

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茅ヶ崎ユニバーサル デザインスクエアー（以下「法人」という）に勤務する職員の就業に関し、必要な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職員の就業に関する事項は、労働基準法及びこれに関するその他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、第2章の規定に従い法人に雇用された者であって、非常勤職員以外の者をいう。

第2章 人事

(採用)

第3条 職員の採用は、法人が書類、面接審査及び現場実習により選考し、決定する。

2 職員の採用については、この規則に定めるところによるほか次の基準による。

(1) 障害者福祉及び法人の目的に理解を示し、その業務を行うに相当する能力を有すると認められる者とする。

(2) 高校卒業同等程度以上の能力を有すると認められる者とする。

3 職員の採用にあたって募集をかける際は、募集内容を事業所内に掲示し非常勤職員に周知することとする。

(新規採用者の提出書類)

第4条 新たに職員として採用された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 住民票記載事項証明書（行政手続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（以下「マイナンバー法」という）に定める個人番号が記載されていないもの）

(3) 健康診断書

(4) 誓約書

(5) 身元保証契約書

(6) 個人番号カード又は「マイナンバー法」の施行規則1条1項1号に定める書類（運転免許証、旅券等）及び通知カード

(7) その他法人が必要と認めたもの

2 前項（6）の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに法人に変更事項を届け出なければならない。

- 3 法人は、職員が第1項(6)または前2項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

(試用期間)

第5条 新たに職員として採用された者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中または試用期間満了の時点で、引き続き職員として勤務させることが不相当(第30条に該当する場合)と認められる者については、第31条の定める手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に算入されるものとする。

第3章 服 務

(サービスの基準)

第6条 職員は、社会福祉の精神と責任を重んじ、人権尊重の姿勢を重んじ、利用者の願いや思いを受け止め、利用者の自主自立した生活を支援するために必要な援助を行う。

(サービスの心得)

第7条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 法人の諸規程を守り、誠実にその職務を遂行すること。
- (2) 法人の信用又は名誉を傷つけるような行為をしないこと。
- (3) 自己の担当たと否とを問わず在職中はもちろん退職後も利用者の個人情報及び業務上の機密事項を他に漏らさないこと。
- (4) 体罰(言葉によるものも同様)は、いかなる場合があっても絶対に行わないこと。
- (5) 常に健康に留意し、明朗かつ誠実に職務を遂行すること。
- (6) 安全衛生上に関わる事項を守って事故防止に努めること。
- (7) 勤務中は上司の指示・命令に従い、必要に応じ報告を行い職務に精進すること。
- (8) 業務を円滑に進めるため、チームワークの形成に努めること。
- (9) 許可なく他の職業に従事しないこと。
- (10) 言動によって他人に不快な思いをさせる行為、又は人格を侵害するような行為により職場環境を乱さないこと。
- (11) 勤務時間中は、私的に携帯電話及び携帯メールを使用しないこと。
- (12) 就業時間中は、私的に法人所有のパソコンの使用をしないこと。
- (13) 所定の場所で喫煙し、または許可なく火気を使用しないこと。
- (14) 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。
- (15) 業務上必要があるときは法人の求めに応じて法人の調査に応じること。
- (16) 職員は、「マイナンバー法」に規定された、法人による個人番号の提供の求めまたは本人確認に協力しなければならない。

(出 勤)

第8条 職員は、始業時刻までに出勤し、自ら出勤時間を記録しなければならない。

2 職員は、業務終了後すみやかに、自ら退勤時間を記録しなければならない。

(事務引継)

第9条 休職、停職、解雇、退職又は長期休暇のときは、速やかにその担当した業務及び書類、物品等を後任者またはこれに代わる者に引き継がなければならない。

第4章 勤務時間及びその他の勤務条件

(勤務時間及び休憩時間)

第10条 職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 月・火・水・金曜日の職員の始業時刻は原則、午前9時00分とし、終業時刻は午後4時30分までとする。また、木曜日の職員の始業時刻は原則、午前9時00分とし、終業時刻は午後3時00分までとする。
- (2) 休憩時間は、午後0時30分から午後1時30分の間での45分間とする。
- (3) 始業時刻には速やかに仕事ができる状態にあり、終業時刻とは仕事を終了する時間である。

(休日)

第11条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 祝祭日
- (3) 年末年始(12月28日～1月5日)
- (4) 夏季休暇(8月13日～16日)
- (5) その他法人が指定した日

(遅刻・早退・外出)

第12条 私用で遅刻、早退又は外出しようとするときは、所定の様式に必要事項を記入の上、事前に責任者の許可を受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連絡できない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 不可抗力の事故のため遅刻又は早退したときは、届出により遅刻、早退の取扱いをしない。

(時間外勤務)

第13条 業務の都合により時間外又は休日に勤務させることができる。

2 時間外又は休日に勤務させる場合は、所定の様式に必要事項を記入の上、あらかじめ責任者がこれを命ずる。時間外又は休日勤務の命令がない場合は時間外勤務を認めない。

3 妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員であって請求した者は時間外・休日又は深夜に勤務させることができない。

(休日の振替)

第14条 法人は業務の都合により必要がある場合は、第11条で定める休日をあらかじめ指定した他の日(同一週内)と振り替えることができる。

(代 休)

第15条 第13条により休日に勤務した場合は、業務に支障がない限り代休日を与えることができる。

2 代休日の給与は支給しない。

(育児時間)

第16条 生後1年に達しない乳児を育てる女性職員は、所定の休憩時間のほかに、1日2回、各々30分の育児時間を取ることができる。

2 前項の時間は給与を支給しない。

(公民権行使等の時間)

第17条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民として権利を行使する(裁判員制度によるものを含む)ためにあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2 責任者は、前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することができる。ただし、裁判員制度による場合は、必要な時期に必要な時間を与える。ただし無給とする。

(産前産後休業)

第18条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員は、その請求によって休業することができる。

2 産後8週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員から就労の申出があった場合には、医師が支障がないと認めたときは就労させることができる。

3 この期間は無給とする。

(年次有給休暇)

第19条 6ヶ月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、次の表のとおり勤続年数に応じた年次有給休暇を与える。

勤務年度	6か月		1, 5	2, 5	3, 5	4, 5	5, 5	6, 5	7, 5 以降		
休暇日数	10		11	12	14	16	18	20	20		

2 当該年度に発生した年次有給休暇の全部を消化しなかった場合には、その残日数を翌休暇年度に限り繰り越すことができる。ただし、繰り越す休暇日数は20日を超えることはできない。

3 年次有給休暇を10日以上与える場合には、そのうち5日分については、付与してから1年以内に法人が時季を指定することにより与えることがある。ただし、5日分について本人が取得したときはその限りでない。

(特別休暇)

第20条 特別休暇とは正規の勤務日に給与を受けて勤務しない日をいう。

2 職員が次に掲げる表のいずれかの事由に該当する場合はその期間内において特別休暇を与える。

事由	期間
服忌休暇	日数は別表による
職員が結婚した時	5日

	死亡した者	血族	姻族
親族が死亡したとき	配偶者(内縁も含む)	7日	
	父母	5日	3日
	祖父母	3日	2日
	子(内縁も含む)	5日	2日
	孫	2日	
	兄弟・姉妹	1日	1日
	叔父・叔母	1日	
甥・姪	1日		

(備考)
生計を一にする姻族及び継父母の場合は血族に準ずる。

3 前項に規定する特別休暇期間中に第11条に規定する休日があるときは、これらの日数を当該休暇の日数に含めて計算する。

(その他の休暇)

第21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健康診査又は、保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。

(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、医師または助産師(以下「医師等」という)がこれと異なる指示をしたときには、その指示による

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な期間

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について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講じることとする。

(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、勤務時間の短縮または時差出勤

(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、休憩の回数増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産後に関する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、休暇の付与等

- 3 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 4 第1項、第2項、第3項の休暇、休憩時間及び短縮時間は無給とする。

(休暇の願出)

第22条 休暇を受けようとする職員は、所定の様式に必要事項を記入の上、事前に責任者に願い出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に願い出ることができなかった場合には、事後その理由を付して速やかに願い出なければならない。

- 2 職員から年次有給休暇の願い出があった場合において業務に支障があるときは、その期日を変更させることができる。

(育児・介護休業)

第23条 職員の育児・介護休業に関する事項は別に定める。

(欠勤)

第24条 職員は、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは所定の様式に必要事項を記入の上、事前に責任者に届け出なければならない。

第5章 休職、退職及び解雇

(休職事由)

第25条 職員が次の各号の一に該当する場合は本人の意に反して休職を命じることができる。

- (1) 心身の故障のため継続又は断続した欠勤が通算して30日以上におよび、通常の労務の提供ができないとき
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (3) その他特別の事由により、法人が必要と認めたとき。

(休職期間)

第26条 前条第1項第1号に規定する休職期間は、次に定めるところによる。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかった場合（以下「公傷病」という。）における休職期間は、その療養に必要な期間とする。
 - (2) 業務外に負傷し又は疾病にかかった場合（以下「私傷病」という。）及び心身の状況により通常の労務提供ができないと法人が判断した場合における休職期間は、6カ月を超えない範囲内において必要に応じて法人が定める。
- 2 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職期間は当該事件が裁判所に係属する期間とする。
 - 3 前条第1項第3号の規定に該当する場合における休職期間は必要に応じて法人が定める。

4 休職期間中の給与等は支給しない。ただし、本人負担分の社会保険料は、徴収する。

(復 職)

第27条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職させることができる。

- 2 第25条第1項1号により休職した職員の傷病が治癒する等により休職前の職務に就業可能となったときは、医師の診断書を添付し復職を願い出なければならない。この場合、必要に応じて、法人は指定した医師による診断書の提出を命ずる事ができる。
- 3 前条の休職期間満了前に復職しても、その復職期間が2週間未満で再び休職した場合は復職前の休職期間に通算する。

(定年)

第28条 職員の定年は満70歳とする。

(退 職)

第29条 職員が次の各号の一に該当するに至った場合にはその日をもって退職し、職員としての身分を失う。ただし、第3号においては、その日以降における最初の3月31日をもって職員としての身分を失うものとする。

- (1) 退職を願い出てその承認があったとき。
 - (2) 死亡したとき。
 - (3) 定年に達したとき。
 - (4) 休職期間が満了したとき。
 - (5) 休職期間が満了する以前についても、医師の診断書または医師の意見を聴いて、休職期間の満了日までに復職ができないことが明らかな場合には法人が休職期間の満了日以前の日を指定して退職とすることがある。
- 2 職員が自己の都合で退職しようとするときは、原則3ヵ月前までに退職届を提出しなければならない。
 - 3 退職届を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務を継続しなければならない。

(解 雇)

第30条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その意に反して解雇できる。

- (1) 心身の故障によって職務に堪えないと認められたとき。
 - (2) やむを得ない事由により事業所を閉鎖またはその事業を縮小したとき。
 - (3) 業務の遂行に必要な能力を著しく欠くとき。
 - (4) 懲戒事由に該当し、解雇を相当とするとき。
- 2 公傷病休職3年を経過した職員は、労働基準法に定める打切補償（法律上行なったとみなされる場合を含む）をして解雇することができる。

(解雇の予告)

第31条 前条により職員を解雇する場合は、次の各号の一に該当する者を除き30日前までに本人に

予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 試用期間中の者。(14日を超えて引き続き使用した者を除く。)
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由により事業継続が不可能になったため解雇する者(所轄労働基準監督署の認定を受けることを要す)。

(解雇の制限)

第32条 次の各号の一に該当する場合は、職員を解雇しない。

- (1) 公傷病休職期間及びその後30日間。(第30条第2項に定める場合を除く)
- (2) 産前産後の女性職員が第18条に定める産前産後休業を取得している期間及びその後30日間

第6章 懲戒

(懲戒)

第33条 職員が次の各号の一に該当するときは審査のうえ、減給、停職、降職とする。ただし情状によっては戒告にとどめることがある。

- (1) 利用者の人権を損なうような行為があったとき。
- (2) 正当な事由なく欠勤・遅刻を重ね勤務に不熱心なとき。
- (3) 職員たる体面を汚し又は信用を失う行為があったとき。
- (4) 正当な事由なく法人の職務上の指示に従わないとき。
- (5) 過失により法人に有形無形の損害を与えたとき。
- (6) 自己の担当たと否とを問わず利用者の個人情報及び業務上の機密事項を他に漏らそうとしたとき。
- (7) 第3章服務または第46条ハラスメント禁止に違反したとき。
- (8) その他各諸規程に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

2 職員が次の各号の一に該当するときは審査のうえ懲戒解雇に処する。ただし情状によっては諭旨退職、降職、停職又は減給にとどめることがある。

- (1) 利用者の人権を著しく損なうような行為があったとき。
- (2) 無断もしくは正当な事由なく欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (3) しばしば遅刻し、早退又は欠勤を繰返し、再三にわたって注意をうけても改めないとき。
- (4) 職員たる体面を汚し又は著しく信用を失う行為があったとき。
- (5) 正当な事由なく、しばしば法人の職務上の指示に従わないとき。
- (6) 故意又は重大な過失により法人に有形無形の損害を与えたとき。
- (7) 自己の担当たと否とを問わず利用者の個人情報及び業務上の機密事項を他に漏らしたとき。
- (8) 職務に関し不当に金品その他を受け取り又は与えたとき。
- (9) 刑事上の処罰を受けたとき。
- (10) 重要な経歴をいつわり採用されたとき。
- (11) 第3章服務または第46条ハラスメント禁止に違反した場合であって、その事案が重大なとき。

(12) その他各諸規程に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

(懲戒の種類・効果)

第34条 前条の懲戒処分は次の7種とする。

- (1) 戒告 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の給与の10分の1の範囲で行う。
- (3) 停職 1ヶ月以下の範囲内の期間中出勤を停止し、その間いかなる給与も支給しない。
- (4) 降職 職位を引き下げる。
- (5) 諭旨退職 退職願いをだすよう勧告する、なお勧告した日から7日以内にその提出がないときは免職とする。
- (6) 懲戒解雇 即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。

(損害賠償)

第35条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を及ぼしたときは、損害の全部または一部を賠償させることができる。

第7章 給与

(給与)

第36条 職員に支給する給与に関する事項については、別に定める。

第8章 安全及び衛生

(安全衛生の確保)

第37条 法人は、安全衛生に関する法令に従い、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 職員は安全衛生に関する法令及び法人の指示に従い、災害の予防、保健衛生の向上に努め、就業上災害の予防に努めなければならない。

3 職員が法定伝染病等その他安全衛生法規に定める疾病等にかかった疑いがある場合、または、通常の労務の提供ができない状態の場合には、法人は受診を命ずることができる。

(職場環境の保持)

第38条 職員は、常に職場の整理整頓に努めなければならない。

(災害発生の場合の処理)

第39条 職員は、火災その他の災害又は危険の発生があることを知ったとき及び物品の紛失等異常を

認めたときは臨機の処置をとるとともに直ちに法人に報告しなければならない。

(健康診断)

第40条 職員には毎年1回以上健康診断を行う。ただし、通常の勤務が深夜におよぶ職員は6ヶ月に1回の健康診断を行う。

2 職員は前項に定める健康診断を必ず受診しなければならない。

3 職員は同居人が法定伝染病にかかり又はその疑いがあるときは直ちにその旨を届け出なければならない。

(就業禁止)

第41条 職員が法定伝染病その他安全衛生法規に定める疾病等にかかったときは、その期間中就業させない。

第9章 福利厚生

(健康保険)

第42条 職員は、健康保険法に基づく健康保険の被保険者となることができる。

(厚生年金保険)

第43条 職員は、厚生年金保険法に基づく厚生年金保険の被保険者となることができる。

(雇用保険)

第44条 職員は、雇用保険法に基づく雇用保険の被保険者となることができる。

(労働災害保険)

第45条 職員が業務又は通勤により災害を受けたときは、労働者災害補償保険法に基づきその補償を行う。

第10章 ハラスメントの禁止

(ハラスメントの禁止)

第46条 職員は勤務場所等において下記のようなセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等を行ってはならない。

2 職員は、利用者・利用者家族・他の職員（常勤職員・非常勤職員を含むすべての職員）・関係機関等に対して不快感を持つような性的な言動または他の者が不快感を持つような性的な言動をしてならない。

3 職場において、職権などの力関係を利用して相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行い、精神的又は身体的な苦痛を与えることにより、職員等の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えてはならない。

- 4 必ずしも職権を背景にしないで、人間関係で弱い立場の職員等に対して、相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行い、精神的又は身体的な苦痛を与え、職場の雰囲気悪くしてはならない。
- 5 女性職員の妊娠・出産をきっかけに不利益な取り扱いを示唆したり、継続的な嫌がらせをしてはならない。
- 6 職員が育児への参加をする機会を侵害するような言動をしてはならない。
- 7 育児・介護休業等を取得しようとしたこと又は取得したことを理由として不利益な取り扱いを示唆したり、継続的な嫌がらせをしてはならない。

(相談窓口)

- 第47条 法人は、ハラスメント防止の為の環境作りをするとともに、妊娠、出産及び育児・介護休業等に関する制度の周知及び啓発活動を行う。
- 2 法人は、相談窓口を設け担当者は理事長とする。
 - 3 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は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。
 - 4 相談・苦情を受けた場合には迅速かつ適切な対応を行うこととする。また、事実確認をするために聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
 - 5 相談者、行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行ってはならない。

第11章 雑 則

(委 任)

第48条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規則は平成26年 4月 1日から施行する。
- 2 この規則は令和 5年10月 1日から施行する。