

# 就業規則

一般社団法人 Shake Hands



令和3年3月10日 改訂

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

- 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、一般社団法人 Shake Hands（以下法人という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

### 第2条（適用範囲）

この規則は、派遣従業員を除く、第2章で採用されるすべての従業員（有期雇用従業員・無期雇用従業員・短時間勤務従業員等、非正規従業員を含む）に適用する。

### 第3条（規則の遵守）

法人及び従業員は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### 第4条（採用手続き）

法人は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

### 第5条（採用時の提出書類）

- 1 従業員に採用された者は、次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 履歴書
  - ② 住民票記載事項証明書等、氏名、住所、生年月日が記載された公的証明書
  - ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - ④ 個人番号（マイナンバー）
  - ⑤ その他法人が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

### 第6条（試用期間）

- 1 新たに採用した者については、採用日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または、設けないことがある。
- 2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続期間、勤続年数に通算する。

### 第7条（労働条件の明示）

法人は、従業員を採用するとき、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記した労働条件通知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。

### 第8条（人事異動）

法人は、業務上必要がある場合は、従業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。その場合、労働条件通知書の交付により辞令を發したものとみなす。

### 第9条（休職）

- 1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。ただし試用期間中の者、有期雇用従業員に関しては適用しない。
  - ① 業務外の傷病による欠勤が30日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき  
・・・3ヶ月以内
  - ② 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき  
・・・3ヶ月以内

- ③ 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき・・・必要な期間
- 2 同一事由による休職の中断期間が2ヶ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前項①及び②の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
  - 3 休職期間は原則として、勤続年数に通算しない。ただし法人が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。
  - 4 休職期間中は無給とする。
  - 5 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、または、不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。また必要に応じて法人が指定する医師の診断および診断書の提出を命じる場合がある。
  - 6 第1項第1号及び第2号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

#### 第10条（正社員転換制度）

1. 非常勤従業員（有期雇用従業員・無期雇用従業員・短時間勤務従業員）のうち勤続6か月以上のもので、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. 転換時期は随時とする。
3. 転換させる場合の要件及び基準は、次のとおりとする。
  - ① 正規雇用と同様の勤務時間・日数で勤務が可能なる者
  - ② 所属長の推薦があり、所定の筆記試験及び役員面接に合格した者。

### 第3章 服務規律

#### 第11条（服務）

従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

#### 第12条（遵守事項）

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 正当な理由なく、法人の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- ⑤ 正当な理由なく、法人、取引先等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと

#### 第13条（あらゆるハラスメントの禁止）

業務の範囲を超えた言動や相手方の望まない性的言動また、育児介護関連の措置の利用により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### 第14条（遅刻、早退、欠勤等）

- 1 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き10日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

### 第4章 労働時間、休憩及び休日

### 第 15 条（労働時間及び休憩時間）

- 1 労働時間は、毎月 21 日を起算日とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1 ヶ月を平均して 1 週間あたり 40 時間以内、1 日について 8 時間以内とする。
- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は原則として次表のとおりとし、各人ごとの各日の勤務時間は、別に勤務表を作成する。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、または、繰り下げることがある。

①

始業・終業時刻		休憩時間
始業時刻	7 時 00 分	原則 正午から 13 時まで
終業時刻	16 時 00 分	

②

始業・終業時刻		休憩時間
始業時刻	9 時 00 分	原則 13 時から 14 時
終業時刻	18 時 00 分	

### 第 16 条（休日）

- 1 休日は、4 週間で 4 日以上とし、前もって勤務表を作成する。
- 2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

### 第 17 条（時間外及び休日労働）

- 1 業務の都合により、第 15 条の所定労働時間を超え、または、第 16 条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、あらかじめ法人が従業員代表と書面による協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う男女の従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働は、前項後段の協定に定める範囲を超えてさせず、かつ、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えてさせない。
- 3 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 1 項後段による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させない。
- 4 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。
- 6 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合には、第 1 項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

## 第 5 章 休暇等

**第 18 条（年次有給休暇）**

1 採用日から 6 か月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に 10 日の年次有給休暇を与える。その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤務期間	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

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満であり、かつ、週所定労働日数が 4 日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が 216 日以下）の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	勤務期間						
		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
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日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 年次有給休暇が 10 日以上与えられた従業員に対しては、付与日から 1 年以内に、付与された有給休暇のうち 5 日について、あらかじめ時期を指定して取得させる。ただし、本人の請求で取得する日数についてはその 5 日より控除することとする。
- 5 第 1 項及び第 2 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものと取り扱う。
- 6 付与日から 1 年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から 2 年以内に限り繰り越して取得することができる。

**第 19 条（産前産後の休業）**

- 1 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従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は、産後 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

**第 20 条（母性健康管理のための休暇等）**

- 1 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、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、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給とする。

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

……………医師等の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従業員から、保健指導又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出があった場合、次の措置を講ずる。ただし、不労時間に対する部分は原則無給とする。

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 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産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、休業等

### 第 21 条（育児時間等）

1 1 歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間就労を免除する。

3 1. 2 項の期間は原則無給とする。

### 第 22 条（育児休業等）

1 男女の従業員は、1 歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には 2 歳）に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、また小学校就学時までの子を養育するため必要があるときは法人に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、または、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

### 第 23 条（介護休業等）

1 男女の従業員のうち要介護状態にある対象家族を介護するため必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 第 1 項の介護休業および介護短時間勤務は、1 人の対象家族につき通算して 93 日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた日数は、介護休業を取得した日数とみなす。

3 介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

### 第 24 条（子の看護休暇）

1 小学校就学前の子を養育する従業員は、法人に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の看護のために、1 年度に 5 日を限度とし、休暇を取得することができる。ただし、この休暇は無給とする。

2 看護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

## 第 6 章 賃金

### 第 25 条（賃金の構成）

賃金については別に定める賃金規程による。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### 第26条（定年等）

- 1 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日以降直近の賃金締め日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、引き続き勤務を希望する者で、健康状態に支障のない者については、65歳まで再雇用する場合がある。

### 第27条（退職）

- 1 前条に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
  - ① 退職を願い出て法人から承認されたとき、または、退職願を提出して14日を経過したとき
  - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  - ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
  - ④ 死亡したとき
- 2 従業員が退職し又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

### 第28条（解雇）

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
  - ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき
  - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
  - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治癒しない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
  - ④ 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
  - ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時まで従業員として不適格であると認められたとき
  - ⑥ 第44条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
  - ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の継続が困難となったとき
  - ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
  - ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第44条に定める懲戒解雇をする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。
  - ① 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 3 解雇され又は解雇を予告された従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

### 第29条（遵守義務）

- 1 法人は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めな

なければならない。

3 従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。

- ① 機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと
- ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
- 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、必ず使用し又は装着すること
- ④ 喫煙は、所定の場所で行うこと
- ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
- ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、法人に報告し指示に従うこと
- ⑦ 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて法人に進言し、その向上に努めること

### 第 30 条（健康診断）

1. 従業員（一部非常勤従業員を除く）には、入社の際および毎年（有害業務従事者に対しては6か月に）1回以上の健康診断を行なう。
2. 従業員は、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、または職場を配置替えすることがある。
4. 1週間あたり40時間を超えて行う労働が1ヶ月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たとき、法人は、医師による面接指導を行う。
5. 健康診断の費用は、会社が負担する。

### 第 31 条（安全衛生教育）

従業員に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

### 第 32 条（災害補償）

従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第 9 章 教育訓練

### 第 33 条（教 育）

会社は従業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。また、従業員の自発的な職業能力の開発・向上を目的として、従業員に対して自発的な職業能力開発に対する支援をするため有給教育訓練休暇（以下「訓練休暇」という。）の付与及び費用の援助をする。

### 第 34 条（訓練休暇の付与）

訓練休暇は、職業能力の開発・向上を目的として教育訓練を受講するために休暇を申し出た者に与える。

### 第 35 条（訓練休暇付与日数）

訓練休暇の付与日数は、1件につき1年以内とする。ただし、従業員の申し出に応じ1時間単位での訓練休暇を付与出来るものとする。

### 第 36 条（訓練休暇取得の手続き）

訓練休暇の付与を希望する者は、原則として教育訓練実施の前までに、次の事項を明記した



書類を添えて、職業訓練推進者を經由して、会社に申し出るものとする。

- ① 教育訓練の内容
- ② 受講予定の教育訓練機関
- ③ 教育訓練実施の時期及び期間
- ④ 訓練休暇を受けたい日数
- ⑤ その他必要な事項

#### 第 37 条（付与の決定）

従業員から訓練休暇の申し出があった場合、会社は、その内容を検討のうえ休暇付与の可否を決定する。ただし、教育訓練受講日が会社の業務運営に支障をきたす場合には、必要に応じ計画を変更のうえ休暇付与を許可する事がある。

#### 第 38 条（休暇中の賃金）

訓練休暇中は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

#### 第 39 条（費用の援助）

教育訓練の入学料・受講料・教材費は、会社が全額負担する。（交通費は個人負担）

#### 第 40 条（費用の援助の手続き）

従業員は、上記第 39 条の援助を受けようとする時は、所定の用紙に記載し、教育訓練に係る費用を証明する書類を添付のうえ、教育訓練が開始される 10 日前までに上司に提出すること。

#### 第 41 条（援助の決定）

従業員から援助の申し出があった場合、会社は、その内容を検討のうえ費用の援助の可否を決定する。

### 第 10 章 表彰及び懲戒

#### 第 42 条（表彰）

1 法人は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、法人及び従業員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

#### 第 43 条（懲戒の種類）

法人は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責  
始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給  
始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止  
始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇  
懲戒解雇することを明かして解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については第 28 条の規定を適用する。

#### 第 44 条（懲戒の事由）

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
  - ① 正当な理由なく無断欠勤 3 日以上に及ぶとき
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
  - ③ 過失により法人に損害を与えたとき
  - ④ 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき
  - ⑤ 第 11 条又は第 12 条に違反したとき
  - ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
  
- 2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう。）又は減給若しくは出勤停止とすることがある。
  - ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
  - ② 正当な理由なく無断欠勤 3 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
  - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3 回にわたって注意を受けても改めなかったとき
  - ④ 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
  - ⑤ 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
  - ⑥ 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
  - ⑦ 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑧ 数回にわたり懲戒を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 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、または、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
  - ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき
  - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき
  - ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
  - ⑬ 正当な理由なく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があったとき
  
- 3 前項第 1 号及び第 2 号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなす

### 第 11 章 人事考課制度

#### 第 45 条（人事考課）

法人において障害者支援に携わる従業員は、別に定める「キャリアパス規程」に基づき、資格・勤続年数及び能力について人事考課を行う。人事考課は所定の評価表により、6 月・11 月に職場主任及び役員による評価・面接を行う。

#### 第 46 条（賃金）

賃金は人事考課の結果を踏まえ、職能資格に応じて定める。

- 2 賃金の詳細については、別則「賃金規程」に定める。

#### 第 47 条（昇格の原則）

昇格は人事考課の査定ランクが 2 回連続で A 評価以上となった場合で、かつ、上位等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年 6 月及び 11 月に評価を行う評価に基づいて翌年 1 月から給与に反映させる。また、S 評価となった者については 2 階級以上の昇格を実施する場合

がある。

#### 第 48 条（降格の原則）

降格は、人事考課の査定ランクが 2 回連続で C 評価以下となった場合で、かつ、上位等級に相当する能力を有しないと会社が判断したものについて、原則として毎年 6 月及び 1 1 月に行う評価に基づいて翌年 1 月から給与に反映させる。

### 第 1 2 章 多様な働き方

#### 第 49 条（多様な働き方）

法人は就労継続支援 A 型の利用者（以下「利用者」という）に対し、利用者の多様な働き方のニーズに対応するため、次条以降に多様な働き方についての制度を定める。

#### 第 50 条（知識及び能力の向上のための支援）

- 1 法人は、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に資するための、免許、資格、検定等の取得に係る支援のための訓練及び研修を企画・実施する。
- 2 法人が指定する教育機関が実施する訓練又は研修に参加する場合は、特別休暇を与えるものとする。また、本人が、法人の指定する訓練又は研修以外の訓練又は研修を申し出た場合は、その訓練又は研修のための費用等の半額を助成する場合がある。

#### 第 51 条（職員登用制度）

法人は、利用者を職員として雇用する場合がある。なお、その場合の手続き及び条件は次の通りとする。

- ① 入社 1 年以上で、前年度の出勤率や勤務成績が優秀と認められる者
- ② 法人が行う職員転換のための面接試験に合格した者
- ③ 労働条件について職員と同様に勤務可能な者

#### 第 52 条（在宅勤務制度）

- 1 利用者は、法人与合意の上、在宅勤務をすることが出来る（以下「在宅勤務利用者」という）。なおその場合の条件は次の通りとする。
  - ① 身体的な理由により通勤が困難な者
  - ② 法人より在宅勤務を指示された者
- 2 在宅勤務利用者の所定労働時間については、業務内容を勘案して利用者別に決定する。
- 3 在宅勤務利用者は、業務の開始および終了について、次のいずれかの方法によって法人に報告しなければならない。
  - ① 電話
  - ② 電子メールの送信
- 4 法人に報告のあった業務の開始時間および終了時間と所定労働時間に乖離がある場合、法人は在宅勤務利用者に業務内容を確認し、労働時間を決定する。
- 5 法人は 1 週間に 1 回以上または必要に応じて、電話または電子メールなどにより、在宅勤務利用者に対して業務の進捗状況の評価等をする。また、1 か月に 1 回は事業所職員による訪問をし、又は通所により利用者を法人へ出勤させ、業務の進捗状況の評価等を行う。
- 6 在宅勤務利用者は、就業規則の第 3 章（服務規律）の規定に加えて、次の事項を遵守しなければならない。
  - ① 在宅勤務中は業務に専念し、正当な理由なく作業場所を離れてはならない。
  - ② 社外に持ち出した法人の情報および在宅勤務において作成した成果物について、第三者（従業員の同居の親族を含む。）が閲覧、コピーなどをしないよう最大限の注意を払わなければならない。
  - ③ 前号に定める情報および成果物は、紛失、毀損、漏洩しないように丁寧に取り扱い、保管および管理しなければならない。
  - ④ 在宅勤務中は、自宅または法人が指定した場所以外の場所で業務を行ってはならない。
- 7 在宅勤務制度を希望する利用者は、事前に所属長の承認を受けなければならない。

### 第 53 条 （フレックスタイム勤務制度）

法人は、利用者が希望する場合、毎月 21 日を起算日とするフレックスタイム勤務制度を実施し、始業および終業時刻は各利用者の決定に委ねるものとする。

- 2 コアタイム（労働しなければならない時間帯）は、10 時 00 分から 15 時 00 分までとする。
- 3 フレキシブルタイム（利用者がその選択により労働することができる時間帯）は、始業については 7 時 00 分から 10 時 00 分までとし、終業については 15 時 00 分から 20 時 00 分までとする。
- 4 休憩は、原則としてコアタイムに取得することとする。
- 5 清算期間における総労働時間を超えて労働した場合には、賃金規程に定めるところにより時間外労働手当を支払う。
- 6 清算期間における総労働時間を超えることが見込まれる場合には、毎月 15 日までに見込み時間を所属長に届出ること。
- 7 フレックスタイム勤務制度を希望する利用者は、事前に所属長の承認を受けなければならない。

### 第 54 条 （短時間勤務制度）

- 1 法人は、利用者が希望する場合、利用者の障害の特性に応じて、現在決定されている所定労働時間より短く設定して勤務すること（以下「短時間勤務制度」という）を認める。
- 2 短時間勤務制度を希望する利用者（以下「短時間勤務利用者」という）の所定労働時間、休憩時間、休日および賃金については、業務内容を勘案して利用者別に決定する。
- 3 短時間勤務制度を希望する利用者は、事前に所属長の承認を受けなければならない。

### 第 55 条 （時差出勤制度）

- 1 法人は、利用者が希望する場合、利用者の障害の特性に応じて、1 日の所定労働時間を変更することなく始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げること（以下「時差出勤制度」という）を認める。
- 2 時差出勤制度を希望する利用者（以下「時差出勤利用者」という）の始業時刻、終業時刻および休憩時間については、業務内容を勘案して利用者別に決定する。
- 3 時差出勤制度を希望する利用者は、事前に所属長の承認を受けなければならない。

### 第 56 条 （年次有給休暇）

- 1 法人は、労働者代表との書面による協定により、各利用者の有する年次休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。（第 23 条参照）
- 2 有給休暇は半日単位で取得することが出来る

### 第 57 条 （私傷病休暇制度）

- 1 利用者は、私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合は、法人に申し出ることにより、私傷病休暇を取得することができる。
- 2 私傷病休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。ただし、職務上負傷しまたは疾病にかかった場合以外の場合における病気休暇の期間は、職務上負傷し、または疾病にかかった場合における病気休暇を使用した日を除いて連続して 90 日を超えることはできない。同一事由による私傷病休暇期間が 90 日未満の場合は、前後の休暇期間を通算して連続しているものとみなす。また、私傷病休暇の事由となった症状が再発した場合は、再発後の期間を私傷病休暇期間に通算する。
- 3 私傷病休暇を取得しようとする利用者は、事前に所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後において承認を求めることができる。
- 4 私傷病休暇は無給とする

附 則 この規則は、令和 3 年 3 月 1 0 日から改訂施行する。