



就業規則

一般社団法人 JP-MIRAI

就業規則

(目的等)

第1条 この規則は、一般社団法人 JP-MIRAI（以下「当法人」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

2 職員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

(適用範囲および定義)

第2条 職員の区分及び定義は、次の通りとする。ただし、契約職員およびパートタイマーについては、第15条、第28条、第32条、第33条、第34条および第37条の規定については適用しない。

- (1) 正職員・・・雇用期間の定めがなく正職員の呼称で採用されたもの
- (2) 契約職員・・・雇用期間の定めがあり契約職員の呼称で採用されたもの
- (3) パートタイマー・・・雇用期間の定めがありパートタイマーの呼称で採用され、時間単価による計算に基づき給与を支給されるもの
- (4) 嘱託職員・・・定年退職後に引き続き再雇用された職員で、雇用期間の定めのあるもの

(誓約及び採用決定時の提出書類)

第3条 新たに職員となった者は、雇用契約書に署名し、これを法人に提出してからでなければその職務を行ってはならない。

2 新たに職員となった者は、当法人の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、当法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 同意し、署名押印した雇用契約書
- (2) 身元保証書
- (3) 源泉徴収票（入職の年に給与所得のあった者に限る。）
- (4) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (5) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (6) 各種資格証明書
- (7) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
- (8) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
- (9) その他法人が必要とする書類

3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で当法人にこれを届け出なければならない。

4 提出書類に不正があった場合は、採用を取り消す。

(試用期間)

第4条 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間を試用期間とし、試用期間は勤続年数に通算する。

2 試用期間中の職員が、第38条（解雇）に定める事由に該当し、又は出勤状況が悪い等引き続き勤務させることが相応しくないと認めるときは、試用期間満了を待たず、又は満了時に本採用を行わないこととすることができる。

(異動)

第5条 当法人は、業務の都合により、職員に職務の変更、就業場所の変更等の異動を命ずることができる。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。

- 2 前項の異動を命じられた者及び退職する者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

(労働時間及び休憩時間)

第6条 職員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

始業及び終業時刻	休憩時間
始業午前9時00分	労働時間の途中で60分間
終業午後18時00分	

- 2 所定労働時間は、前項の規定にかかわらず、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制または別途協定に基づく1年単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合には、1か月または1年間を平均して1週間当たり40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。
- 3 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻は、職員に対し、事前に文書で通知するものとする。

(休憩時間の利用)

第7条 職員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(フレックスタイム制)

第8条 会社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（午前11時から午後2時までのうちの1時間とする。）は、次項に定める範囲で職員の決定に委ねるものとする。

- 2 始業及び終業の時刻を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
午前5時00分から午後10時00分	午前10時00分から午後3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職員の始業時刻及び終業時刻は、第6条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社又は退社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、打合せ又は他部署や他社との連携業務がある場合には、出社、出張等を命ずることができる。
- 7 本条のフレックスタイム制は、対象職員を限定して実施することができる。
- 8 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、職員その業務に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。

(所定休日)

第9条 当法人の休日は次のとおりとする。

- (1) 毎週土曜日、日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に定める日
 - (3) その他法人が指定する日
- 2 当法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。

(所定外労働、休日労働及び深夜労働)

第10条 当法人は、業務の都合により、法定労働時間を超える時間外労働又は法定休日に休日労働、深夜労働を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、当法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

(割増賃金)

第11条 法定労働時間を超えて労働した場合（以下、「時間外労働」という）及び法定休日に労働した場合（以下、「休日労働」という）ならびに午後10時から翌日の午前5時まで労働した場合（以下、「深夜労働」という）には以下のとおり、割増賃金を支給する。

時間外労働・・・2割5分
休日労働・・・3割5分
深夜労働・・・2割5分

- 2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）特別休暇の時間を含めない。
- 3 時間外労働及び休日労働並びに深夜労働を行う場合、原則として事前に上司に届け出てその承認を得なければならない。やむをえない事由により事前に届け出できない場合は、事後速やかに報告しなければならない。
- 4 前項に定める届出または報告がない場合には、原則として時間外労働及び休日労働及び深夜労働と認めない。

(適用除外)

第12条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

- 2 前項に該当する職員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該職員の健康確保のため、当法人はその者の在社時間等を管理するものとする。

(年次有給休暇)

第13条 当法人は、職員に対し、次の表のとおり勤続期間（入職日から起算するものとする。）に応じた日数の年次有給休暇を与える。

(正職員および契約職員)

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(パートタイマー)

週所定労働日数（週所定労働日数が一定しない者は年間所定労働日数）に応じて、次表に定める年次有給休暇を付与する。この場合において、週所定労働時間が30時間未満であり、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対する年次有給休暇の日数は、その者の所定労働日数に応じて比例した日数とする。

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続期間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 前項の年次有給休暇は、入職日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
 - (4) 年次有給休暇を取得した日
- 4 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 5 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。
- 6 付与する年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において職員は、法人が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。
- 7 本条による年次有給休暇のうち5日分については、当法人は基準日から1年以内に職員の希望を聞いたうえで時季を指定して付与するものとする。ただし、計画的付与により取得した場合および職員本人が時期を指定して取得した場合の日数分については、この限りではない。

（半日単位年休）

- 第14条 会社は、年次有給休暇を職員が半日単位で取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。
- 2 本条に定める半日単位の年次有給休暇は、職員が当法人に対し、あらかじめ時間帯を指定することとし、当該時間帯は始業時刻又は終業時刻と接続して取得するものとする。
 - 3 半日単位の年次有給休暇を取得した日は、6時間を超えて就業してはならないこととする。

（特別休暇）

- 第15条 職員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与えることができる。
- (1) 夏季休暇...毎年3労働日
 - (2) 年末年始休暇...毎年12月29日～1月3日
 - (3) その他前各号に準じ当法人が必要と認めたとき...当法人の認めた日数
- 2 本条の休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

（公民権行使の時間）

- 第16条 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、また、裁判員その他公の職務に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とするが、裁判員への参加等であって、当法人が必要と認めるときは、特別休暇とすることができる。

（産前産後の休暇）

- 第17条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第18条 妊娠中又は産後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、法定の休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、男女雇用機会均等法に基づく医師等の指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があったときは、所定の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
- 3 第1項の請求及び第2項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を法人に提出しなければならない。

(生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置)

第19条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第20条 生後1年未満の子を育てる女性職員が、あらかじめ請求したときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(賃金の構成)

第21条 賃金は、月給制、もしくは時給制とし、以下の構成とする。

1. 基本給
2. 手当
該当する職員には、以下の手当を支給する。
 - ①時間外手当
 - ②通勤費

(賃金締切日および支払日)

第22条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、賃金の種類に応じて、次の通り支給する。

- (1) 基本給及び諸手当：当月25日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）に支払う。
- (2) 第25条に定める差額の時間外手当、休日手当、深夜手当割増賃金：翌月25日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）

(賃金の支払方法)

第23条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の決定)

第24条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、管理の地位にある職員については代表理事、それ以外の職員については事務局長が決定する。

- 2 給与改定の実施については、当法人の業績、社会情勢等を勘案して、管理の地位にある職員については代表理事、それ以外の職員については事務局長が毎年決定する。
- 3 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、管理の地位にある職員については代表理事、それ以外の職員については事務局長が決定する。

(時間外手当、休日手当、深夜手当)

第 25 条 第 11 条に定める割増賃金を算定する際の基礎となる賃金は、次の算式による額とする。なお、割増賃金相当額として支給される額が第 11 条に定める割増賃金額を下回る場合には、当該差額を別途に時間外手当、休日手当、深夜手当割増賃金として支給するものとする。

基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

(欠勤等による控除)

第 26 条 欠勤、遅刻、早退又は私用外出をした場合の時間については、1 日当たり又は 1 時間当たりの基本給および諸手当の合計額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(賞 与)

第 27 条 原則として、賞与は支給しない。

(退職金)

第 28 条 退職金は支給しない。

(服務規律)

第 29 条 職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、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て服務に精励しなければならない。

- (1) この規則及び労働契約書に定められた事項を遵守すること。
- (2) 所属長の指示命令に従うとともに、仕事中の私語、私行為を慎むこと。
- (3) 法人の内外を問わず法人の名誉を害し、又は信用を傷つけ、若しくは同僚を中傷する等当法人の人間関係に悪影響を与えないこと。
- (4) 法人の機密事項を他に漏らさないこと。
- (5) 整理整頓、職場の清潔保持に努め、同僚に明るく接し、迷惑をかけないこと。
- (6) 安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること。
- (7) 当法人の設備、機械、器具、物品、製品、書類、記録媒体等を大切に扱うこと。
- (8) 身だしなみを整え、所定の服装を守り、職員としての自覚をもって行動すること。
- (9) 与えられた仕事は責任をもって遂行すること。
- (10) 他の職員と相互に協力して、当法人の業務の円滑な遂行に努め、利己的態度をとらないこと。
- (11) この規則及び当法人の指揮命令に従うこと。
- (12) その他、業務の正常な運営を妨げ若しくは職場の秩序を乱し、又は顧客、取引先等に不快感を与えるような行為を行わないこと。

(懲戒処分)

第 30 条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責...始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と行わない場合とがある。
- (2) 減給...始末書を提出させて、減給する。ただし、1 回につき平均賃金の 1 日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止...始末書を提出させ、14 労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払われない。
- (4) 諭旨解雇...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届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わ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解雇する。この場合において、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。

2 懲戒は、職員が、第 29 条 (服務規律) その他この規則に違反したときに行うものとする。

3 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、第1項に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 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。
- (2) 故意又は重大な過失により、当法人の施設、設備に損害を与える等、法人に重大な損害を与えたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (5) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく当法人内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメント等によるものを含む。）。
- (6) 当法人及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (7) 当法人及び当法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、当法人業務に重大な支障を与えたとき。
- (8) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、当法人の信用を害したとき。
- (9) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、当法人に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
- (10) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にもかかわらず、改悛又は向上の見込みがないとき。
- (11) 法令に違反する重大な行為があったとき。
- (12) 第29条（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。
- (13) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。
- (14) 暴力団、暴力団関係者、総会屋もしくはこれらに準ずる者又はその構成団体（以下、「反社会的勢力」という）と社会通念上非難されるべき関係を有していると法人が認めるとき。

（損害賠償請求）

第31条 職員が故意または過失により当法人に損害を与えた場合、その損害額の範囲内でこれを賠償させることがある。この場合、本人に賠償能力が不足する場合は、身元保証人に対して当該賠償額の代位弁済を求める。なお、当該賠償請求に基づき損害額を賠償した場合においても、前条に定める懲戒を免れることはできないものとする。

（休 職）

第32条 職員が以下の各号の一に該当するとき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1か月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か月以上欠勤したとき。
- (3) 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- (4) 出向をしたとき。
- (5) 前各号のほか、特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき。

（休職期間）

第33条 休職期間は次のとおりとする。

- | | | |
|-------------|---------|-----|
| (1)前条(1)の場合 | 勤続 1年未満 | 3か月 |
| | 勤続 1年以上 | 6か月 |

ただし情状により期間を延長することがある。

(2)前条(2)～(5)の場合 その必要な範囲で、当法人の認める期間

- 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か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34条 復職にあたっては当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職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か月以内に同じ理由で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。

(退 職)

- 第35条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、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...定年年齢に達した日の属する年度の末日
 - (3) 労働契約の期間が満了したとき...契約期間満了日。ただし、その翌日に新たに労働契約を締結したときは、引き続き雇用する。
 - (4) 本人の都合により退職を願い出て当法人が承認したとき...法人が退職日として承認した日
 - (5) 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

(退職手続)

- 第36条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、当法人に退職届を提出しなければならない。
- 2 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了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。

(定 年)

- 第37条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって自然退職とする。ただし、定年に達した者が希望する場合には、定年に達した日の翌日から1年契約の嘱託職員として65歳に達する日までを上限として再雇用する。
- 2 嘱託職員として継続雇用されることを希望する者は、定年に達する日の3か月前までに、当法人 に申し出なければならない。

(解 雇)

- 第38条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。
- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
 - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
 - (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。
 - (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
 - (7) 事業の縮小その他当法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
 - (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
 - (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
 - (10) 非違行為が繰り返し行われたとき。
 - (11) 当法人の職員としての適格性がないと判断されるとき。

- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (13) 反社会的勢力と社会通念上非難されるべき関係を有していると当法人が認めるとき。
- (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第 39 条 前条の定めにより、職員を解雇するときは、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。

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。

(ハラスメント等の禁止)

第 40 条 職員は、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の職員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）、マタニティハラスメント及びパタニティハラスメント（妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として、不利益な取扱いや上司・同僚が就業環境を害するような言動を行うこと。以下、「マタニティハラスメント等」という。）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はマタニティハラスメント等（以下「ハラスメント等」という。）に対する職員の対応により当該職員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

(健康診断等)

第 41 条 常時雇用される職員に対しては、入職の際及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

2 法人は、前項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

3 職員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する健康診断、面接指導は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(正規雇用への転換)

第 42 条 勤続 6 か月以上の契約職員またはパートタイマーで、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

2 転換させる場合の要件は、次のいずれの要件にも該当する者とする。

- (1) 勤務成績および勤務態度が良好である者
- (2) 心身ともに健康であり、意欲がある者
- (3) 所属長の推薦があり、代表理事、若しくは、事務局長の面接試験に合格した者

3 転換時期は、随時実施することとし、個別協議の上、転換日を定める。

附 則

この規則は令和 4 年 7 月 6 日から施行する。

この規則は令和 4 年 10 月 1 日から改正施行する。（フレックスタイム制）（半日単位年休）追加

この規則は令和 5 年 6 月 20 日から改正施行する。