就業規則

ＮＰＯ法人　あったかいいねっと

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、NPO 法人あったかいいねっと（以下法人）が、その使命とする当事業所の経営を適正かつ健全に行うために、職員の就業規則に関する労働条件、服務規律および待遇等について定めたものである。

２　この規則に定めのない事項は、労働基準法その他、法律の定めるところによる。

３　この規則及びこれに付随する諸規則は、第２章の手続きにより採用され、当法人の業務に従事する以下の職員に適用する。但し、期間雇用者、パートタイマー、嘱託及びアルバイトである職員（以下「パートタイマー等」という。）について、雇用契約書等で別段の定めをしたときは、その定めによる。

（1）　正職員

（2）　無期雇用職員

（3）　有期雇用職員

（4）　パートタイマー等

（権利義務）

第２条　当法人および職員は、法令、当規則及び諸規程を遵守し、一致協力して職責に対する自覚のもと業務の円滑な運営に努めなければならない。

２　職員は、管理者に対して忌憚なく意見を具申することができる。

（労働条件）

第３条　職員の労働条件については、この規則の定めるところによる。但し、職員と法人が個別労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

第２章　　採用、異動について

（採用）

第４条　法人は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を職員として採用する。但し、パートタイマー等については、次条とは異なる手続きで採用を行う場合がある。

（採用選考）

第５条　法人は、入社を希望する者に対し、次の書類（法人が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験を行い、採用を決定する。

(1)　履歴書（提出日前３ヶ月以内に撮影した写真を貼付すること。）

(2)　職務経歴書

(3)　各種証明書その他法人が必要とするもの

（採用後の提出書類）

第６条　採用後の提出書類は以下のものとする。

(1)　雇用契約書

(2)　採用日前３ヶ月以内の健康診断書

(3)　交通機関の経路図

(4)　年金手帳、健康保険証、雇用保険被保険者証

(5)　源泉徴収票（入社の年に給与所得があった者に限る。）

(6)　個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

(7)　資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

(8)　給与所得の扶養控除等（異動）申告書

(9)　健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）

(10)　個人の加入する車の任意保険証書

(11)　その他当法人が必要とする書類

２　前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

３　法人は、職員が第１項の届出に虚偽の記述をし、又は、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

４　第１項の規定に基づき法人に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

(1)　配属先の決定

(2)　昇降給の決定

(3)　賃金の決定及び支払

(4)　所得税及び社会保険料の控除

(5)　人事異動（出向及び転籍を含む。）の可能性や希望の把握

(6)　教育管理
(7)　表彰及び懲戒
(8)　退職及び解雇
(9)　災害補償
(10)　前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

（個人番号の利用目的）
第７条　法人は、第６条第１項第６号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
(1)　雇用保険届出事務
(2)　健康保険・厚生年金保険届出事務
(3)　国民年金第３号被保険者届出事務
(4)　労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
(5)　給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
２　職員は、番号法等の改正などにより、前項の利用目的などが拡大又は改正された場合には、その内容にともなう法人の指示に従うものとする。
３　法人は、職員から通知された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外には、利用しないものとする。また番号法等の範囲で再利用できるものとする。
４　職員が扶養家族を有し、扶養家族の個人番号を会社に通知するにあたっては、誤りのないよう確実に確認をしなければならない。

（労働条件の明示）
第８条　法人は、職員の採用に際して、賃金、労働時間その他労働条件が明らかになる書面及びこの規則を交付して労働条件を明示する。

（試用期間）
第９条　新たに採用したものについては、採用の日から３ヶ月間を試用期間とする。但し、法人が適当と認めるときは、試用期間を短縮し、または設けないことがある。
２　試用期間中に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、入社後 14 日を経過した者については、第 33 条の定めによる。
３　試用期間は勤続年数に通算する。

（人事）
第 10 条　法人は、業務上必要がある場合は、従事する業務の変更を命ずることがある。

２　昇格についてはキャリアパス基準による。

第３章　　労働時間、休憩、休日及び休暇

（所定労働時間）

第 11 条　所定労働時間は、１日８時間、毎月１日を起算日とする１ヶ月の変形労働時間制によることとし、１週間の所定労働時間は１ヶ月を平均して１週間あたり 40 時間以内とする。但し、パートタイマー等については、個別雇用契約により定めることがある。

（始業及び終業の時刻）

第 12 条　職員の始業及び終業の時刻は、原則以下の通りとする（休憩１時間を含む）

始業時刻　午前　８時 45 分　　終業時刻　午後　５時 45 分

２　業務上必要がある場合、又は交通ストその他やむを得ない事情がある場合は、予告のうえ、全部又は一部の職員について、前項の始業及び終業の時間を変更することがある。

（休憩時間）

第 13 条　法人は、労働時間の途中に所定の休憩を与える。

（休日）

第 14 条　休日は以下のとおりとする。

(1)　年末年始休暇

(2)　前号を含み、１週の所定労働時間が１ヶ月を平均して 40 時間以内となるよう定める勤務表によることとする。

(3)　その他、法人の指定する日

（休日の振替）

第 15 条　業務の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ休日を他の労働日と振り返ることがある。この場合できる限り同一週の他の労働日と振り返ることとする。この場合は、休日出勤の扱いはしない。

（時間外及び休日の労働）

第 16 条　業務の都合により、第 11 条の所定労働時間を超え、又は第 14 条の休日に労働

させることがある。この場合、法定労働時間を超える労働、又は法定の休日における労働は、所轄労働基準監督署に届け出た職員代表との労働基準法３６条による協定の範囲内とする。

（遅刻、早退、欠勤の取り扱い）

第 17 条　遅刻、早退、外出及び欠勤をする場合には、必ず管理者に申し出て許可を得なければならない。尚、遅刻した時間及び勤務時間中に業務外で抜けた時間分は終業時間を遅らせる事で、その日に限り遅刻等の取り扱いとしないものとする。

（年次有給休暇）

第 18 条　毎年 10 月１日に過去１年間の出勤率が８割以上に達した職員に対して、勤続年数に応じて、下記の表に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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 日

（２）　前号の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が４日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める従業員については年間所定労働日数が２１６日以下）の従業員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	１年間の所定労働日数	勤続期間						
		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
４日	169 日～216 日	７日	８日	９日	10 日	12 日	13 日	15 日
３日	121 日～168 日	５日	６日	６日	８日	９日	10 日	11 日
２日	73 日～120 日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	48 日～72 日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

２　前項の規定で付与される年次有給休暇のうち、入社後６ヶ月で付与される年次有給休暇について、そのうちの５日（５日未満の場合はその日数）は入社１ヶ月以降で取得できるものとする。また、10 月１日を迎える前に入社６ヶ月となった職員にはその翌日に６ヶ月の付与日数、10 月１日時点で入社６ヶ月もしくは１年６ヶ月に

達していない場合は、それぞれ入社６ヶ月もしくは１年６ヶ月勤務したものとした付与日数を付与する。

3　職員は年次有給休暇を取得する場合には、原則として期日を指定し３日前までに管理者に届け出なければならない。

4　年次有給休暇は職員の指定した時季に与える。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更する場合がある。

5　第１項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、第４項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち５日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第４項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。

6　労使協定に基づき、第１項の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲内で時間単位での年次有給休暇を付与できる。

7　その年に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。

（産前産後の休業）

第 19 条　６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性職員が請求した場合は、産前休業させる。

2　出産した女性職員は、産後８週間を産後休業させる。但し、産後６週間を経過した女性職員が就業を希望する場合には、医師の認める業務に就かせることがある。

3　妊娠中の女性職員が希望した場合には他の軽易な業務に転換させる。

4　妊娠中または産後１年を経過しない女性が請求した場合は、第 16 条による時間外労働、休日労働、または深夜労働をさせることはない。

（母性健康管理のための休暇等）

第 20 条　妊娠中又は産後１年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1)　産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

妊娠23週まで	４週に１回
妊娠24週から35週まで	２週に１回
妊娠36週から出産まで	１週に１回

(2)　産後（1年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

2　妊娠中又は産後１年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1)　通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置

・・・　1時間以内の時差出勤

(2)　休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

・・・　休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3)　妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

・・・　作業の制限、勤務時間の短縮、休業等

3　第１項の請求及び第２項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を法人に提出しなければならない

（育児時間及び生理休暇）

第21条　生後１年未満の子を育てる女性職員が請求した場合は、休憩時間のほか、１日２回各々30分の育児時間を与える。

2　生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合には、その日については就業させない。

（育児・介護休業）

第22条　職員のうち必要のある者は、法人に申し出て次の適用を受けることができる。

1.　育児休業、または育児短時間勤務等

2.　介護休業、または介護短時間勤務等

2　育児・介護休業、または育児・介護短時間勤務等に関する取り扱いについては、別に定める育児・介護休業等に関する規則によるものとする。

（特別休暇）

第23条　職員が次の各号に該当するときは本人の請求により、次の日数を限度として慶弔休暇を与える。但し所定の休日と重なった場合は休日を優先する。又、１号及び２号については、往復に要した日数について考慮する場合がある。

(1)　結婚　本人５日

(2)　忌引　父母５日、子・配偶者７日、兄弟・配偶者の父母３日

(3)　天災事変により就業が困難と会社が認めた日数

(4)　自己研鑽にて研修等に参加する場合で事業所が認めた日数

第４章　　賃金

（賃金及び退職金）

第 24 条　職員の賃金は、別に定める賃金規程による。

第５章　　服務規律

（服務規律）

第 25 条　職員は勤務を遂行する上において、次の規律を遵守しなければならない

(1)　就業時間中は管理者の指示に従い、誠意をもって仕事にとりくむこと。

(2)　遅刻、欠勤、早退をみだりにしないこと。又、所在を常に明らかにしておくこと。

(3)　常に利用者の立場にたち、約束した事柄や時間を守ること。
利用者及びその家族の秘密はもとより業務上の機密、法人の不利益となるような事項は他にもらさないこと。（退職後も遵守すること）

(4)　衛生面に最大限の注意を払い、感染防止に努めること。

(5)　利用者や家族の期待に応えられるように、専門知識と技術の向上に日々研鑽すること。

(6)　業務に関する疑問や不満は放置せずに忌憚なく管理者に申し出て改善に努めること。

(7)　連絡、相談、報告については忘れないようにし利用者に迷惑をかけないように常に心がけること。

(8)　職場を常に整理整頓して明るく、気持ちよく働けるように互いに努力すること。

(9)　職員間の意見交換時には相手の立場に立って話をすること。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第 26 条　職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第 27 条　性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第 28 条　「育児・介護休業等に関する規程」第 14 条に規定する、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するような行為をしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第 29 条　第 26 条から前条までに規定するもののほか、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 6 章　　定年、退職及び解雇

（定年）

第 30 条　職員の定年は満 65 歳とし、満 65 歳の誕生日を経過した最初の 3 月 31 日（誕生日が 3 月 31 日の場合はその日）をもって退職とする。

（退職）

第 31 条　前条に定めるものの他、職員が次のいずれかに該当するときは退職とする。

(1)　死亡したとき。

(2)　期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。

(3)　本人の都合により退職を届け出て法人の承認があったとき、または退職届提出後、14 日を経過したとき。

（解雇）

第 32 条　職員が次のいずれかに該当するときは解雇するものとする。

(1)　勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。

(2)　勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき。

(3)　業務上の負傷または疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（法人が打切補償を支払ったときを含む)。

(4)　精神または身体の障害、持病等により業務に耐えられないとき。

(5)　試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき。

(6)　第 37 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
(7)　事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職責への転換が困難なとき。
(8)　その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

（解雇の予告）
第 33 条　前条の規定により職員を解雇する場合、少なくとも３０日前に予告する。解雇の予告は１日について平均賃金を支払った日数を短縮することができる。但し、労働基準監督署長に解雇予告除外認定を受けた場合、および次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
(1)　日々雇用される者（１ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
(2)　２ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて雇用した者を除く）
(3)　試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用した者を除く）

（金品の返還）
第 34 条　退職及び解雇のときは、その期日までに会社から貸与された物品を返還し、法人に債務があるときは完済しなければならない。

第７章　　表彰及び懲戒

（表彰）
第 35 条　職員が次のいずれかに該当した場合には表彰する。
(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となるとき。
(3)　事故、災害を未然に防ぎ又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等、特に功績があったとき。
(4)　社会的な功績により、事業所及び職員の名誉となったとき。

（懲戒）
第 36 条　職員に対する制裁は次の区分により行う。
(1)　戒　　告　文書により注意し将来を戒める。
(2)　譴　　責　始末書を提出させて将来を戒める。

(3) 減　　給　始末書を提出させて減給する。但し減給は１回の額が平均賃金の１日分の５割を超えることはなく、総額が１ヶ月の賃金総額の１割を超えることはない。

(4) 出 勤 停 止　始末書を提出させ、１４日を限度として出勤を停止する。その間賃金は支給しない。

(5) 降職・降格　始末書を提出させ、現在の役職を下げる、もしくは格付けされている等級を引き下げる。

(6) 論 旨 解 雇　合意退職に応じるよう勧告する。

(7) 懲 戒 解 雇　即時解雇する。手続きについては第 33 条の定めるところによる。

（懲戒の事由）

第 37 条　職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ前条の１号から６号の処分に処す。

(1) 正当な理由なく、無断欠勤が１４日に及ぶとき。

(2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し勤務を怠ったとき。

(3) 過失により法人に損害を与えたとき。

(4) 第 25 条にしばしば違反したとき。

(5) 素行不良で会社内の秩序、風紀を乱したとき。

(6) 第 26 条から第 29 条に規定する、ハラスメント行為があったとき。

(7) その他、前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

２　職員が次のいずれかに該当した場合には懲戒解雇する。

(1) 正当な理由なく、無断欠勤が 14 日に及びかつ出勤の督促に応じないとき。

(2) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。

(3) 故意又は重大なる過失により法人に重大な損害を与えたとき。

(4) 重大な経歴詐称が発覚したとき。

(5) 前項に定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。

(6) その他、この規則に違反し、管理者が懲戒解雇に該当すると認めたとき。

３　前項に該当する場合は第 33 条に基づき、労働基準監督署長の認定を受け、解雇の予告は行わない。

第８章　　安全及び災害補償

(遵守事項)

第 38 条　法人は職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

２　職員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、法人と一致協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（教育）

第 39 条　法人は雇い入れの際及び配置転換等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第 40 条　職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は労働基準法、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

（健康診断）

第 41 条　職員に対しては、採用時および毎年１回、定期の健康診断を実施する。ただし、第６条２号の定めにより、健康診断書が提出された場合は除く。

正職員以外の短時間勤務の職員に対しても、週所定労働時間が 20 時間以上の職員については、毎年１回の定期健康診断を実施する。

２　健康診断の結果、管理者が必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換等の措置をとることがある。

３　本条に係る健康診断の費用は、法人が負担する。

第９章　　その他

（正職員等への転換）

第 42 条　正職員以外の雇用形態で６ヶ月以上勤務し、正職員（正規雇用）への転換を希望する場合は、次の要件を満たしたとき、随時、正職員へ転換させるものとする。

(1)　本則第 11 条に定める、所定労働日数・所定労働時間での勤務が可能であること

(2)　過去に本則第７章に定める制裁処分を受けておらず、上長の推薦がある者

(3)　前号の推薦により、正職員の登用面接試験を受け合格した者

2　本則第 2 条第 1 項第 3 号の有期雇用職員として 6 ヶ月以上勤務し、無期雇用への転換を希望する場合は、次の要件を満たしたとき、随時、無期雇用職員へ転換させるものとする。

(1)　上長の推薦がある者

(2)　前号の推薦により、面接試験を受け合格した者

（その他の事項）

第 43 条　その他、この規則に規定していない事項で法人が必要と認める場合には随時、労使で協議して定めることとする。

附則

1. この規則は平成 30 年 9 月 1 日より施行するものとする。
2. 平成 30 年 11 月 1 日変更
3. 平成 30 年 12 月 10 日変更
4. 平成 30 年 12 月 10 日変更
5. 令和 2 年 11 月 1 日変更