

一般社団法人サステイナブル・サポート

就 業 規 則

# 目 次

## 第1章 目的

- 第 1 条 (目的)
- 第 2 条 (適用範囲)
- 第 3 条 (規則の遵守)

## 第2章 採用、異動等

- 第 4 条 (採用手続)
- 第 5 条 (採用時の提出書類)
- 第 6 条 (試用期間)
- 第 7 条 (労働条件の明示)
- 第 8 条 (人事異動)

## 第3章 休職

- 第 9 条 (休職事由)
- 第10条 (休職期間)
- 第11条 (復職)
- 第12条 (休職期間満了時の手続き)

## 第4章 服務

- 第13条 (服務)
- 第14条 (遵守事項)
- 第15条 (セクシュアルハラスメントの禁止)
- 第16条 (職場のパワーハラスメントの禁止)
- 第17条 (個人情報保護)
- 第18条 (始業及び終業時刻の記録)
- 第19条 (遅刻、早退、欠勤等)

## 第5章 労働時間、休憩及び休日

- 第20条 (適用労働者の範囲)
- 第21条 (生産期間および総労働時間)
- 第22条 (標準労働時間)
- 第23条 (始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム)
- 第24条 (超過時間の取り扱い)
- 第25条 (不足時間の取り扱い)
- 第26条 (休日)
- 第27条 (休日労働等)

## 第6章 休暇等

- 第28条 (年次有給休暇)

- 第29条 (年次有給休暇の半日単位での付与)
- 第30条 (産前産後の休業)
- 第31条 (母性健康管理の措置)
- 第32条 (育児時間及び生理休暇)
- 第33条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)
- 第34条 (慶弔休暇)
- 第35条 (病気休暇)
- 第36条 (裁判員等のための休暇)

## **第7章 賃金**

- 第37条 (賃金の構成)
- 第38条 (基本給)
- 第39条 (通勤手当)
- 第40条 (職務手当)
- 第41条 (技能・資格手当)
- 第42条 (割増賃金)
- 第43条 (代替休暇)
- 第44条 (休暇等の賃金)
- 第45条 (臨時休業の賃金)
- 第46条 (欠勤等の扱い)
- 第47条 (賃金の計算期間及び支払日)
- 第48条 (賃金の支払と控除)
- 第49条 (賃金の非常時払い)
- 第50条 (昇給)
- 第51条 (賞与)

## **第8章 定年、退職及び解雇**

- 第52条 (定年等)
- 第53条 (退職)
- 第54条 (解雇)
- 第55条 (退職金の支給)

## **第9章 安全衛生及び災害補償**

- 第56条 (遵守事項)
- 第57条 (健康診断)
- 第58条 (健康管理上の個人情報の取扱い)
- 第59条 (安全衛生教育)
- 第60条 (災害補償)

## **第10章 職業訓練、表彰及び制裁等**

第6 1条 (教育訓練)

第6 2条 (表彰)

第6 3条 (懲戒の種類)

第6 4条 (懲戒の事由)

附則

## 第1章 目的

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般社団法人サステイナブル・サポートの職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、一般社団法人サステイナブル・サポートの正職員に適用する。

2 時短正職員及びパートタイム職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

### (規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続)

第4条 法人は、入社を希望する者の中から書類選考および面接等による選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から 2週間以内に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 マイナンバーカードまたは通知カードの写し
- ④ 個人番号利用目的同意書兼個人番号通知書
- ⑤ 通勤交通費申請書
- ⑥ 源泉徴収票（暦歴内に前職のある者のみ）
- ⑦ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- ⑧ 入社年分の扶養控除当申告所
- ⑨ 自動車運転免許証の写し（自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ⑩ 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。）
- ⑪ 個人情報取り扱い誓約書

- ⑫ 秘密保持誓約書
  - ⑬ その他法人が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した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変更事項を届け出なければならない。

#### (試用期間)

- 第6条** 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。
- 2 前項について、法人が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に職員として不適合と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第54条第2項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### (労働条件の明示)

- 第7条** 法人は、職員を採用するとき、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及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。労働条件通知書には次の事項を記載する。
- (1) 労働契約の期間に関する事項
  - (2) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項(期間の定めのある労働契約を更新する場合に限る)
  - (3) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
  - (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制により就業させる場合における就業時転換に関する事項
  - (5) 賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
  - (6) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

#### (人事異動)

- 第8条** 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 法人は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係法人へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

## 第3章 休職

### (休職事由)

第9条 職員が、次のいずれかに該当する場合は、職員の申し出または法人の指示により休職を命ずる。

- ① 勤続4か月以上の職員が業務外の傷病によって欠勤が2か月以内に所定の5割以上になったとき
  - ② 刑事事件で起訴されたとき
  - ③ 業務命令により他事業に出向したとき
  - ④ 前各号のほか法人が必要と認めたとき
- 2 前項①号については、法人が指定する医療機関で診断すること、および受診に同行することを命ずる場合がある。
- 3 休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって従前の労務提供ができる程度に回復する見込みが低いと認められた場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

### (休職期間)

第10条 休職期間は次の通りとする。

- ① 前条第1項①の場合 勤続4か月以上3年未満の者 180暦日以内  
勤続3年以上の者 360暦日以内
  - ② 前条第1項②の場合 判決が確定するまでの期間
  - ③ 前条第1項③の場合 出向する期間
  - ④ 前条第1項④の場合 法人が必要と認めた期間
- 2 復職後、6か月以内に同一または類似の傷病により再び欠勤するに至った場合、従前の休職期間と通算する。
- 3 休職期間中の賃金は支給しない。
- 4 休職期間は勤続年数に算入しない。但し前条第1項③の休職は勤続年数に算入する。
- 5 傷病による休職者は、休職期間中は療養に専念しなければならない。
- 6 法人は一定期間ごとに休職者から報告を求めることができる。
- 7 休職により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に法人が納付した額を翌月10日までに職員に請求するものとし、職員は法人が指定する日までに支払うものとする。但し、前条第1項④の場合は、支払方法を法人と職員が協議の上決定するものとする。

### (復職)

第11条 傷病による休職者が復職する場合、医師による復職可の診断書を添付して復職の申し出を行わなければならない。

- 2 法人は原則として休職者を法人の指定する医師へ受診させ、この診断をもとに復帰の可否を決定する。この場合、職員は正当な理由なくこの受診を拒否することはできない。
- 3 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復帰させる。但し、業務の都合もしくは当該職員の状況に応じて異なる職務、異なる職場に配置することがある。この場合、本人との協議のうえ労働条件の変更を伴う可能性がある。
- 4 復職前に本人との協議のうえ一定期間、通勤訓練を行うことがある。この場合は通勤手当のみ支給する。
- 5 復職後に一定期間、リハビリ勤務を行うことがある。この場合は本人との協議のうえ労働時間や賃金等労働条件を変更することがある。

#### (休職期間満了時の手続き)

**第12条** 休職期間満了時までには休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって自然退職とする。

## 第4章 服務規律

### (服務)

**第13条** 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

### (遵守事項)

**第14条** 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

### (セクシュアルハラスメントの禁止)

**第15条** 性的言動により、他の職員及び利用者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は厳に慎みしてはならない。

### (職場のパワーハラスメントの禁止)



**第16条** 職務上の地位や人間関係や専門知識などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。詳細は「育児・介護休業等に関する規則」に定める。

**(個人情報保護)**

**第17条** 職員は、法人及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 個人情報保護に関する細則は別途取扱い規定を定める。

**(始業及び終業時刻の記録)**

**第18条** 職員は、労働日ごとに始業・終業時刻を記録し、労働時間の管理を行うものが記録を確認し、承認するものとする。

**(遅刻、早退、欠勤等)**

**第19条** 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。但し、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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第46条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 継続して3日以上は無断欠勤、遅刻、早退が続いた場合は、法人と職員とで面談を行う。

## **第5章 労働時間、休憩及び休日**

**(適用労働者の範囲)**

**第20条** フレックスタイム制は、一般社団法人サステイナブル・サポートの正職員に適用する。

**(清算期間及び総労働時間)**

**第21条** 清算期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。

- 2 清算期間中に労働すべき総労働時間は次の通りとする。

$$\text{総労働時間} = 8 \text{時間} \times 1 \text{か月の所定労働日数}$$

**(標準労働時間)**

**第22条** 標準となる1日の労働時間は、8時間とする。

(始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム)

**第23条** フレックスタイム制が適用される正職員の始業および終業の時刻については、正職員の自主的決定に委ねるものとする。但し、始業時刻とする時間帯は、午前7時30分から午前9時30分まで、終業時刻とする時間帯は、午後4時30分から午後6時30分までの間とする。また時刻は15分刻みとする。

- 2 午前9時30分から午後4時30分までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く）については、必ず労働に従事しなければならない。

(超過時間の取り扱い)

**第24条** 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。

(不足時間の取り扱い)

**第25条** 清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは、不足時間分を有給に振り替えるか欠勤とする。

(休日)

**第26条** 休日は、次のとおりとする。

- ① 法定休日：日曜日
  - ② 法定外休日：土曜日および国民の祝日
  - ③ 年末年始（12月29日～1月3日）
  - ④ 夏季休暇（6月～9月の間に最大4日）
  - ⑤ その他第6章で定める休暇
- 2 業務の都合により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。
  - 3 夏季休暇については付与する期間に勤務した場合、最大4日とする。

(休日労働等)

**第27条** 業務の都合により、第26条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であつて請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

## 第6章 休暇等

### (年次有給休暇)

第28条 採用日から3か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。翌年度以降は毎年10月1日に一斉付与とし、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割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。但し、平成30年4月以降に採用された職員は、一斉付与ではなく採用日を起算日として付与する。

勤続期間	3か月	1年 3か月	2年 3か月	3年 3か月	4年 3か月	5年 3か月	6年 3か月以上
付与日数	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職員については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、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						
		3か月	1年 3か月	2年 3か月	3年 3か月	4年 3か月	5年 3か月	6年 3か月 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

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季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、他の時季に取得させることがある。

- 4 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては前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ことがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
  - ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後の休業期間
  - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う職員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 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。
- 7 前項について、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には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 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職員に通知する。

#### （年次有給休暇の半日単位での付与）

**第29条** 職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により半日単位の年次有給休暇（以下「半日単位年休」という。）を付与する。

- (1) 半日単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- (2) 半日単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
  - ① 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間
  - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
  - ③ 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
  - ④ 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者…5時間
- (3) 半日単位年休は所定労働時間の1/2で付与する。
- (4) 本条の半日単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の日額賃金の1/2の額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

#### （産前産後の休業）

**第30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から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合はその者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

#### (母性健康管理の措置)

**第31条** 妊娠中又は出産後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(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

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、医師又は助産師(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 妊娠中又は出産後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 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として時間の勤務時間の短縮又は2時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

#### (育児時間及び生理休暇)

**第32条** 1歳に満たない子を養育する女性職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職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

#### (育児・介護休業、子の看護休暇等)

**第33条** 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」に定める。

#### (慶弔休暇)

第34条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。(有給)

- |  |    |
|--|----|
| ① 本人が結婚したとき (入籍後1年以内)                        | 5日 |
| ② 妻が出産したとき (出産後1か月以内)                        | 2日 |
| ③ 配偶者、子又は実父母が死亡したとき (死亡後2週間以内)               | 5日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき<br>(死亡後1週間以内) | 2日 |

#### (病気休暇)

第35条 職員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を与える。(無給)

#### (裁判員等のための休暇)

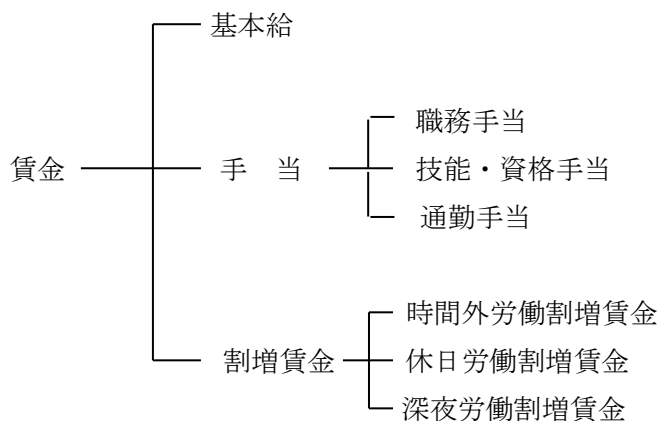
第36条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。(無給)

- |                    |       |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合     | 必要な時間 |

## 第7章 賃金

#### (賃金の構成)

第37条 賃金の構成は、次のとおりとする。



#### (基本給)

第38条 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決定し、別に定める賃金テーブルに従う。

**(通勤手当)**

**第39条** 通勤手当は公共交通機関の場合は実費支給とし、自家用車での通勤に関してはその事由を提出するとともに、月額30,000円までの範囲内において、通勤に要する実費を一部支給する。

**(職務手当)**

**第40条** 職務手当は、別途規定する賃金テーブルに従うものとする。

**(技能・資格手当)**

**第41条** 技能・資格手当は、別途規定する賃金テーブルに従うものとする。

**(割増賃金)**

**第42条** 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- ① 時間外労働45時間以下・・・25%
- ② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・35%
- ③ 時間外労働60時間超・・・・・・50%
- ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35% (残り15%の割増賃金は代替休暇に充当する。)

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

**① 時間外労働の割増賃金**

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

基本給+職務手当+技能・資格手当

1か月の平均所定労働時間数

×1.25×時間外労働の時間数

**(代替休暇)**

**第43条** 1か月の時間外労働が60時間を超えた職員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

- 2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月とする。
- 3 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前(09:00～13:00)又は午後(14:00～18:00)のことをいう。
- 4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗

じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率35%を差し引いた15%とする。また、職員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(15%)で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。

- 5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、法人に申し出ることとする。代替休暇取得日は、職員の意向を踏まえ決定することとする。
- 7 法人は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2ヶ月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。
- 8 法人は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった職員から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、法人の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

#### (休暇等の賃金)

- 第44条** 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。
- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
  - 3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

#### (臨時休業の賃金)

- 第45条** 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。



#### (欠勤等の扱い)

**第46条** 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給に諸手当を加えた金額から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(基本給+職務手当+技能・資格手当) ÷ 1か月平均所定労働時間数

(1か月平均所定労働時間数は年間の所定労働時間 ÷ 12として計算する。)

#### (賃金の計算期間及び支払日)

**第47条** 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月28日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、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た職員又は退職した職員については、月額 of 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。

#### (賃金の支払と控除)

**第48条** 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 職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社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

#### (賃金の非常時払い)

**第49条** 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

#### (昇給)

**第50条** 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年4月1日をもって行うことができる。ただし、法人の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。

- 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

#### (賞与)

**第51条** 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した職員に対し、法人の業績等を勘案して下記の支給日に支給することができる。ただし、法人の業績の低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
4月1日から3月31日まで	4月28日

- 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 福祉・介護職員処遇改善加算が支給される場合は、その金額を賞与として上乗せして支給するものとする。

## 第8章 定年、退職及び解雇

#### (定年等)

**第52条** 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを再雇用する。

#### (退職)

**第53条** 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して1か月を経過したとき
  - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  - ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
  - ④ 死亡したとき
- 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

#### (解雇)

**第54条** 職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 勤務成績又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 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又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又は受

けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む）。

- ④ 心身の障害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又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
  - ⑥ 第64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 事業の運営上又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、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務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。
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
  - 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第64条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
    - ① 日々雇い入れられる職員（ただし、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職員（ただし、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 試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - 4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### （退職金の支給）

第55条 当法人では退職金の設定はしない。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

#### （遵守事項）

- 第56条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために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。
  - 3 職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、パソコン備品等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認

めたときは、速やかに所属長に報告し、指示に従うこと。

- ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
- ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
- ④ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
- ⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- ⑥ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑦ 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、管理者に報告し、その指示に従うこと。

#### (健康診断)

**第57条** 職員に対しては、毎年1回、定期的に健康診断を行う。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 第1項及び前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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。

#### (健康管理上の個人情報の取扱い)

**第58条** 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
  - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

#### (安全衛生教育)

**第59条** 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

#### (災害補償)

**第60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、労基法及び職員災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第10章 職業訓練、表彰及び制裁等

#### (教育訓練)

- 第61条** 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行い、または外部の教育に参加させることがある。
- 2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練、研修を受けなければならない。
  - 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し文書もしくは電磁的な方法で通知する。

**(表彰)**

- 第62条** 法人は、職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 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき。
  - 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 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
  - 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 前各号に準ずる善行又は功勞のあったとき。
- 2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

**(懲戒の種類)**

- 第63条** 法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、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割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払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、10日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
  - ④ 懲戒解雇 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、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

**(懲戒の事由)**

- 第64条** 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
- ① 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及ぶとき。
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
  - ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
  - ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
  - ⑤ 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
  - ⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業

務、利用者の訓練に支障を与えたとき。

⑦ 第11条、第13条、第14条に違反したとき。

⑧ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職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、第54条に定める普通解雇、前条に定める減給又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 正当な理由なく無断欠勤が20日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって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 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。

⑥ 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 素行不良で著しく社内の秩序又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 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。

⑩ 第13条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。

⑪ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。

⑫ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。

⑬ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であつて、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。

⑭ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。

⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

## 附 則

(施行日)

第1条 この規則は、2015年9月1日から施行する。

2019年4月1日改定

2020年9月1日改定