

## 就業規則

### 第1条（目的）

この規則は、労働基準法（以下、「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人兵庫子ども支援団体（以下、「法人」という。）の職員の労働条件、その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### 第2条（適用範囲）

このルールは、法人に勤務する全ての職員に適用する。

### 第3条（規則の遵守）

法人は、このルール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、職員はこのルールを遵守しなければならない。

### 第4条（個人情報の取扱い）

法人は、職員の社会保険及び労働保険に関する手続き並びに労務管理及び健康管理のために必要最低限の範囲内で個人情報を取得する。

2 職員から提出された定期健康診断の結果又は医師の診断書等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。

### 第5条（秘密保持義務）

職員は、在職及び退職後にかかわらず法人の業務上知りえた機密及び不利益となる事項を他に漏らさない。

### 第6条（雇用契約）

法人は、職員と雇用契約を結ぶ。

2 有期雇用契約を締結した者から、無期雇用契約に転換の申込みがなされたとき、法人は申込者と協議の上、その時点の職務、勤務時間及び法人の経営状況並びに財務状態等を総合的に勘案して雇用条件を定め、無期雇用契約を結ぶ。

## 第7条（異動及び休職）

法人は業務上必要がある場合は、職員に対し転勤、派遣、事業場・職務の変更、出向、転籍等の異動を命ずることがある。

2 職員は、代表理事の認めるところにより休職できる。

## 第8条（労働条件の明示）

法人は、職員の採用に際しては、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、退職に関する事項その他の労働条件を明らかにするために書面を交付して労働条件を明示するものとする。

## 第9条（勤務日）

勤務日は、各自の雇用契約で定める。

## 第10条（始業、終業時刻及び休憩時間）

原則として、始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

午前10時00分～午後6時00分

休憩時刻 午後12時15分より60分間

2 業務の都合その他の事業で、臨時の必要のある場合は、事前に予告のうえ前項の始業、就業の時刻及び休憩時間を変更することがある。

## 第11条（休憩時間の利用）

職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

2 職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

## 第12条（出退勤の明示及び記録）

職員は、出退勤にあたっては所定の方法により出退勤の事実を明示及び記録する。

## 第13条（遅刻欠勤等）

職員は、遅刻、早退、欠勤または勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、速やかに事務局に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に申し出ることができなかった場合、連絡が可能になり次第、直ちに届けなければならない。

2 職員は、正当な理由なく、遅刻、早退または欠勤をしないように心がけ、勤務時間中は職務に専念し、みだりに事業場を離れない。

## 第14条（休日）

休日は、原則として月曜日、木曜日、年末年始とし、各自の雇用契約で定める。なお、各自の雇用契約で定める際に、一週間に2日以上 of 休日となるようにする。

#### 第15条（休日振替）

法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 前項により休日の振替を行う場合は、前日までに職員と協議の上、振り替える日を特定し定める。
- 3 休日を振り替えた場合でも、原則として4週間に8日の休日は確保する。

#### 第16条（時間外労働及び休日労働等）

時間外労働、深夜労働及び休日労働は、行わない。

#### 第17条（出張等の勤務時間）

職員が、団体の命令により出張その他社外で勤務する場合において、勤務時間を算定しがたいときは、原則として第10条の時間を勤務したものとみなす。ただし、代表理事があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

#### 第18条（年次有給休暇）

職員に対し、勤続6ヵ月経過後、法定どおりの年次有給休暇を与える。ただし、前1年間（採用当初は前6ヵ月）の所定勤務日数の8割以上出勤した場合に限る。

- 2 年次有給休暇は、職員が指定した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。

#### 第19条（産前産後の休業等）

職員は、個別の法律の定めるところにより、産前産後の休業、母性健康管理のための休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児時間、生理休暇、裁判員等のための休暇を利用することができる。

#### 第20条（法定外休暇）

法定外休暇として、夏季休暇を定める。

#### 第21条（夏季休暇）

夏季休暇は、全職員に付与する。

- 2 夏季休暇の日数は、5日間とする。ただし、雇用契約がパートタイマーの場合、3日

間とする。

- 3 毎年度7月1日から10月31日の間に、取得することができる。なお、付与した夏季休暇で取得できなかった日数は、当年度で消滅し次年度には繰り越さない。
- 4 夏季休暇を取得する者は、事前に事務局に申告し職務に支障をきたさないように他の職員と調整を行う。

## 第22条（賃金の種類）

職員の賃金の種類は次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) オンライン手当
- (4) 講師手当
- (5) セミナー手当
- (6) その他必要に応じて定める手当

## 第23条（賃金の支払い方法）

賃金は内訳を明示して職員が指定した銀行口座に振り込むこととする。なお、次に掲げるものは支払いの際に予め控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金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) 退職金積立（兵庫県社会福祉協議会従事者共済会の加入者に対する入会金及び掛金）
- (6) その他、職員の便宜のため控除協定により行うもの

## 第24条（賃金の計算期間及び支払日）

賃金は当月1日から起算し、末日に締切って計算し、翌月の10日に支払う。ただし、支払日が休日のときは、その前日に支払う。

## 第25条（賃金の計算方法）

遅刻、早退、欠勤などにより所定労働時間の全部又は一部を休業したときは、その休業した時間に対応する賃金を支給しない。

- 2 1日単位の賃金額の計算方法は次のとおりとする。

月額給与 ÷ 1ヶ月の平均所定労働日数（円未満の端数を四捨五入）

3 1時間単位の賃金額の計算方法は次のとおりとする。

日額給与 ÷ 1日の所定勤務時間（円未満の端数を四捨五入）

## 第26条（賃金の日割計算）

賃金締切り期間の途中で入社、退職、解雇、休職、復職した者に対する当該締切り期間における賃金は日割りで計算して支給する。

2 1日単位の賃金額の計算方法は前条第2項による。

## 第27条（基本給）

基本給は、代表理事が法人の財務状況、最低賃金等を勘案して原則として2月末までに翌年度の日給を定め、支給する。なお、支給する月当たりの基本給は、日給に雇用契約における一週間の基本給の計算基準日を乗じ、さらに暦月などを勘案するために、調整定数として4.3を乗じて支給する。

2 パートタイマーの場合は、時給を定め、勤務時間に乗じて計算する。

## 第28条（各種手当）

手当は、次の掲げるものを支給する。

- (1) 通勤手当は、交通機関を利用して通勤する者に対し実費を支給する。なお、雇用契約上、一週間の出勤日数が4日間を超える者に対しては、通勤定期券購入費に相当する実費を支給する。
- (2) オンライン手当は、法人のメール対応業務などオンライン関連業務を担当した職員に1日当たり1,000円を支給する。
- (3) 講師手当は、第3者が企画運営する講演等を担当した職員に、謝金等として団体が受領した受領額相当から必要経費を控除した額を支給する。
- (4) セミナー手当は、団体が企画運営する講演等を担当した職員に、1回あたり3,000円を支給する。なお、講演等の内容及び時間等により、金額を増減する場合がある。
- (5) その他必要に応じて定める手当を支給する。

## 第29条（休暇等の賃金）

年次有給休暇、夏季休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

- 2 子の看護休暇及び介護休暇は、年度あたり雇用契約における一週間の基本給の計算基準日の日数に関しては、通常の賃金を支払う。なお、それを超える日数の場合は、無給とする。ただし、雇用契約がパートタイマーの場合、すべて無給とする。
- 3 産前産後の休業、母性健康管理のための休暇、育児休業、介護休業、育児時間、生理

休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

### 第30条（賃金の改定時期）

定期昇給は実施しない。

- 2 職員の賃金の改定は、法人の運営方針や財務状況、最低賃金等を勘案して必要に応じて実施する。
- 3 団体の運営状況や財務状況が変動した場合等には、臨時に降給改定を行うことがある。

### 第31条（退職金）

職員が希望する場合、兵庫県社会福祉協議会従事者共済会（以下、「共済会」という。）に加入できる。ただし、雇用契約がパートタイマーの場合は、適用しない。

- 2 団体は、加入を希望する職員のために共済会に対し退職準備金を拠出する。
- 3 共済会に加入を希望する職員は、入会金及び月々の掛金を負担する。
- 4 この運用については共済会に委託する。
- 5 共済会掛金拠出については、共済会規程の定めによる。

### 第32条（退職）

職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とする。

- (1) 退職を願い出て代表理事が承認したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (4) 暦週にわたり無断欠勤し、全く連絡が取れない者は、無断欠勤の週の初日において自己都合による退職の意思表示をしたものとみなす。

### 第33条（退職手続）

職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも1カ月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、代表理事の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、前条(2)から(4)についてはこの限りではない。

### 第34条（解雇）

法人は、次の各号に該当する場合、職員を解雇することがある。

#### (1) 普通解雇

- ① 精神または身体の障がいまたは虚弱、傷病、その他の事由により、業務に耐えられ

ないとき

- ② 就業状況が、著しく不良で就業に適さないとき
- ③ 労務提供が不完全で、注意または指導しても改善の見込みがないとき
- ④ 故意に他のスタッフの作業を妨害するなど法人の業務に支障をきたすとき
- ⑤ その他、前項に準じる事由が生じたとき

## (2) 懲戒解雇

- ① 刑法その他法律に触れる行為をおこない、犯罪の事実が明白な場合、特に業務中に他人に暴力を加えたとき
- ② 故意又は重大な過失により災害又は事業上の事故を発生させ、法人の業務を妨害し、重大な損害を与えたとき
- ③ その他、前項に準じる事由が生じたとき

## (3) 整理解雇

- ① 事業の縮小その他法人のやむを得ない事由がある場合で、ほかの職務に転換させることができないとき
- ② 天災事変その他の事業の運営上やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができないとき
- ③ その他、前項に準じる事由が生じたとき

## 第35条（解雇の予告）

前条により解雇する場合は、30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、前条第1項第2号に該当する場合は、予告期間を設けることなく即時に懲戒解雇する。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。

## 第36条（精算）

職員は、退職しようとするとき（解雇を含む。）は、すみやかに法人から支給された物品を返還し、及び法人に対する債務を清算しなければならない。

## 第37条（損害補償）

職員が故意または過失によって法人に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第34条第1項第2号の制裁を免れるものではない。

## 第38条（セクシュアルハラスメントの禁止）

事業場または関連する場所においてセクシュアルハラスメントと判断される相手方の望ま

ない性的言動により、他のスタッフの不利益や不快感を与えるなど、事業場の環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 法人は、セクシュアルハラスメントに関する相談窓口を設置する。法人は秘密を厳守し、相談したことに対する労働条件の不利益な扱いはしない。

#### 第39条（安全衛生の遵守義務）

法人および職員は、事業場における安全および衛生の確保に関する法令および団体諸規定で定められたルールを遵守し、相互に協力して労働災害の未然防止に務めなければならない。

#### 第40条（健康診断）

職員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。費用は法人負担とする。ただし、採用の際の費用は、上限金額5,000円（税込）とする。

- 2 健康診断の結果必要と認められるときは、精密検査を受けなければならない。その費用は初回受診に限り法人が負担する。また、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮その他の健康保持上必要な措置を命じることがある。
- 3 長時間の労働や業務により疲労の蓄積が認められる職員に対して、その者の申出により医師の面接指導または診断を行う。その場合は、前項の規程を準用する。
- 4 前3項に要した時間は、労働時間として扱い通常の賃金を支給する。ただし、健康保持上必要な措置に関しては適用しない。
- 5 法人は労働衛生法により健康診断結果（精密検査を含む。）を把握する義務があるため、その健康診断結果の写しを会社が保管することとする。

#### 第41条（就業禁止等）

他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のために他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

- 2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに法人に届け出て必要な指示を受けなければならない。

#### 第42条（自己保健義務）

職員は、日頃から自らの健康保持、増進及び傷病予防に務め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合は進んで医師の診察を受けるなどの措置を講じるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に務める。

#### 第43条（災害補償）

職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、もしくは障がいを負いまたは死亡した場合は、労基法及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。

2 前項の災害補償が発生した場合、法人の負担により加入した労災上乘せ保険に定めるところにより合わせて災害補償を行う。

#### 第44条（疑義および解決）

法人と職員の間で、特別の事情のためにこの規則によりがたい場合及び適用上の疑義および紛議の解決が必要な時は、原則として代表理事がこれにあたる。

#### 附則

このルールは2017年1月18日より施行する。

#### 附則（賃金額の計算方法の追加）

このルールは2021年1月1日より施行する。