

職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人子どもパートナーズ HUG っこ（以下「法人」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規則は、特定非営利活動法人子どもパートナーズ HUG っこ職員に適用する。

(職員等の定義)

第3条 職員とは、この法人と雇用契約を締結した者をいう。

2 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、法人の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

3 有償ボランティアについては別途定める規則による。

(規則の遵守の義務)

第4条 法人はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力し合わなければならない。

(秘密保持)

第5条 職員は法人の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに他にもらしてはならない。

(改廃)

第6条 この規則の改廃は、事務局長にて立案し、理事会の議決による。

第2章 人事

(採用)

第7条 法人は就職を希望する者の中より、理事長もしくは事務局長と面談し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2 職員は採用された際、以下の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 誓約書
- ② 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- ③ 扶養親族に関する書類

④ 必要により、免許証、資格証明書

⑤ その他法人が必要と認めたもの

3 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により法人に届け出なければならない。

4 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

5 次の事由により採用が不相当と認められる状況が発生した場合、採用を取り消すことがある。

① 健康状態の悪化

② 重要な経歴を偽っていたこと

③ 犯罪、破廉恥行為その他法人に不名誉な行為を行ったこと

④ 内定時には予測できなかった経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたこと

⑤ その他上記に準ずるやむを得ない事由があるとき

(試用期間)

第8条 新たに採用する職員には原則として試用期間を設けない。

2 前項について、法人が必要と認めたときは、試用期間として1か月、3か月のいずれかを設けることがある。

3 試用期間中又は使用期間満了の際、能力、適性、その他の事項により、引き続き職員として勤務させることが不適切と認められるものについては、その雇用を打ち切り、解雇の手続きをとるものとする。

(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は、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兼契約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。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

(就業時間)

第10条 労働時間は、1週間当たり40時間以内、1日については8時間以内とする。

2 始業時間、終業時間は各事業において定めたものを労働条件通知書にて取り交わすものとし、4時間以上勤務する場合は休憩時間も確保する。

3 業務の状況等により、法人が定める労働時間を超えない範囲で、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更することがある。

(時間外勤務)

第11条 法人は業務の都合により必要のある場合、職員に時間外または休日勤務を命ずることがある。また、職員の裁量で休日勤務をする場合は、事前に事務局長に届け出て承認を得なければならない。

(休日)

第 12 条 職員の所定休日は、勤務形態により週 1 日以上とし、労働条件通知書に明記する。
国民の祝日、年末年始（12 月 28 日～1 月 3 日）は休日とする。

2 事業内容により、法人が必要と認める場合はあらかじめ休日を他の日と振り替えることができる。

(時間外勤務手当)

第 13 条 前条の規定により、法定労働時間内での各事業の時間外、または法定休日に勤務をした場合は、給与規程の定める賃金とし、割増賃金は支給しない。

(年次有給休暇)

第 14 条 各年次 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までに、所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数									
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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
週30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週30時間未満	5日								
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	120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 正職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時期を指定して請求するものとする。ただし、法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、正職員の指定した時期を変更することがある。ただし、翌年に第 1 項のそれぞれの区分の付与日数を限度として翌年に繰越すことができる。

3 年次有給休暇は、特別の理由がない限り、3 日前までに、所定の様式により法人に届けなければならない。

4 第 1 項の勤続年数の算定にあたっては、年次有給休暇の期間は出勤したものとして取り扱う。

5 年次有給休暇 1 日は、本人が勤務する主たる事業の 1 日の勤務時間数とする。

(年次有給休暇の取扱い)

第 15 条 職員が年次有給休暇を取得した場合には、本人が勤務する主たる事業の 1 日の勤務時間数に合わせた給与（賃金）を支払う。

(特別休暇)

第 16 条 職員が次の各項に該当し、事前に事務局長に届けることにより、次の特別休暇を与える。この休暇を取得する権利は、その事由の発生後 2 週間以内とする。

- ① 職員が結婚するとき 3 日
- ② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき 3 日
- ③ 本人や妻の出産のとき、その必要な期間
- ④ 生理日の就業が困難なとき、その必要な期間

2 特別休暇における賃金の取扱いは、無給とする。

(育児・介護休業)

第 17 条 育児休業等に関する取扱いの詳細は、育児・介護休業法に定めるとおりとする。

2 育児・介護休業における賃金の取扱いは、無給とする。

(公民権行使の時間)

第 18 条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を業務に支障のない範囲で与えることができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

(欠勤及び遅刻、早退)

第 19 条 職員が負傷、疾病その他やむを得ない事由で欠勤及び遅刻、早退するときは電話等で連絡し、事前に法人に届けなければならない。

第 4 章 給 与 他

(給与)

第 20 条 職員に対する給与に関する事項は、給与規程に定める。

(昇給、賞与、退職金)

第 21 条 職員に対する昇給は行わず、また賞与、退職金は支給しない。

(慶弔見舞金)

第 22 条 職員の慶弔、傷病、罹災の際の祝金、見舞金および香料については、法人として規定しないものとする。

第 5 章 服 務

(出勤・退勤)

第 23 条 職員は出勤および退勤については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻前に出勤し、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるよう準備しておくこと。

- ② 出勤・退館の際は本人自ら出勤簿（出勤時のみ）に押印すること。
- ③ 退館時は備品、書類等を整理格納すること。

（服務心得）

第 24 条 職員は服務にあたって、以下の事項を心得なければならない。

- ① 法人の活動理念を理解し、相互協力して主体的に事業に関わること。
- ② 健康に留意し、必要な時は互いに支援を求め、安心できる環境を作ること。
- ③ 社会の変化や課題に気づき、理想と考え得る業務および体制を作ること。
- ④ 利用者に対しては、言語態度に注意を払い、理解と愛情をもって接すること。
- ⑤ 地域社会の人々に対して、法人に対する正しい理解と協力を得られるよう努めること。
- ⑥ 業務上における報告・連絡・相談は早めに行うこと。
- ⑦ 職務上知り得た個人に関する情報を漏らさないこと。

（業務上の相談窓口）

第 25 条 業務上の相談又は業務上に関係するセクシュアル・ハラスメント又はパワーハラスメントの相談は、事務局がうけることとし、事務局が当事者である場合は、理事会が受けるものとする。

第 6 章 解雇、退職および休職

（退職）

第 26 条 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ① 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき。
- 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 本人が死亡したとき。

2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに法人に文書により退職の申し出をしなければならない。

3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

（定年退職）

第 27 条 職員の定年の規定は設けず、定年退職はないものとする。

（解雇）

第 28 条 職員は、以下の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
- ③ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。

- ④ 法人内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - ⑤ 法人内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
 - ⑥ 試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑧ 第5章の服務心得等にしばしば違反し、改善の可能性がないと理事会が判断したとき。
- 2 解雇するときには、30 日前に予告する。解雇理由によっては理事会の決定により、即時解雇することがある。

(解雇制限)

第 29 条 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間、およびその後 30 日間は解雇しない。

第7章 災害補償

(災害補償)

第 30 条 職員が業務上、負傷または疾病にかかったとき、または死亡した時は、労働基準法および労働者災害補償保険法によって、災害補償を行う。

2 通勤途上の災害は、業務上災害として取り扱わない。ただし、行政官庁の認定があったときは、通勤途上災害として労働者災害補償保険による補償を受けることができる。

第8章 安全および衛生

(心得)

第 31 条 職員は常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得して、利用者の安全および衛生への配慮を怠らなければならない。

(健康診断)

第 32 条 引き続き1年以上雇用され、または1年以上の雇用の予定があるもので、週の所定労働時間が20時間を越える場合、健康診断を受けるものとする。

2 当法人外の主たる就労先での受診がある場合、及び特定健診を受けた場合はそれを以って、健康診断とする。勤務するにあたり、配慮すべき診断があった場合は速やかに当法人に届けるものとする。

3 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し又は業務内容を変更することがある。

附 則

- 1 この規則は、令和4年4月1日に遡り施行する。
- 2 この規則は、特定非営利活動法人子どもパートナーズ HUG っこ職員に適用する