

職員就業規則

事業所名

特定非営利活動法人 e ワーク愛媛

平成 17 年 12 月 1 日 制定

平成 22 年 10 月 1 日 改定

平成 26 年 5 月 22 日 改定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は 特定非営利活動法人 eワーク愛媛（以下「法人」という）の職員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、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員(採用内定者含まず)に適用する。ただし、パートタイム職員又は臨時職員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第3条 法人及び職員は、この規則を遵守し、相互に協力して会社の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採用

(採用手続き)

第4条 法人は、就職を希望する者の中から選考し職員として採用する。

(内定の取消)

第5条 前条にて採用が決定した日から入社日前までの者を採用内定者とする。

2 法人は、採用内定者が下記の事項に該当する場合は、採用内定を無効とし、採用内定者を採用しない。

- (1)履歴書の卒業予定である学校を卒業できなかった。
- (2)法人が採用の可否を判断する重要な学歴、職歴、資格及び免許を偽った。
- (3)疾病、負傷若しくは出産等により就業することが困難であるとき。
- (4)内定者本人の自責他責に関わらず犯罪を犯したとき。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。

ただし、技能、経験によっては試用期間を設けない、または、短縮・延長する

- ことがある。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際、勤務態度や出勤状態、能力や技術などを総合的に判断し、引続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第4章の手続きに従い解雇する。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(採用時の提出書類)

第7条 職員に採用されたものは、次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)履歴書
- (2)身元保証書
- (3)住民票記載事項の証明書
- (4)健康診断書

採用前に相当期間振動工具の使用、粉塵の発生下の作業及び鉛、有機溶剤を使用する業務に従事した経験のある者は、安全衛生法に定める特殊健康診断結果の提出を求めることがある。

- (5)職歴のある者にあたっては、年金手帳、雇用保険被保険者証および源泉徴収票
- (6)その他会社が指定するもの

- 2 1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならない。

(転勤・職種変更・出向)

第8条 法人は業務の都合で、職員に勤務場所の変更、従事職種の変更及び関係法人への出向を命じることがある。

- 2 前項の場合、職員は正当な理由がなければ、これを拒否することができない。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第9条 職員は、この規定に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第10条 職員は常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1)自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

- (2)品位を保ち、法人の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (3)法人の業務上の機密及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (4)許可なく職務以外の目的で、法人の設備、車両、機械器具その他の物品を使用しないこと。
- (5)職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
- (6)その他、法人の正常な業務の遂行を阻害する行為を行わないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 11 条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(出退社)

第 12 条 職員は出勤及び退出の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1)始業時刻までに出勤すること。
- (2)出勤の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること。
- (3)退出は工具、書類など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、出勤を禁止しまたは退出を命じることがある。

- (1)風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者。
- (2)業務を妨害し、もしくは法人の秩序を乱し、またはその恐れのある者。
- (3)その他、法人の正常な業務の遂行を阻害する恐れがあると認められる者。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 13 条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で、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なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き「4日以上」に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(所定労働時間)

第 14 条 所定労働時間は、1ヶ月単位の変形労働時間制とし、1週の労働時間は1ヶ月を平均して40時間を超えないものとする。

2 算定期間の起算日は、給与締切日の翌日（毎月1日）とする。

(始業、終業の時刻及び休憩時間)

第 15 条 始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業 9 時 00 分 終業 18 時 00 分

休憩 12 時 00 分から 13 時 00 分

(始業、終業時刻の変更)

第 16 条 業務の都合により、全部または一部の職員について、前条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。

2 上記の場合に於いても、1 日の勤務時間が実働 8 時間を超えないこととする。

(出張等の勤務時間の取扱)

第 17 条 職員が、出張その他法人の用務により法人外で勤務する場合において、勤務時間を算出しがたい場合は、第 15 条に定める時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をした場合は、この限りではない。

(時間外労働)

第 18 条 業務の都合により所定時間外に労働させることがある。

2 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外労働協定の範囲内とし、別に定める給与規定の第 10 条により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により時間外労働をさせることがある。

3 満 18 歳未満の者については、前項ただし書の場合を除き、通算して 1 日実働 8 時間を超えて労働させないものとする。

4 女子（指揮命令的地位にある女子または専門的業務に従事する女子を除く。以下 22 条において同じ）に対する時間外労働は、本条第 2 項ただし書の場合を除き、1 週間に 6 時間、1 年について 150 時間を超えない範囲とする。

(休日)

第 19 条 休日は第 14 条の算定期間中の 1 ヶ月につき最低 6 日とし、起算日の 1 週間前までに月間休日表により通知する。

2 次の日は、必ず前項の休日とする。

(1) 毎週日曜日、隔週土曜日

(2) 国民の祝日（振替休日を含む）

(3) 年末年始

(4)お盆

- 3 業務の都合により、全部または一部の職員について、前項の休日を変更することがある。

(休日の特例)

第 20 条 前条の規定にかかわらず、法人は職員の過半数を代表する者との書面による協定をし、所轄労働基準監督署長に届け出ることにより、1 月 1 日から 12 月 31 日までの 1 年間の所定休日を定めることができる。

(休日の振替)

第 21 条 業務の都合でやむをえない場合は、第 19 条または第 20 条の休日を 1 週間以内の他の日と振替えることがある。

- 2 前項の場合、前日までに振替えによる休日を指定して職員に通知する。

(休日労働)

第 22 条 業務上必要がある場合は、第 19 条または第 20 条の休日に労働を命じることがある。

- 2 前項の休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日労働協定の範囲内とし、別に定める給与規定の第 10 条により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない自由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署の許可を受けまたは事後の届出により休日労働をさせることがある。

- 3 満 18 歳未満の者及び女子については、前項ただし書の場合を除き、休日労働させることがない。ただし、同一週に 2 日以上の日がある場合の週休日以外の休日はこの限りではない。

(持込・持出)

第 23 条 職員は、出勤及び退出の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとする場合は、所属長の許可を受けなければならない。

(休憩時間の自由利用)

第 24 条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、従事する業務の内容、性質によっては、外出する場合に所属長に届け出なければならない。

(面会)

第 25 条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けた場合はこの限りではない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第26条 6ヶ月以上継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者及び、1年6ヶ月以上継続勤務し前1年間に全労働日の8割以上出勤した場合には、次表の有給休暇を与える。

勤続年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
年次有給休暇日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

- 2 年次有給休暇を請求しようとする従業員は、事前に所属長に申し出、許可を受けなければならない。
- 3 年次有給休暇は、本人の請求があったときに与えるものとする。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更することがある。
- 4 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

(産前・産後休暇等)

第27条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内の出産予定者が請求した場合、産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子が請求した場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 4 妊娠中または産後1年を経過しない女子が請求した場合は、第18条による時間外労働、第22条による休日労働または深夜労働をさせることはない。

(母性健康管理のための休暇等)

第28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、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院に必要な時間について、休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

- 2 前項の通院休暇については無給とする。
- 3 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示をうけた旨、申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1)妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるように指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

(2)妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

(3)妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児休業等)

第29条 職員は、子が満1歳に達するまで(両親とも育児休業を取得する場合は、1歳2カ月)(一定の条件の下では1歳6カ月)を限度として法人に申し出て育児休業し、また、小学校第3学年修了までの子を養育するため必要があるときは法人に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業及び育児短時間制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規定」による。

(家族の介護休業等)

第30条 要介護状態にある家族を介護する職員は、法人に申し出て介護休業し、又は、介護短時間制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業及び介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規定」による。

(生理休業)

第31条 生理日の就業が著しく困難な女子が休暇を請求した場合には、その日について終業させない。

- 2 前項に基づき請求された休暇については無給とする。

(育児時間)

第32条 生後1年未満の乳児を育てる女子が請求した場合には、休憩時間の他、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

- 2 前項に基づき請求された休暇については無給とする。

(育児休暇)

第33条 生後1年未満の乳児(特別の理由がある場合は1歳6カ月未満の子供)を育てる職員が連続する休暇を請求した場合、育児休暇を与える。

- 2 前項に基づき請求された休暇については無給とする。
- 3 育児休暇の届出は、休暇が発生する1ヶ月以前に所属長に提出すること。

(公民権行使の時間)

第34条 職員が、勤務時間中に選挙権の行使、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与える。

2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

- 3 第1項に基づき請求された休暇については無給とする。

(特別休暇)

第35条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- (1)本人の父母、配偶者、子が死亡したとき 3日
- (2)本人の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき 1日
- (3)その他前各号に準じて法人が必要と認めた期間

2 上記休暇日数には、その間に所定休日があった場合にはそれを除く。

3 第1項に基づき請求された休暇については無給とする。

4 第1項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して法人に請求しなければならない。

(休職)

第36条 休職事由は次のとおりとする。

- (1)業務外の傷病により欠勤が1ヶ月以上にわたる場合。
- (2)市議会議員など有給の特別公務員の職に就いた場合。
- (3)前各号の他、特別の事情があつて休職させることが必要と認めた場合。

(休職期間)

第37条 休職期間は次のとおりとする。

- 1 前条第1号の場合 6ヶ月
ただし、傷病の状態により医師の診断を参考に最長1年6ヶ月まで延長することがある。
- 2 前条第2号及び第3号の場合は、その必要な期間。
- 3 第1項及び第2項期間中の賃金は支給しない。

(復職)

第 38 条 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復帰させる。

第 6 章 賃金

(賃金)

第 39 条 職員の賃金は、別に定める給与規定により支給する。

2 給与規定に定めのない事項は、労働基準法の賃金に関する規定による。

(慶弔見舞金)

第 40 条 職員の慶弔、傷病、被災の際はそれぞれ祝い金、見舞金、香料を支給する。

第 7 章 定年、退職及び解雇

(定年退職)

第 41 条 定年に関してはこれを制定しない。

(退職)

第 42 条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての資格を失う。

- 1 死亡したとき。
- 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 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または、退職願提出後 14 日を経過したとき。

(退職手続)

第 43 条 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 14 日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、法人の承認があるまでは従前の職務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後 14 日間を経過した場合はこの限りでない。

(退職後の守秘義務)

第 44 条 在職中に、研究開発、経理、営業、生産管理、総務、人事などの主要な業務に従事していた者は、退職後も会社の業務上の機密及び法人の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

(解雇)

第 45 条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- (1) 勤怠成績、業務能率が著しく不良、その他職員として不都合な行為があったとき
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき
- (3) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- (4) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

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 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 48 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号いずれかに該当するに職員を解雇する場合はこの限りではない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（1 ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (3) 試用期間中の従業員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く）

第 8 章 制裁及び解雇

(制裁の種類)

第 46 条 制裁は故意、過失の程度及び会社と他の職員に与えた影響により次の区分で行う。

- 1 訓戒：始末書を取り将来を戒める。
- 2 減給：1 回については平均賃金の半日分以内を減給する。ただし、その総額は 1 ヶ月の賃金総額の 10 分の 1 以内とする。
- 3 出勤停止：7 日以内の出勤を停止し、その間の賃金は払わない。
- 4 懲戒解雇：30 日以内に予告するか、平均賃金の 30 日分を支払った上で解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は即時に解雇する。

(訓戒・減給及び出勤停止)

第 47 条 次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によって訓戒にとどめることがある。

- 1 正当な理由なく欠勤を 4 日以上重ねたとき。
- 2 過失により営業上の事故または災害を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。

3 第 12 条(出退社)、第 13 条(遅刻、早退、欠勤等)、第 23 条(持込・持出)、第 24 条(休憩時間の自由利用)、または第 9 条(サービスの基本原則)および第 10 条(服務心得)の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。

(懲戒解雇)

第 48 条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては通常の解雇、減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1)無届欠勤が 3 日以上に及んだとき。
- (2)出勤常ならず改善の見込みがないとき。
- (3)刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
- (4)重要な経歴を偽り採用されたとき。
- (5)故意または重大過失により災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- (6)前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- (7)第 12 条(出退社)、第 13 条(遅刻、早退、欠勤等)、第 23 条(持込・持出)、第 24 条(休憩時間の自由利用)、または第 9 条(サービスの基本原則)および第 10 条(服務心得)の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき。
- (8)その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

(解雇の制限)

第 49 条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間ならびに産前産後の女子が休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、労働基準法第 81 条の規定による打切補償をしたとみなされる場合はこの限りではない。

第 9 章 雑則

(健康診断)

第 50 条 職員には、毎年 1 回以上健康診断を行う。

- 2 職員は、法人が行う健康診断を正当な理由無く拒むことはできない。

(業務外の傷病扶助)

第 51 条 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(損害賠償)

第 52 条 職員が故意または過失により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 46 条の制裁を免れるものではない。

(安全衛生)

第 53 条 新たに雇い入れた職員に対し、業務上必要な安全衛生に関する教育を行う。

(教育訓練)

第 54 条 法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 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、指示された教育訓練を受けなければならない。
- 3 第 1 項の教育訓練後 6 ヶ月を経過しない期間に退職を申し出るものには、その教育に要した費用の一部または全部を請求する場合がある。