

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター(以下「法人」という)に勤務する職員の就業に関する労働条件及び待遇等について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、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(遵守の義務)

第2条 職員は、ともにこの規則を守り、相互に協力して業務の運営に当たるとともに、地域社会からの信頼を得、地域福祉推進に必要とされる取り組みを、迅速かつ適切に行うことを目指し努めなくてはならない。

(職員の定義)

第3条 この規則でいう職員とは、第2章に従い、法人と雇用契約を締結した者であって、次の区分による。

正規職員

A :1週間の所定労働時間が35時間で、法人の管理業務、事業の主幹業務を担う職員をいう。(給与は月額制で、期間の定めのない雇用契約)

B :1週間の所定労働時間が31.5時間で、法人の管理業務、事業の主幹業務を担う職員をいう。(給与は月額制で、期間の定めのない雇用契約)

C :1週間の所定労働時間が28時間で、事業の主幹業務、事業の補助的業務を担う職員をいう。(給与は月額制で、期間の定めのない雇用契約)

D :1週間の所定労働時間が28時間で、事業の補助的業務を担う職員をいう。(給与は月額制で、1年単位の雇用契約。但し、更新あり)

非正規職員

サポートスタッフ:1週間の労働時間が正規職員の所定労働時間より短い(おおむね週20時間未満)職員をいう。(給与は時間給制で、期間の定めのある雇用契約)

(適用)

第4条 この規則は正規職員に適用するものとする。また非正規職員にもこの規則を準用する。

第2章 人事

(採用)

第5条 職員の採用は、書類及び採用試験(面接・筆記等)により選考し、決定する。

2 職員の採用については、次の条件を満たす者から雇用する。

(1)心身ともに健康であること。

(2)当法人の目的に賛同し、その業務を行うに相当する能力を有すること。

(提出書類)

第6条 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。但し次の各号のうち、法人が必要と

しないことを認めた書類は、その提出を省略することができる。

- (1) 履歴書(写真添付)
- (2) 誓約書(個人情報・機密情報保護に関する事項を含む)
- (3) 健康診断書(過去3ヶ月以内のもの)
- (4) 資格証明書等の写し(資格者のみ)
- (5) その他、当法人で指定するもの

2 採用後、前項の提出書類に変更があった場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 新規採用者は、採用の日から2ヶ月間を試用期間とする。但し、法人が認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことができる。

- 2 試用期間中、または試用期間満了の際に、能力、勤務態度、人物及び健康状態等に関して、職員として不適当と認められたときは、第16条の手続きにより解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(異動)

第8条 法人は、業務上の必要のある場合は職員の意向を考慮した上で、業務内容の変更を命ずることができる。職員は、正当な理由のない限りこれに従わなければならない。

(休職)

第9条 次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 業務上によらない傷病及び疾病により欠勤が3カ月を超え、なお療養を継続する必要があるために勤務ができないと認められるとき
 - (2) 傷病及び疾病以外の自己都合による欠勤が引き続き20日を越えた場合
 - (3) その他特別な事由があり、休職させることが必要と認められたとき
- 2 前項により欠勤者が出勤し、再び、同一または類似の事由により欠勤した場合でその出勤が15日に達しないときは前後の欠勤は連続するものとする。

(休職期間)

第10条 休職期間は、休職事由及び勤続年数により次のとおりとする。

(1) 第9条第1項第1号による場合

勤続年数1年未満の者 3ヶ月(結核性疾患6ヶ月)

勤続年数1年以上5年未満の者 3ヶ月(結核性疾患1年)

勤続年数5年以上10年未満の者 6ヶ月(結核性疾患1年6ヶ月)

勤続年数10年以上の者 1年

(2) 第9条第1項第2号及び3号による場合は、2年を超えない範囲において、それぞれの事情に応じてその都度定める。

- 2 休職者が前項の休職期間満了前に出勤し、再び、同一または類似の事由により欠勤した場合で、その出勤日数が15日に達しないときは、当該欠勤は休職期間の延長として取り扱う。

(休職期間中の給与等)

第11条 休職期間は、勤続年数に通算しない。

- 2 休職期間中は、給与を支給しない。

3 給与が支払われない月における社会保険の被保険者負担分がある場合は、職員がそれを支払うものとする。

(復職)

第12条 休職期間満了前において休職理由が消滅したときは復職させる。但し、従前と異なる職務に変更することがある。

2 第10条第1項第1号により休職を命じられた職員が、傷病の治癒等により就業が可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職願を提出しなければならない。

3 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは自然退職とする。

(定年)

第13条 職員の定年は、正規職員A・B・Cは満65歳とし、定年に達した年度の3月31日をもって退職とする。

2 定年に達する職員が、更に勤務の継続を希望するときは、定年予定日の6ヶ月前までに法人に申し出るものとする。

3 法人は、満70歳に達した日の年度末までに嘱託職員として定年に引き続き再雇用する場合がある。雇用に当たっては、労働条件が明示された個別の雇用契約書により、1年ごとに更新する。

(自己都合退職)

第14条 職員が退職しようとするときは、退職希望日の2ヶ月前までに申し出をし、14日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。但し、疾病及び事故等のやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(退職)

第15条 職員が次の各号の一に該当する場合は退職とする。ただし、第4号においては、定年に達した日以降における最初の3月31日をもって、職員としての身分を失うものとする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 自己都合により退職を願い出て、承認されたとき
- (3) 期間の定めのある雇用の場合は、その期間が満了したとき
- (4) 定年に達し、又はその延長期間が満了したとき
- (5) 休職期間が満了して復職しないとき
- (6) 第16条の規定により解雇されたとき

(解雇)

第16条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これを解雇する。

- (1) 精神上または身体上の障害等により業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき
- (3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さないと認められるとき
- (4) 法人の諸規則・諸決定に従わず、故意または重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由により、法人の事業が縮小又は継続不可能になったとき
- (6) 第47条1項5号(懲戒解雇)にあたる時

(解雇の予告)

第 17 条 前条の定めにより、職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30 日前に

本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヵ月を超えない者
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 試用期間中であって採用日から 14 日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。
- 3 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇の制限)

第 18 条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合、又は打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間
 - (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後 30 日間
- 2 職員が療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金(以下「傷病補償年金」という。)を受けているときは当該 3 年を経過した日、又は療養の開始後 3 年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇の手続)

第 19 条 第 16 条による解雇の決定は、理事会の合議に基づき理事長が行う。但し、本人に意見を述べる機会を与えるものとする。

第3章 服 務

(サービスの原則)

第 20 条 職員は職務の社会的責任を自覚し、法人の目的達成のため全力をあげ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(法令等の遵守)

第 21 条 職員はその職務の遂行に際しては、法令及び法人の諸規則を遵守するとともに、上司の業務上の指示に従わなければならない。

(サービスの心得)

第 22 条 職員は常に次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の責務を自覚し、職務に関する知識と技術の練磨に努めること
- (2) 常に清潔・整頓に注意し、盗難・火災の予防に努め、衛生に留意し、事故防止に努めること
- (3) 勤務その他に関する届出を怠らず、または詐った届出をしないこと
- (4) 職務は職制上の命令系統に従って行うこと
- (5) 業務を円滑に進めるため、チームワークの形成に努めること
- (6) 常に健康に注意し、明朗かつ誠実に職務を遂行すること

- (7) 施設設備を丁寧に取扱い、水・光熱その他の物資の浪費を防ぎ、環境に配慮し、節約に努めること
- (8) 私用の携帯電話等の使用については、業務の支障とならぬよう、配慮すること
- (9) 前各号のほか、諸規則を守り、誠実にその職務を遂行すること

(禁止行為)

第 23 条 職員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職の信用を傷つけたり、法人の名誉を損ない、又は利益を害すること
- (2) 在職中・退職後に関わらず、業務上知り得た個人情報や機密をもらすこと
- (3) 職場の秩序又は規律を乱すこと
- (4) 許可を受けないで職場内で政治活動及び宗教活動すること
- (5) 許可を受けないで他に雇われたり、労務・公務に服すること
- (6) 許可を受けないで職務中にみだりに職場を離れ、若しくは業務に関係ない集会に参加する等これに類する活動をおこなうこと
- (7) 許可を受けないで、施設・備品・その他の物品を使用、又は外部に持ち出すこと
- (8) 酒気を帯びて就業したり、酒気帯び運転すること
- (9) 職務上の立場を利用し、取引先などの他者に対して金品や接待等を要求すること。また慣習・社交的儀礼を超える利益および便宜の供与または収受。
- (10) その他前各号に準ずる不都合な行為を行うこと

(職員の弁償責任)

第 24 条 職員が故意または重大な過失により法人に損害を与えた場合は、その損害を弁償させることがある。

第 4 章 勤 務

(勤務時間及び休憩)

第 25 条 職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとし、個別に雇用契約書にて定める。

	始業および終業時間	休憩時間
*シフトA	9:00 ~ 17:00	11:30 ~ 14:00 の間に 1 時間
*シフトB	9:30 ~ 17:30	

* 1 日の就業時間は 7 時間とする

* シフトについては正規職員に適用。

(育児・介護休業等)

第 26 条 職員の育児・介護休業等は、別に定める育児・介護休業規程による。

(短時間勤務)

第 27 条 第 3 条職員定義による正規職員の短時間勤務等について、別に定める短時間正規職員就業規程によるものとする。

(休 日)

第 28 条 職員の休日は次のとおりとする。

- 土曜日・日曜日・国民の祝日
- 年末年始(12月29日～1月4日)
- その他 法人が指定する休日

(振替休日)

第 29 条 業務上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることができる。

- 2 前項の場合は、前日までに振り替えによる休日を指定して職員に通知する。また、振り替えによる休日は原則として1週間以内の労働日とし、遅くとも1か月以内には必ず取得することとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 30 条 次の各号の一に該当するときは、第 25 条、第 28 条の各項の規定に関わらず、勤務時間外または休日及び振替休日に勤務させることができる。

- (1)業務上必要があるとき
 - (2)天災地変等避けることができない理由で必要がある場合
 - (3)労働基準法第 36 条に基づく労使協定による場合
- 2 振替日を設定することなく休日及び振替休日に勤務をした職員、及び時間外勤務をした職員には割増賃金を支給する。

(出張)

第 31 条 所属長は、業務上必要とする場合は、職員に出張を命ずることができる。

- 2 職員は、出張が終了次第すみやかに所属長に対し口頭による報告をする他、重要なものについては会議等にて報告、または文書にて共有しなければならない。
- 3 1項により出張した職員には、別に定める出張費規程により、旅費等を支給する。

(出勤)

第 32 条 職員はそれぞれ所定の始業時間までに出勤し、所定の方法により記録すること。

(欠勤)

第 33 条 傷病その他やむを得ない事由により欠勤するときは、原則として事前に欠勤を所属長に届け出て許可を受けるものとするが、事前に届け出ることができない場合は、事後すみやかに届け出なければならない。但し、この間の給与は支給しないものとする。

- 2 欠勤した日は本人から申し出があった場合は、残余有給休暇の限度において有給休暇に振り替えることができる。
- 3 傷病による欠勤が引き続き7日以上に及ぶときには、医師の診断書を提出しなければならない。

(欠勤の適用除外)

第 34 条 職員の欠勤の事由が次のいずれかに該当する場合はこれを欠勤としない。

- (1)公民権行使の場合
- (2)証人または鑑定人、公聴人、裁判員として裁判所や国会に出頭する場合
- (3)その他やむを得ない事由として認めた場合

(遅刻・早退・外出)

第 35 条 遅刻、早退または勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない

ない。但し、やむを得ない事由のときは、事後すみやかに承認を受けること。

(年次有給休暇)

第 36 条 年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20

- 2 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度にのみ繰り越すことができる。
- 3 年次有給休暇を請求するときは事前に書面をもって所属長に届け出なければならない。但し、病気その他やむを得ない事情により事前に届け出できない場合は、事後すみやかに届け出しなければならない。
- 4 前項の場合において、請求された時期に年次有給休暇を与えることが、業務に支障をきたす場合には、所属長はその時期及び期日を変更させることができる。年次有給休暇の単位は暦日の 1 日とする。但し、半日を単位として与えることができる。 *半日 = 3.5 時間

(生理休暇)

第 37 条 生理日の就業が著しく困難な職員から請求があったときは 1 日又は半日、もしくは請求があった時間における生理休暇を与える。

- 2 妊娠時の定期検診は、第 1 項と同等とみなし検診休暇を与える。ただし、母子健康手帳交付日より産前休暇前日までとする。
- 3 前 2 項の休暇は、無給とする。

(特別有給休暇)

第 38 条 職員は、次に掲げる特別有給休暇を受けることができる。

・服忌休暇	配偶者が死亡したとき	7 日以内
	父母	5 日以内
	祖父母	3 日以内
	子	5 日以内
	孫	3 日以内
	兄弟姉妹	2 日以内
	叔(伯)父・叔(伯)母	1 日以内
	甥・姪	1 日以内

・夏季休暇(6 月～9 月) 期間中、任意の 3 日間

第 5 章 給 与

(給与、賞与等)

第 39 条 職員の給与、賞与等は、別に定める職員給与規程による。

第 6 章 安全及び衛生

(安全管理)

第 40 条 職員は就業に当たって、次の事項を厳守し常に災害の未然防止に留意し、職場の安全保持に努めなければならない。

- (1) 災害の発生、又はその危険を知ったときは、その状況に応じて臨機の措置を講ずるとともに、直ちに関係者に通報しなければならない。
- (2) 消火器、消火栓の位置、使用法を常に心得ておくこと。
- (3) 定められた場所以外で火気を使用してはならない。

(衛生管理)

第 41 条 職員は、職場内外の清潔に留意し、換気、採光、温湿度調節等の衛生管理に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 42 条 職員は、火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員相互に協力してその被害の拡大を防止しなければならない。

(健康診断)

第 43 条 正規職員は毎年定期に健康診断を受けなければならない。

(1) 正規職員が希望した場合、通常の一般検診に加え、以下の3項を受診することができ、その場合は会社が負担する

- 年に1度(偶数年齢)の乳がん検診と子宮頸がん検診
- 40歳と50歳時に付加検診
- 骨粗鬆症スクリーニング検診

(2) 健康診断の結果、必要があると認めたときは、その症状に応じて適宜の処置を命ずることがある。

(就業禁止)

第 44 条 職員が法定伝染病、その他安全衛生関係法令等に定める疾病にかかった場合は、その職員の就業を禁止することができる。

第7章 職員の兼業・兼職

(兼業・兼職)

第 45 条 第3条職員定義による正規職員の兼業及び兼職について、職員の兼業・兼職に関する規定により定めるものとする。

第8章 災害補償

(災害補償)

第 46 条 職員が業務上負傷し、又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、障害補償を行う。職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い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べき者が同一の理由について労働災害補償保険法に相当する給付が行われるべき場合においては、前項の規定は適用しない。

第9章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 47 条 職員が次の各号の一に該当するときは、審査のうえ表彰する。

- (1)業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき
- (2)永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範になったとき
- (3)自己、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるとともに功績があったとき
- (4)社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき
- (5)その他特に表彰に値する功績又は善行のあったとき

(懲 戒)

第 48 条 職員が次の各号の一に該当するときは懲戒することができる。

- (1)業務上における人権侵害があったとき
- (2)本規則、又は法人の諸規則にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合
- (3)故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたとき
- (4)故意に能率を阻害し、又は義務の遂行を妨げたとき
- (5)職場の秩序を乱す行為があったとき
- (6)重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
- (7)その他、職員としてふさわしくない行いがあったとき

(懲戒の種類)

第 49 条 懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。

- (1)戒 告 顛末書を提出させ将来を戒める。
 - (2)減 給 顛末書を提出させ、総額が一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 の範囲内で行う
 - (3)出勤停止 顛末書を提出させ、15 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金を支給しない
 - (4)昇格停止 顛末書を提出させ、次期昇給を 1 年を越えない範囲において延期する
 - (5)懲戒解雇 即時に解雇し退職金は支給しない。なお所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の 30 日分)を支給しない
- 2 理事長は、懲戒委員会を設けることができる。なお、懲戒の事務処理については、別途定める。

第 10 章 正規職員への転換

(正規職員への転換)

第 50 条 1年以上勤続し、正規職員への転換を希望する非正規職員については、次の要件を満たす場合、正規職員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- 一週間の勤務時間として、最低 32 時間の勤務ができること
 - 所属長の推薦があること
 - 所定の面談や試験などに合格したこと
- 2 前項の場合においては非正規職員に対して必要な教育訓練を行う。
 - 3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、非正規職員としての勤続年数を通算する。
 - 4 転換時期は毎年 4 月 1 日とする。

第 11 章 福利厚生

(福利厚生)

第 51 条 法人は、職員等の福利厚生のために必要な処置を講じるものとする。

第 12 章 雑 則

(期間中の休日)

第 52 条 第 7 条、第 9 条、第 10 条、第 15 条から第 18 条の規定中、一定の日数又は年数で示されるものについては、その日数、月数又は年数中には休日は含むものとする。

(実施規定)

第 53 条 この規則に規定するものの他、実施の細部について必要な事項は所属長が定める。

(改廃の改正)

第 54 条 この規則を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聞いたうえ、理事会の承認を得て行うものとする。

(附 則)

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は一部を改訂し、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は一部を改訂し、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

就労規則 補足説明

【職員区分】

	正規職員				非常勤職員
	A	B	C	D	サポートスタッフ
賃金体系	月給	月給	月給	月給	時間給
労働時間 (週)	35H	31.5H	28H	28H	おおよそ 20H 未満
雇用期間	無	無	無	有	有
業務内容	管理 主幹	管理 主幹	管理 主幹 補助	補助的	補助的
管理手当	有	有	有	無	無
賞与	業績に 応じて有	業績に 応じて有	業績に 応じて有	業績に 応じて有	
退職金	無	無	無	無	無
賃金の見直し	有	有	有	有	有