防法による交通遮断又は隔離により就業できない場合。

(2) 天災事変による交通途絶により就業のできない場合。

(3) 前各号の場合のほか、交通機関の事故等不可抗力の原因により就業できない場合。

(4) 証人、鑑定人、又は参考人として国会・裁判所・地方公共団体の議会、その他官公署へ出頭するため就業できない場合。

(5) 選挙権、その他公民としての権利を行使するため就業できない場合。

(6) 生後1年に達しない生児を育てる女子職員が、第12条の休憩時間のほかに1日2回それぞれ30分間生児を育てるため就業できない場合。

(7) その他事情やむを得ないものと認める場合。

2 前項第5号の場合において、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

3 第1項の休務の日時は、通常の勤務をしたものとして取り扱う。

第4章 服 務

(服務の基本原則)

第19条 職員は、この規則及びその他の諸規定を遵守し、所属長の職務上の指揮命令を誠実に守り、

自己の業務に専念するとともに、職員互いに相協力して職場の秩序を保持しなければならない。

(服務規律)

第20条 職員は、次の各号の1に該当する行為をしてはならない。

- (1) 業務上の機密を他に漏らすこと、その職を退いた後もまた同様とする。
- (2) 財団の信用を傷つけること、また職員全体の名誉を傷つけること。
- (3) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。

2 職員は、許可を得ないで、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 財団以外の業務に携わること。
- (2) 業務に関し、新聞雑誌に寄稿し、又は出版若しくは講演等を行うこと。
- (3) 業務以外の目的で、財団の施設若しくは器具、備品を使用し、又は持ち出すこと。

3 職員は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、事前に承認を受けなければならない。

- (1) 公職に立候補するとき。
- (2) 公職に就任するとき。

4 職員は、次に掲げる事項に変更を生じた場合は、直ちに届け出なければならない。

- イ．氏名
- ロ．本籍又は住所
- ハ．学歴

(出勤、退出)

第21条 職員は、出勤又は退出するときは、必ず自ら申告をしなければならない。

2 職員は始業時刻に遅れたときは、直ちに所定の用紙により、所属長に届け出て、その承認を受けなければならない。

3 職員は、勤務時間中に傷病その他やむを得ない事情により、早退又は外出しようとする場合は、所定の用紙により、所属長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(欠勤)

第22条 職員は、傷病その他の事故により欠勤しようとするときは、所定の用紙により、予め所属長に届け出て、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、予め承認を受けるいとまのないときは、電話その他の方法により、速やかに所属長に連絡しなければならない。

2 傷病による欠勤が引き続き6日以上に及ぶときは、休養期間を明記した医師の診断書を添えなければならない。さらに引き続き欠勤しようとするときもまた同様とする。

3 前項の場合において、財団が必要と認めた場合は、財団の指定した医師の診断書を提出させることがある。

(出張)

- 第23条 業務上必要ある場合は、所属長は、職員に用件、日程等を指示して、出張させることがある。
- 2 出張先において指示事項に変更が生じたときは、直ちに所属長の承認を受けなければならない。
ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を受けるいとまのない場合は、事後に承認を受けなければならない。
- 3 出張した者は、帰所後速やかに所属長に書面をもって復命しなければならない。

第5章 給 与

(給 与)

第24条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

第6章 退職金、慶弔・見舞金

(退職金)

第25条 職員が退職、解雇(懲戒免職を除く。)又は死亡した場合は、別に定める退職金規程により、退職金を支給する。

(慶弔・見舞金)

第26条 職員に対する慶弔・見舞金は、別に定める慶弔・見舞金規程により、これを支給する。

第7章 旅 費

(旅 費)

第27条 職員が、命令を受け出張したときは、別に定める旅費規程により、旅費を支給する。

第8章 安全衛生

(安全衛生)

第28条 財団は、安全衛生に関する法令及び規則を守り、また、安全衛生に関し必要な措置を講じ、職員の安全及び健康の保持に努める。

2 職員は、安全の保持、災害防止又は保健衛生のため、別に定める諸規定を守らなければならない。

(健康診断)

第29条 財団は、職員採用の際、及び毎年少なくとも1回定期的に、職員の健康診断を行う。

(就業禁止)

第30条 職員が伝染性の疾病、精神病又は勤務のため病勢が増悪するおそれのある場合は、専門の医師の意見に基づいて、就業を禁止する。

- 2 就業を禁止された職員は、就業禁止の事由の消滅した場合は、財団の指定する医師の診断書を添え、就業禁止の解除を願い出なければならない。

第9章 災害補償

(災害補償)

第31条 職員が、業務上負傷、疾病、障害又は死亡した場合で、行政官庁において業務災害と認められた場合、療養補償給付又は休業補償給付等の給付については、労働者災害補償保険法(以下「労災法」という。)の定めによる。

- 2 前項の休業補償給付が、当該休業期間中の基準内賃金額に満たない場合は、その差額を補償する。

第31条の2 職員が、通勤途上負傷、疾病、障害又は死亡した場合で、行政官庁において通勤災害と認められた場合、療養給付又は休業給付等については、労災法の定めによる。

- 2 前項の休業給付が、当該休業期間中の基準内賃金額に満たない場合は、その差額を補償する。

(業務上の傷病による解雇)

第32条 第31条及び第31条の2の規定により、長期傷病補償給付又は長期傷病給付を受けることとなった職員が、その傷病又は障害のため従来勤務に堪えないと認められ、かつ、他の業務に転換できない場合は、解雇することがある。

第10章 研修

(研修)

第33条 職員の知識、教養、技能を向上させるため必要に応じて研修を行う。

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第34条 職員が、次の各号の1に該当する場合には、別に定めるところにより選考のうえ表彰する。

- (1) 業務上有益な発明、改良、工夫又は考案をした場合。
- (2) 災害若しくは事故を未然に防止し、又は非常の際特に功労のあった場合。
- (3) 永年誠実に勤続した場合。
- (4) その他前各号に準じ表彰に値すると認められる行為があった場合。

- 2 表彰は、個人又は団体表彰の2種とする。

- 3 表彰の区分は、賞状又は賞状と賞品若しくは賞金の授与とする。ただし、特に功労顕著なる者に

は、さらに表彰休暇を与えることがある。

(懲 戒)

第35条 懲戒は、その程度及び情状により、次の区分によりこれを行う。

(1) 戒告

文書により将来を戒める。

(2) 減給

1 給与支給期の給与総額の10分の1を超えない範囲内において給与を減額する。

(3) 出勤停止

10日を超えない範囲内において出勤を停止する。この場合、出勤停止期間中の給与は支給しない。

(4) 論旨退職

予告期間を設けることなく、旨を諭し即時に解雇する。

(5) 懲戒免職

予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合においては、退職金は支給しない。

(戒 告)

第36条 職員が、次の各号の1に該当するときは、戒告に処する。

(1) この規則及びその他の諸規定に違反したとき。

(2) 遅刻、早退、私用外出又は欠勤をしばしばしたとき。

(3) 許可なく資材設備を利用したり、又は物品を持ち出したりしたとき。

(4) 他の職員に依頼して、出勤又は退出の申告をさせ、又はこれに応じたとき。

(5) 火気を粗略に取扱い、又は喫煙禁止場所で喫煙したとき。

(6) 立入禁止場所に許可なく立入ったとき。

(7) 勤務時間中、離席、雑談、私用をしたり又は勤務を怠る行為があったとき。

(8) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

(減給又は出勤停止)

第37条 職員が、次の各号の1に該当する場合は、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状酌量の余地があると認められるときは、戒告に止めることができる。

(1) 前条各号の行為が再度に及び、又は情状の重いとき。

(2) 機械器具その他の備品、帳票を破損又は紛失したとき。

(3) 故意又は過失により著しく業務を阻害し若しくは阻害しようとしたとき、又は事故を発生させ若しくは発生させようとしたとき。

(4) 放歌、喧噪その他の行為により職場の風紀秩序を乱したとき。

- (5) 業務上の機密を漏らしたとき。
- (6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ったとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

(論旨退職又は懲戒免職)

第38条 職員が、次の各号の1に該当する場合は、論旨退職又は懲戒免職に処する。ただし、特に情状酌量の余地があると認められるときは、減給又は出勤停止に止めることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及び、又は情状の重いとき。
- (2) 正当な理由なく引き続き15日以上無断欠勤したとき。
- (3) 機械、器具、備品又はその他の金品等を盗んだとき。
- (4) 履歴詐称若しくはその他不正な方法を用いて採用されたとき、又は勤務上の諸手続きにおいて虚偽の申告をしたとき。
- (5) 暴行、脅迫その他不法行為を行い、財団又は職員全体の名誉信用を著しく汚したとき。
- (6) 職務に関し不当な金品を収受したり、又は供給を受けたりして不正義を行ったとき。
- (7) 刑罰法規に違反し有罪の判決を受けたとき。ただし、過失犯については、情状に応じ前2条の規定を準用する。
- (8) 承認を受けずに他の業務に従事し、又は在籍のまま他に雇用されたとき。
- (9) 故意又は重大な過失により財団に不利益をおよぼしたとき。
- (10) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

(懲戒委員会)

第39条 懲戒処分を行う場合は、別に定める懲戒委員会の審査決定に基づき、これを行う。

(懲戒履歴のまっ消)

第40条 第35条第1号から第3号までの規定により懲戒を受けた職員が、その後相当期間にわたって業務に精励し、かつ勤務成績が優良である場合は、その懲戒履歴をまっ消する。

第12章 損害賠償

(損害賠償)

第41条 職員が、故意又は重大な過失により、財団に損害を与えた場合は、第35条の規定にかかわらず、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

附 則

- 1 この規程は、昭和50年6月16日から施行する。

- 2 この規則の施行にあたり必要な事項は、会長が定める。
- 3 業務の内容上、始業・終業時刻又は休憩時刻の適用が、この規則によりがたい場合は、職員組合の意見を聞いて別に定めることがある。
- 4 この就業規則を改正する場合は、職員組合の意見を聞くものとする。

附 則

- 1 この規則は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、昭和63年2月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、昭和63年4月1日から施行する。

ただし、昭和70年3月31日までに満55才に達する職員については次の各号による。

- (1) 昭和64年3月31日までに満55才に達する職員は、満56才に達した日の属する月の末日を定年とする。
- (2) 昭和64年4月1日から昭和66年3月31日までに満55才に達する職員は、満57才に達した日の属する月の末日を定年とする。
- (3) 昭和66年4月1日から昭和68年3月31日までに満55才に達する職員は、満58才に達した日の属する月の末日を定年とする。
- (4) 昭和68年4月1日から昭和70年3月31日までに満55才に達する職員は、満59才に達した日の属する月の末日を定年とする。

附 則

- 1 この改正規程は、平成6年8月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成11年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成18年4月1日から施行する。

<附表>

親 族 表(4親等以内)

