

# 特定非営利活動法人すまいるネット南魚沼職員就業規則

## 規 則 第 2 号

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人すまいるネット南魚沼（以下「法人」という。）の職員の服務規律、労働条件その他就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めるもののほか、就業に関する事項は労働基準法其他法令の定めるところによる。

#### (規則の遵守義務)

第2条 職員は、この規則を遵守して、互いに協力してその職務を遂行し法人の行う事業の発展に努めなければならない。

#### (職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第5条の規定により採用されたものをいい、その種類は次のとおりとする。

(1) 正規職員

(2) 臨時職員

① 臨時職員

② パートタイマー職員

2 臨時職員の就業に関する事項は、別に定める。

### 第2章 人 事

#### (採用)

第4条 職員の採用は、次の各号の書類を提出させ、審査または選考し、試用期間を経た者のうち適当と認められた者を本採用とする。

(1) 履歴書（提出前3ヶ月以内撮影の写真貼付）

(2) 健康診断書

(3) その他法人が必要とする書類

#### (試用期間)

第5条 就職を希望する者が前条の手続きにより採用を決定したときは、3ヶ月を試用期間とする。ただし、試用期間に職員として不適当と認めた場合には採用を取り消すことができるものとする。

2 前項にかかわらず、特殊技能者または特殊の事由のある者および臨時職員については試用期間を短縮し、または試用期間を設けないことができるものとする。

#### (本採用)

第6条 本採用は試用期間を経た後、適任と認められる者に限り行うものとする。

2 採用不適当と認められたときは予告し、解雇する。ただし、試用期間が14日以内のときは予告せず解雇できるものとする。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第7条 職員として採用された者は、採用後すみやかに次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 誓約書(様式第1号)
- (3) 身元保証書(様式第2号)
- (4) その他法人が必要とする書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があった場合は、その都度すみやかに届け出なければならない。  
(臨時職員の雇用期間)

第8条 臨時職員の雇用期間は1年以内とし、雇用期間終了の1ヶ月前に通告しないときは、自動的に雇用期間を継続するものとする。

(休職)

第9条 職員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずる

- (1) 業務外の疾病により、欠勤が引き続き1ヶ月を超えたとき
- (2) 結核性疾患の場合で欠勤が1年を超えたとき
- (3) 刑事事件に関連して起訴され、必要と認められたとき
- (4) 私事の理由により、欠勤が1ヶ月を超えたとき
- (5) 前各号の他、特別の事情があつて休職を適当と認めたとき

2 前項の欠勤日の起算は、欠勤開始の日から起算し、途中における5日以内の断続的出勤は引き続き欠勤したものとみなす

3 欠勤中の給与は支給しない

(休職期間)

第10条 前条第1項の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号の場合 治癒するまでの期間
- (2) 前条第1項第2号の場合 2年
- (3) 前条第1項第3号の場合 法人が必要と認めた期間
- (4) 前条第1項第4号の場合 1ヶ月

2 前項の規定にかかわらず法人が必要と認めた場合は、期間を延長することができる。

3 休職期間は在職期間に加算しない。

(休職中の給与)

第11条 休職中の給与は、これを支給しない。

(復職)

第12条 理事長は休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められる場合は復職させる。ただし、休職期間中に疾病が治癒しない場合は退職とする。

2 私傷病休職で復職する場合は、医師の診断書を添付し、理事長の承認を得なければならない。

(解職)

第13条 職員が次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解職する。ただし、試用期間中の者で勤務後14日を経っていない者は、平均賃金を支給せず即時解職する。

- (1) 精神または、身体の障害により勤務に耐えられないと認められたとき

- (2) 勤務成績が不良で、職員として適格性を欠く場合
- (3) 第7条第1項第2号の誓約に反する行為があった場合
- (4) 各事業の運営が不可能になったとき
- (5) その他前各号に準ずべき事由があったとき

2 次の各号に該当するときは、懲戒解雇にする。ただし、情状によっては出勤停止、または減給にすることができる。

- (1) 正当な理由なしに引き続き無断欠勤14日以上に及んだとき
- (2) 正当な理由無しに頻繁に遅刻、早退または欠勤したとき
- (3) 他人に対し、暴行、脅迫を加え、またはその業務を妨害したとき
- (4) 業務上の指示、命令に従わず、職場の秩序を乱し、または乱す恐れのあるとき
- (5) 法人の承認を得ないで、在籍のまま他に採用されたとき
- (6) 業務上の重大な秘密を部外に漏らし、または漏らそうとしたとき
- (7) 業務上に関し、不正の金品その他を受けたり、または与えたとき
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき

(一般退職)

第14条 職員が次の各号の一に該当する場合は退職とし、職員の身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 本人の都合により、退職を願い出て承認されたとき
- (3) 雇用期間の定めがある場合は、その期間が満了したとき

(定年による退職)

第15条 職員の定年は年齢68歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

(退職願い)

第16条 職員が退職しようとする場合は、1ヶ月前までに退職願いを提出しなければならない。

(引継ぎ及び金品の返還)

第17条 退職あるいは解職になった者は、すみやかに担当した職務に関する物品、事務書類などを上司に引き継がなければならない。

2 職員が死亡、または退職の場合に権利者から請求のあったときは、賃金その他職員の権利に属する金品を返還する。

### 第3章 服 務

(服務心得)

第18条 すべての職員は公共的使命を自覚し、自己の職務に対し責任を自覚し、かつ、公平誠実を旨として職務に専念しなければならない。

(服務の規律)

第19条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (4) 法人の名誉を毀損し、又は利益を害すること
- (5) 職務上必要がある場合のほか、みだりに法人の名称を使用し又は職務上の地位を利用すること
- (6) 職務の権限を越えて専断的な行為をすること
- (7) 法人の業務上の秘密に属する事項を他に漏らすこと

- ( 8 ) 法人の業務を妨害し、又は職場の風紀、秩序を乱すこと
- ( 9 ) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与を受けること
- ( 1 0 ) 職務中、上司の許可なくみだりに職場を離れること
- ( 1 1 ) 事業所内において政治活動及び宗教活動をする事

2 前項第 4 号の規定については、職員がその職を退いた後も同様とする。

(勤務の心得)

第 2 0 条 職員は、勤務にあたっては、次の事項を守らなければならない。

- ( 1 2 ) 利用者に対しては、親切奉仕を旨とし、誠意をもってその職にあたること
- ( 1 3 ) 職場内外の清掃、整頓に努め危険防止を常に心がけること
- ( 1 4 ) 酒気を帯び、または風紀を乱し、他人に迷惑を及ぼさぬこと
- ( 1 5 ) 業務上に必要のない火気、凶器、その他危険と思われるものを所持してはならない
- ( 1 6 ) 衛生上有害と認められるものを所持してはならない
- ( 1 7 ) その他業務を妨害し、若しくは秩序を乱してはならない

(育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第 2 1 条 育児休業等に関するハラスメントについては、「特定非営利活動法人すまいるネット南魚沼職員の育児・介護休業等に関する規程」により別に定める

## 第 4 章 就業時間、休憩、休日及び休暇

(出勤)

第 2 2 条 職員は始業時間までに出勤し、自らタイムカードに打刻しなければならない。

(勤務時間)

第 2 3 条 職員の勤務時間は別紙 3 に定めるところによる。なお、1 か月を平均して 1 週 4 0 時間以内とする。

(遅刻、早退及び外出)

第 2 4 条 職員は、遅刻、早退、または勤務時間中に外出するときはあらかじめ上司に申し出て承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由で事前に届け出ることができないときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(休暇)

第 2 5 条 職員は休暇を得ようとするときは、速やかにその旨を届け出て業務の支障のないようにしなければならない。

2 職員は、病気その他やむを得ない事由により、休暇が引き続き 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書またはその理由を明らかにして遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

(休憩)

第 2 6 条 休憩時間は勤務時間が 6 時間を超える場合は 4 5 分、8 時間を超える場合は 1 時間を勤務時間の途中に設けるものとする。

(育児時間)

第 2 7 条 生後 1 年未満の乳児を育てる者に対しては、あらかじめ申し出があった場合、定められた休憩時間の外に 1 回、3 0 分の育児時間を与えることができる。

(休日)

第 28 条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (4) 夏休み（8月14日～8月16日）
- (5) その他法人が認めるとき

（休日の振替）

第 29 条 業務上の都合、その他やむを得ない事由によって、前条の休日を、他の勤務日に振替えることができるものとする。

（年次有給休暇）

第 30 条 職員は次のとおり有給休暇をとることができる。

正規職員の付与日数

| 勤続年数     | 6 ヶ月    | 1 年<br>6 ヶ月 | 2 年<br>6 ヶ月 | 3 年<br>6 ヶ月 | 4 年<br>6 ヶ月 | 5 年<br>6 ヶ月 | 6 年<br>6 ヶ月 |
|----------|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 付与日数（回数） | 10 日（回） | 11 日（回）     | 12 日（回）     | 14 日（回）     | 16 日（回）     | 18 日（回）     | 20 日（回）     |

2 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が申し出たときは、1 日または 1 時間を単位として与えるものとする。ただし、業務に支障がある場合には、他の時期に変更することができる。

3 年次有給休暇のうち、その年に使用しなかった日数は、20 日を限度として翌年に限り繰り越して使用することができるものとする。

（特別休暇）

第 31 条 正規職員が次の各号の一に該当する場合は、特別休暇を与える。ただし、あらかじめ理事長に申し出て承認を受けなければならない。

| 事由               | 日数            | 有給・無給の別 |
|------------------|---------------|---------|
| (1) 結婚休暇         |               |         |
| 本人が結婚するとき        | 5 日           | 有給      |
| (2) 妊娠・出産休暇      |               |         |
| 生理日の就労が著しく困難なとき  | 必要と認める期間      | 有給は 2 日 |
| 産前産後休暇           | 産前、産後各 8 週間   | 無給      |
| (3) 忌引休暇         |               |         |
| 配偶者が死亡したとき       | 7 日           | 有給      |
| 父母が死亡したとき        | 血族 5 日 姻族 3 日 | 有給      |
| 子供が死亡したとき        | 5 日           | 有給      |
| 祖父母、実兄弟姉妹が死亡したとき | 血族 3 日 姻族 1 日 | 有給      |

2 前各号の休暇中に休日があるときは、その日数は、休暇日数として参入する。

3 職員が次の各号の一に該当する場合は、特別休暇を与える。ただし、あらかじめ理事長に申し出て承認を受けなければならない。

- (1) 交通機関の事故等不可抗力の原因
- (2) 証人、鑑定人、参考人等として官公署への出頭
- (3) 選挙権、その他公民としての権利の行使

(4) 前各号に定める場合のほか、理事長が特に認めるとき

(療養休暇)

第32条 職員は、次の各号に定める療養休暇を受けることができる。

(1) 業務上の負傷または疾病の場合には理事長がその療養上必要と認める期間

(2) 結核性疾患の場合は、1年の範囲内で理事長がその療養に必要と認める期間

(3) 前2号以外の負傷または疾病の場合には3ヶ月の範囲内で理事長がその療養に必要と認める期間

2 前項第1号に該当する場合、3ヶ月を経過するまでは基本給の80%を支給し、以後は無給とする。

3 前項第2号及び第3号による療養休暇は無給とする。

(育児休業等)

第33条 職員のうち必要のある者は、別に定める規程により育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇をとることができる。

(時間外勤務)

第34条 所定の時間外に勤務を命ぜられたときは、これを時間外勤務とする。

## 第5章 給与

(給与の支給)

第35条 給与、手当及び支払い方法、支払いの期日その他の事項に関しては、別に定める給与規程による。

(公務旅行)

第36条 職員に旅行を命ずる場合は、別に定める規程により旅費を支給する。

2 旅行者は帰任後速やかにその概況を復命書により復命しなければならない。復命書の様式は別に定める。ただし、軽易なものについては口頭により復命することができる。

## 第6章 安全、衛生

(遵守義務)

第37条 職員は職場における安全及び衛生の確保に関する諸法令及び法人規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

第38条 職員は災害を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第39条 法人は、職員に対して毎年1回、法人の指定する医療機関において健康診断を受ける機会を与えなければならない。ただし、費用は法人の負担とする。

2 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合は、就業を一定期間禁止することがある。

3 人間ドッグによる健康診断については、一般健診に係る費用を限度とし、その費用を法人が負担する。

## 第7章 福利厚生

(雇用保険・社会保険)

第40条 法人は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者の適用を受ける職員については、必要な手続きをとる。

## 第8章 災害補償

(災害補償等)

第41条 職員に対する災害補償は、労働基準法に定めるところによる。

2 前項の規定により補償を受けるべき者が同一の事由について労働災害補償保険法（昭和22年法律第5号）によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その限度において、前項の規定による補償は行わない。

3 職員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第9章 懲戒

(懲戒)

第42条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分を受けるものとする。

- (1) 正当な理由がなく、無断欠勤を繰り返したとき
- (2) 欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
- (3) 故意又は過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 正当な事由なく職務上の責務を遂行しないとき
- (5) 業務上の指示命令に従わず、職場内の秩序を乱し、または乱そうとした場合
- (6) 利用者の情報や秘密を漏洩したとき
- (7) 職員たる対面を汚し、または信用を失う行為があったとき
- (8) 刑事事件により起訴されまたは有罪となったとき
- (9) 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

(懲戒処分の種類)

第43条 前条の規定による懲戒処分は、訓告、戒告、減給、及び懲戒解雇の4種類とする。

- (1) 訓告は口頭をもって注意する
- (2) 戒告は始末書を提出させて、将来を戒める
- (3) 減給は平均給料の10分の1以内の範囲で行う
- (4) 懲戒解雇は行政官庁の許可を受けて、予告期間を設けることなく即時に解雇する

## 第10章 雑則

(損害賠償)

第44条 職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を

弁償させることができる。

（適用除外）

第 4 5 条 本規則における第 1 5 条の規定は、理事長が定める管理職員（事務局長）には適用しない。

（実施細則）

第 4 6 条 この規則に定めるもののほか、実施について必要な事項は理事会の承認を得て理事長が定める。

附 則

この規則は平成 2 9 年 3 月 2 9 日から施行し平成 2 9 年 1 月 1 日より適用する。

附 則

この規則は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年 3 月 1 日から施行する。