

職 員 就 業 規 則

第1章 総 則

第2章 採 用

第3章 服 務 規 律

第4章 労働時間・休憩及び休日

第5章 休 暇 等

第6章 賃 金

第7章 定年・退職及び解雇



特定非営利活動法人

がんサポートコミュニティー

職 員 就 業 規 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」と言う。）第89条に基づき、特定非営利活動法人 がんサポートコミュニティ（以下「法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規定に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、法人の職員（パートタイム職員を除く。以下同じ。）に適用する。

2 パートタイム職員の就業規則は別に定める。

3 職員とは、法人と雇用契約を締結した者で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、その周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の者をいう。

第3条 管理監督者とは、職員のうち他の職員を指揮監督する次の者をいう。

1 事 務 局 長

第4条 法人及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

2 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる業務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採 用

(採 用 手 続)

第5条 法人は、就職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第6条 職員として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ①履歴書
- ②住民票記載事項証明書
- ③自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)
- ④資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)
- ⑤その他法人が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3ヶ月間を試用期間とする。

2 前項について、法人が特に認めた時は、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第49条第2項に定める手続きによって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(休 職)

第8条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ①業務外の傷病による欠勤が6ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 2年以内
- ②前号のほか、特別な事情があり休職することが適当と認められるとき 必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

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癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服 務 規 律

(服 務)

第9条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵 守 事 項)

第10条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ①許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- ②職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- ③勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- ④法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- ⑤在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと
- ⑥許可なく他の法人・会社等の業務に従事しないこと
- ⑦酒気を帯びて就業しないこと
- ⑧その他職員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシャルハラスメントの禁止)

第11条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第13条 職員は、法人及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第14条 職員は、始業及び終業時に出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第15条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上司に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理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をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第39条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して6日以上欠勤するときは、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

(労働時間及び休憩時間)

第16条 所定労働時間は、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間を採用し、1週間の労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とする。

2 業務上の必要がある場合には、休日を振り替えることができる。

3 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は、原則として次の通りとする。

- ①始業 午前9時
- ②終業 午後5時
- ③休憩 正午から午後1時

4 交通事情、天災その他やむを得ない事情がある場合、業務上必要があるときは上記の時刻を繰り上げ又は繰り下げるときがある。

(休日)

第17条 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に労働条件通知書において定める。

- ①日曜日
- ②国民の祝日（振替休日を含む）及び国民の休日（5月4日）
- ③その他法人が指定する日

(振替休日)

第18条 理事長は、業務の都合により、職員に前条の休日を他の日と振替えさせることができる。

2 前項の場合、可能な限り事前に指定して、職員に振替による休日を与えなければならない。

(災害時の特例)

第19条 理事長は、事故の発生・火災・風水害その他避けることができない事由により臨時勤務の必要がある場合は、すべての職員に対し第16条の勤務時間を超えて、又は勤務を要しない日に勤務を命じることができる。

(出張時の勤務時間及び旅費)

第20条 職員が出張その他法人の用務をおびて事務所外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、第16条の時間を勤務したものとみなす。

2 職員が法人の用務により出張する場合は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第21条 業務上必要ある場合には、休日の労働及び正規の勤務時間以外における勤務をさせることがある。
この取扱いについては、別に定めるものとする。

第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第22条 採用から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第23条 前条の有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇を付与する。

①時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする

②時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする

イ 所定労働時間が5時間を超え、6時間以下の者 …… 6時間

ロ 所定労働時間が6時間を超え、7時間以下の者 …… 7時間

ハ 所定労働時間が7時間を超え、8時間以下の者 …… 8時間

③時間単位年休は1時間単位で付与する

(産前産後の休業)

第24条 6週間以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について、医師が支障がないと認めた場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(育児時間と生理休暇)

第25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26条 職員のうち必要ある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」と言う。）の適用を受けることができる。

(裁判員等のための休暇)

第27条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|-------------------|---------|
| ①裁判員又は補充裁判員となった場合 | ……必要な日数 |
| ②裁判員候補者となった場合 | ……必要な時間 |

第6章 賃 金

(給 与)

第28条 法人の職員給与については、別に定める。

(退職金)

第28条の2 法人の職員の退職金については、別に定める。

第7章 定年・退職及び解雇

(定 年 等)

第29条 職員の定年は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 定年に達した職員が引き続き再雇用を希望する場合には、理事長の判断により最長65歳まで雇用を延長することとし、又給与の各付けも改めて行うものとする。

(退 職)

第30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。

- ①退職を願い出て法人が承認したとき、又は、退職願を提出して14日を経過したとき
- ②期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③第8条に定める休職期間を満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ④死亡したとき

第31条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ①勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、職員として職責を果たし得ていないとき
- ②業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であつて、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることになったとき
- ③精神又は身体の障害により職務に堪えられないとき
- ④懲戒事由に該当する事実が認められたとき

- 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。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。但し予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

付 則

(施 行 期 日)

第1条 この規則は 平成26年4月1日に遡求して施行する。

付 則

(施 行 期 日)

第1条 この規則は 平成28年4月1日に遡求して施行する。