

特定非営利活動法人 リトルワズ 就業規則

第1章. 総則

第1条 (目的)

この就業規則(以下「規則」という。)は、特定非営利法人リトルワズ(以下「当法人」という)の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

第2条 (適用範囲)

この規則は、事業で勤務するすべての従業員に適用する。ただし、次条第2号、第3号の定義に該当するものが採用された場合においては、この規則の中の条項を特定して、個別の労働契約書により別の定めをすることができる。

第3条 (定義)

この規則における従業員の各定義は以下のとおりとする。

- (1) 正社員:期間の定めなく雇用された従業員で月給制度適用者
- (2) 常勤社員:1年以内の期間を定めて雇用された常勤従業員で月給制度適用者
- (3) パートタイマー・アルバイト・非常勤社員(以下、「非常勤社員」という):
勤務地を限定して1年以内の期間を定めて雇用され、常勤でないシフト勤務の従業員で時給制度適用者

第4条 (規則の遵守)

当法人および従業員は、ともにこの規則を守り、たがいに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章. 採用、異動等

第5条 (労働条件)

従業員の労働条件は、この規則または個別労働契約による。

第6条 (就業規則による労働条件の変更)

1. この規則に定める労働条件及び服務規律は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要性により、従業員過半数代表者の意見を聴いて変更することがある。
2. 個別労働契約により、この規則の変更により変更しえない特約がある場合には、前項により変更された労働条件は適用されない。

第7条 (採用時の提出書類)

- 1 従業員に採用された者は、次の書類を提出しなければならない。
 - ① 履歴書
 - ② 職務経歴書
 - ③ 健康診断健診結果(提出日前3か月以内に受診したものに限り)
 - ④ その他当法人が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。
- 3 提出された書類は、人事労務管理の目的で使用する。

第8条 (試用期間)

- 1 新たに採用した者については、採用日から3か月を試用期間とする。ただし、当法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または、設けないことがある。
- 2 試用期間は、勤続期間、勤続年数に通算する。

第9条 (本採用拒否)

- 1 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不相当であると認めるときは、当法人は採用を取消し、本採用を行わない。
 - ①遅刻及び早退並びに欠勤が多いなど出勤状況が悪いとき
 - ②所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、または勤務態度が悪いとき
 - ③必要な教育をしたが当法人が求める能力に足りず、かつ改善の見込みも薄いなど能力が不足すると認められるとき。
 - ④健康状態(精神の状態を含む)が悪いとき。または、職場、業務に適応できずその状態が治らないとき。
 - ⑤当法人の従業員としてふさわしくないと認められるとき
 - ⑥その他上記に準ずる事由または第44条の解雇事由に該当するとき
- 2 解雇に該当した場合であって、採用の日から14日を経過していたときは、第45条の解雇予告の規定を準用する。

第10条 (労働条件の明示)

当法人は、従業員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第11条 (労働契約期間)

1. 当法人は、常勤社員及び非常勤社員の採用に際し労働契約の上限期間を定めることができる。
2. 前項の定めは労働契約書において定めるものとする。

第12条（人事異動）

当法人は、労働契約により勤務地を限定している人以外については、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

第3章. 服務規律

第13条（服務）

従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、当法人の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

第14条（遵守事項）

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと。
- ② 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ③ 私的な電子メールを送受信するなど、業務と関係のないホームページを閲覧するなど、パソコンを私的に使用しないこと。
- ④ 職務に関連して自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- ⑤ 当法人の名誉または信用を損なう行為をしないこと。
- ⑥ 不当に当法人や取引先等の機密を漏らさないこと。
- ⑦ 許可なく競業企業の業務に従事しないこと。
- ⑧ 個人情報、当法人、取引先等の情報については、管理を徹底して行い、機密をもらさないこと。
- ⑨ 酒気を帯びて車を運転しないこと。
- ⑩ 在職中又は退職後においても業務上知りえた顧客データ等の個人情報を開示・漏洩しないこと。
- ⑪ セクシャルハラスメント・パワーハラスメントなどの行為により、他の従業員に不利益を与えたり、環境を悪化させたりしないこと。
- ⑫ 常に健康に留意し、積極的な態度で勤務すること。
- ⑬ 当法人は、必要がある場合は、パソコンの使用状況を従業員の承諾を得ることなく調査することがある。従業員は、当法人が行う調査を拒否又は妨害してはならない。
- ⑭ その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと。
- ⑮ 勤務時間中、勤務時間外においてSNS等での情報発信において当法人に不利益や信用失墜

を招くようなことをしないこと。また、当法人が当該事象にあたりと判断し、削除を求めた場合は、直ちにこれに従うこと。

- ⑩ 身だしなみに気を付け、お客様等に不快な思いをさせないこと。

第15条（セクシュアルハラスメント等の禁止）

- 1 相手方の望まない性的言動（セクシャルハラスメント）により、他の従業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。
- 2 職場において、地位や人間関係で弱い立場の労働者に対して、精神的又は身体的な苦痛を与えることにより、結果として労働者の働く権利を侵害し、職場環境を悪化させる行為（パワーハラスメント）及びこれに該当すると疑われるような行為、または従業員の労働条件に不利益をあたえる行為等を行ってはならない。
- 3 従業員はセクシャルハラスメントもしくはパワーハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、当法人におく相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらに対処する過程において、当法人は申し立てた従業員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

第16条（出退勤）

従業員は、始業および終業時に、始業、終業時刻を記録しなければならない。理由のいかんを問わず同僚、部下などに記録させるようなことがあってはならない。

第17条（遅刻、早退、欠勤等）

- 1 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のための欠勤が、継続、断続を問わず5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 傷病等によるやむを得ない当日の遅刻、欠勤については、始業時刻前までに当法人に連絡をしなければならない。

第4章. 労働時間・休憩・休暇および休日

第18条 (労働時間および休憩時間)

- 1 正社員および常勤社員（以下、「正社員等」という）の労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。
- 2 非常勤社員の労働時間は、正社員等の労働時間を超えない範囲で個別の労働契約にて規定する。
- 3 始業・終業の時刻および休憩時間は、原則として次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前 10時 00分	12時 00分から 13時 00分まで
終業	午後 18時 00分	

- 4 交替勤務における各従業員の勤務は、別に定めるシフト表に定める。
- 5 従業員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場の秩序並びに風紀を乱す行為、その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

第19条 (休日)

休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日
 - ② 年末年始(原則として12月28日から1月4日まで)
 - ③ その他当法人が指定する日
- 2 業務の都合により当法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

第20条 (所定外労働および休日勤務)

1. 当法人は業務の都合により所定外労働または休日勤務を命じることがある。この場合において、時間外労働及び休日労働が生じるときは、当法人はあらかじめ従業員の過半数を代表するものと労使協定(以下「36 協定」という)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届けた上で命じるものとする。
2. 所定外労働及び休日出勤については、従業員は正当な理由なく拒否できない。

第21条 (割増賃金の支給)

1. 前条の規定により所定労働時間を超えた労働時間、及び深夜または休日に勤務をさせた場合には、第33条(割増賃金)に定めるところにより時間外割増賃金を支給する。

2. 第23条(適用除外)に該当するものには、本条(深夜割増賃金を除く。)を適用しない。

第22条 (育児等を行う従業員の所定外労働)

1. 3歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するために請求した場合には、所定外労働及び休日出勤の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはできない。
2. 小学校の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、または要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、所定外労働及び休日勤務の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除く、時間外労働は1か月において24時間、1年については150時間を限度とする。

第23条 (適用除外)

監督もしくは管理の地位にあるものまた機密の事務を取り扱うものとして、会社が任命する者については、時間外労働、休憩、休日の規定は適用しない。

第24条 (年次有給休暇)

1. 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に 10 日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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
10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 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者については年間所定労働日数が 216日以下)の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数および勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

短時間労働者の週所定労働日数	短時間労働者の1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	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
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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

3. 従業員は、第1項または第2項の年次有給休暇(以下、「年次有給休暇」という)取得に際しては、前月 20 日までに規定の書式で申請を行う。
4. 年次有給休暇は従業員があらかじめ請求する日に取得させる。従業員が請求した日に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の日に取得させることがある。
5. 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ取得日を指定することがある。
6. 第1項および第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
7. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
8. 当法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各従業員に通知する。
9. 有給休暇取得日の給与は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
10. 突発的な傷病やその他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと当法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振替えることがある。ただし、当該承認は当法人の裁量に属し、必ず行われるものではない。

第25条 (産前産後の休業)

1. 6週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性従業員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
3. 1項2項に定める休業期間中は無給とする。

第26条 (母性健康管理のための休暇等)

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導また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。

① 産前の場合

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

ただし、医師または助産婦(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導また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申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 1項2項に定める休業期間中は無給とする。

第27条 (育児時間等)

1. 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について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従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
3. 1項2項に定める休憩・休暇期間中は無給とする。

第28条 (育児休業等)

1. 男女の従業員は、1歳(育児介護休業法に定めるパパママプラスの場合には、1歳2か月、特別の事情がある場合には1歳6か月)に満たない子を養育するため必要があるときは、当法人に申し出て育児休業をし、また3歳に満たない子を養育するため必要があるときは当法人に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
2. 育児休業をし、または、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別途育児休・介護休業規程において定める。
3. 1項2項に定める休業期間中は無給とする。

第29条 (介護休業等)

1. 男女の従業員のうち要介護者にある対象家族を介護する必要がある者は、当法人に申し出て介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
2. 介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別途介護休業規程において定める。

3. 1項2項に定める休業期間中は無給とする。

第30条 (子の看護休暇及び介護休暇)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするため、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、当法人に申し出たときは年次有給休暇とは別に当該子が1人いる場合は1年度につき5労働日、2人以上の場合には10労働日を限度として子の看護休暇を与える。
2. 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、または当該対象家族の通院等の付添、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の対象家族に必要な世話のため、当法人に申し出たときは、年次有給休暇とは別に当該対象家族が1人の場合は1年度ににつき5労働日、2人以上の場合には10労働日を限度として介護休暇を与える。
3. 前2項の申し出は、原則として休暇の日の前日までに行わなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
4. 子の看護休暇及び介護休暇(以下「看護休暇」等という)の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護規程において定める。
5. 看護休暇等の期間は無給とする。

第31条 (慶弔休暇)

1. 従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき	1日
② 妻が出産したとき	1日
③ 配偶者、子または父母が死亡したとき	1日
2. 慶弔休暇は有給とする。

第5章. 賃金

第32条 (賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。

- ① 基本給(月給・時間給)
- ② 割増賃金(時間外労働・深夜労働・休日労働)

第33条 (基本給)

1. 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に、月給、日給または時間給により決定する。
2. 前項の基本給は第3条(定義)に定める正社員及び常勤社員は月給、非常勤社員は時給で支給

するものとする。

第34条（割増賃金）

1. 割増賃金は、本人の雇用契約上の始業時間より8時間を経過した（休憩時間を除く）場合に適用し、非常勤社員の8時間以内の残業手当は時間給のみとする。
2. 正社員及び常勤社員の時間外手当は以下の通りとする。
 - ①（基本給または時給÷月の平均所定労働時間）×1.25×時間外労働時間
 - ②勤務時間が8時間を超え午後10時までの時間で計算する。
 - ③基本給に加算して支払う
 - ④月間の時間外労働時間が45時間、年間360時間超の時間外労働についても、割増率は1.25とし、①の計算式を適用する。
3. 深夜時間外手当は、時間外労働または休日労働が深夜に及んだ場合に適用し、時間外割増または休日割増に以下の計算式で計算した額を加算する。
 - ①（基本給÷月の平均所定労働時間）×1.5×時間外労働時間×深夜労働時間数
 - ②勤務時間が8時間を超え午後10時を経過した時間で計算する。
 - ③基本給に加算して支払う
 - ④①号にかかわらず非常勤社員の深夜時間外手当は、基本時給×深夜労働時間数×1.5の式で算出した額を加算する。
4. 休日労働手当（基本給÷月の平均所定労働時間）×1.35×休日労働時間数
5. 割増賃金は毎月1日を起算日として、月単位で計算する。

第35条（賃金の計算期間及び支払日）

1. 賃金は、毎月月末に締切り、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
2. 前項の計算期間の途中で採用されまたは退職した場合の月額による賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第36条（中途入社、欠勤等の日割、控除計算）

1. 賃金はノーワークノーペイを原則とする。
2. 正社員及び常勤社員が賃金計算期間の途中で採用されまたは退職した場合の月額による賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。
3. 正社員及び常勤社員が欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合については、1日当たりまたは1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のすべてを支給しない。

第37条（賃金の支払い方法と控除）

1. 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の預貯金口座または証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払う。
2. 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険（介護保険を含む。）および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第38条（通勤手当）

通勤手当は、原則支給しない。ただし、個別の事情を考慮して支払うことがある。

第39条（賞与）

1. 賞与は原則支給しない。ただし、当法人の業績・各従業員の勤務成績等を考慮して支払うことがある。
2. 前項ただし書きの場合において支給される者は、賞与支給日において在籍していることを要件とする。

第6章. 休職・退職および解雇

第40条（休職）

1. 当法人は、従業員が次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命じることがある。ただし、本条の規定は試用期間中の者及び入社1年未満の従業員には適用しない。
 - ① 業務外の傷病により、欠勤が継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1か月程度を目安とする）に続くとき認められるとき。
 - ② 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
 - ③ その他業務上の必要性または特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき
2. 前項第1号または第2号の休職においては、理由の如何を問わず休職の取得可能回数は2回までとする。
3. 休職命令判定のために、会社は従業員に診断書の提出を求めるものとし、会社が必要と判断した場合には、会社が指定する医師の診断を指示することがある。

第41条（休職期間及び取扱い）

1. 前項の休職期間は会社が書面により指定した日を起算日とし、3か月を超えることができない。

2. 同一の事由による休職の中断期間が6か月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。
3. 前条第1項第1号、第2号による休職の場合は療養に専念し、療養の状況等について当法人は従業員と定期的に連絡を取るものとし、従業員は病状が重く致し方ないと会社が認めた場合を除き、当該連絡を拒んではならない。また、会社は原則として医師による診断書の提出を定期的に求めるものとする。
4. 休職期間中の賃金は支給しない。また勤続年数に通算しない。
5. 休職期間満了前に休職事由が消滅したと当法人が判断した場合は、原則として休職前の業務に復帰させる。ただし、事情により休職前と異なる業務に就かせることがある。この場合、職務内容、職位等によって賃金額を変更する場合がある。
6. 休職中の従業員が復職を希望する場合は、所定の手続きにより会社に申し出なければならない。
7. 第5項に定める「休職事由が消滅した場合」とは、求職者の傷病等が治癒し休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することまたは見込まれるという。
8. 復職に際し、当法人が指定する医師の診断を指定することがある。この場合において主治医との意見が異なるときは、当法人が指定する医師の意見を優先する。
9. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として休職期間満了日をもって退職とする。

第42条（退職）

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。ただし、自己都合により退職する場合は、その1か月前までには退職届を提出しなければならない。
 - ① 退職届を提出し当法人から承認されたとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了し更新しないとき
 - ③ 無断欠勤が続き10日以上連絡が取れなくて、解雇手続きをとらなかったとき
 - ④ 休職期間が満了し職務に復帰できないとき
 - ⑤ 死亡したとき
 - ⑥ 従業員が解雇されたとき
 - ⑦ 退職について労使で合意されたとき

第43条（退職および解雇時の手続き）

- 1 従業員が退職または解雇されたときの賃金は、通常の毎月の賃金支払日に支払うものとする。
- 2 従業員が退職または解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由を記載した証明書を交付する。
- 3 社員が退職する場合または解雇された場合は、業務の引継ぎを後任者またはそれに代わる者に、確実に引き継がなければならない。
- 4 退職し、または解雇された従業員は、退職または解雇された後も在職中に行った職務、行為及

び離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。

- 5 退職し、または解雇された従業員が前項に違反し、会社が損害を受けたときはその損害を賠償しなければならない。

第44条（解雇）

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
 - ① 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
 - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
 - 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ゆしない場合であつて、従業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(当法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
 - ④ 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神または身体の障害により業務に耐えられないとき
 - ⑤ 試用期間中または試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
 - ⑥ 懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
 - ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 - ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - ⑨ 勤務地限定で採用された従業員の当該勤務地においての業務がなくなったとき
 - ⑩ 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
 - ⑪ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があつたとき

第45条（解雇予告）

- 1 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするかまたは予告に代えて平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合または次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。
 - ① 日々雇い入れられる従業員(1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員(その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
 - ③ 試用期間中の従業員(14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- 2 解雇されまたは解雇を予告された従業員から請求のあつた場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。ただし、解雇の予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職

した場合には、この限りではない。

3 第1項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。

第46条（解雇制限）

1. 前条にかかわらず、従業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り補償を行った場合はこの限りではない。

- 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 産前産後の助成従業員が休業する期間及びその後 30 日間

第7章. 安全衛生および災害補償、教育

第47条（遵守義務）

1 当法人は、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令および当法人の指示を守り、当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。

3 従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。

- ① 機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに当法人に報告し、指示に従うこと
- ② 作業に関し、保護具を使用または防具を装着しなければならないときは、必ず使用または装着すること
- ③ 喫煙は、所定の場所で行うこと
- ④ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
- ⑤ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、当法人に報告し指示に従うこと
- ⑥ 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて当法人に進言し、その向上に努めること

第48条（就業禁止）

1. 他人に感染する恐れのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に感染させる恐れのある者、その他医師により就業が不相当であると認められたものは就業させない。

2. 従業員は、同居の家族または同居人が他人感染する恐れのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに会社に申し出て必要な指示を受けなければならない。

第49条（健康診断）

1. 正社員・常勤社員、労働時間及び日数が常勤社員のおおよそ4分の3以上の非常勤社員に対

して、毎年1回、定期的に健康診断を行う。

2. 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第50条（安全衛生教育）

従業員に対し、雇い入れの際および配置換え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。

第51条（災害補償）

従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第52条（災害補償と法令）

従業員が同一の事由について、労働災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合は、その価額の限度において会社は前条の規定に基づく補償を行わない。

第53条（教育訓練）

当法人は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行い、社外の教育に参加させることがある。

第8章. 表彰および懲戒

第54条（表彰）

当法人は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、当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など特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、当法人および従業員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行または功労のあったとき

第55条（懲戒の種類）

1. 当法人は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。
 - ① けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

② 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることなく、また、総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えることはない。

③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、1週間までの期間、出勤を停止させ、その間の賃金は支給しない。

④ 懲戒解雇

懲戒解雇することを明かして解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については解雇の規定を適用する。

2. 前項第4号に該当する恐れのあるときは、当該従業員と面談をし、弁明の機会を付与することとする。

第56条（懲戒の事由）

1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく、継続、断続を問わず無断欠勤3日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により当法人に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で当法人内の秩序および風紀を乱したとき
- ⑤ 第3章服務規律にて定める内容に違反したとき
- ⑥ 当法人が保有する顧客データなどの個人情報を業務以外の目的で利用し、または第三者に開示・漏洩し、またはしようとしたとき。
- ⑦ 重大な報告をおろそかにした、または虚偽の報告を行ったとき
- ⑧ 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- ⑨ 素行不良で会社内の秩序または風紀を乱したとき（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びいじめによるものを含む。）
- ⑩ 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
- ⑪ 職務権限を越えて重要な契約等を行ったとき
- ⑫ その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう。）または減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく継続、断続を問わず無断欠勤14日以上におよび、出勤の督促に応じなかったまたは連絡が取れないとき
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき

- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意または重大な過失により当法人に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 当法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
- ⑦ 素行不良で著しく当法人内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、または、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用したとき
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求めまたは供給を受けたとき
- ⑫ 私生活上の非違行為や当法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、当法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑬ 正当な理由なく当法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して当法人に損害を与え、または、業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑭ 重大な報告をおろそかにした、または虚偽報告を行ったことで会社に損害を与えたとき、または会社の信用を害したとき
- ⑮ 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- ⑯ その他この規則及び諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

第57条（損害賠償）

1. 社員が違反行為等により当法人に損害を与えた場合、当法人は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を従業員に賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。
2. 従業員は損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また懲戒処分を受けたことによって、損害賠償の責めを免れることはできない。

第9章. 正規雇用（正社員）への転換

第58条（正規雇用（正社員）への転換）

勤続1年以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用（正社員）に転換させることがある。

1. 転換時期は、毎月1日とする。
2. 転換させる場合の要件・及び基準は、下記『正規雇用（正社員）への転換要件・基準』に定める。

『正規雇用（正社員）への転換要件・基準』

- ① 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
- ② 上司の推薦があり、当法人代表理事及び所属長の面接試験に合格した者

附則

- ・この規則は、平成31年4月1日から施行する。