

就業規則(正職員)

平成 13 年 11 月 15 日

最新改定日 2021 年 4 月 1 日

特定非営利活動法人
こげら会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人こげら会の職員の服務及び労働条件その他の就業規則に関する事項を定めるものである。

2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則にいう職員とは、第2章で定める手続きにより採用され法人の業務に従事する者をいう。

ただし、以下の者はこの規則の適用を除外する。

1. パートタイム職員

(規則の遵守)

第3条 法人及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営および法人の業務の発展に努めなければならない。

第2章 採用

(採用手続き)

第4条 法人は入職希望者の内から選考して、職員を採用する。

2. 選考試験は書類選考、適性検査、面接試験、技能試験の二つ以上を合わせて行う。

3. 前項の試験方法はその都度定める。

(採用選考時提出書類)

第5条 入職希望者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書(3ヶ月以内の写真貼付)

2. 資格証明書、卒業証明書

3. その他法人が必要とする書類

(採用時の提出書類)

第6条 職員に採用されたものは、次の書類を採用から2週間以内に提出しなければならない。

1. 住民票記載事項の証明書

2. 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)

3. 給与所得者の扶養控除等申告書(但し、同申告書甲欄該当者のみ)

4. 源泉徴収票(今年中に他から給与所得を受けていた場合)

5. その他法人が必要とする書類

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

ただし特殊な技能または経験を有する者には試用期間を設けないか短縮することが有る。

2. 試用期間中に適性、技能、健康等に関し職員として不適格と認められた者は解雇することがある。但し試用期間が14日を超えた者に対する解雇は、第28条2項2の規定による。

3. 試用期間は勤続年数に算入する

(労働条件の明示)

第8条 法人は職員の採用に際して、採用時の賃金、労働条件、その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

第3章 異動

(人事異動)

第9条 法人は、業務上必要がある場合は職員の就業する業務の変更を命じることがある。

第4章 休職

(休職)

第10条 職員が、次の場合に該当する時は、所定期間を休職とする。

1. 私傷病による断続及び継続的に欠勤が2ヶ月を超えなお療養を継続する必要があるため勤務ができないと認められたとき。1年6ヶ月を限度とする
 2. 公務休職 公務により、明らかに、安定して業務を遂行できないことが予測されるとき
 3. 起訴休職 刑事事件に関し起訴され、明らかに、安定して業務を遂行できないことが予測されるとき。
 4. 前号のほか、特別の事情があり、休職させることが適当と認められるとき
2. 本条の休職は無給とする。但し業務上の傷病についてはこの限りでない。
 3. 休職期間中に休職の事由が消滅した時は、原則としてもとの職務に復帰させる。但しもとの職務に復帰させることが困難の場合は他の職務につかせることがある。
 4. 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず、就業が困難な場合には、休職期間の満了をもって退職とする。

第5章 服務規定

(服務)

第11条 職員は、業務の指揮命令を遵守し、作業能率の向上に努め、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序を維持しなければならない。

(遵守事項)

第12条 職員は次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

1. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
2. 法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと
3. 法人の業務上の機密及び取引先などの機密を漏らさないこと
4. 法人の同意を得ないで法人の営業と競合する第三者のために業務を行わないこと
5. 業務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと
6. 業務上の権限を越え、またはこれを濫用して専断的な行為をしないこと
7. 法人の許可を得ないで、法人施設内で演説・集会・貼紙・掲示・文書の配布

たはこれに類する行為をしないこと

- 8 . 勤務規律を維持する必要のため、法人から始末書等書類の提出を求められた場合は従うこと
- 9 . 法人、同業他社もしくは他団体又はその提供するサービスを不当に中傷又は誹謗しないこと。
- 10 . 業務に関して顧客から個人的に物品または金銭を授受しないこと。
- 11 . 法人に対し虚偽の業務報告をしないこと。
- 12 . 法人又は顧客を含む第三者に対し詐術的又は欺瞞的行為をしないこと
- 13 . 法人の内外を問わず職員として体面を傷つける行為をしないこと
- 14 . ハラスメント行為を行い、それに対する他の従業員の対応により、当該従業員に対しその労働条件に不利益を与え、又は当該従業員の就業環境を害しないこと
- 15 . 前項のハラスメント行為ないし類似する形態の行為により、従業員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害ないしそのおそれを発生させないこと。
- 16 . その他この規則に定める条項他法人の定める規則に違反しないこと。

(出退勤の明示)

第 13 条 職員は、出退勤に当っては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

(出勤、退勤の規制)

第 14 条 職員が次の各号の一に該当する場合は出勤させないことがあり、または退勤させることがある。

- 1 . 火気、凶器、危険物その他業務に支障の恐れのあるものを所持する者
- 2 . 風紀、秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる者
- 3 . 酒気を帯びている者
- 4 . 前各号の他、法令及びこの規則で就業を禁止されている者
- 5 . その他業務遂行上支障のある者

(遅刻・早退・欠勤等)

第 15 条 職員が、遅刻、早退、もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で外出する時には事前に申し出し、許可を受けなければならない。ただしやむを得ず事前に申し出が出来ない時には、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

- 2 . 傷病が原因で欠勤が引き続き 10 日以上に及ぶ時は、医師の診断書を提出しなければならない

(届出事項)

第 16 条 職員の事項に異動があった場合には、速やかに法人に届け出なければならない。

- 1 . 氏 名
- 2 . 現住所
- 3 . 住民票登録住所
- 4 . 経歴及び資格
- 5 . 税務上必要な家族に関する事項

6. その他法人が必要として指示した事項

(公職の届出)

第17条 職員が公職に立候補し又は就任しようとするときは、その旨を予め法人に届け出なければならない。

2. 職員が公職に就任したときには、任期その他法人が定める必要事項について速やかに届け出なければならない。

第6章 労働時間・休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第18条 所定労働時間は、休憩時間を除き、1週間について40時間、1日については8時間とする。

2. 始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 午前 9時 休憩時間 正午から午後13時迄

終業時刻 午後 18時

3. 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむをえない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

4. 年間の休日数は114日とする。

(1箇月単位の変形労働時間制)

第19条 就業時間は1箇月単位の変形労働時間制によるものとし、毎月1日を起算日として1ヶ月を平均し1週間あたりの就業時間が40時間を超えない範囲で、各起算日前に交付される稼働表により定める。

2. 始業・終業時刻ならびに休憩時間は、原則として次のとおりとする。

始業時刻 午前 9時 休憩時間 正午から午後13時迄

終業時刻 午後 18時

3. 休日は4週を平均して週2回になるよう、各起算日前に交付される稼働表により定める。ただし業務の都合により、他の日に振り替えることがある。

4. 法人は前項記載の稼働表に記載することにより第2号記載の始業時刻、終業時刻又は休憩時間を変更し、もしくは第3号記載の休日を他の日に振り替えることができる。ただし、労働基準法の定めに従って、休憩時間は、勤務時間が6時間を超え8時間までは45分、勤務時間が8時間を超える場合は1時間、休日の日数は4週間を通じて4日を下らないものとする。

5. 変形労働時間の起算日は毎月1日とする。

6. 年間の休日数は114日とする。

(短時間勤務)

第20条 全ての従業員は、申し出て理事長、所属部長との合議の上許可を得ることにより、就業規則第17条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

2. 所定労働時間は休憩時間を除き、1週間について30時間、1日については6時間とする。

3. 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする

る日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の3か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

4. 本制度の適用を受ける間の給与については、基本給の75%と諸手当の全額を支給する。
6. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
7. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。
8. 短時間勤務は、1カ月単位の変形労働時間制を適用できるものとする。
9. 年間の休日数は179日とする

(時間外および休日労働)

第21条 法人は、業務の都合により第18条の所定労働時間を超え、または第19条の所定休日に労働を命じることがある。

2. 時間外および休日労働は、労働基準監督所に届け出た時間外および休日労働に関する協定の範囲内とする。

(宿直)

第22条 法人は業務上必要であると認めた場合には、宿直を命じることがある。

2. 前項の場合、所轄労働基準監督署長の許可を受けて行うものとする。
3. 宿直に関しては所定の労働時間の計算から除外し、別に定める宿直手当を支給するものとする。

第7章 休暇

(年次有給休暇)

第23条 6ヶ月以上継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤したものに対して、次の区分表により有給休暇を与える。

勤続年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
有給休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 年次有給休暇を取得しようとする場合は事前に管理者に届けなければならない。
3. 年次有給休暇は職員の請求のあった日に与える。ただし、事業の都合によりやむをえない場合には他の時期に変更することがある。
4. 取得しなかった年次有給休暇は翌年に限り繰り越すことができる。
5. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

(産前産後の休業)

第24条 6週間以内に出産する予定の女性職員は、その申し出によって休業することができる。

2. 女性職員が出産した時は8週間の産後休暇を与える。ただし産後6週間を経過した女性職員から就業の申し出があった場合は、医師が支障のないと認めた業務に

つかせる。

(育児・介護休暇)

第25条 職員は3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、3年を限度として法人に申し出ることにより、育児休暇をとることができる。

2. 職員は扶養家族を介護するため必要があるときは、3年を限度として法人に申し出ることにより、介護休暇をとることができる。

3. 本条の休業は無給とする。

第8章 賃金

(賃金)

第26条 賃金に関する事項は別に定める賃金規程により定める。

第9章 定年 退職 解雇

(定年等)

第27条 職員の定年は満65歳とする。

2. 定年退職の日は定年に達した日の属する給与計算期間の末日とする。

3. 定年退職後も引き続き勤務を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者について、パートタイム職員として再雇用する。その際の契約期間は1年間とし、1年毎に労働条件の見直しをし、あらためて労働条件を提示し、個別に雇用契約を締結する。

(退職)

第28条 職員が次のいずれかに該当した時は退職する。

1. 退職を願い出て承認されたとき

2. 定年に達したとき

3. 休職期間が満了しても復職できないとき

4. 本人が音信不通となって30日が経過したとき

5. 死亡したとき

(解雇)

第29条 職員が次のいずれかに該当する時は、30日前に予告するか、30日分の平均賃金の解雇予告手当を支払って解雇するものとする。なお解雇予告手当は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができるものとする。

1. 勤務成績または業務能率が著しく不良で、就業に適さないと認められたとき

2. 精神または身体の障害により職務に耐えられないと認められたとき

3. 本業縮小、事業運営上やむを得ず職員の減少が必要になったとき

4. 懲戒解雇に該当する事由があるとき

5. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2. 上記解雇予告手当では所轄労働基準監督所長の認定を受けて解雇する場合及び次ぎのいずれかに該当する職員を解雇する場合はこの限りではない。

1. 2ヶ月以内の期間を定めて使用する従業者(その期間を超えて引き続き雇

用されたものを除く)

2. 試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用されたものを除く)

(貸与物品の返還)

第30条 職員は、その退職又は解雇(第35条に定める懲戒解雇を含む)が決定したときには、法人より貸与された一切の物品を7日以内に返還しなければならない。

第10章 安全衛生

(安全衛生管理義務)

第31条 法人は安全衛生に関する法令を遵守し、職員の安全衛生の確保及び改善を図るために必要な措置を講じる。

2. 職員は安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第32条 職員に対して毎年1回法令の定めるところにより必要な健康診断を行う。

(就業禁止)

第33条 職員が次の各号の一に該当するときは就業させない。

1. 法定伝染病(赤痢など)又は届出伝染病(はしか等) その他これに準ずる伝染病(インフルエンザ、流行性耳下腺炎、風疹、水痘等)にかかっている者又はその疑いがある者及びその病原体保持者。
2. 結核、性病、食中毒等、その他の伝染性疾患にかかっている者又はその疑いがある者及びその病原体保持者。
3. 統合失調症、そううつ病、麻痺性痴ほう、及びアルコール依存、薬物依存その他の精神病患者であって就業することが不適當な者。
4. 怪我又は疾病により明らかに就業できない、又は就業により病勢が著しく憎悪する恐れのある者。
5. その他法人の指定する医師が不適當と認めたもの

第11章 災害補償

(労災補償)

第34条 職員が業務上負傷し疾病にかかりまたは死亡したときは、労働基準法および同法施行規則並びに労働者災害補償保険法の定めによる労災補償を行う。

第12章 懲戒

(懲戒の種類および方法)

第35条 懲戒の種類は下記の各号とし、状況に応じて適用する。

1. 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。

2. 減給 始末書を提出させ減給する。ただし1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金の支払期間における賃金総額の10分の1を超えることはない。
 3. 出勤停止 始末書を提出させ7所定勤務日を限度として出勤を停止し、その期間は賃金を支払わない。
 4. 懲戒解雇 期間の途中であっても即時解雇し、予告手当を支給しない。
2. 懲戒は、理事会が決定する。
 3. 懲戒は事情により法人内に公示する。

(懲戒の事由)

第36条 懲戒の事由は下記の各号とする。

1. 無断欠勤が7日以上におよんだとき
2. しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し再三注意しても改まらないとき
3. 故意または重大な過失により、事故または災害を発生させ法人に重大な損害を与えたとき
4. 素行不良で著しく法人の風紀、秩序を乱したとき
5. 窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
6. 第12条遵守事項を守ることができない場合
7. 重大な経歴詐称があったとき
8. その他前号各項に準ずる重大な行為のあったとき

(懲戒の適用範囲)

第37条 懲戒事由に該当する行為が就業時間外の行為であること、または事業所外の行為であることを理由としてその責を逃れることはできない

(自宅待機)

第38条 懲戒に該当する行為があったものについて、事実調査のため必要がある場合には、その処分が決定されるまでの間、自宅待機を命ずることがある。

2. 前項の期間中は、1日につき平均賃金の6割に相当する金額を支給する。

(付則)

この規則は平成13年11月15日から施行する。

平成16年4月1日改訂 入職に伴う手続き

平成19年4月1日改訂 リフレッシュ休暇年間6日間廃止

平成21年4月1日改訂 第10条休職 最大12ヶ月から6ヶ月へ 第11条服務規程非常勤職員就業規則 登録型ヘルパー就職規則との調整

平成21年9月1日改訂 宿直に関する規程を追加

平成23年7月1日改訂 定年65歳に(運営は21年度事業計画に明記)

平成24年1月5日改訂 第32条(定年)に第3項を追加

平成24年3月19日改訂 第31条 昇給時期を3月20日から6月21日に変更

平成24年3月19日改訂 第23条育児・介護休業 上限1年から3年へ。

平成28年3月6日改訂 第24条育児時短勤務追加 第10条 私傷病による休職期間最大6ヶ月 1年6ヶ月に変更。傷病手当金の支給期間と同じにして、シンプルにした。

平成29年5月23日改訂 第2条パートタイム職員対象外を記載。第6条2項自動車運転免

許証写しの提出に修正。第10条を旧39条と併合し第1項2.3.4.を追加。第18条5項、起算日を21日1日に変更。第19条短時間勤務を追加。19条追加に伴い旧24条育児短時間勤務を廃止。第25条賃金について、別途給与規定で定めるため内容削除。第26条定年後の再雇用について、現状に即して内容修正。第31条業務上の災害補償を追加。第33条第3項追加。

平成30年5月13日改訂
平成31年5月14日改訂
2021年4月1日改訂

第34条 自宅待機を追加。
第12条 「性的言動」を「ハラスメント行為」に変更。
夏季・冬季休暇計10日間休日を増やすため第18,19,20条に年間休日数114日(時短勤務者は179日)を追加。