

就業規則

平成 31年 4月施行

特定非営利活動法人
ひろしまNPOセンター

第一章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人 ひろしまNPOセンター（以下、法人という）の職員のサービスと労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に定めない事項については、労働基準法その他法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、第6条に定める手続きを経て法人に採用された者をいう。また、この規則の適用は入職日からとする。

(提供範囲)

第3条 この規則は、前条に定める職員に適用する。ただし、次の者にも準用する。

- 一、パートタイマー、アルバイトなどの臨時的職員
- 二、嘱託など有期の雇用の職員

(遵守の義務)

第4条 法人および職員は、ともにこの規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第二章 人事

第一節 採用

(採用選考)

第5条 法人は、就職希望者のうちから選考して職員を採用する。

2. 就職希望者は、次の書類を事前に法人に提出しなければならない。

- 一、履歴書（3ヶ月以内の写真貼付）
- 二、中途採用希望者は、職務経歴書
- 三、新規卒業者は、最終学校卒業（見込）証明書、成績証明書
- 四、その他、法人が提出を求めた書類

(採用決定者の提出書類)

第6条 職員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- 一、住民票記載事項証明書
- 二、誓約書
- 三、扶養家族届
- 四、年金手帳・雇用保険被保険者証（前職がある場合）
- 五、源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）
- 六、健康診断書
- 七、その他法人が提出を求めた書類

2. 正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことができる。

(変更届)

第7条 前条第1項に掲げる提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、1ヶ月以内に届け出なければならない。

(試用期間)

第8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、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を設けずまたは短縮することがある。

2. 前項の試用期間は、法人が必要と認めた場合は、3ヶ月の範囲で期間を更に延長することができる。この場合、2週間前に本人宛に通知する。
3. 試用期間中を経て引き続き雇用されるときには、試用期間の当初から採用されたものとし勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第9条 法人は、職員との労働契約の締結に際して、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明らかにするための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。

(採用取消)

第10条 試用期間中、能力、勤務態度、人物および健康状態に関し職員として不相当と認めた場合は解雇とする。ただし14日を超える試用期間中の者を解雇するときは労働基準法に定める手続きによる。

第二節 休 職

(休 職)

第11条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずる。

- 一、(傷病休職) 業務外の傷病により引き続き欠勤し、1ヶ月を経過しても就労できないとき。
 - 二、(事故休職) 職員の都合により、1ヶ月を超えて就業できないとき。
 - 三、(起訴休職) 刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき。
 - 四、(その他) 前各号のほか、特別の事情があつて法人が休職させることを適当と認めたとき。
2. 前項、第一号および第二号に掲げる事由により連続して欠勤した者が、出勤し再び同一または類似の理由により欠勤した場合で、その出勤が2ヶ月に達しないときは前後の欠勤は連続しているものとみなす。

(休職期間)

第 12 条 休職期間は、休職事由および勤続年数の区分により次のとおりとする。

一、前条第一号の場合

勤続年数	休職期間
一年未満	6 ヶ月
一年以上	1 年

二、前条第二号の場合は、2 ヶ月間

三、前条第三号の場合は、未決期間

四、前条第四号の場合は、法人が必要と認めた期間

(休職期間の取り扱い)

第 13 条 休職期間については賃金を支給せず、また勤続年数に通算しない。ただし、休職事由が法人都合による場合は、平均賃金の 60% を支給するとともに、勤続年数も通算する。

(復 職)

第 14 条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、休職前の職務に復帰させる。

2. 休職者が、復職するときは、事前に法人に届出なければならない。
3. 傷病休職者が復職する場合は、法人が指定する医師の診断に基づき法人が決定する。
4. 休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職する。

第三節 退 職

(退 職)

第 15 条 職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、その日を退職の日とし翌日に職員としての身分を失う。

- 一、自己都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、または、退職願の提出後 14 日を経過したとき。
- 二、死亡したとき
- 三、定年に達したとき
- 四、期間を定めて雇用されたものが雇用期間を満了したとき
- 五、休職期間が満了し、復職できないとき
- 六、職員が行方不明になり、その期間が継続して 30 日に達したとき

(自己都合退職)

第 16 条 前条第一号に基づき退職しようとする者は、少なくとも 14 日前までには退職願を提出しなければならない。

2. 前項の場合、法人が承認した退職日までは現在の職務について後任者への引継ぎ完了し、業務に支障をきたさぬよう専念しなければならない。

(定 年)

第 17 条 職員の定年は満 65 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。

(退職時の証明)

第 18 条 法人は、退職または解雇された者が、使用証明書の交付を願い出た場合は、速やかにこれを交付する。

2. 前項の証明事項は、試用期間、業務の種類、法人における地位、賃金および退職の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

(退職後の責任)

第 19 条 職員は退職後も、在職中に知り得た法人の機密を他に漏らしてはならない。

第四節 解 雇

(解 雇)

第 20 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- 一、事業の継続が不可能になり、事業の縮小、廃止をするとき
- 二、精神または身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に堪えられないと認められるとき
- 三、勤務成績または業務能率が著しく不良で、就業に適しないと認められるとき
- 四、試用期間中の者で、法人が不相当と認めたとき
- 五、その他、前各号に順ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 21 条 法人は、前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、または平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。

- 一、日々雇用する者
 - 二、2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
 - 三、試用期間中であって採用後 14 日以内の者
 - 四、本人に責に帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者
2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第 22 条 次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 項第一号の場合において、療養開始から 3 年を経過しても傷病が治らないで、打切保証を支払った場合はこの限りではない。

- 一、業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後 30 日間
 - 二、女性が産前産後に休業する期間およびその後 30 日間
2. 育児・介護救護法により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない

第三章 服務規律

(服務の基本)

第 23 条 職員は、この規則および業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努め、互いに協力して、職場の秩序を維持しなければならない。

(服務規律)

第 24 条 職員は次の事項を守って職務に精励しなければならない

- 一、常に健康管理に留意すること
- 二、法人の名誉と信用を傷つけないこと
- 三、業務上の秘密事項を他に漏らさないこと
- 四、事務所に備え付けの設備、備品を大切に扱うこと
- 五、事務所の整理整頓に常に心掛けること
- 六、勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- 七、勤務時間中はおよび事務所内では政治活動・宗教活動は行わないこと
- 八、相当の業務または命令、指示された業務は責任を持って完遂すること
- 九、来訪者には笑顔で接すること
- 十、その他不都合な行為をしないこと

(二重就業の禁止)

第 25 条 職員は法人の承認を得ないで職務に支障があると認められる他の職務に従事または事業を営んではならない。

(出退勤)

第 26 条 出勤および退勤については、所定の方法によりその確認を受けると同時に次の事項を守らなければならない。

- 一、始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
- 二、退勤するときは、整理整頓をすること

(入場禁止)

第 27 条 次の各号の一に該当する者に対しては、出勤を禁止し、退勤を命じることがある。

- 一、風紀をみだす者
- 二、衛生上有害であると認められる者
- 三、火器、凶器その他危険物を携帯する者
- 四、業務を妨害する者
- 五、その他法人が必要ありと認めた者

(欠 勤)

- 第 28 条 欠勤する場合は、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出る事ができなかったときは、直ちに電話で連絡を取り、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。
2. 正当な理由が無く、事前の届け出をせず、しかも当日の始業時刻から 3 時間以内に連絡せず欠勤した場合は、無断欠勤とする。
 3. 傷病欠勤が引き続き 4 日以上（その他の欠勤は 3 日以上）に及ぶ場合、医師の証明書（所定の事由書）を提出しなければならない。

(遅刻・早退)

- 第 29 条 私傷病その他やむを得ない私用により遅刻または早退しようとする場合は所定の手続きにより事前に所属長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

(外 出)

- 第 30 条 業務上または私用により、就業時間内に外出する場合は、所属長の許可を得なければならない。

(面 会)

- 第 31 条 業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、休憩時間中に行わなければならない。

(直行・直帰)

- 第 32 条 出張および業務の都合上、直行または直帰する場合は、事前に所属長の許可を受けなければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話連絡で承認を受け、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

第四章 勤 務

第一節 労働時間

(所定労働時間)

- 第 33 条 所定労働時間は、休憩時間を除き 1 日について 8 時間とし、始業および終業の時刻は、次のとおりとする。

始業時刻	午前 9 時 0 0 分
終業時刻	午後 6 時 0 0 分

※中国環境パートナーシップオフィス管理運営業務に関しては、次のとおりとする。

始業時刻	午前 10 時 0 0 分
終業時刻	午後 7 時 0 0 分

2. 前項の時間は、業務の都合上、全部または一部の職員に対し変更することができる。
ただし、この場合においても、1日の勤務時間が第1項の時間を超えないこととする。

(事務所外労働)

第34条 事務所外、出張で就業する場合で、労働時間を算定しがたい場合は、所定労働時間就業したものとみなす。

第二節 休憩時間

(休憩時間)

第35条 休憩時間は次のとおりとする。ただし、職員全員との協議により全員または一部の職員の休憩時間の変更をすることができる。その場合も1時間とする。

午後12時00分から午後1時00分

第三節 休日

(休日)

第36条 休日は次のとおりとする。

一、毎日曜・土曜日

※中国環境パートナーシップオフィス管理運営業務に関しては、毎日曜・月曜日

二、国民の祝日に関する法律で定める休日

三、年末年始

四、その他法人が定める休日

(休日の振替)

第37条 電力事情、交通ストその他やむを得ない事由がある場合は前条の休日を1週間以内の他の日に振替ることがある。

2. 振替る場合は、前日までに対象者を定め、振替日を指定し、対象者に通知する。

(代休)

第38条 休日労働、または時間外労働が7時間以上に及んだ場合は、本人の請求によりその翌日から1週間以内に代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障を及ぼすときは、他の日に変更することがある。

第四節 時間外および休日労働

(時間外および休日労働)

第39条 法人は、業務の都合により、所定時間内および休日に勤務させることがある。この場合、時間外および休日労働とは、所属長の指示、または所属長に請求して承認された場合のみが対象となる。

2. 前項の時間外および休日出勤を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長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。

(非常時災害の特例)

第40条 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この章の規定に関わらず、労働時間の変更、延長または休日勤務させることがある。

第五節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第41条 採用の日から6か月間継続して勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、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割以上出勤した労働者に対しては、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。

<有給休暇表>

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年 6か月以上
休暇日数	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労働者については年間所定労働日数が216日以下)の労働者に対しては、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か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6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、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者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 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。
- 一、業務上の傷病による休業時間
 - 二、年次有給休暇の取得期間
 - 三、産前産後休暇の取得期間
 - 四、育児休業、介護休業の取得期間の内、法定の期間
- 5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次有給休暇の届出)

第42条 年次有給休暇を請求しようとする者は、前日(連続5日以上請求する者は2週間前)までに所属長に届出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、他の時季に変更することがある。

第六節 年次有給休暇以外の休暇

(生理休暇)

第43条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合は、休暇を与える。
2. 前項の休暇は、無給とする。

(産前産後休暇)

第44条 出産のため、産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内において請求があつた場合はその日から、産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。

(育児・介護休暇)

第45条 職員が「育児・介護休業法」に基づき、休暇を申し出た場合は休暇を与える。

(慶弔休暇)

第46条 次の表の一に該当する場合は慶弔休暇を与える。

種類	休暇日数
本人の結婚	5日
子女の結婚	2日

妻の出産	2日
忌引	
① 配偶者、子の死亡	5日
② 父母の死亡（喪主の場合）	5日
③ 父母の死亡（非喪主の場合）	3日
④ 兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡	2日
⑤ その他の死亡（法人が認めた場合）	1日

2. 前項の休暇は、有給とする。

第五章 賃 金

(賃 金)

- 第 47 条 職員の賃金に関する事項については別に定める。

第六章 安全衛生

(安全衛生の基本)

- 第 48 条 職員は、安全衛生に定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

(安全衛生)

- 第 49 条 法人は職員に採用の際および毎年 1 回健康診断を行う。
2. 健康診断の結果、必要ある場合は医師の指示に従って就業を一定期間禁止することができる。
3. 前項に従って法人から命じられた職員は、この命を受けなければならない。

(就業制限)

- 第 50 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、法人の指定する医師に意見を聴いた上、就業を禁止する。この場合、職員はこれに従わなければならない。
- 一、 病毒伝播のおそれのある伝染病にかかったとき
 - 二、 精神障害のため、現に自信を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - 三、 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪のおそれのあるとき
 - 四、 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
2. 前項の就業制限については、法人に責がないことが明らかな場合、無給とする。

第七章 災害補償

(災害補償)

- 第 51 条 職員が業務上の災害により傷病にかかり、著しく障害を負い、または死亡したとき

は、次の災害補償を行う。

- 一、(療養補償給付) 職員が業務上の傷病にかかったときは、これに必要な療養費を支給する
- 二、(休業補償給付) 職員が業務上の傷病にかかったときは、療養のため休業したときは、その期間中、休業補償を行う
- 三、(障害補償給付) 業務上の傷病が治っても身体に障害が残る場合は、その程度に応じて、障害補償を行う
- 四、(遺族補償給付) 職員が業務上死亡したときは、遺族に対して遺族補償を行う
- 五、(葬祭料) 前号の場合においては、葬祭を行う者に対して、葬祭料を支給する

(災害補償の例外)

第 52 条 職員が故意または重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給決定が出た場合、法人も災害補償を行わない。

第八章 制 裁

(減給・出勤停止)

第 53 条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は、減給または出勤停止に処する。この判断は法人（理事会）がする。

- 一、法人の就業規則などに定める服務規定にしばしば違反したとき
- 二、正当な理由なく欠勤をたびたび繰り返したとき
- 三、法人の諸規定に定める手続きおよび届出を怠りまたは偽ったとき
- 四、法人の名を利用して営利を目的とする物品の販売や職務を利用しての金品の饗応を受けたとき
- 五、その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(懲戒解雇)

第 54 条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。

- 一、許可なく他の事業所に雇用され、またはこれと類似した兼業行為のあったとき
- 二、服務規程違反が数度に及び改悛の跡がみられないとき
- 三、職場の安全および健康に危険または有害な行為をしたとき
- 四、無届け欠勤が 14 日以上に及び、それが悪質なとき
- 五、職場の内外において刑罰法令に触れる行為をし、法人名を著しく汚し信用を失墜させたとき
- 六、職務上知り得た業務上の重要機密を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき
- 七、経歴を偽りまたは詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- 八、許可なく職場施設内において、集会・演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき

九、他の職員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他職場内の秩序を乱す行為をしたとき

十、その他前各号に準ずる行為のあったとき

(損害賠償)

第 55 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、損害の一部または全部を賠償させることがある。

附 則

1. この規則は、平成 11 年 1 月 1 日から施行する。
2. この規則の改定は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
3. この規則の改定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。