

就業規則
特定非営利活動法人WELgee

(目的及び適用範囲)

第1条 この就業規則(以下「規則」という)は、特定非営利活動法人WELgee(以下「法人」という)の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

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

3. この規則は、次条に定める手続きにより採用された職員に適用され、非常勤職員も含む。ただし、非常勤職員の就業に関し別途労働契約を締結した場合は、その部分についてこの規則を適用しない。

(採用手続き)

第2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. 職員に採用された者は、次の書類を速やかに提出しなければならない。ただし法人はこれらの書類の一部について省略することがある。

一 履歴書。

二 住民票記載事項の証明書。

三 健康診断書。

四 年金手帳及び雇用保険被保険者証。

五 採用年において前職のあるものにあつては、前職における源泉徴収票。

六 その他法人が指定するもの。

3. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

第3条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

2. 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。この場合において、採用後14日を経過した者については第20条に定める解雇の手続きをとるものとする。

3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

(人事異動)

第4条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所、従事する業務の変更または出向を命ずることがある。この場合において、職員は正当な理由なくしてこの命令を拒むことはできない。

(服務)

第5条 職員は、次の事項を守らなければならない。

一 勤務中は職務に専念すること。

二 上司の命令または指示に従い、報告を徹底すること。

三 法人の許可なく職務以外の目的で法人の施設、備品、物品等を使用しないこと。

四 常に品位を保ち、法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。

五 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。

六 法人、取引先等の機密を漏らさないこと。

七 顧客の個人情報などを漏らすなど、個人情報保護法に違反する行為をしないこと。

八 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。

九 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害したりするなど、職場の風紀、秩序を乱さないこと。

十 その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(労働時間及び休憩時間、ならびに遅刻及び早退、欠勤等)

第6条 法人はフレックスタイム制を採用しており、職員の労働時間及び休憩時間、ならびに遅刻、早退及び欠勤等に関しては、法人と職員(代表)との間で締結されたフレックスタイム制に関する労使協定書に従うものとする。

2. 傷病のため欠勤が続く場合は、法人は職員に対し意思の診断書の提出を求めることができる。

(休日)

第7条 休日は、次のとおりとする。

一 日曜日(法定休日)。

二 職員が法人へ事前に届け出た日曜日以外の曜日(毎週1曜日を所定休日とする。)

三 国民の祝日(所定休日)。

四 年末年始休暇(原則として12月29日から1月4日までとするが、変更する場合は法人は遅滞なく職員へ通知する。なお年末年始休暇の中で日曜日以外は所定休日となる。)

五 その他法人の指定する日(所定休日)。

2. 前項第1号の法定休日に出勤を命じた場合は、法定の割増賃金を支給する。

3. 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第8条 業務の都合により、所定労働時間を超え、または前条の休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2. 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う職員(指揮命令者及び専門業務従事者を除く)で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。

3. 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り替えることがある。

4. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

5. 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、育児介護休業法の定めるところによる。

(年次有給休暇)

第9条 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次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。

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

2. 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、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。

(週所定労働日数が4日、1年間の所定労働日数が169～216日の場合)

勤続年数	付与日数	勤続年数	付与日数	勤続年数	付与日数
6か月	7日	2年6か月	9日	4年6か月	12日
1年6か月	8日	3年6か月	10日	5年6か月	13日
				6年6か月以上	15日

(週所定労働日数が3日、1年間の所定労働日数が121～168日の場合)

勤続年数	付与日数	勤続年数	付与日数	勤続年数	付与日数
6か月	5日	2年6か月	6日	4年6か月	9日
1年6か月	6日	3年6か月	8日	5年6か月	10日
				6年6か月以上	11日

(週所定労働日数が2日、1年間の所定労働日数が73～120日の場合)

勤続年数	付与日数	勤続年数	付与日数	勤続年数	付与日数
6か月	3日	2年6か月	4日	4年6か月	6日
1年6か月	4日	3年6か月	5日	5年6か月	6日
				6年6か月以上	7日

(週所定労働日数が1日、1年間の所定労働日数が48～72日の場合)

勤続年数	付与日数	勤続年数	付与日数	勤続年数	付与日数
6か月	1日	2年6か月	2日	4年6か月	3日
1年6か月	2日	3年6か月	2日	5年6か月	3日
				6年6か月以上	3日

3. 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として取得しようとする日の5日前までに法人に対して請求しなければならない。ただし、法人は事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
4. 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
5. 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
6. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。
7. この規則施行前1年間の期間に法人が付与し、この規則施行時点で職員がまだ取得していない年次有給休暇の残日数については、この規則施行後1年間に限り繰り越される。
8. 私傷病等による欠勤があった場合、職員が事前に申し出て、法人が認めたときは、その欠勤日を第1項または第2項の休暇に振り替えることができる。
9. 年次有給休暇の実際の付与に際しては、法人の判断にて、勤続年数が6か月以上の職員全員へ、第1項及び第2項に則して当該年次中に付与されるべき年次有給休暇の日数を、当該年次の初日である4月1日に前倒して付与することがある。このとき、当該年次の最終日である3月31日までに取得しなかった年次有給休暇の残日数は翌1年の期間に限り繰り越される。
10. 法人が前項の取扱いを実施する場合は毎年継続して行うよう法人は努めるものとし、その取扱いを変更する場合には全ての職員へ不利益が生じないよう配慮しなければならない。

(産前産後休業)

第10条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2. 出産した女性職員は、8週間は休業する。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第11条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

一 産前の場合。

妊娠23週まで …… 4週に1回

妊娠24週から35週まで …… 2週に1回

妊娠36週から出産まで …… 1週に1回

ただし、医師または助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

二 産後(1年以内)の場合。

医師等の指示により必要な時間。

2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

一 妊娠中の通勤緩和。

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、それに従った措置。

二 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。

三 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置。

妊娠または出産に関する諸症状の発生また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。

(育児時間及び生理休暇)

第12条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分以内の育児時間を与える。

2. 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児介護休業等)

第13条 職員は、1歳(法で定める一定の場合には1歳6か月)に満たない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休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2. 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、1年間につき5日間を限度として子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

4. 育児休業、介護休業、育児介護短時間勤務制度及び子の看護休暇については、育児介護休業法の定めるところによる。

(賃金)

第14条 賃金に関しては、給与規程にて詳細を定める。

(休暇・欠勤等の賃金)

第15条 年次有給休暇の期間の賃金に関しては、法人と職員(代表)との間で締結されたフレックスタイム制に関する労使協定書に従うものとする。

2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業、子の看護休暇及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

3. 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、法人と職員(代表)との間で締結されたフレックスタイム制に関する労使協定書に定める、労働時間の清算期間中の実労働時間には含めない。

(賃金の支払日及び支払方法)

第16条 賃金の支払日及び支払方法に関しては、給与規程にて詳細を定める。

(賃金の額の変更／昇給及び降給)

第17条 賃金の額の変更に関しては、給与規程にて詳細を定める。

(定年等)

第18条 職員の定年は、満60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。

2. 定年に達した職員について、本人が希望し、高年齢者雇用安定法第9条に基づき、別途定める労使協定の基準に該当した者については、満65歳まで再雇用する。

3. 前項の再雇用制度は、1年ごとの雇用契約とし、本人の健康状態等を勘案して契約の更新を行うものとする。

(退職)

第19条 前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

一 退職を願い出て法人から承認されたとき。

二 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。

三 死亡したとき。

四 行方不明になるなど連絡が取れない状態となって14日が経過したとき。ただしやむを得ない事由があると法人が認めるときはこの限りでない。

2. 前項第1号により職員が退職しようとする場合は、退職日の1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

3. 第1項の規定により退職願を提出した者は、法人の承認があるまで従前の業務に従事しなければならない。また業務引継ぎその他の手続きについて遅滞なく行わなければならない。

(解雇)

第20条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。ただし、第22条第2項に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

一 勤務成績または業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。

二 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき。

三 事業の縮小その他事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要となったとき。

四 その他前各号に準ずるやむをえ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日前に予告をするかまたは平均賃金の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懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。

一 日々雇い入れられる職員(1か月を超えて引き続き雇用された者を除く)。

二 2か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)。

三 試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く)。

3. 前項の予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(懲戒の種類)

第21条 法人は職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

一 訓戒 始末書を提出させて将来を戒める。

二 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金総額の1割を超えることはない。

三 出勤停止 始末書を提出させるほか、10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。

四 普通解雇 前条に定める手続きにより解雇する。

五 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第22条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、出勤停止または普通

解雇とする。

- 一 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき。
- 二 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- 三 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき。
- 四 過失により災害事故を引き起こし、または設備、備品を損壊するなど法人に損害を与えたとき。
- 五 法人の許可なく物品を持ち出したとき。
- 六 素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき(セクシュアルハラスメントによるものを含む)。
- 七 飲酒運転をし、または飲酒運転をほう助する行為があったとき。
- 八 その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2. 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止または普通解雇とすることがある。

- 一 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- 二 しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めないとき。
- 三 法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- 四 故意または重大な過失により法人に多大な損害を与えたとき。
- 五 素行不良で著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき(セクシュアルハラスメントによるものを含む)。
- 六 重大な経歴詐称をしたとき。
- 七 その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。

付則

この規則は、2022年4月1日から施行する。