

NPO 法人ゆあマイン 就業規則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人ゆあマイン(以下、法人)に勤務する職員の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第3条の定めにより採用された職員に適用する。但し、パートタイム職員又は臨時に採用された職員等で、法人と個別の契約を交わした場合、その範囲においては適用しない。

(採用)

第3条 採用は、就職を希望する者のうちから選考により決定する。

2 職員として採用されることが決定した者は、法人が指定した書類を、指定する日までに提出する。

(サービス及び遵守事項)

第4条 職員は、社会福祉事業の従事者としての使命を自覚し、管理運営規定を守り、業務上の指示に従うとともに、常にキリスト教精神の学び、知識技術の修得、人格の向上に努め、誠実に勤務を遂行する。

2 常に健康に留意し、明朗な態度で職場の秩序と品位の保持に努める。

3 地域社会の人々に対しては、常に施設と通所者に関し、正しい理解と協力を得るように努める。

4 施設、設備の保全並びに物資および経費の節約に努める。

5 職員は、就業にあたって常に災害発生を事前に防止し、職場の安全保持に努める。

6 職場の整理整頓に努め、清潔を保つようにする。

7 施設長及び上司の指示に従い、誠実、正確かつ迅速に職務を行う。

8 業務上の失敗、ミス、クレームは速やかに施設長に報告する。

9 始業時刻および休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにする。

- 10 セクハラ、パワハラまたはこれに類する行為を行わない。
- 11 住所、家族関係、経歴、通勤手段等使用者に申告すべき事項について偽らない。
- 12 使用者の許可なく、業務上の秘密の情報を職場外に持ち出さない。
- 13 会社内外を問わず、会社の名誉又は信用を傷つけるような言動をしない。
- 14 会社所有のパソコンなどを使用し、私的な目的のメール送受信やホームページ閲覧をしない。
- 15 勤務時間中にスマートフォンを私的に使用しない。
- 15 インターネット上の書き込み、新聞・雑誌などへの投稿、ラジオやテレビへの出演において、会社および会社の従業員、または取引先等を誹謗中傷するような言動、会社の秘密を察知されるような言動をしない。
- 16 前各号に違反したときは、注意指導を行い、改善を促し、それでも改善しない場合は、第17条及び第18条の懲戒規定により対応する。

(出退勤)

第5条 職員は入社および退社の場合、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻に業務を開始することができるよう出勤すること。
- (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を記録すること。
- (3) 退社は書類等を整理格納した後に行うこと。

2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出社を禁止し、または退社を命じることがある。

- (1) 風紀秩序をみだす者。
- (2) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序をみだし、またはその恐れのある者。
- (3) その他会社が就業に適さないと認めた者。

(遅刻・欠勤)

第6条 職員は、遅刻または欠勤しようとするときは、事前に施設長へ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申し出る余裕がない場合は、始業時刻までに電話により届け出なければならない。

2 正当な理由なく遅刻してはならない。

3 傷病のため継続して3日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出させることがある。

(早退・外出)

第7条 職員は、やむを得ない私用により勤務時間中に早退あるいは外出しようとするとき、また、休憩時間中に早退しようとするときは、あらかじめ施設長の許可を受けなければならない。

2 休憩時間中の外出については、緊急の事態に備え、所在の確認ができるように配慮することが望ましい。

(休職)

第8条 職員が次の各号の一に該当する場合、休職を命ずることがある。

1) 私傷病による欠勤が、通算1か月を超え、なお療養を要すると認められる時

2) 刑事事件に関し、起訴された時

3) その他特別な理由がある時。

2 休職期間は、原則1か月を超えない範囲内において必要と認める期間とする。但し、状況に応じて休職期間の延長を認める場合がある。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合、休職期間の満了をもって自然退職とする。

4 休職期間は、勤務年数に加算されない。

5 休職期間中は、無給とする。

(勤務時間)

第9条 勤務時間は、1週につき44時間、1日については8時間以内とする。

2 始業時刻は午前9時、終業時刻は午後5時とし、パート職員等については雇用契約書に定めた時間とする。但し、業務の都合により、規定した始業・終業の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

3 休憩時間は原則正午より1時間とする。但し、業務の都合により変更することがある。

(休日)

第 10 条 次の各号にあたる日は休日とする。

- 1) 毎週土曜日、日曜日
- 2) 国民の祝日、休日
- 3) その他、法人が定める日

(時間外及び休日の労働等)

第 11 条 業務の都合により、第 9 条第 2 項の所定労働時間を超え、又は第 10 条の休日に労働させることがある。

(年次有給休暇)

第 12 条 6ヶ月継続勤務し、全労働日数の8割以上出勤した者に年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇の日数は下記の表に示す通り、勤続年数に応じた日数を与える。

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

3 パート職員等については、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間労働日数が216日以下の者に対しては、下記の表に示す通り、勤続年数に応じた日数を与える。

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

- 4 年次有給休暇の残日数は次年度に限り、繰り越すことができる。
- 5 会社が付与した年次有給休暇が10日以上(前年度からの繰越し分を除く。)ある者に対しては、そのうちの5日分については、基準日から1年以内に、会社が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、時季指定前に従業員本人が時季を指定して取得した日数分(半日の取得を会社が認めた場合は0.5日分とする。)又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りではない。
- 6 会社は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該従業員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。

(給与)

第13条 給与については別途の給与規則にて定めるものとする。

(定年等)

第14条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日以降の最初の給与締日をもって退職とする。

2 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・退職事由に該当しない者については、満65歳まで継続雇用する。

3 満65歳以降も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由・退職事由に該当しない者のうち、健康上問題なく、体力面・精神面においても業務に耐えられると判断できる者については、満70歳となる日まで継続雇用する。

4 65歳以上の継続雇用は原則として1年単位の契約とする。

(退職)

第15条 職員が次の各号の一に該当する時には、退職とする。

- 1)死亡した時。
- 2)本人の都合により退職を申し出て、法人の承認があった時。
- 3)休職を命じられた者が、休職事由が消滅せず、休職期間が満了した時。

2 職員が自己の都合により退職しようとする時は、30日前までに退職願を提出しなければならない。

- 3 前項の規定により退職願を提出した職員は、承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
- 4 退職金については給与規則に定めるものとする。

(解雇)

第 16 条 職員が次の各号の一に該当する場合、解雇を命ずることがある。

- 1) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上のやむを得ない時。
- 2) 本人の身体又は精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められた時。
- 3) 正当な理由なしに無断欠勤 4 日以上に及び、出勤の要請に応じない時。
- 4) 職務上の指示に従わず、職場の秩序を乱した時。
- 5) 職場内で他の職員に対し、暴行脅迫を加え、又はその業務を妨害した時。
- 6) 職場の業務上の重大な秘密をもらし、又はもらそうとした時。
- 8) その他前各号に準ずる行為があった時。

(懲戒)

第 17 条 職員が次条の懲戒事由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

反省の意思および将来再度同じ過誤を繰り返さないことを誓約させる。

2) 訓戒

始末書を提出させて、反省の意思および将来再度同じ過誤を繰り返さないことを誓約させる。

3) 減給

始末書を提出させて、反省の意思および将来再度同じ過誤を繰り返さないことを誓約させた上、賃金の一部を減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額以内、また、総額が当該賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。

4) 出勤停止

始末書を提出させて、反省の意思および将来再度同じ過誤を繰り返さないことを誓約させた上、

7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。月給者についても日割で控除する。

5) 諭旨退職

本来懲戒解雇とすべきところを情状により本人の将来を考えて、退職願を提出するように勧告し、即時解雇しない。ただし、勧告を受けてから 2 週間以内に退職願を提出しない場合は、懲戒解雇することがある。

6) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。

(懲戒事由)

第 18 条 懲戒事由は以下の通りとする。

- 1) 会社の諸規定に対する重大な違反があったとき。
- 2) 正当な理由なく会社の業務上の指示・命令を無視し、従わなかったとき。
- 3) 正当な理由のない遅刻が一賃金計算期間に複数回あったとき。
- 4) 正当な理由なく、かつ施設長の事前承諾を得ず遅刻や早退をしたとき。
- 5) 正当な理由なく就業時間中に職場を離れたとき。
- 6) 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合。
- 7) 自らの権限を越えて独断の行為があり、またはそのために会社に損害を与えたとき。
- 8) 上司または部下を問わず、他の職員の職務怠慢や不正行為または重大な過失を看過し、報告や指導を怠ったとき。
- 9) 利用者への虐待行為が確認されたとき。

虐待行為については「虐待防止マニュアル」の 1. 障害者虐待の種類と類型に明記したものに準じる。

- 10) 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- 11) 経歴を偽り、採用されたとき。
- 12) 故意または過失により、災害または事故を発生させ、会社に損害を与えたとき。
- 13) 暴行、脅迫その他の不法行為をして、会社の信用を害したとき。
- 14) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(附 則)

- 1) この規則は、平成25年8月1日から実施する。
- 2) 平成26年9月21日 改正
- 3) 令和3年2月8日 改正

《会社覚え》

～就業規則～

- * 職員は、常勤職員及びパート職員等を含む。
- * 常勤職員とは所定労働日数(月20日)と所定労働時間数(7時間)以上に勤務する職員をいう。
- * パート職員は前記の常勤職員の要件に満たない職員をいう。
- * 履歴書(写真貼付)、ハローワークを介した場合にはハローワークの紹介状をいう。

～給与規則～

- * 1か月の所定労働時間数 = 1か月の所定労働日数(20日) × 1日の所定労働時間(7時間)
- * 日割りする給与は 基本給と通勤手当 / その他手当は原則全出勤、中途の入退社には適用しない