

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 茨城自立支援センター(以下「支援センター」という。)の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他法令による。
 3. この規則の解釈に疑義が生じたときは、職員代表と協議して決める。協議が整わないときは、理事長が決定する。

(適用範囲・定義)

- 第2条 この規則は職員に適用する。ただし、理事等役員に選任された者は労働者(職員)に該当する部分について適用する。職員とは、第6条(採用基準)に定める手続きを経て採用された者をいい、試用期間中の者を含む。職員のほか支援センターで雇用される契約社員・パートタイマー・嘱託などの就業に関する事項については個別に労働契約を締結する。
2. 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、支援センター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制を全うできる立場の者をいう。
 3. 福祉サービスを利用する者は、「福祉サービス利用職員」といい、この就業規則を職員として適用する。

(規則遵守の義務)

- 第3条 支援センターはこの規則にもとづく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当支援センターの発展に努めなければならない。

(労働条件の変更)

- 第4条 この規則に定める労働条件等については、法令の制定・改廃又は経営上の必要性により変更することがある。

(秘密情報保持義務)

- 第5条 職員は支援センターの業務並びに職員の身上に関し、以下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言えども、みだりに公表してはならない。
- (1) 製品の技術や設計、製品の企画、製品の開発に関する事項
 - (2) 製品の販売、顧客情報に関する事項
 - (3) 人事・財務に関する事項

- (4) 職員の個人情報
 - (5) その他、支援センターが業務上秘密としている一切の事項
- なお、秘密情報とは支援センターで開示するすべての情報をいう。

第2章 採用・試用期間

(採用基準)

第6条 支援センターは、就職希望者のなかから選考に合格し、所定の手続きを経た者を採用する。

2. 選考にあたっては、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（提出日前3ヶ月以内の写真添付）
- (2) 職務経歴書又はジョブ・カード(前職のある者)
- (3) 保健センター又は医療機関による健康診断書(3ヶ月以内に受診した者に限る)
- (4) 学業成績証明書及び卒業(見込)証明書(新卒者に限る)
- (5) 障害者手帳、就労継続支援A型利用に必要な書類(就労継続支援A型利用を希望する者)
- (6) 在留カードの写し(在留資格を有する外国人に限る)
- (7) その他支援センターが必要とするもの

(採用決定者の提出書類)

第7条 職員として新たに採用された者は、次の各号に掲げる書類を提出し、後日の記載事項に変更があったときは、遅滞なくその旨を届け出なければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書(番号確認のため個人番号の記載があるもの)
 - (2) 入所誓約書
 - (3) 身元保証書
 - (4) その他支援センターが指定した書類（給与所得扶養控除等申告書、健康保険被扶養者届、厚生年金手帳、雇用保険被保険者証、源泉徴収票、各種免許証などの資格証明書等）
 - (5) 通勤に関する書類(通勤届・通勤経路図及び車両届)
 - (6) 賃金の口座振込に関する同意書
 - (7) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
2. 前項第7号の提出書類の利用目的は、次の各号の為に利用する。なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、職員は提出及び利用を拒むことができない。
- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 - (2) 雇用保険届出・申請事務
 - (3) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
 - (4) 雇用関連の助成金申請事務

- (5) 労働者災害補償保険法にもとづく請求に関する事務
 - (6) 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的のみ使用する。

(労働条件の明示)

第8条 支援センターは第6条(採用基準)によって採用した職員に対して、採用時の賃金、労働及び休憩時間、休日、休暇、退職に関する事項、また、労働契約に期間を定めた場合はその期間に関する事、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付することとする。

(身元保証人)

第9条 身元保証人は独立の生計を営む成年者で支援センターが適当と認める2名とする。

ただし、その内1人は父母兄弟又は本人の3親等以内の親族、又は姻族としなければならない。

- 2. 身元保証の期間は5年間とし、支援センターが特に必要と認めた場合その身元保証の期間の更新を求めることができる。

(採用内定)

第10条 支援センターは第6条(採用基準)にもとづき採用を決定した者に対して、採用内定通知を行う。

- 2. 前項により採用内定通知を受けた者は、その通知を受けたときから本規則の適用を受ける。ただし、支援センターから業務を命じられた場合を除き、就労と関係のない規定についてはこの限りではない。
- 3. 支援センターは採用内定を行なう際、内定者に対して法令に定める労働条件の明示を行う。ただし、明示の際、確定できない労働条件については入社日までに明示する。

(採用内定取消)

第11条 支援センターは前条により採用内定通知を受けた者が入所日までの間に、次の各号のいずれかに該当した場合は採用を取り消す。

- (1) 採用の前提となる条件(卒業、免許の取得等)が達成されなかったとき
- (2) 入所日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと支援センターが判断したとき
- (3) 暴力団員や暴力団関係者と関りがあることが判明したとき
- (4) 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、支援センターとの信頼関係を維持することが困難になったとき
- (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為

をしたとき

- (6) 第10条第2項に定める採用内定時には予想できなかった支援センターの経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (7) その他前各号に準ずる、又はやむを得ない事由があるとき

(試用期間)

第12条 新たに採用した職員については、入所日から3ヶ月間を試用期間とする。

2. 支援センターは必要と判断した場合は、試用期間を設けないことがある。
3. 職員としての適格判定のために必要と認めた場合は、3ヶ月を限度として試用期間を延長することがある。
4. 試用期間中(試用期間満了前であっても)の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格であると認められた者は解雇する。
 - (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等出勤状況が悪いとき
 - (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき
 - (3) 必要な教育は施したが支援センターが求める能力に足りず、かつ改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - (4) 暴力団員や暴力団関係者と関りがあることが判明したとき
 - (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、支援センターとの信頼関係を維持することが困難となったとき
 - (6) 必要書類を提出しないとき
 - (7) 健康状態(精神の状態を含む)が悪いとき
 - (8) 支援センターの職員としてふさわしくないと認められるとき
 - (9) 第35条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき
 - (10) その他前各号に準ずる事由又は第26条(解雇事由)に該当するとき
5. 解雇に該当し、入所日から14日を経過していた時は、第27条(解雇予告)の規定を準用する。

第3章 異動

(異動)

第13条 支援センターは業務上の必要がある場合には、職員に対し配置転換、転勤、又は従事する職務内容の変更、若しくは出向又は転籍を命ずることがある。

2. 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. ただし、前項の規定にかかわらず、転籍を命ずる場合には原則として本人の同意を得るものとする。

(出張)

第 14 条 支援センターは業務上の必要により職員に出張を命ずることがある。職員が、出張その他支援センターの用務をおび支援センター外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは原則として第 46 条(通常勤務)の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りではない。

2. 職員が、支援センターの命により出張する場合は「出張旅費規程」の定めにより旅費を支給する。

(事業場外の労働)

第 15 条 職員は、支援センター外の他の事業場で業務に従事することがある。業務に従事することを命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、福祉サービス利用職員が事業場外で業務に従事する場合は、他の事業場からではなく、支援センターの職業指導員を介して業務の指示を受けるものとする。

(業務用車両使用)

第 16 条 職員が、支援センター所有の車を使用して業務を遂行する場合は、「業務用車両使用管理規程」の定めによる。

(降職・降格)

第 17 条 支援センターは、職員に勤務成績不良など職務不適格の事由がある場合は、役職免除、職位の引き下げなどの降職・降格を命ずることがある。なお、降職・降格に伴い賃金規程第 7 条の定めにより、賃金の改定を行うことがある。

(登用制度)

第 18 条 3 年を超えて継続勤務する福祉サービス利用職員であって、次項の要件を満たす者は、いつでも職員への登用審査を受けることができる。

2. 職員登用審査を受けることが出来る福祉サービス利用職員は、次の掲げる要件をすべて満たしたうえで、所属長の推薦を受けた者とする。
 - (1) 職務に対する意欲があり、心身ともに健康であること
 - (2) 協調性があり、他の職員や福祉サービス利用職員と協力しあって仕事ができること
 - (3) 過去 3 年間の勤務成績が優良であること
 - (4) 職員就業規則に従った働き方ができること
3. 第 1 項の職員登用審査は面接試験により行なう。

第 4 章 休 職

(休 職)

第 19 条 支援センターは職員(試用期間中の者を除く)が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

(1) 支援センター外の傷病により欠勤(欠勤中の休日も含む)が継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度(3ヶ月を目安)に続くと認められるとき

ただし、復職の見込みがない場合を除く。なお、先行する私傷病欠勤の途中において他の私傷病が発生しても、欠勤の起算日は変更せず、通算する。

(2) 正当な理由なく、自己の都合により遅刻・早退・欠勤が継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度(概ね2ヶ月を目安とする)に続くと認められ、就業規則第84条(懲戒事由)第2号の手続きをとらないとき

(3) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

(4) 家事の都合、その他のやむをえない事由により1ヶ月以上欠勤したとき

(5) 公職に就任し、支援センター業務に専任できないとき

(6) 出向したとき

(7) 前各号のほか、特別な事情があつて支援センターが休職をさせることを必要と認めたとき

2. 前項第1号における欠勤は、欠勤の中断期間が1ヶ月未満の場合は前後の欠勤期間を通算し、連続しているものとみなす。

(休職期間)

第 20 条 休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1項第1号、2号、3号の場合 勤続3年未満……3ヶ月
勤続3年以上……6ヶ月

(2) 前条第1項第4号、5号、6号、7号の場合 その必要な範囲で支援センターが認める期間

2. 支援センターが特に必要と認めた場合は、前項の期間を延長することができる。

(休職中の賃金)

第 21 条 休職中の賃金は無給とする。

(休職期間の取り扱い)

第 22 条 休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、支援センターが特別に認めた場合は、勤続年数に参入する場合がある。

(復 職)

第 23 条 休職期間満了までに休職事由が消滅したときは、職員はすみやかにその

旨を支援センターに通知し、復職願を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は医師の診断書を復職願に添付しなければならない。この場合、支援センターが必要と認めたときは、本人に支援センターの指定する医師による診断を命ずることがある。

2. 支援センターは、休職期間満了時まで休職事由が消滅したものと認めた場合は、原則として原職に復帰させる。ただし、必要に応じて、原職と異なる業務に配置することがある。
3. 第19条(休職)第1項第1号の事由により休職した者が、復職後2ヶ月以内に同一の傷病(類似の傷病を含む)により欠勤するときは、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の休職期間と通算する。

(私傷病休職の利用回数)

第24条 第19条(休職)第1項第1号の事由による休職は、前条第3項の場合を除き、同一の傷病(類似の傷病を含む)について1回限りとする。

(退職)

第25条 第19条(休職)第1項第2号、第3号及び第4号により休職を命ぜられたものが休職期間満了時に復職できないときは、休職期間満了の日をもって自己都合退職とする。

第5章 解雇

(解雇事由)

第26条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 精神又は身体の故障により、業務の遂行に堪えられないと認められたとき
 - (2) 業務遂行能力、業務成績が著しく劣り、又は業務に怠慢で向上心の見込みがないと認められたとき
 - (3) 試用期間中に職員として不適格と認められたとき
 - (4) 第84条(懲戒事由)に該当するとき
 - (5) 事業の縮小・廃止その他支援センターの経営上やむをえない事由があるとき
 - (6) 支援センターの管理する顧客・職員等の個人情報(個人番号や個人情報)を故意に、又は重大な過失により漏えい・流出させたとき
 - (7) その他前各号に準ずるやむをえない事由があるとき
2. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該職員に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。

(解雇予告)

第27条 前条定めにより、職員を解雇するときは、次に掲げる場合を除き、30日前に

本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇入れられる者で雇用期間が 1 ヶ月を超えない者を解雇する場合
 - (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
 - (3) 試用期間中であっては採用日から 14 日以内の者を解雇する場合
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由により解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - (5) 天災地変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となったことにより、解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
2. 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第 28 条 第 26 条(解雇事由)の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は解雇しない。

- (1) 業務上の負傷・疾病の療養のため休職する期間及びその後 30 日間、ただし、療養開始後 3 年経過後も傷病が治癒せず、打ち切り補償を支払ったときはこの限りではない。
 - (2) 産前産後の女性が第 60 条(産前産後休業等)の定めにより休業する期間及びその後 30 日間
2. 前項の解雇しない期間中にかかわらず、天災地変その他、やむをえない事由により事業の継続が不可能になった場合で、行政官庁の認定を受けたときはこの限りではない。

第 6 章 退 職 及 び 定 年

(退 職)

第 29 条 職員が次の各項各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき (死亡した日)
- (2) 定年に達したとき (定年年齢に達した月の末日)
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
(期間の満了の日)
- (4) 本人の都合により退職を申し出て支援センターの承認があったとき
(支援センターが退職日として承認した日)
- (5) 前号の承認がないとき (退職を申し出て 2 週間を経過した日)
- (6) 役員に就任したとき (就任日の前日)

(7) 職員が届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 30 日超え、所在が不明のときで解雇手続きを取らない場合

(30 日を経過した日)

(8) 解雇されたとき (解雇の日)

(9) その他、退職につき労使双方が合意したとき

(合意により決定した日)

2. 第 1 項の規定による職員の退職に際し、当該職員から請求のあった場合は退職証明書を交付する。

3. 第 2 項の証明事項は、使用期間、業務の種類、賃金及び退職の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

(定 年)

第 30 条 職員の定年は満 60 歳に達した月の末日とする。

2. 前項にかかわらず、支援センターが業務上必要とする場合、引き続き 1 年単位の有期労働契約で再雇用することがある。再雇用者の就業に関する事項については、「嘱託規程」の定めによる。

3. 再雇用後の契約の更新は、次の各号を勘案してその有無を判断する。

(1) 支援センターの経営状況等

(2) 健康状態

(3) 勤務状況

(退職願)

第 31 条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として 30 日前に所属長に(やむを得ない事情がある場合を除き)退職願を提出しなければならない。

2. 退職願が提出されない場合にあつては、職員から口頭で退職の意思表示がなされた時点で、退職の申出があつたものとして扱う。

3. 退職の申出が、所属長により受理されたときは、支援センターがその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として職員はこれを撤回することはできない。

(業務引き継ぎ)

第 32 条 職員は、退職又は解雇の際は、支援センターの指示に従いすみやかに業務を引き継がなければならない。退職日からさかのぼる 2 週間は現実に就労しなければならない。

これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことができる。

2. 業務の引継ぎは、関係書類をはじめ保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に係る一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説

明し、あるいは引き渡す方法でおこなわなければならない。

(金品の返還)

- 第 33 条 職員は、退職又は解雇の際は身分証明書・職員証など支援センターから貸与された物品をすみやかに支援センターへ返納し、支援センターに対して債務があるときはすみやかに完済しなければならない。
2. 支援センターは、職員が退職したときは、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第 7 章 服務規律

(服務の原則)

- 第 34 条 職員は、支援センターの規則及び業務上の指示、命令を遵守し、職場の秩序・規律の維持、向上に努め、互いに人格を尊重し誠実に自己の職務に専念しなければならない。
2. 所属長は部下の指導に努めるとともに、率先して職務の遂行にあたらなければならない。
 3. 職員のうち福祉サービス利用職員の服務規律は「福祉サービス利用職員服務規程」の定めによる。

(遵守事項)

- 第 35 条 職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。
2. 職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、支援センターの指揮命令のもと、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 就業時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
 - (2) 就業時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
 - (3) 支援センターの許可なく、就業時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしてしないこと。
 - (4) 支援センターの許可なく、他支援センターに雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。
 3. 職員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) この規則その他これに付随する支援センターの諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと

- (2) 他の職員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること
 - (3) 支援センターの資産と私物の区別を明確にし、支援センター資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
 - (4) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
 - (5) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
 - (6) 支援センターが認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと
 - (7) 就業時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと
 - (8) 支援センター施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
 - (9) 第37条(ハラスメントの防止)に定めるハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。
 - (10) 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
4. 職員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 支援センター内外を問わず、在職中又は退職後においても、支援センター・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・職員等の個人情報(個人番号を含む。)ID及びパスワード等(以下「秘密情報」という。)を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
 - (2) 秘密情報をコピー等をして支援センター外に持ち出さないこと(支援センターが事前許可した場合に限り、適切な管理の下に支援センターが指定した方法による場合を除く。)
 - (3) IDカードを支援センターの許可なく他の職員に貸与しないこと。
 - (4) 支援センターが貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器(蓄積されている情報も含む。)を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、支援センターに報告すること。
 - (5) 支援センターの許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
 - (6) 支援センターの諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと。

5. 職員は、支援センター内外を問わず支援センターの信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと
 - (2) 支援センターの内外を問わず、支援センターや支援センターに関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
 - (3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること
 - (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと
 - (5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと
 - (6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないうおそれがある状態で車両等を運転しないこと
6. 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
 - (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - (3) 外国人である職員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること
 - (4) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
 - (5) 支援センターの指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく支援センターに提出すること
 - (6) 本章に抵触する行為の他、支援センターの利益を損じる行為をしないこと
7. 職員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、支援センターは、不正に利得を得た職員(当該行為を教唆した職員を含む。)に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続きをとるものとする。
8. 職員は、個人情報取り扱い、競業避止義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 職員・支援センター共に行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律・個人情報保護法やその法令・省令・ガイドラインで定められた規定に伴い、厳粛に特定個人情報・個人情報を取り扱うものとする。
 - (2) 「特定個人情報等取扱規程」を別途定めるものとする。
 - (3) 支援センターの許可なく、同業他支援センターに就業し、又は自ら支援センターの業務と競争関係になる競業行為を行わないこと。退職後において

も支援センターの営業秘密その他支援センターの利益を害する不当な競争行為を行わないこと。

(4) 職員が退職し、又は解雇された場合で、書面による支援センターの承諾なしに1年以内に日本国内において同業他社に就職、あるいは取引を行った場合、支援センターは退職金の返還を求める場合がある。

9. 職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び支援センター内情報の毀損又は漏えいの防止に努められなければならない。

(1) 支援センターが職員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと

(2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと

(3) 支援センターが指定したウイルス・スパイウェア(個人情報収集プログラム)対策ソフトを適正に運用すること

(4) 支援センター内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと

(5) 支援センターの許可なく、私物のパソコン又はUSB等を支援センターのパソコンに接続しないこと

(6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワードを設定すること

(7) 支援センターは、必要に応じて職員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる

(8) 支援センターは、業務上の必要がある場合は、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員は支援センターによる閲覧を拒むことはできない

10. 職員は、支援センターの許可なく私物のモバイルPC及びスマートフォン(以下「個人端末」という。)を業務に使用してはならない。

(1) 支援センターの許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。

(2) 全所的な個人端末の業務利用については、支援センターとして明確な方針を定めるとともに、その手続きを定めるものとする。

11. 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

(1) 支援センターは、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、職員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。

- (2) 職員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、支援センターは、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。
12. 従業員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 支援センターの信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。
 - (2) 支援センター及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
 - (3) 支援センターはもちろん、同僚、お客様や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。
 - (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならないこと。
 - (5) 支援センターのロゴや商標を、会社の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
 - (6) つねに誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
 - (7) 支援センターに関連した事柄を発信する際には、身元(氏名、必要な場合には当社での所属)を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、支援センターの立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。
 - (8) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題については、より慎重に行うこと。
 - (9) 発信してよいか迷ったら、上司や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

(調査協力)

第 36 条 業務上必要な場合は、支援センターの調査事項について協力しなければならない。

(所持品検査)

第 37 条 職員は、日常携帯品以外の物品を支援センター内に持ち込み又は持ち出してはいけない。ただし、所定の手続きにより支援センターの許可を受けた場合はこの限りではない。

2. 職員は、業務上又は規律保持上の必要により所持品の検査を求められたときは、これを拒んではならない。

(ハラスメントの防止)

第38条 職場において、性別や職務上の地位に関係なく、「いじめ」「いやがらせ」等の言動、身振りや文書により他の職員や、その他の関係者に精神的・肉体的な苦痛を与え、職場環境を悪化させるような行為をしてならない。

2. 支援センターはハラスメントに関する相談窓口を設置し、ハラスメントの防止及び苦情・相談適切な対応等の措置については「ハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(損害賠償義務)

第39条 職員が故意又は重大な過失によって支援センターに損害を与えたときは、支援センターは職員に、その損害を賠償させることがある。また、職員が損害を賠償したとしても、支援センターは、原則として、懲戒規定に基づき、懲戒などを行うものとする。

2. 職員が取引先に損害を与えたときは、職員にその損害を賠償させることがある。

3. 職員の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても、免責又は軽減されるものではない。

(出退勤)

第40条 職員は始業時刻前に作業態勢を整備し、始業時刻に仕事を開始できるよう出勤しなければならない。

2. 終業後は自己の補完する物品を整理整頓したうえで更衣等を行ない、遅滞なく退場しなければならない。

3. 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、また退勤を命ずることがある。

(1) 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者

(2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者

(3) 業務を妨害し、若しくは支援センターの秩序をみだし、又はその恐れのある者

(4) その他支援センターが必要ありと認めた者

4. 職員は、通常の出退勤に際しては、あらかじめ届出た通勤手段及び通勤経路によって通勤しなければならない。職員が自己の車両を通勤に使用する場合は「車両通勤管理規程」の定めによる。

(1) 通勤手段又は通勤経路を変更したときは、速やかに届出なければならない。

(時刻の記録)

第41条 職員は出勤、退勤又は外出するときは、所定の方法に従ってその時刻を記録しなければならない。

2. 時刻の記録は自ら行い、他人に記録を依頼し、又は他人のために記録をし

てはならない。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰する場合で、所属長の許可を得たものについては、時刻の記録をしなくても良いこととする。

(遅刻、早退及び外出)

第 42 条 遅刻、早退又は外出するとき、その他職場を離れるときは、あらかじめ所属長に届け出て許可を受けなければならない。

2. あらかじめ届け出ることができずに遅刻したときは、出勤後ただちに届け出て許可を受けなければならない。

(私用面会)

第 43 条 来訪者との私用面会は、休憩時間に定められた場所で行なわなければならない。ただし、緊急やむをえない事由により所属長の許可を受けたときは就業時間中において 30 分以内の面会を行なうことができる。

(欠 勤)

第 44 条 傷病その他の事由によって欠勤をするときは、あらかじめその事由と予定日数を届け出て許可を受けなければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤中あるいは出勤後ただちに届け出て許可を受けなければならない。

2. 傷病欠勤が 4 日以上に及ぶときは、前項の届出に医師の診断書を添えなければならない。この場合、支援センターの指定する医師の診断を受けさせることがある。
3. 傷病欠勤が 1 ヶ月以上に及んだ者が出勤するときは、支援センターの指定する医師の診断により出勤しても差し支えないと認めたときに限って出勤させる。
4. 職員は、第 1 項の連絡及び届出を怠った場合、あるいは支援センターが認めない場合は、無断欠勤とする。

(ほう・れん・そうの義務)

第 45 条 欠勤・遅刻・早退及び休暇の連絡等の届出事項、その他職務に関連する事項について職員は、ほう・れん・そう(日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声をいう。)を心がけなければならない。

第 8 章 労働時間

(通常勤務)

第 46 条 労働時間は次のとおりとする。

職員の労働時間は、4 月の第 1 週日曜日を起算日とし 4 週間ごととして、1 日の労働時間は 7 時間 30 分とする。労働時間は、休憩時間を除き、1 週 40 時間を超えない範囲で定める。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
8:30	17:30	12:00～12:45(45分) 14:15～14:30(15分)

業務の都合その他やむをえない事情により、始業・終業時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。この場合において前日までに通知する。

- (1) 農業作業に従事する職員が天候不良により業務遂行が不可能と認められた場合、上記に定める労働時間を変更し、短縮して終業することがある。
2. 職員のうち福祉サービス利用職員の労働時間は、休憩時間を除き1週40時間を超えない範囲で定める。
 - (1) ただし、職員のうち福祉サービス利用職員本人の希望及び体調や作業内容などを考慮して、医師の指示、職業指導員・相談支援員等との協議の上、8:00～17:00の範囲内で個別に定めることがある。
3. 休憩時間について
 - (1) 休憩時間は一斉に付与する。ただし、労働基準法で定める労使協定により交替制とすることが出来る。
 - (2) 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、職場の秩序や規律の保持上必要あるときはこの限りではない。
 - (3) 業務上の都合その他やむをえない事情により、休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
4. 支援センターは、3歳に満たない子を養育する職員から申出があるときは、1項の所定労働時間を短縮する。この申出等については「育児・介護休業等に関する規程」の定めによる。

(1年単位の変形労働時間制)

第47条 支援センターの全体又は一部について、毎年4月の第1週日曜日を起算日とする1年単位の変形労働時間制により、1年を平均して1週間当たりの労働時間が40時間の範囲内で勤務させることがある

2. 1年の変形労働時間制の期間は、毎年4月の第1週日曜日から翌年4月の第1週日曜日の前日までとする。

対象職員、変形期間における所定労働日及び各労働日の所定労働時間、始業・終業時刻、休憩、休日、その他の事項は労使協定の定めによる。

3. 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員、育児又は介護を行う職員、その他特別の配偶者を要する職員が申し出た場合は、本条の変形労働時間勤務を適用しない。また18歳未満の職員には本条を適用しない。

(始業・終業時刻の変更)

第48条 交通スト、天災地変あるいは季節時間、その他やむを得ない事情がある場

合は、予告の上、全部又は一部の職員について、第 46 条の始業・終業及び休憩時刻を変更することがある。ただし、この場合においても 1 日の労働時間は第 46 条(通常勤務)の時間を超えないこととする。

(フレックスタイム制度)

第 49 条 第 46 条(通常勤務)の定めにかかわらず、支援センターが必要と認めた場合には、労使協定を締結し、毎月 1 日を起算日とするフレックスタイム制を実施することができる。

この場合において、始業及び終業時刻並びに休憩時間は事項に定める範囲で福祉サービス利用職員に委ねるものとする。

2. 始業及び終業の時刻を福祉サービス利用職員の決定に委ねる時間帯(以下「フレキシブル・タイム」という。)並びに勤務しなければならない時間帯(以下「コア・タイム」という。)は次のとおりとする。

フレキシブル・タイム		コア・タイム
始業	午前 8 時 00 分から午前 10 時 00 分まで	午前 10 時 00 分から午後 3 時 00 分まで
終業	午後 3 時 00 分から午後 8 時 00 分まで	

3. 前項の規定にかかわらず、フレックスタイム制を適用する福祉サービス利用職員の始業時刻及び終業時刻は、第 46 条(通常勤務)及びフレックスタイム制に関する労使協定に定める事項に従って、当該福祉サービス利用職員が業務の進捗状況を鑑みて決定することができる。
4. 第 2 項のフレキシブル・タイム以外の時間帯に出勤又は退勤しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
5. 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる 1 日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。
6. フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性若しくは業務上の必要性の高い会議、出張、打ち合わせ又は他部署や他支援センターとの連携業務がある場合には、出勤、出張を命ずることができる。
7. 本条のフレックスタイム制は、部門又は対象福祉サービス利用職員を指定して実施することができる。
8. 福祉サービス利用職員が始業時刻及び終業時刻を決定する場合、業務の関係者における状況に留意し、業務を分担する必要性が高いと認められるときは、その業務の協力するように始業時刻及び終業時刻を決定しなければならない。

(早出・遅出勤務)

第 50 条 第 46 条(通常勤務)にかかわらず、業務に支障がないと認める範囲内で、福祉サービス利用職員の希望により 1 日の所定労働時間を変えずに、次の早出・遅出勤務を選択することができる。

- (1) 早出勤務
 - ① 始業時刻 午前7時 00 分
 - ② 終業時刻 午後4時 00 分
- (2) 遅出勤務
 - ① 始業時刻 午前9時 00 分
 - ② 終業時刻 午後6時 00 分

(短時間勤務)

第 51 条 支援センターは、福祉サービス利用職員から不調・療養及び家庭事情又は免許・資格等取得の為、通常勤務が困難と所定労働時間を短縮する措置を講ずるよう申し出があった場合、育児・介護休業法に定める勤務短時間措置の外に必要な範囲で認めるものとする。

- 2. 短時間勤務の時の業務内容及び責任は原則として従前の職務、責任とする。
- 3. 短時間勤務中の 1 日の所定労働時間、始業及び終業時刻は、個別に定める。
- 4. 短時間勤務により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。
- 5. 昇給・昇格を行なう場合は通常勤務者と同様の評価結果に基づいて行なう。
- 6. 賞与を支給する場合は、勤務時間比例で行なう。
- 7. 短時間勤務者の健康保険・雇用保険はそれぞれの加入する条件に従って取り扱うこととする。

(休 日)

第 52 条 支援センターの所定休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 年末年始 12 月 31 日から 1 月 1 日まで(ただし、土曜日、日曜日、祝日を含むものとする)
- (3) その他支援センターが休日と定める日

(時間外、休日及び深夜労働)

第 53 条 業務上の都合によりやむをえない事由がある場合は、所定労働時間を超える時間外労働、休日労働を命じることがある。この場合、労働基準法上の時間外、休日労働に該当するときには、同法の定める労使協定の範囲内で時間外、休日労働を命じる。

- (1) 職員に所定労働時間を超えて労働させ、又は休日に労働させる場合は、あらかじめその始業及び終業時刻並びに休憩時間を定めて職員に通知する。
- 2. 職員が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合には、あらかじめ

所属長の許可を受けなければならない。

3. 妊娠中及び産後 1 年を経過しない女性職員から申出があるときは、時間外労働、休日労働及び深夜労働(午後 10 時から翌日午前 5 時までの勤務)を命じない。
4. 3 歳に満たない子を養育する職員から申出があるときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超える労働を命じないものとする。この申出等については「育児・介護休業等に関する規程」の定めによる。
5. 小学校就学前の子を養育する職員又は 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要介護者を看護する職員(要介護者は配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居・扶養している祖父母・兄弟姉妹・孫の範囲)から申出があるときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、労働基準法上の時間外労働は 1 か月 24 時間以内かつ 1 年 150 時間以内の範囲で命じるものとし、また深夜労働は命じないものとする。この申出等については「育児・介護休業等に関する規程」による。
6. 支援センターは、満 18 歳に満たない職員には労働基準法上の時間外労働、休日労働、深夜労働を命じない。ただし、交替制勤務に就いている場合はこの限りではない。
7. 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おいては、労働基準監督署長の許可を受けて、事前に許可を受けることができない場合は、事後届け出る事とし、全ての職員に対し、第 46 条の労働時間を超えて、また第 52 条の休日に労働させ、若しくは午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることがある。

(休日の振替)

第 54 条 支援センターは、業務の都合でやむを得ない事情があり必要と認めた場合は、事前に予告して第 52 条の休日を振り替えることができる。

ただし、休日は 4 週間を通して 8 日を下回らないものとする。

2. 天候不順のため、屋外作業が不可能な時は、事前に所長より休日の振替を予告することがある。
3. 屋外作業が可能か不可能かの判断は、所属長より連絡することにより行う。
4. 前条の予告にもかかわらず、正当な理由無くその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

(代 休)

第 55 条 第 52 条(休日)の規定による休日に労働した場合は、本人の請求により勤務に支障がない限り代休日を与える。

2. 前項の代休は、休日労働した日の同一賃金締切日内に取得しなければならない。

(適用除外)

第 56 条 以下の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

- (1) 管理監督者の職務にある者
- (2) 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的業務に従事する者

第 9 章 在宅勤務

(在宅勤務)

第 57 条 支援センターは、条件をすべて満たす場合、支援センターの福祉サービス利用職員に在宅勤務を認めることがある。

取り扱いその他は「在宅勤務規程」の定めるところによる。

第10章 年次有給休暇

(年次有給休暇の日数)

第 58 条 支援センターは、職員の採用初年度において、試用期間満了日の翌日に次表のとおり採用月に応じた年次有給休暇を付与する。

ただし、試用期間満了日前に2年度目の4月1日が到来した場合は、試用期間満了日の翌日に第2項の表における2年度目の年次有給休暇を付与する。

採用月	4月～9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日

2. 支援センターは、職員の採用2年度目以降において、毎年4月1日から翌年3月31日までを休暇年度とし、次表のとおり勤続年数に応じた年次有給休暇を、毎年4月1日に一斉付与する。

勤続年数	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、所定労働日数は週4日以下又は年間216日以下の職員については、別紙1により付与する。

4. 年次有給休暇は、付与日からさかのぼる1年間(当該期間が1年間に満たないときは、短縮された期間は全部出勤したものとみなす)の全所定労働日数の8割以上出勤した職員を対象とする。

5. 年次有給休暇は、1週間前までに所定の様式により所属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。

6. 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

分前までに所属長へ連絡しなければならない。

7. 第1項の出勤率の算定にあたり、次の各号の期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の傷病による休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業制度による休業期間
 - (4) 年次有給休暇の期間
 - (5) 公民権行使の期間
8. 支援センターの責に帰すべき事由及び第62条の特別休暇により休業した期間は全労働日より除外して取り扱う。
9. 年次有給休暇を取得した再には、通常の賃金を支給する。
10. 第1項及び第2項の規定にかかわらず、職員から特に申し出があった場合には、年10回(5日分)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
 - 8:00～12:00(休憩15分)を半日有給休暇とみなす。
 - 13:00～17:00(休憩15分)を半日有給休暇とみなす。
11. 第1項及び第2項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との計画的付与に関する書面協定により、各職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。
12. 支援センターは、年10日以上付与される職員に対して、有給休暇付与の基準日から1年以内に毎年5日の有給休暇取得の時季を指定する。

ただし、職員の第2項、3項の時季指定及び第10項の付与をしたときは、その日数の合計を5日から差し引いた日数を時季指定する。

この場合、職員の取得時季の希望を聴取するものとする。
13. 年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定があるときは、第1項前段で定める年次有給休暇のうち5日を超える部分について、労使協定の定めるところにより計画的に付与するものとする。この場合、職員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。
14. 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

第11章 特別休暇

(生理日の休暇)

第59条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求があったときは、必要な時間又は必要な日数の休暇を与える。

2. 前項の休暇は無給とする。

(産前産後休業等)

第60条 出産する予定の女性職員がそのことを証明する書面を付して休業を請求したときは、出産予定日の6週間前(多胎妊娠の場合は14週間前)から出産日まで、及び出産の翌日から8週間までの産前産後休業を与える。ただし、産

後 6 週間を経過し、本人が就業を申し出て医師が支障ないと認めたときは、就業させることがある。

2. 前項の休業は無給とする。
3. 妊娠中の女性職員が請求した場合、他の軽易な業務に転換させる。ただし、就業に適する軽易な業務がないときには請求に応じないことがある。

(母性健康管理のための休暇等)

第 61 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に基づく保健指導又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、医師又は助産婦(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医師等の指示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

通勤時間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

(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

妊娠中又は出産後の諸症状の発生又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

(育児時間)

第 62 条 満 1 歳に達しない生児を育てる女性職員は、あらかじめ申し出ることにより就業時間中、休憩時間のほか 1 日 2 回、1 回 30 分の育児時間を取得することができる。

2. 前項の育児時間は無給とする。

(育児・介護休業)

第 63 条 育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護職員のための時間外労働・深夜労働の制限、看護休暇及び労働時間短縮等の措置に関する取り扱いについては、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」の定めによる。

(公民権の行使)

第 64 条 職員は、あらかじめ支援センターに届け出て、就業時間中に選挙権・裁判員その他の公民権を行使することができる。ただし、業務の都合により、権利の行使を妨げないかぎり、請求した時間を変更することがある。

(1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数

(2) 裁判員補佐となった場合 必要な時間

2. 職員は、公職に就任し、あらかじめ所属長に届け出て、就業時間中に公務を執行することができる。ただし、業務の都合により、その公務執行を妨げないかぎり、請求した時刻を変更することがある。
3. 職員が公職に就任したときは、すみやかに所属長に届け出なければならない。
4. 職員が衆議院議員・参議院議員・地方公共団体の長及び議会の議員、その他の公職に就くために立候補する場合は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
5. 本条の行使については無給とする。

(慶弔休暇)

第 65 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、慶弔休暇を与える。この休暇を取る場合はあらかじめ所定の様式により届けなければならない。

(1) 慶弔休暇

- | | |
|--------------------------|----------------|
| ① 本人が結婚するとき | 継続して 7 日 |
| ② 子女が結婚するとき | 継続して 2 日 |
| ③ 妻が出産するとき | 産後 2 週間以内に 2 日 |
| ④ 父母、配偶者又は子が死亡したとき | |
| 1) 本人が喪主のとき | 継続して 7 日 |
| 2) それ以外のとき | 継続して 5 日 |
| ⑤ 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき | |
| 1) 本人が喪主のとき | 継続して 5 日 |
| 2) それ以外のとき | 継続して 3 日 |

上記以外の場合は、その都度上記規定に準じて取り決める。

2. 慶弔休暇期間中の休日は、日数に参入する。
3. 慶弔休暇を請求しようとする者は、原則として事前に所定の手続きにより支援センターの承認を得なければならない。
4. 慶弔休暇期間中の労働日にあたる日は、特に定めた場合の他は有給とする。

(特別休暇)

第 66 職員が次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

- | | |
|--|------|
| (1) 伝染性の疾病のため就業を禁止されたとき | その期間 |
| (2) 選挙権その他公民として権利を行使するとき | その期間 |
| (3) 証人、鑑定人又は参考人となって裁判所に出頭し、
又はこれに準ずる公の義務を遂行するとき | その期間 |
| (4) 裁判員制度による裁判員、補充裁判員若しくは
裁判員候補者として裁判所に出頭するとき | その期間 |
| (5) 天災地変その他これに類する災害にかかり
支援センターが必要と認めたとき | その期間 |
| (6) その他前各号に準じ支援センターが必要と認めたとき | その期間 |

2. 特別休暇を請求しようとする者は、原則として事前に所定の手続きにより支援センターの承認を得なければならない。

3. 特別休暇期間中の労働日に当たる日は無給とする。

(会社都合による休業)

第 67 条 経営上又は業務上の必要があるときは、支援センターは職員に対し休業(以下「会社都合による休業」という。)を命ずることができる。支援センター都合による休業を命じられた者は、就業時間中、自宅待機し、支援センターが出勤を求めた場合は直ちに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2. 支援センター都合による休業の期間は、原則として労働基準法第 26 条に定める休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等支援センターの責に帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、支援センター都合による休業に変えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

第 12 章 賃 金

(賃 金)

第 68 条 職員に対する賃金に関する事項は、「賃金規程」に定める。

2. 職員に対する処遇に関する事項は「人事評価制度規程」に定める。

- ① 職員の賃金は職能グレードや職責に応じて決定する。
- ② 一定期間における職員の業務成績及び能力の評価を行ない昇給、賞与の公正な処遇と訂正な配置を図り経済能率の向上を目的とする。
- ③ 第 17 条(降職・降級)及び第 91 条(教育・研修)の適正を図る。

第 13 章 安全衛生

(安全及び衛生)

第 69 条 職員は、安全衛生に関する諸法令及び支援センターの諸規程を守り、災害の防止並びに健康保持・増進に努めなければならない。

2. 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、臨機の措置をとり被害を最小限に留めるよう努めなければならない。
3. 職員は職場の内外を清潔に留意し、職場の換気、採光、保湿及び防湿等衛生管理に努めなければならない。
4. 職員は、安全衛生に関する次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 統括安全衛生管理者、元方安全管理者、安全衛生責任者、安全衛生推進者、作業主任者及び作業指揮者の指示、命令に従うこと。
 - (2) 常に作業場の整理整頓に努めること。
 - (3) 作業に関し保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは必ず使用し、装着すること。
 - (4) 建設機械、クレーン、ゴンドラ等の機械設備、測定用機械、工具は就業前に点検し、異常を認めたときは速やかに安全衛生責任者に報告し、指示を受けること。
 - (5) 許可なく安全衛生装置及び危険防止装置を取り除いたり、効力を失わせるようなことをしないこと。
 - (6) 動力による機械の運転、操作及び掃除、注油、検査、修繕又はベルトの取り替え等は、あらかじめ指名した者でなければ行わないこと。
 - (7) 作業は、定められた作業の方法、手順に従って行うこと。
 - (8) 立入禁止区域に立ち入らないこと。
 - (9) 信号によって操作しなければならない業務については、信号に従って行うこと。
 - (10) 定められた合図を守ること。
 - (11) 適当な投下設備を設けているか、監督者のいるときでなければ、3メートル以上の高所から物体を投下しないこと。
 - (12) 喫煙、採暖、たき火、乾燥等は、所定の場所で行い、火気の使用を禁じられた場祖では、喫煙、たき火等の火気を使用しないこと。
 - (13) 爆発性、引火性等の危険物を取り扱うときは、所属長の指示に従うこと。

(安全衛生教育)

第 70 条 職員は支援センターが実施する安全衛生教育を受けなければならない。

(健康診断)

第 71 条 支援センターは、定期健康診断の対象の職員に対し年 1 回定期的に健康診断を行なう。

2. 法令に定める特定業務に従事する職員及び新たにその業務に配置替える職員については、特殊健康診断を行なうものとする。
3. 職員は前 2 項の健康診断を受けなければならない。ただし、職員が自ら希

望する医師により前2項の健康診断に相当する健康診断を受けその結果を証明する書面を支援センターに提出したときを除く。

4. 第1項及び第2項に定める健康診断に基づく医師の意見及び当職員の実情等からその必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置を講ずる。
5. 職員は、前項の措置に従わなければならない。
6. 第1項及び第2項の健康診断実施の事務に従事した者は、その実施に関して知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(検診命令)

第72条 支援センターは、就業に影響のある心身の故障、傷病の疑いがある場合には、職員に対し、指定する医師の検診を命ずることがある。

(自己保健義務)

第73条 職員は、勤務に支障のないよう自らの健康の維持・増進に努め、健康上必要な事項について医師その他の健康管理者の指示・指導等を受けなければならない。

2. 職員は、健康状態に異常がある場合は、すみやかに支援センターに申し出るとともに医師等の診察を受けその回復に努めなければならない。

(就業制限)

第74条 法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量を取り扱う業務に妊産婦及び年少者の職員を就かせない。

(就業禁止)

第75条 支援センターは、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。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (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のある者
 - (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、支援センター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。
 - (1) 職員の心身の状況が業務に適さないと判断したとき
 - (2) 当該職員に対して、国等の公の期間から外出禁止又は外出自粛の要請があったとき
 3. 支援センターは、前2項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、支援センターが指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員

は前2項に該当するおそれがあるときは、直ちに支援センターに届け出なければならない。

4. 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。

(面接指導)

第76条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1ヶ月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出をしたときは、支援センターは、医師による面接指導(問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。)を行うものとする。

2. 支援センターは、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認められるときは、当該職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会(安全衛生委員会)に報告するものとする。

(指定医検診)

第77条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、支援センターは、職員に対し、支援センターの指定する医師の健康診断を受けさせることができる。なお、これは業務の都合上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他支援センターが必要と認める場合

第14章 災害補償

(災害補償及び通勤災害)

第78条 職員が業務上の負傷、疾病又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法により補償を行なう。職員がこの給付を受ける場合は、その価額の限度において、支援センターは同一の事由について労働基準法上の災害補償の義務を免れる。

- (1) 療養補償
- (2) 障害補償
- (3) 休業補償
- (4) 遺族補償

(5) 埋葬料

2. 職員が通勤により負傷、疾病、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

(打切補償)

第79条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(火災の予防)

- 第80条 職員は、消防具、救急品の備付場所、並びにその使用方法を知得しておかなければならない。
2. 火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちにこれを係員又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15章 表彰

(表彰)

第81条 支援センターは、職員が次の各号の一に該当するときはその都度審査の上表彰する。

- (1) 成績優秀で他の職員の模範となる者
- (2) 業務上有益な改良考案又は工夫をし、支援センターの業績に貢献した者
- (3) 事故災害を未然に防ぎ又は非常の際に特に功労のあった者
- (4) その他前各号に準ずる善行又は功労があった者

(表彰の方法)

第82条 表彰は、以下の各号の1つ又は2つ以上を合わせて行う。

- (1) 表彰状の授与
- (2) 賞金又は賞品の授与
- (3) 昇給又は昇格

第16章 懲戒

(懲戒の種類及び程度)

第83条 懲戒は、次の区分に従って行う。

- (1) 譴責
始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給

始末書をとり、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。

この場合、減給の額は一事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案に対しては減給及総額が当該賃金支払い期間における賃金総額の10分の1を超えないものとする。

(3) 出勤停止

始末書をとり、将来を戒めるとともに、7日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。

(4) 諭旨退職

懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは、退職願を提出するよう勧告する。勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする。

(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、第22条(解雇予告手当)に定める解雇予告手当を支給しない。

2. 前項の懲戒の定めにかかわらず、日常の勤務形跡その他情状を考慮して懲戒に至らない訓戒にとどめることがある。

3. 第80条(懲戒事由)第1項第28号に該当する場合は、懲戒の種類は解雇のみとする。

(懲戒事由)

第84条 職員が次の各号の一に該当するときは、審議のうえ、その軽重に応じ、前条に定める懲戒処分を行なう。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
- (3) 正当な理由なく欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (4) 支援センターの業務上の指示、命令に対し再三注意を受けても従わなかったとき
- (5) 正当な理由なく、配転、転勤、出向などを拒否したとき
- (6) 第34条第3項「福祉サービス利用職員服務規程」及び第35条(遵守事項)に定める服務規律に関する事項に違反したとき
- (7) 支援センターの秘密を洩らし、又は漏らそうとしたとき
- (8) 第37条(所持品検査)に定める事項に違反したとき
- (9) 支援センターの金品を盗み、又は横領するなど不正行為に及んだとき
- (10) 職務を利用して私利をはかったとき
- (11) 取引先に対し金品等の利益を要求し、又は受領するなど職務上の不正行為をなしたとき

- (12) 支援センター内で、暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をなしたとき
- (13) 故意に支援センターの業務を妨害し、又は妨害しようとしたとき
- (14) 違法な争議により、支援センターの業務の運営に重大な影響を与えたとき
- (15) 性的言動により他の職員の不快な思いをさせ、職場の環境を悪くしたとき
- (16) 職務中の他の職員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、交際や性的関係を要求したとき
- (17) 性的な言動に起因する問題により、支援センターの秩序を乱し、又はその恐れのあるとき
- (18) 職務上の地位を利用して、他の職員に性的な不快感を与え、又は性的な強要を行なったとき
- (19) 職場において性別や職務上の地位に関係なく、「いじめ」「いやがらせ」等の言動、身振りや文書により他の職員や、その他関係者に精神的・肉体的苦痛を与え、職場環境を悪化させるような「ハラスメント防止に関する規程」に定める行為を行ったとき
- (20) 故意又は過失によって支援センターの建物・施設・物品・商品等を棄損し、又は破壊したとき
- (21) 支援センターの施設内で、許可なく集会をし、又は文書の配布・掲示、演説、放送を行なったとき
- (22) 故意又は重大な過失により支援センターに損害を与え、又は支援センターの信用を失墜させたとき
- (23) 支援センター外において、支援センター又は役員、職員の名誉・信用を毀損したとき
- (24) 支援センターを誹謗・中傷し、又は虚偽の風説を流布宣伝し、支援センターの業務に重大な影響を与えたとき
- (25) 支援センターの承諾を受けずに在職のまま他に雇われたとき
- (26) 飲酒運転(酒気帯び運転を含む)、ひき逃げその他刑罰法規に違反したとき
 - イ. 酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗したとき
 - ロ. 酒酔い運転又は酒気帯び運転になるおそれのある者に、酒類を提供し又は飲酒を勧めたとき
 - ハ. 酒酔い運転又は酒気帯び運転になるおそれのある者に車両を提供したとき
- (27) 部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示注意を怠ったとき
- (28) 前各号に準ずる行為があったとき
- (29) 支援センターの管理する顧客・職員等の特定個人情報(個人番号の個人情報)を故意に又は重大な過失により漏えい、流出させたとき。

(30) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき

(自宅待機及び就業禁止)

第 85 条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められたときは、支援センターは、職員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していることを自体が労務の提供であり、就業時間中自宅に待機し、支援センターが出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。また、支援センターは自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2. 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発の若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、支援センターは調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

(管理監督責任)

第 86 条 本章に定める懲戒の対象となった職員に非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

(教唆及び幫助)

第 87 条 職員が、他人を教唆し又は幫助して第 84 条(懲戒事由)に掲げる行為をさせたときは、その行為者に準じて懲戒を行なう。

(懲罰委員会)

第 88 条 支援センターは、出勤停止、降格、諭旨退職又は懲戒解雇にあたっては懲罰委員会の諮問を経て行なう。

2. 懲罰委員会の構成・運営については、別に定める。

(公 示)

第 89 条 懲戒処分は文書により行ない、原則として社内に公示する。

第 17 章 教育・研修

(自己啓発義務)

第 90 条 支援センターの行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

(教育・研修)

第91条 支援センターは、職員に対して、業務に関する知識を高め、能力の向上を図るため必要な教育・研修を行なう。

2. 職員は、支援センターが行なう教育・研修を受けなければならない。
3. 支援センターは特に必要がある場合、外部の教育機関・研究機関などに派遣し一定期間、専門知識・技能の習得を行なわせることがある。

(免許・資格等取得の支援)

第92条 支援センターは、職員の能力向上及び自己啓発の促進を目的として、免許・資格等取得を支援し又、検定受験の勧奨を行なう。

(対象免許・資格等)

第93条 免許・資格等取得支援を受ける対象は、能力向上や多様な働き方のニーズに対応が規定できるものとして支援センターが次の分野で認定したものをいう。

- (1) 運転免許
- (2) フォークリフト運転技能講習
- (3) ビジネス関係の資格
- (4) IT関係の資格
- (5) 福祉・医療関係の資格
- (6) その他検定・資格

(支援内容)

第94条 支援センターが支援する内容は次の各号とする。

2. 受験日の勤務の取扱いは、原則として出勤扱いとする。
3. 前条に定める免許・資格等を取得した際には、合格報奨金を支給する。
 - (1) 報奨金額は、免許・資格等の内容により、支援センターがその都度決定し支給する。

附 則

この規則は、平成25年8月21日から施行する。

この規則は、2021年 3月22日から改正実施する。

〔別表 1〕 就業規則 第 10 章・第 54 条より

【週所定労働時間が30時間未満でありかつ、所定労働日数が週4日以下、又は年間216日以下の者】

1. 週所定労働時間が30時間未満でありかつ、所定労働日数が週4日以下、又は年間216日以下の者に対して、採用の日から3ヶ月経過後、採用初年度は、採用月に応じて次の年次有給休暇を付与する。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	採用月	
		4月～9月	10月～翌年3月
4日	169日～216日	7日	0日
3日	121日～168日	5日	0日
2日	73日～120日	3日	0日
1日	48日～72日	1日	0日

2. 支援センターは、職員の採用2年目以降において、毎年4月1日から翌年3月31日までを休暇年度とし、次表のとおり勤続年数に応じた年次有給休暇を、毎年4月1日に一斉付与する。

週所定 労働日数	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目 以上
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. 年次有給休暇は、付与日からさかのぼる1年間(当該期間が1年年間に満たないときは、短縮された期間は全部出勤したものとみなす)の全所定労働日数の8割以上出勤した職員を対象とする。