

# 正社員就業規則

## 第1章 総 則

### 第1条（目 的）

この規則は、NPO法人発達わんぱく会（以下「法人」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、正社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。

### 第2条（正社員の定義）

1. 正社員とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、契約社員を除いた者をいう。
2. 正社員とは、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、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. 正社員は、正社員と短時間正社員からなる。
4. 正社員とは、雇用契約期間の定めがなく、原則週 40 時間で勤務する者をいう。
5. 短時間正社員（短時間正社員として新たに採用した者、正社員から労働契約が変更になった者および契約社員より変更になった者）とは、雇用契約期間の定めがなく、原則週 32 時間で勤務する者をいう。ただし、勤務日数、労働時間の詳細は個別の労働契約によるものとする。  
（以下、正社員は社員という。）
6. 契約社員については別途定める規則による。

### 第3条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して法人の発展に努めなければならない。

### 第4条（秘密保持）

社員は法人の業務ならびに社員の身上に関し、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も公表してはならない。

## 第2章 採 用

### 第5条（採 用）

1. 法人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社員として採用する。
2. 社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
  - ① 履 歴 書（3ヶ月以内の写真添付）
  - ② 職務経歴書（障害支援に関わる業務を特に詳細に）
  - ③ 資格証明書
  - ④ 住民票記載事項証明書
  - ⑤ 健康診断書
  - ⑥ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
  - ⑦ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
  - ⑧ 誓約書
  - ⑨ 身元保証書
  - ⑩ 保証人連署の誓約書
  - ⑪ その他法人が必要と認めたもの
3. 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法人に届け出なければならない。

4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

#### 第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から6ヶ月間の試用期間を設ける。
2. 前項について、法人が特に認めたときは、試用期間を設けずまたは短縮することができる。
3. 第1項の試用期間は、法人が必要と認めた場合は、6ヶ月を限度として一回のみ延長することができる。
4. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社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。
5. 試用期間は勤続年数に通算する。

#### 第7条（人事評価）

1. 法人は、社員の役割能力を適正に評価し、公正な処遇をおこなうために、人事評価を実施する。
2. 人事評価は、基本給等に反映させる。

### 第3章 異 動

#### 第8条（異 動）

業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

#### 第8条の2（短時間正社員）

1. 以下の事由により正社員が希望し、かつ法人が認めた場合には、短時間正社員として勤務させることができる。
  - ①育児または家族の介護を行う場合
  - ②自己啓発を希望する場合
  - ③疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合
  - ④副業を行なう場合
  - ⑤その他やむを得ない理由がある場合
2. 上記事由が終了した場合には、原職または原職相当職に復帰させる。

### 第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

#### 第9条（労働時間および休憩時間）

1. 所定労働時間は、1日について実働8時間とする。
2. 所定労働時間の始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。
  - ・始業時刻 午前8時30分
  - ・終業時刻 午後5時30分
  - ・休憩時間 午前12時00分より午後1時00分の60分
3. 始業時刻とは始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
4. 休憩時間は原則一斉付与とするが、労使で協定した場合は交替制もしくは時間の変更を行う。
5. 業務の状況その他やむを得ない事情により、始業時刻、終業時刻、休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。この場合において業務の都合によるときは、使用者は前日までに社員に通知する。
6. 使用者は勤務の都合により、第2項の規定にかかわらず交替勤務制を命ずることができる。
7. 出張および外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

## 第9条の2（1カ月以内単位の変形労働時間制）

1. 8条の規定にかかわらず、従業員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1カ月単位の変形労働時間制を採用する場合がある。
2. 所定労働時間は、1カ月を平均して次の各号の時間以内で、所定労働日および所定労働日ごとの始業・終業の時刻を定めるものとする。
  - ① 正社員 週40時間
  - ② 短時間正社員 週32時間

## 第10条（休日）

1. 休日は次の各号のとおりとする。
  - ① 正社員／週5日勤務の短時間正社員 年間108日
  - ② 週4日勤務の短時間正社員 年間157日
2. 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。
3. 週の所定労働日数に過不足が出る場合は、年間休日数を増減する場合がある。
4. 週の始まりは土曜日とし、起算日は4月1日とする。
5. 第1項の規定にかかわらず、1カ月以内単位の変形労働時間制で定める労使協定等により別段の定めがされた場合は、休日は労使協定等の定めるところとする。

## 第11条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 妊娠中の女性社員および産後1年を経過しない女性社員であって請求した者ならびに満18歳未満の社員には前項による法定時間外労働または、法定休日労働もしくは深夜労働に従事させない。
3. 育児または家族の介護を行う社員の法定時間外労働または法定休日労働もしくは深夜労働については育児・介護休業規程で別途定める。

## 第12条（割増賃金）

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、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

## 第13条（適用除外）

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

## 第14条（宿日直）

業務上必要がある場合は、満18才以上の社員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

## 第15条（出張）

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。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

## 第16条（年次有給休暇）

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

	勤続年数						
	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により上長に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに上長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
4. 第1項の出勤率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して取り扱う。
5. 第2項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

#### 第17条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の社員は慶弔・公事のため、以下の特別休暇を連続または1日単位で分割して取得することができる。各特別休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により上長に届けなければならない。

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| ① 社員が結婚するとき              | 5日         |
| ② 父母、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき | 3日         |
| ③ 祖父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき     | 2日         |
| ④ 妻が出産するとき               | 1日         |
| ⑤ 社員の子女が結婚するとき           | 1日         |
| ⑥ 女性社員が出産するとき            | 産前6週間産後8週間 |
| ⑦ 生理日の就業が困難なとき           | その必要な期間    |

2. 前項1号または5号に規定する休暇を取得する場合は、結婚した日（入籍日もしくは住民票の続柄欄に夫（未届）もしくは妻（未届）と記載された日もしくは同性のパートナーと結婚関係であると相互に認めた日をいう。）または挙式日のいずれか早い日から起算して一年以内に、連続または1日単位で分割して取得することができる。

3. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項6、7号を無給とする。

#### 第18条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。

##### 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、医師または助産婦（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. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導また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し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

##### ①妊娠中の通勤緩和

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または1時間以内の時差出勤

②妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 母性健康管理のための休暇等における賃金の取扱いは、第1項および前項を無給とする。

### 第19条（子の看護休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子がいる社員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、別途定める育児・介護休業規程にしたがって、第15条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。

2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

①勤続6箇月未満の社員

②週の所定労働日数が2日以下の社員

5. 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、上長に届け出なければならない。

### 第20条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる社員が予め所定の様式により請求した場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を取得することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

### 第21条（育児休業）

社員のうち必要のある者は、別途定める育児・介護休業規程にしたがって、育児休業を取得することができる。

### 第22条（介護休暇）

社員のうち必要のある者は、別途定める育児・介護休業規程にしたがって、介護休暇を取得することができる。

### 第23条（介護休業）

社員のうち必要のある者は、別途定める育児・介護休業規程にしたがって、介護休業を取得することができる。

### 第24条（公民権行使の時間）

社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与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

### 第25条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に上長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. 病気欠勤が4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26条（出 退 社）

社員は入社および退社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、就業に適する服装に整える等、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出退社の際は本人自ら所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で上長の許可を得たものについては、この限りではない。
- ③作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④退社時は備品、書類等を整理格納すること。

## 第27条（服務心得）

1. 社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法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、法人および上長の指揮と計画の下に、互いを尊重し、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業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、上長の指揮の下に、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プロフェッショナルとして高い人権意識を持ち、児童虐待をしない、させない様、子供や保護者の立場に立った言動を心がけ、別途定める児童・障害者虐待の防止・早期発見・通報に関する対応マニュアルに沿って対応しなければならない。
- ④服装などの身だしなみについては他人に不快感や違和感を与えない様、常に清潔に保つことを心がけなければならない。
- ⑤業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに即時に上司に報告しなければならない。
- ⑥勤務時間外において社外の業務に従事するまたは自ら事業を営む等副業を行なう場合は、法人の事前の許可を取得しなければならない。また副業に従事することにより、以下のいずれかに該当する場合には、法人はこれを禁止または制限することができる。
  - ・ 法人への労務提供上の支障がある場合
  - ・ 企業秘密が漏洩する場合
  - ・ 法人の名誉を損なう場合
  - ・ 競業により法人の利益を害する場合
- ⑦常に健康を維持できるよう、自己の体調管理に気を配らなければならない。
- ⑧東京都受動喫煙防止条例施行に伴い、当法人の施設区域内を禁煙とする。

2. 社員は以下の行為をしてはならない。

- ①法人の名誉を傷つけ、または法人に不利益を与えるような言動および行為。
- ②法人の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視する行為。
- ③職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱す行為。
- ④性的な言動を含む、他社員が不利益を被る様な言動や就業環境を害する行為。セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等については別途定めるセクシャルハラスメント防止に関する規程、パワーハラスメントの防止に関する規程に沿って対応する。
- ⑤職務上の地位を利用し保護者や取引先に私的取引を要求する行為または私的取引をなし、金品の借入もしくは手数料、リベートその他金品の收受などにより私的利益を得る行為。
- ⑥法人の事前の許可なく、法人の方針、制度およびその他の機密情報ならびに個人情報外部の第三者に話し、書類を見せ、または雑談中に当該内容を察知されてしまうような行為。
- ⑦インターネット上で、法人の業務に関係のないWEBサイトを閲覧する行為。
- ⑧法人のEメールアカウントを使用して私的な内容のEメールのやりとりをする行為。
- ⑨業務中に私用の携帯電話を使用する行為。
- ⑩法人内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行う行為。

3. 社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに上長へ報告しなければならない。
- ①社員が自己の行為により、法人の施設、器物、資材もしくは商品等を損傷し、または他人に損害を与えたとき。
  - ②法人また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。
  - ③法人または社員に災害が発生し、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
  - ④法人の安全な事業運営に支障をきたし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
4. 社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
- ①物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
  - ②サービス料金の値引きをするとき。
  - ③法人の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。

#### 第 28 条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 私用外出など就業時間中職場を離れる場合は、予め上長に届け出てその許可を受けなければならない。
2. 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。
3. 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 6 章 教 育

#### 第 29 条（教 育）

法人は別途定める教育研修規程に則り、社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、または社外の教育に参加させることがある。

## 第 7 章 表彰および懲戒

#### 第 30 条（表 彰）

社員が以下の各号の一に該当するときは、審査のうえ、表彰することがある。

- ①業務において優良で、他の模範と認められるとき。
- ②業務に関して、優秀な執筆や論文発表などをしたとき。
- ③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④永年勤続して成績優良と認められるとき。
- ⑤前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

#### 第 31 条（表彰の方法）

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賞金または賞品の授与

#### 第 32 条（懲戒）

法人は社員の就業を保障し、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社員に対して、懲戒を行なう。

#### 第 33 条（懲戒の種類、程度）

懲戒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――1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の 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。ただし、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。

#### 第34条（訓戒、減給および出勤停止）

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、法人に重大な損害を与えたとき。
- ③出退勤の時刻を不正記録したもしくは不正記録を依頼した場合。
- 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。

#### 第35条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇とする。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正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- 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、災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥法人の許可を受けず、法人に在籍のまま、他の事業の経営に参加したりもしくは労務を提供したり、または他の事業を営むとき。
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧前条で定める処分を数回にわたって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5章の服務心得に違反した場合であって、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
- ⑪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。
- ⑫私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人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。
- ⑬法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、また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程度の不適切な行為のあったとき。

#### 第36条（損害賠償）

社員が違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人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。ただし、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できる。

### 第8章 解雇、退職および休職

#### 第37条（解雇）

- 1. 社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法人内において、法人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法人内において、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に社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、改悛の情がないときおよび前号各号に準ずる事由があるとき。
2. 前項の規定により社員を解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払って即時解雇する（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）。ただし、予告日数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. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社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。

### 第38条（解雇制限）

社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、ならびに女性社員が第16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。

### 第39条（一般退職）

1. 社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自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき。
  - ③休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
2. 社員が自己の都合により退職しようとするときは、役職に就く者は少なくとも90日前までに、その他の者は少なくとも30日前までに上長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、貸与されている金品を返納しなければならない。

### 第40条（定年退職）

1. 社員の定年は満65歳とし、定年年齢に達した日の直後の法人の事業年度末日をもって退職とする。
2. 定年退職した社員が定年後も引き続き雇用されることを希望し法人が必要と認める場合は、嘱託社員就業規則の定めるところによりあらためて嘱託社員として再雇用することができる。

### 第41条（休 職）

社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連続2週間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1ヶ月以上欠勤したとき。
- ③出向をしたとき。
- ④前各号のほか、本人からの申請があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき。

### 第42条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。
  - ①前条①②の場合 勤続3年未満 2ヶ月  
勤続3年以上 4ヶ月  
ただし情状により期間を延長することができる。
  - ②前条③④の場合 その必要な範囲で、法人の認める期間

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。

#### 第43条（復 職）

1. 復職にあたっては法人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44条（配置転換および出向）

1. 業務上必要がある場合には、社員に就業の場所もしくは従事する職務の変更または出向を命ずることがある。
2. 社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

### 第9章 賃 金

#### 第45条（給与および賞与）

1. 賃金の詳細については、「賃金規程」に定める。
2. 社員に対する給与および賞与に関する事項は、賃金規程に定める。
3. 短時間正社員の給与および賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて基本給、各種手当を支給する。
4. 通勤手当は、月額50,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

#### 第46条（退職金）

退職金制度は設けない。

### 第10章 災 害 補 償

#### 第47条（災害補償）

1. 社員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

①療養補償	必要な療養の費用
②障害補償	障害の程度で額を決定
③休業補償	平均賃金の60%
④遺族補償	平均賃金の1000日分
⑤葬祭料	平均賃金の60日分
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. 社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11章 安全および衛生

#### 第48条（心得）

社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。

#### **第 49 条（火災の措置）**

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、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

#### **第 50 条（健康診断）**

1. 法人は、社員に対して健康診断（原則毎年 1 回）を行う。法に定められた者は 6 カ月に 1 回実施する。
2. 前項に係る健康診断の費用は、法人が負担する。
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、労働時間の短縮、職場の配置替えその他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

#### **第 51 条（専門家によるメンタルヘルス相談）**

1. 社員は専門家によるメンタルヘルス相談を受診することができる。
2. メンタルヘルス相談を担当する専門家は臨床心理士等の有資格者であり、法人が指定した者とする。
3. メンタルヘルス相談に係る費用は、法人が負担する。
4. メンタルヘルス相談の結果、特に必要のある場合は、就業を一定の期間禁止し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

付随

- ・ 正社員賃金規程
- ・ パワーハラスメント、セクシャルハラスメントの防止に関する規程
- ・ 育児・介護休業規程
- ・ 教育研修規程

付則

この規則は平成 23 年 3 月 31 日から施行する。

平成 25 年 3 月 10 日改訂

平成 25 年 7 月 1 日改訂

平成 27 年 7 月 1 日改訂

平成 30 年 1 月 1 日改訂

令和 3 年 12 月 1 日改訂