

# 正職員就業規則

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人旭川 NPO サポートセンター（以下「センター」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、正職員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規則は、旭川 NPO サポートセンター正職員に適用する。

(職員等の定義)

第3条 正職員とは、旭川 NPO サポートセンターと雇用契約を締結した者のうち、嘱託、パートタイマーを除いた者をいう。

2 正職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、センターの目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

3 嘱託職員、パートタイマー職員については別途定める規則による。

(規則の遵守の義務)

第4条 センターはこの規則に基づく労働条件により正職員に就業させる義務を負い、正職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力し合わなければならない。

(秘密保持)

第5条 正職員はセンターの業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに他にもらしてはならない。

## 第2章 採 用

(採 用)

第6条 センターは就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を正職員として採用する。

2 正職員として採用応募の際提出するもの

① 履 歴 書 (3ヶ月以内の写真添付)

② 健康診断書 (3ヶ月以内のもの)

3 正職員は採用された際、以下の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

① 源泉徴収票 (暦年内に前職のある者のみ)

② 年金手帳、雇用保険被保険者証 (所持者のみ)

③ 扶養親族に関する書類

④ 身元保証書

ただし、身元保証人は、その期間は、5年間とする。

⑤ 保証人連署の誓約書

⑥ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書

⑦ その他センターが必要と認めたもの

4 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式によりセンターに届け出なければならない。

5 在職中、職員が長期に連絡が取れず不在であったり、行方が分からなくなった場合、保証人に対

して出された文章等は、本人に出したものとみなす。

- 6 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
- 7 内定から採用までの期間で、次の事由により採用が不相当と認められる状況が発生した場合、採用を取り消すことがある。
  - ①健康状態の悪化
  - ②重要な経歴を偽っていたこと
  - ③犯罪、破廉恥行為その他センターに不名誉な行為を行ったこと
  - ④内定時には予測できなかった経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたこと
  - ⑤その他上記に準ずるやむを得ない事由があるとき

(試用期間)

- 第7条 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際、次の事由により引き続き正職員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない。
    - ①健康状態の悪化
    - ②重要な経歴を偽っていたこと
    - ③犯罪、破廉恥行為その他センターに不名誉な行為を行ったこと
    - ④その他上記に準ずるやむを得ない事由があるとき
  - 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第8条 センターは正職員との労働契約の締結に際しては、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明らかにするための労働契約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。

(人事異動)

- 第9条 センターは、業務上必要がある場合は、正職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 正職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

### 第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

(就業時間)

- 第10条 労働時間は、1週間当たり40時間以内、1日については8時間以内とする。
- 2 始業時間は午前8時45分終業時間は午後5時15分とする。休憩時間は12時00分より13時:00分とする。
  - 3 業務の状況等により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更することがある。

(休日)

- 第11条 正職員は、1ヶ月の所定休日は、土曜日、日曜日、祝日とする。

(時間外、休日及び深夜勤務)

- 第12条 業務の都合で所定就業時間外、深夜（午後10時30分から午前5時まで）及び所定休日に勤務させることがある。

(割増賃金)

第 13 条 前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、第 11 条の休日に出勤した振替日以外は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

(適用除外)

第 14 条 管理職および常勤理事については、時間外勤務手当の対象としない。

(出張)

第 15 条 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。正職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

2 出張中の所定労働時間は、第 10 条で定める時間を労働したものと見なす。

(年次有給休暇)

第 16 条 正職員に対して以下の年次有給休暇を付与する。

1 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した正職員に対しては、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。各年次とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

勤続年数	入社時	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月
付与日数	5 日	5 日	15 日	15 日	20 日

2 正職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時期を指定して請求するものとする。ただし、センターは、事業の正常な運営に支障があるときは、正職員の指定した時期を変更することがある。ただし、翌年に第 1 項のそれぞれの区分の付与日数を限度として翌年に繰越すことができる。

3 年次有給休暇は、特別の理由がない限り、3 日前までに、所定の様式によりセンターに届けなければならない。

4 第 1 項の勤続年数の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものと取り扱う。

5 急病等で欠勤する場合は、本人の申し出により年次有給休暇に振替えることができる。

6 年次有給休暇の取得は、1 日単位とする。ただし、労使協定を結んだ場合、1 人年間 5 日を上限として 1 時間単位とする。

(年次有給休暇の取扱い)

7 正職員が年次有給休暇を取得した場合には、通常の給与（賃金）を支払う。

(特別休暇)

第 17 条 試用期間終了後の者の慶弔のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式によりセンターに届けなければならない。

① 正職員が結婚するとき 3 日

② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき 3 日

(出産特別休暇等)

第 18 条 試用期間終了後の出産等について以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式によりセンターに届けなければならない。

① 女性正職員が出産するとき 産前 6 週間産後 8 週間  
多胎妊娠の場合は、産前 14 週間産後 8 週間

② 生理日の就業が困難なとき その必要な期間

2 特別休暇における賃金の取扱いは、前項 1 号を無給、2 号は有給とする。

(育児・介護休業等)

第 19 条 介護休業・育児休業、短時間勤務制度、子の看護休暇制度等については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(公民権行使の時間)

第 20 条 正職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を業務に支障のない範囲で与えることができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

(欠勤及び遅刻、早退)

第 21 条 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前にセンターに届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

2 病欠欠勤 3 日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

## 第 4 章 服 務

(出勤・退館)

第 22 条 正職員は出勤および退勤については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- ② 出勤・退館の際は本人自ら出勤簿（出勤時のみ）に押印又はタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行又は現場から直接帰宅する場合でセンターの許可を得たものについては、これらを免除する。
- ③ 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④ 退館時は備品、書類等を整理格納すること。

(服務心得)

第 23 条 正職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ① 正職員はセンターの方針および自己の責務をよく認識し、その業務に関わる誇りを自覚し、センターの指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 正職員は業務組織に定めた分担とセンターの諸規則に従い、センターの指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤ 正職員が以下の行為をしようとするときは、予め承認を得て行なわなければならない。
  - ア 物品（消耗品を含む）の購入をするとき。
  - イ 所定の販売物件および手数料を変更するとき。
  - ウ センターの重要書類またはこれに類する物品等をセンター外に持ち出すとき。
- ⑥ 正職員は下記の行為をしてはならない。
  - ア 常勤理事の命令及び規則に違反し、また常勤理事に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
  - イ 職務の怠慢およびセンター内の風紀、秩序を乱すこと。
  - ウ 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦ 正職員はセンターの業務の方針および制度、その他センターの機密を外部の人に話し、書類を

見せ、また、勤務中、当該内容を察知されないよう、注意しなければならない。

- ⑧正職員はセンターの名誉を傷つけ、またはセンターに不利益を与えるような言動および行為は一切、慎まなければならない。
- ⑨業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままにセンターに報告しなければならない。
- ⑩正職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪正職員は許可なく他の会社に籍を置いたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫正職員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに常勤理事へ届け出なければならない。
  - ア 正職員が自己の行為により、センター施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
  - イ センターの損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
  - ウ センターまたは正職員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
  - エ センターの維持管理に支障をきたし又はそのおそれがあるとき。
- ⑬正職員は性的な言動により他の職員に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
- ⑭性的な言動により職場環境を害してはならない。
- ⑮インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
- ⑯センターのメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- ⑰業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
- ⑱センター内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。

(業務上の相談窓口)

第24条 業務上の相談又は業務上に関するセクシュアル・ハラスメント又はパワーハラスメントの相談は、理事会がうけることとし、その責任者は、常勤理事とし、常勤理事が当事者である場合は、理事長とする。

(その他勤務にかかる注意事項)

- 第25条 遅刻・早退および私用外出、その他勤務時間中職場を離れる場合は、予め常勤理事若しくは常勤理事が指名した職員に、その許可を受けなければならない。
- 2 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式で、その理由と予定の日数を記入して届け出、その許可を得なければならない。
  - 3 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
  - 4 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

## 第5章 教 育

(教 育)

第26条 センターは、正職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、またはセンター外の教育に参加させることがある。

## 第6章 表彰及び制裁

(表 彰)

第27条 正職員が以下の各号の一に該当したときは、その都度、審査のうえ表彰する。

- ①業務成績優良で他の模範と認められるとき。
- ②業務に関して、有益な発明考案をしたとき。

- ③災害の防止又は非常の際、特に功労があったとき。
- ④前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

(表彰の方法)

第 28 条 表彰は、以下の各号の 1 つまたは 2 つ以上を併せて行なう。

- ①表彰状の授与
- ②賞金又は賞品の授与
- ③昇給又は昇格

(制 裁)

第 29 条 センターは正職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する正職員に対して、制裁を行なう。

(制裁の種類、程度)

第 30 条 制裁の種類は次のとおりとする。

- ①訓 戒――文書により将来を戒める。
- ②減 給――月給の 10 分の 1 以内で減給する。
- ③出勤停止――7 日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から 3 日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

(訓戒、減給および出勤停止)

第 31 条 以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ①正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ②過失により災害または、営業上の事故を発生させ、センターに重大な損害を与えたとき。
- ③出勤簿に不正があった場合。
- ④第 5 章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

(懲戒解雇)

第 32 条 以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき。
- ②欠勤が多く、改善の見込みのないとき。
- ③刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤故意または重大な過失により、災害または業務執行上の事故を発生させ、センターに重大な損害を与えたとき。
- ⑥センターの許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、労務に服し、もしくは事業を営むとき。
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧センターの許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。

- ⑩第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- ⑫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。
- ⑬私生活上の非違行為やセンターに対する誹謗中傷等によってセンターの名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑭センターの業務上重要な秘密を外部に漏洩してセンターに損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

#### (損害賠償)

第33条 正職員が違反行為等によりセンターに損害を与えた場合、センターは損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

## 第7章 解雇、退職および休職

#### (解雇)

第34条 正職員は、以下の事由により解雇されることがある。

- ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
  - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
  - ③センター内において、センターの許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
  - ④センター内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
  - ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
  - ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
  - ⑦試用期間中または試用期間満了時まで職員として不適格であると認められたとき。
  - ⑧その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改善の可能性がないと常勤理事が判断したとき。
- 2 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、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できる。
- 3 第1項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

#### (解雇制限)

第35条 正職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに女性職員が第18条の規定により出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

#### (一般退職)

第36条 正職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
- ③自己の都合により退職を申し出てセンターの承認があったとき。

- ④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
- 2 正職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までにセンターに文書により退職の申し出をしなければならない。
  - 3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

(定年退職)

- 第 37 条 正職員の定年は満 65 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
- 2 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、理事会の決定で、雇用を延長することができる。

(休 職)

- 第 38 条 正職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。
- ①業務外の傷病による欠勤が休日を含み連続 10 日以上にわたったとき。
  - ②家事の都合、その他やむを得ない事由により休日を含み 10 日以上欠勤したとき。
  - ③前各号のほか、特別の事情があつて、センターが休職をさせることを必要と認めたとき。

(休職期間)

- 第 39 条 休職期間は次のとおりとする。
- ① 前条①の場合 勤続 3 年未満 1 ヶ月  
勤続 3 年以上 2 ヶ月  
ただし情状により期間を延長することがある。
  - ②前条②③の場合 その必要な範囲で、センターが認める期間
- 2 休職期間中、賃金は支給しない。
  - 3 休職中、一時出勤しても、1 ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
  - 4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

(復 職)

- 第 40 条 復職にあたってはセンターが指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
- 2 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
  - 3 復職しても 1 ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で 4 労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

## 第 8 章 給 与 他

(給与及び賞与)

- 第 41 条 正職員に対する給与および賞与に関する事項は、給与規程に定める。

(退職金)

- 第 42 条 正職員に対する退職金に関する事項は、別に定める。

(慶弔見舞金)

- 第 43 条 正職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金および香料を別に定める。



## 第9章 災 害 補 償

(災害補償)

- 第44条 正職員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、補償内容について理事会で決定する。
- 2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法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おいては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
  - 3 正職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第10章 安全および衛生

(心得)

- 第45条 正職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

(火災の措置)

- 第46条 火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、別に定めた防災マニュアル、消防計画等に基づき、直ちに行動しなければならない。

(健康診断)

- 第47条 正職員には、毎年1回以上の健康診断を行なう。
- 2 正職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
  - 3 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し又は業務内容を変更することがある。

附 則

- 1 この規則は、令和2年4月30日から施行する。(令和2年4月28日理事会決議)
- 2 この規則は、特定非営利活動法人旭川NPOサポートセンター職員に適用する