

特定非営利活動法人 市民活動サークルえん 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」という）第89条に基づき、NPO法人市民活動サークルえん（以下、「本法人」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 この規則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、本法人の労働者（以下「職員」という）に適用する。

2 職員の分類は、以下の通りとする。

① 正規職員 週40時間勤務かつ期間の定めのない職員

② 契約職員 週40時間勤務かつ期間の定めのある職員

③ パート職員 週40時間未満の職員

3 別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 本法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。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、異動等

(採用手続)

第4条 本法人は、入社を希望する者の中から選考のための面接を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5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 履歴書および職務経歴書

② マイナンバー（個人番号）の提示

③ 本人確認書類（運転免許証、住民票、マイナンバーカードなど）の写し

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 年金手帳（社会保険への加入該当者に限る）

⑥ 雇用保険被保険者証（雇用保険への加入該当者に限る）

⑦ その他本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、速やかに書面で本法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

- 第6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か月間を試用期間とする。
- 2 前項について、本法人が特に認めるときは、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られた者は、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35条第2項に定める手続によって行う。
 - 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 本法人は、職員を採用するとき、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記した労働条件通知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8条 契約職員は、勤続6か月以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることができる。

- 2 転換時期は、原則毎月1日とする。
- 3 所属長の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

第9条 パート職員は、勤続5年以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることができる。

- 2 転換時期は、原則毎月1日とする。

(異動)

第10条 本法人は、業務上の必要がある場合、もしくは従業員の健康状態や職務遂行能力の状況により、配置転換（職務内容の変更を含む）、または転勤を命ずることがある

- 2 前1項の場合、本法人は職員に対して少なくとも1カ月前までに通知をおこなう。

(休職)

第11条 職員が、次のいずれかに該当するときは、最長1年の期間を休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要がある為勤務できないとき
- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

- 2 休職期間中は無給とする。
- 3 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当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 4 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12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、本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13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本法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 許可なく私物を業務使用すること。
- ③ 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。
- ④ 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（休憩時間中は除く）。
- ⑤ 本法人の理念に基づき職務を全うすること。
- ⑥ 本法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑦ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た本法人、取引先、利用者等の機密を漏洩しないこと。
- ⑧ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑨ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑩ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第14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15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、他の職員に精神的・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。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第16条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第17条 第13条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の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18条 職員は、本法人及び取引先、利用者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本法人及び取引先、利用者等に関するデータ・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19条 職員は、始業及び終業時に業務日報に自ら始業時刻および終業時刻を記録しなければならない。

2 始業および終業時刻について虚偽の申告をしないこと。

- 3 始業時刻については、予め雇用契約もしくはシフト（以下、「シフト等」）で決められた時刻とし、始業時刻前に出勤した場合であっても、予めシフト等で決められた時刻で申告すること。

（遅刻、早退、欠勤等）

- 第20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、事前に上長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つた場合は、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、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7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21条** 正規職員もしくは有期契約職員（以下「常勤職員」という）の労働時間は、1日については8時間、1週間については40時間とする。尚、週の労働時間計算の起算日は毎週日曜日とする。
- 2 始業・終業の基本時刻及び休憩時間は次のとおりとする。
 - ①常勤職員 所属部署の営業時間に準じてシフトにより決定する。
 - ②パート職員 就労条件に準ずる。
ただし、就業が6時間未満の場合でも12時～13時をまたいで勤務した場合は、30分の休憩をとることとする。
 - 3 職員は、やむを得ない場合には、上長と相談の上、休憩時間の変更や追加をすることができる。ただし、追加した休憩時間は実働から差し引く。
 - 4 常勤職員であっても身体的配慮もしくは家庭的配慮等が必要な職員については、事前に協議の上、別途定めることができる。
 - 5 職員の都合により、週1日以上上の公休を取ることが難しい場合は、特例として4週間に4日以上上の公休日を設定することができる。その場合の起算日は毎年4月1日とする。

（休日）

- 第22条** 所定休日は、次のとおりとする。
- ① 夏季休業（8月13日～15日）
 - ② 年末年始（12月31日～1月3日）
 - ③ その他本法人が指定する日
- 2 法定休日は、毎週日曜日を起算日とする1週間における最後の1日の休日とする。
 - 3 業務の都合により本法人が必要と認める場合は、あらかじめ前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等）

- 第23条** 業務の都合により、第21条の所定労働時間を超え、又は第22条の所定休日に労働させることがある。
- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ本法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。
- 5 業務上、やむを得なく時間外労働が必要となる場合は事前に上長へ許可を取らなければならない。
- 6 時間外労働をおこなった場合は、翌日以降の勤務時間を調整し、週の法定労働時間数（40時間）を超えないようにすること。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第24条 採用日から6か月間継続勤務し、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、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定めるパートタイム職員については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121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

- 3 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 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取得させることがある。
- 5 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う職員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間

- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内を取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
 - 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
 - 8 本法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。
 - 9 常勤職員の有給休暇については、半日単位での取得が出来る。その場合の時間は4時間とする。
 - 10 パート職員の有給休暇については、1日単位の取得とし、取得日の契約勤務時間に準ずる。
 - 11 年次有給休暇の付与前であっても、上長の許可を得た上で事前取得ができる。
 - 12 年次有給休暇が10日以上付与された職員は、年5日以上取得をしなければならない。

(産前産後の休業)

- 第25条** 6週間(多胎妊娠の場合は14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業務に就かせることがある。
 - 4 休業期間中は無給とする。

(母性健康管理の措置)

- 第26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(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 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、医師又は助産師(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

② 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導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。
 - ① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、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を認める。
 - ② 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。
 - ③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。
- 3 前項③の措置により勤務時間の短縮もしくは休業した場合は無給とする。

(育児時間及び生理休暇)

- 第27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。尚、その間は無給とする。
- 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。尚、その間は無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

- 第28条** 職員のうち必要のある者は、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、介護休業、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。尚、その間の賃金については勤務実績に基づいて算出する。

(慶弔休暇)

- 第29条** 正規職員は、次のとおり慶弔休暇を取得することができる。尚、その間は有給とする。
- 本人が結婚したとき 3日
妻が出産したとき 1日
※本人の出産の場合は協会けんぽの休業手当を受けるものとする。
- 配偶者、子、または父母が死亡したとき 3日
兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 1日
- 2 上記の範囲内で複数日取得する場合は、連続して取ることを原則とし、その起算日は上長と相談の上設定する。尚、上記の範囲を超えて休暇を必要とする場合は有給休暇を使用しても良い。
- 3 取得しようとする期間に公休日が含まれる場合は、その分を含めなくても良い。
- 4 取得は1日単位とし、半日等の分割は出来ない。

(裁判員等のための休暇)

- 第30条** 正規職員および契約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。尚、その間は無給とする。
- 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

(自然災害発生時の勤怠の取り扱い)

- 第31条** 災害発生時の被害拡大防止および職員の安全管理を図るため、以下の事項を定める。
- 2 台風が接近し、または襲来するおそれがある場合は、上長の指示に従い未然に災害防止策を講じなければならない。
- 3 勤務時間中に災害が発生した場合は、その対応に必要な職員を除くすべての職員は、上長に相談した上で各自の判断で帰宅しても良い。その場合の業務終了時刻は退社時刻に準ずる。
- 4 始業時刻前に災害は発生した、または発生することが予測されている場合は、その対応に必要な職員を除くすべての職員は、上長に相談した上で各自の判断で出勤を自粛しても良い。
- 5 前項までの勤務しなかった日または時間については、欠勤として取扱い無給となるが、別日に振替出勤することができる。

- 6 振替出勤の日については、本人の申出により年次有給休暇を取得することができる。ただし、年次有給休暇の取扱いは、第23条9、10に準ずる。

(病者の就業禁止)

第32条 次の各号のいずれかに該当する従業員については、その就業を禁止する。

- ① 病毒感染の恐れのある感染症にかかった者
 - ② 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪するおそれがあるものにかかった者
 - ③ 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定にかかわらず、本法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
- ① 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき
 - ② 当該従業員に対して、国等の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき
 - ③ 前項第1号以外の感染の恐れのある疾病にかかったあるいは感染の疑いのある者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者で、医師が就業不相当と認めたとき
- 3 第1項目及び第2項目の就業の禁止の間は無給もしくは有給休暇を取得することができる。

第6章 賃金

(賃金の規定)

第33条 賃金に関する具体的な規定については、別途本法人の賃金手当規定およびパート職員賃金手当規定にて定める。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第34条 職員の定年については定めない。

- 2 高齢による体力的な理由などにより職員が希望する場合は、労働時間および日数を短縮することが出来る。

(退職)

第35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 退職を願い出て本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9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - ④ 死亡したとき
- 2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。
- 3 退職を希望する場合は、なるべく希望する日の60日前までに上長へ相談する。

(退職金の支給)

第36条 正規職員は、中小企業退職金共済へ加入することができ、退職時に在籍期間に応じて共済か

ら退職金を受け取ることができる。ただし、第47条により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(解雇)

第37条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
 - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - ③ 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って、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（本法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
 - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第45条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 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。ただし、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。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第44条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる職員（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第38条 本法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び本法人の指示を守り、本法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ① 業務に使用する機器、用具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに本法人に報告し、指示に従うこと。
 - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。

- ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
- ④ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
- ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、上長に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

- 第39条** 週30時間以上勤務する職員に対しては、雇入れ時および毎年1回、勤務時間内に健康診断を行う。尚、健康診断実施中は、勤務扱いとし、その時間は一律4時間とする。
- 2 1項の職員は健康診断を実施した日に職務に就くことが難しい場合は、半日分を公休もしくは有給取得しても良い。
 - 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
 - 5 週30時間未満勤務の職員であっても、勤務時間外に限り健康診断をおこなうことができ、その費用の一部を補助する。
 - 6 健康診断受診料の補助については、以下の通りとする。

週30時間以上勤務する職員	全額補助
週30時間未満	一部補助(上限3,000円)

(感染症予防)

- 第40条** 感染症予防法第18条に定められている「1～3類感染症(インフルエンザ等)」の予防接種をおこなった場合、その費用について上限3,000円までを法人で補助する。
- 2 予防接種は、勤務時間外に行うものとする。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

- 第41条** 本法人への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む)並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。
- ① 本法人の労務管理、賃金管理、健康管理
 - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員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。

(安全衛生教育)

- 第42条** 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第43条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び職員災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第9章 職業訓練

(教育訓練)

第44条 本法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、本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教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し書面もしくは電磁的方法で通知する。

第10章 表彰及び制裁

(表彰)

第45条 本法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、本法人の業績に貢献したとき。
 - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
 - ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
 - ④ 社会的功績があり、本法人及び職員の名誉となったとき。
 - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。
- 2 表彰は、原則として本法人の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第46条 本法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 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賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 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。
- ④ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。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。

(懲戒の事由)

第47条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が5日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 過失により本法人に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤ 第11条、第12条、第13条、第14条、第15条、第16条、第17条に違反したとき。
- ⑥ その他この規則に違反し又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、平素の服務態度その他情状によっては、第35条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が10日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意又は重大な過失により本法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 本法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- ⑦ 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第11条、第12条、第13条、第14条、第15条、第16条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品等を使用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先や利用者等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供給を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や本法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく本法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第11章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第48条 本法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定める「公益通報者保護規定」に基づき処理を行う。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

この規則は、令和4年10月1日から施行する。