

特定非営利活動法人こども未来ネットワーク 職員就業規則

(目的及び適用範囲)

第1条 本就業規則（以下「規則」という）は、特定非営利活動法人こども未来ネットワーク（以下「当法人」という）の職員の労働条件、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 本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るところによる。
- 3 本規則は、次条で定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、パートタイム職員または臨時職員などの就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

(採用手続き)

第2条 当法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

- 2 職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。ただし、当法人はこれらの書類の一部について省略することがある。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (4) 採用年において前職のある者にあつては、前職における源泉徴収票
- (5) 個人番号カードまたは通知カード等
- (6) その他当法人が指定するもの

- 3 職員は、個人番号の身元確認のため、運転免許証等の写真付き身分証明書を提出しなければならない。

- 4 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(個人番号の利用目的)

第3条 当法人は、職員から取得した個人番号を次の事務に利用する。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 健康保険、厚生年金に関する届出事務
- (3) 雇用保険に関する届出事務
- (4) 労働者災害補償保険に関する届出事務

- 2 個人番号の取扱については、別に特定個人情報取扱規定を定める。

(労働条件の明示)

第4条 当法人は、職員との労働契約の締結に際しては、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明らかにするための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。

(遵守事項)

第5条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 当法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- (2) 当法人および職務上知りえた個人情報や関係機関等の機密を他に退職後も漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと。
- (4) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。
- (5) その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(出退勤)

第6条 職員は、出退勤に当たっては出勤簿に時間を記載するとともに押印しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第7条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で業務地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つた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 欠勤、遅刻、早退、私用外出により労働しなかつた時間については賃金を支払わないものとするが、あらかじめ職員から申し出があり当法人が認めた場合は、その時間を年次有給休暇に振り替えることができる。

(労働時間及び休憩時間)

第8条 労働時間は、1週間については35時間、1日については7時間とする。

- 2 業務上の必要がある場合には、休日を振り替えることができる。
- 3 休憩時間は個別の労働条件通知書による。

(休日)

第9条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日(法定休日)
 - (2) 土曜日(所定休日)
 - (3) 国民の祝日(振替休日を含む)および国民の休日(5月4日)
 - (4) 年末年始(12月29日～1月3日)および夏季休日(8月13日～8月15日)
 - (5) その他当法人の指定する日
- 2 変則労働時間制の勤務の場合は、前項の限りではない。

(時間外および休日労働)

第10条 業務の都合により休日に就業した場合には、休日を振り替えるものとする。

(年次有給休暇)

第11条 年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表の通り勤務年数に応じた年次有給休暇を与える。

週所定	年間所定	勤続年数						
		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
労働日数	労働日数	6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

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、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定	年間所定	勤続年数						
		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
労働日数	労働日数	6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
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	73～120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

3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期日を指定して請求するものとする。ただし、当法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した期日を変更することがある。

4 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残数は翌年に繰り越される。

(産前産後の休業)

第12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から請求があったときには、休業させる。

2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職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。

(母性健康管理のための休暇等)

第13条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員に対しては、法で定められた休暇等の配慮をしなければならない。

(育児時間等)

第14条 1歳に満たない子を養育する職員から請求があったときは、休業時間のほか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職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

第15条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき7日
- (2) 同居の家族が死亡したとき5日
- (3) 2親等以内の親族が死亡したとき3日

(賃金)

第16条 賃金に関しては別途定める。

(賃金の計算期間、支払い日および支払い方法)

第17条 賃金は当月1日から起算し、当月末日に締切り、当月末日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日の金融機関の営業日に支払うものとする。

2 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

3 賃金は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う、ただし、職員が希望した場合には、その指定する金融機関の口座に振り込むことができる。

4 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税、住民税
- (2) 健康保険、介護保険、厚生年金保険および雇用保険の保険料の被保険者負担分

(定年等)

第18条 職員の定年年齢は満65歳とし、定年年齢に達した直後の3月31日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず希望する職員は、再雇用契約を結ぶことができる。

(退 職)

第19条 前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 本人が退職を願い出て法人から承認されたとき
- (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- (3) 本人が死亡したとき

2 前項第1号により職員が退職しようとする場合は、退職日の14日前までに退職願いを提出しなければならない。

(解 雇)

第20条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第5条第1～5号の事由に該当すると認められたときには、同条の定めるところによる。

- (1) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
- (2) 本人の身体または精神に障害により、業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 勤務成績が著しく不良で職員としてふさわしくないと認められたとき
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項の規定により職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懲戒解雇をする場合は、この限りではない。

(改 廃)

第21条 本規則の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附 則

本規則は、平成25年12月18日から施行する。

本規則は平成28年1月27日より改訂施行する。

本規則は平成30年4月25日より改訂施行する。