

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

第1章 目的

(目的)

第 1 条

本規程は、職員の育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇に関する取り扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条

育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、1歳に満たない子と同居し、養育するものは、この規程の定めるところにより育児休業をすることができる。

2 育児休業ができる有期契約職員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

イ 入社1年以上であること。

ロ 子が1歳6ヶ月に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始する日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

イ 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

ロ 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育園等に入園を希望しているが、入園できない場合

(イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難となった場合

(育児休業の申出の手続き等)

第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始する日(以下「育児休業開始予定日」という。)の1ヶ月前(第2条第4項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前)までに育児休業申出書(様式 1)を事務局長に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再

度の申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 法人は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

4 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取り扱い通知書(様式2)を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に事務局長に育児休業対象児出生届(様式3)を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届(様式4)を事務局長に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業撤回届を提出した者に対し、育児休業取り扱い通知書(様式2)を交付する。

3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子について再度提出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の撤回をした者であっても、同条第4項に基づく休業の申出をすることができる。

4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで(第2条第4項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書(様式1)に記載された期間とする。

2 前項に関わらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、育児休業期間変更申出書(様式5)により事務局長に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1ヶ月前(第2条第4項に基づく休業をしている場合は2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則とし

て1回に限り行うことができるが、第2条第4項に基づく休業の場合には、第2条第1項の休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまでの期間内で、1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4 育児休業期間変更申出書(様式5)が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取り扱い通知書(様式2)を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と本人が話し合いの上、決定した日とする。)

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日(第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達した日)

(3) 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第3項に基づく休業において、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局長にその旨通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規程の定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、第2項に定める者に限り、介護休業をすることができる。

2 介護休業ができる有期契約職員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

イ 入社1年以上であること

ロ 介護休業を開始しようとする日(以下「介護休業開始予定日」という。)から93日経過日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

(6) 上記以外で理事長が認めた者

(介護休業の申出の手続き等)

第7条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書(様式 6) を事務局長に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度申出を行うものとする。

2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、前項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 法人は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

4 介護休業申出書が退出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書(様式2) を交付する。

(介護休業の)申出の撤回等)

第8条 申出者は、介護休業予定日の前日までは、介護休業申出撤回届(様式4)を事務局長に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(様式 2)を交付する。

3 同一家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出をすることができない。ただし、法人がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4 介護休業予定日の前日までに、申出にかかる家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲内で、介護休業申出書(様式 6)に記載された期間とする。

2 前項に関わらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、介護休業期間変更申出書(様式5)により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに事務局長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は、通算93日間を超えないことを原則とする。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業期間変更申

出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(様式 2) を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等、介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と本人が話し合いの上、決定した日とする。)

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局長にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護等休暇

(子の看護等休暇)

第10条 小学校3年生修了までの子を養育する職員(日雇職員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、又は感染症に伴う学級閉鎖等による当該子の世話をするために、又は当該子の入園・入学・卒園式に出席するために、就業規則第31条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合には1年間につき10日を限度として、子の看護等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。

2 子の看護等休暇は、1日又は1時間単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、子の看護等休暇申出書(様式7)を事前に事務局長に申し出るものとする。

4 給与の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第11条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員(日雇職員は除く)は、就業規則第31条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合には1年間につき5日、2人以上の場合には1年間につき10日を限度として、介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。

2 介護休暇は、1日又は1時間単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書(様式7)を事前に事務局長に申し出るものとする。

4 給与の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第6章 育児休業等に関するハラスメントの防止

(禁止行為)

第12条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- ① 部下の育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する言動
- ② 部下または同僚の育児・介護休業に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下または同僚の育児・介護休業に関する制度や措置を利用した事による嫌がらせ等
- ④ 部下である職員が①～③の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第13条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第12条①～③の行為を行った場合
就業規則第44条(1)～(3)までに定めるけん責、減給
- ② 前号の行為が再度に及んだ場合、またはその情状が悪質と認められる場合
就業規則第44条(4)に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第14条 育児休業等に関するハラスメントの相談及び苦情処理の相談窓口は事務局に設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は窓口担当者を周知し、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 育児休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。

3 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認を協力したこと等を理由として不利益な取り扱いは行わない。

(再発防止の義務)

第15条 事務局長は、育児休業等に関するハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第7章 その他

(給与等の取扱い)

第16条 育児休業並びに介護休業の期間については、給与は支給しない。

(社会保険料等の取扱い)

第17条 労働・社会保険の被保険者資格は、育児休業並びに介護休業期間中も継続する。

2 育児休業並びに介護休業期間中の社会保険料の被保険者負担分は、各月に法人が納付した額を翌月 7 日までに当該職員に請求するものとし、職員は法人が指定する日までに支払うものとする。

(年次有給休暇)

第18条 育児休業並びに介護休業及び介護休暇、子の看護等休暇の許可を受けた職員の年次有給休暇の取扱いについては、勤務した扱いとする。

(法令との関係)

第19条 この規程に定めのないことについては、育児休業法及び介護休業法その他関係法令の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成29年3月 29 日から施行し平成29年 1 月1日より適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月 1 日から施行する。