

公益社団法人川崎西法人会 職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規則は、公益社団法人川崎西法人会（以下「本会」という。）の職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。
- 2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第 2 条 この規則は、第 2 章の定めにより正規の職員として採用された者に適用する。
- 2 第 2 5 条に規定する嘱託については、別に定めるもののほか、この規則を準用する。

(サービスの原則)

- 第 3 条 職員は、本会の事業目的に則り、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上司の職務上の命令に従い、誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

(禁止事項)

- 第 4 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
- (1) 職員は、本会の信用を傷付け、または本会の不名誉となるような行為をしてはならない。
 - (2) 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。ただし、法令により証人・鑑定人等となり、これらの事項を発表する場合においては、会長の許可を受けなければならない。
 - (3) 職員は、会長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営み、または報酬を得て、いかなる業務若しくは事務にも従事してはならない。
 - (4) 職員は、第 8 条および第 1 0 条に規定する勤務時間内及び職場内において、政治活動及び宗教活動をしてはならない。
 - (5) 職員は、性的言動により他の職員に不利益や不快感を与えたり、職場環境を悪くするような行為をしてはならない。

第2章 採 用

(職員の採用)

- 第 5 条 職員の採用は、原則として公募とし、競争試験または選考により行う。
- 2 職員を採用するときは、原則として次の各号に掲げる書類を、事前に提出させるものとする。
- (1) 自筆による履歴書（写真貼付のもの）
 - (2) 健康診断書
 - (3) 最終学校の卒業証明書及び学業成績証明書

(4) その他、採用上必要と認める書類

(書類の提出)

第 6 条 職員として採用された者は、原則として次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 資格または免許証等の写
- (3) その他、人事管理上必要と認める書類

2 前項の書類の記載事項に異動があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

(試用期間)

第 7 条 新たに採用した職員については、採用の日から 3 カ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際、引き続き職員として勤務させることが不適合と認められる者については、第 27 条の規定により解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

第 3 章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第 8 条 職員の勤務時間は次のとおりとする。

- (1) 勤務時間 始業午前 9 時 終業午後 5 時
- (2) 休憩時間 午前 11 時 30 分より午後 12 時 30 分、若しくは午後 12 時 30 分より午後 1 時 30 分まで

(休 日)

第 9 条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日（法定休日）及び土曜日
- (2) 「国民の祝日に関する法律」に定める休日
- (3) 年末及び年始（12 月 29 日から 1 月 4 日まで）
- (4) 前各号に掲げるほか、特に本会が指定する日

(時間外勤務及び休日勤務)

第 10 条 業務上必要あるときは、前 2 条の規定にかかわらず、時間外勤務及び休日勤務をさせることがある。ただし、法定の労働時間を超える時間外勤務及び休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との書面による協定の範囲内とする。

2 休日勤務をさせるときは、当該休日を 4 週間以内の他の日に振り替えることがある。この場合には、事前に振り替え後の休日を職員に通知する。

3 時間外勤務は、1 カ月につき 45 時間、1 年につき 360 時間を超えない範囲とし、休日勤務については 4 週間につき 2 日を超えない範囲とする。ただし、職員の業務遂行を指揮命令する職務上の地位にある者には適用しない。

4 小学校就学の始期に達するまでの子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う職員

が請求したときは、1カ月につき24時間、1年につき150時間を超える時間外労働をさせない。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

(年次有給休暇)

- 第11条 職員には、その勤続年数に応じ<別表1>の年次有給休暇を与える。この場合における勤続年数の算定は、採用月にかかわらず、暦年の変わるごとに1年とする。ただし、年の途中において採用された職員の採用1年目の休暇日数は<別表2>のとおりとする。
- 2 年次有給休暇を請求する場合は、所定の手続きにより事前に届け出なければならない。ただし、業務の都合により止むを得ない場合には、その時季を変更することがある。
- 3 年次有給休暇は、当該年の残存日数に限り翌年に繰り越すことができる。

(特別休暇)

第12条 職員が次の各号の一つに該当するときは、特別休暇を与える。

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| (1) 本人が結婚するとき | 7日以内 |
| (2) 子が結婚するとき | 3日以内 |
| (3) 兄弟姉妹が結婚するとき | 1日 |
| (4) 配偶者が出産のとき | 3日以内 |
| (5) 父母、配偶者、子が死亡したとき | 7日以内 |
| (6) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき | 3日以内 |
| (7) 第5号及び第6号に該当しない3親等以内の親族が死亡したとき | 1日 |
| (8) 災害、交通機関の事故等不可抗力により出勤が著しく困難なとき | 出勤可能となるまでの期間 |
| (9) 女性職員が生後満1年に達しない生児を育てるための時間 | 1日2回各30分以内 |
| (10) 女性職員が生理のため就業が著しく困難なとき | 必要な日数 |
| (11) 母性健康管理の措置 | |

イ 女性職員が母子健康法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間

産前

- | | |
|--------------|--------|
| 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| 妊娠36週以後出産まで | 1週間に1回 |

産後(1年以内)

医師等が健康診査を受けることを指示したときは、受診のための必要な時間

ロ 産前産後の女性職員が健康診査等に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更(時差出勤、勤務時間の短縮等)、勤務の軽減(休憩時間の延長、作業の制限、休業等)など必要な措置を講じる。

ハ 産前産後の女性職員のプライバシーに配慮し、母性健康管理指導事項連絡カードの利用に努める。

(12) 小学校の就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、負傷し、または疾病にかかった

当該子の世話をするために請求したとき

4月1日から翌年3月31日までの1年間につき5日間

- 2 職員が特別休暇を受けようとするときは、所定の手続きにより原則として事前に届け出なければならない。
- 3 特別休暇の期間中にある休日は、これを休暇日数に算入する。
- 4 特別休暇の期間中は有給とする。ただし、女性職員の生理休暇については、1回ごとに2日を超える場合の3日目以降は無給とする。

(産前産後の休業)

- 第13条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員が申し出たときは、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休業を与える。
- 2 女性職員が出産した場合は、産後8週間の休業を与える。
 - 3 産前産後の休業期間中は、無給とする。

(育児休業)

- 第14条 満1歳に満たない子を養育するための休業(以下「育児休業」という。)を職員が申し出た場合には、職員が請求する期間の育児休業を与える。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、育児休業を請求できない。
- (1) 職員として採用された日から1年を経過していない場合
 - (2) 育児休業の申し出があった日から1年以内に退職することが明らかな場合
 - (3) 職員の配偶者が職業に就いていない場合で、常態として当該子を養育することができる場合
- 2 育児休業を希望する職員は、その期間の初日及び末日を明示して所定の手続きにより、原則として休業を開始する1カ月前までに届け出なければならない。
 - 3 育児休業中の職員または配偶者が育児休業中の職員が、次の事情がある場合に、子の1歳の誕生日から1歳6カ月に達するまでの間で必要な日数について請求したときは育児休業を与える。
 - (1) 保育所に入所を希望していて入所できない場合
 - (2) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により、子を養育することが困難になった場合
 - 4 前項の育児休業を希望する職員は、その期間の初日及び末日を明示して所定の手続きにより、原則として休業を開始する2週間前までに届け出なければならない。
 - 5 前項までの各育児休業期間の変更は、1回に限るものとする。
 - 6 育児休業期間中は、無給とする。
 - 7 育児休業期間は、第11条により付与する年次有給休暇日数の勤続年数の算定に当たっては、出勤したものとみなす。
 - 8 育児休業期間は、退職金の計算に関する勤続年数に算入しない。

(介護休業)

- 第15条 要介護状態(傷病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常

時介護を必要とする状態をいう。)にある次の(1)に掲げる家族(以下「対象家族」という。)を介護するための休業(以下「介護休業」という。)を職員が申し出た場合には、対象家族1人につき、原則として通算93日間の範囲で、要介護状態に至るごとに1回の介護休業を与える。

ただし、(2)に掲げる事情に該当する場合には、介護休業を請求できない。

(1) 対象家族の範囲

- イ 配偶者(内縁関係にある者を含む。)
- ロ 父母
- ハ 子
- ニ 配偶者の父母
- ホ 職員と同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫

(2) 介護休業を請求できない事情

- イ 介護休業の申し出があった日から93日以内に退職することが明らかな場合
- 2 介護休業を希望する職員は、その期間の初日及び末日を明示して所定の手続きにより、原則として休業を開始する2週間前までに届け出なければならない。
 - 3 介護休業期間の変更は、1回に限るものとする。
 - 4 介護休業期間中は、無給とする。
なお、介護休業期間中における職員が負担すべき社会保険料は、毎月25日までに所属の法人会事務局に納入しなければならない。
 - 5 介護休業期間は、第11条により付与する年次有給休暇日数の勤続年数の算定に当たっては、出勤したものとみなす。
 - 6 介護休業期間は、退職金の計算に関する勤続年数に算入しない。

(出 勤 等)

- 第16条 職員が出勤したとき、及び退出するときは、自らその時刻を記録しなければならない。
- 2 職員が遅刻したときは、出勤後直ちに届け出なければならない。
 - 3 職員が早退しようとするときは、事前に届け出なければならない。

(欠 勤)

- 第17条 傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に届け出て承認を得なければならない。ただし、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 傷病のため7日以上連続して欠勤する場合は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

(出 張)

- 第18条 職員が業務のため出張を命ぜられたときは、通常の勤務時間を勤務したものとみなす。
- 2 出張に関する手続き及び出張旅費については別に定める。

第4章 給 与

(給 与)

第19条 職員の給与は、別に定めるところにより支給する。

第5章 休職、退職及び解雇

(休 職)

第20条 職員が次の各号の一つに該当するときは、休職とする。

- (1) 結核性疾患その他厚生労働省指定の難病による欠勤が1年を超えるとき
- (2) 業務外の傷病（第1号の傷病を除く）による欠勤が3カ月を超えるとき
- (3) 刑事事件により起訴されたとき
- (4) その他、休職処分をすることが適当であると認めたとき

(休職期間)

第21条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号によるとき 1年
- (2) 前条第2号によるとき 1年
- (3) 前条第3号によるとき 判決確定の日まで
- (4) 前条第4号によるとき その必要な期間

2 休職期間中は、無給とする。

3 休職期間は、退職金の計算に関する勤続年数に算入しない。

(復 職)

第22条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。

2 傷病による休職者が復職を申し出るときは、勤務しても支障がない旨の医師の診断書を提出し、許可を得なければならない。

(退 職)

第23条 職員が次の各号の一つに該当したときは、その日をもって退職とする。

- (1) 次条に定める定年に達したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 退職を願い出て承認されたとき
- (4) 休職期間の満了後、復職できないとき
- (5) 行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき

(定 年)

第24条 職員（事務局長を除く。）の定年は満65歳とする。

2 事務局長の定年は満65歳とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合には、5年を限度として引き続き事務局長として勤務させることができるものとし、1年毎に契約を更新するも

のとする。

(再雇用)

第25条 職員が前条の定年により退職となった場合に、次の各号のいずれにも該当する者については、嘱託として再雇用することができる。

- (1) 引き続き勤務を希望し、勤労意欲のある者
- (2) 過去2年間の遅刻・欠勤が少なく、勤務態度が優良な者
- (3) 勤務に支障がない健康状態にあると医師が認めた者
- (4) 勤続5年以上の経験を有する者

2 再雇用の場合の雇用期間は満70歳に達するまでとし、1年毎に契約を更新するものとする。

3 再雇用後の具体的な労働条件は、各人ごとの個別契約書による。

(退職願の提出)

第26条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を希望する日の30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出たのち、退職について承認があるまでは従前のおり勤務しなければならない。ただし、退職願提出後14日を超えても承認について何ら通知がないときは、この限りでない。

(解雇)

第27条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分を支給して解雇する。

- (1) 精神または身体の障害によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めた場合
- (2) 勤務成績または能率が不良で勤務に適しないと認めた場合
- (3) 正当な事由がなく無届欠勤が引き続き2週間以上に及んだ場合
- (4) 試用期間中(試用開始後14日以内の場合を除く。)または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適格と認めた場合
- (5) 業務上の傷病による補償を打ち切った場合(法律上支払ったとみなされる場合を含む。)

2 懲戒により解雇する場合、禁固以上の刑に処せられた場合など職員の責めに帰すべき事由により、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合は、前項の規定にかかわらず即時解雇し、解雇予告手当は支給しない。

(解雇制限)

第28条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の負傷または疾病による療養のための休業期間及びその後30日間。ただし、前条第1項第5号の規定による打切補償を支払う場合は、その日までの期間
- (2) 産前産後の休業期間及びその後30日間
- (3) 育児休業期間
- (4) 介護休業期間

2 育児・介護休業法により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。

(退職手当)

第29条 職員が退職した場合は、別に定めるところにより退職手当を支給する。

第6章 表彰及び懲戒等

(表彰)

第30条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、表彰する。

- (1) 勤続20年及び30年に達した場合
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となると認めた場合
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した場合
- (4) その他、表彰することを相当と認めた場合

2 前項の表彰は、賞状のほか副賞を授与してこれを行う。

(懲戒)

第31条 職員が次の各号の一つに該当するときは、情状により第2項の懲戒処分を行う。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 本規則に違反した場合
- (3) 職務上の義務に違反し、または職務を怠った場合
- (4) 職員として、ふさわしくない非行のあった場合
- (5) 故意または過失により本会に著しい損害を与えた場合
- (6) 本会の名誉、信用を傷付けた場合
- (7) 前各号に準ずる行為があった場合

2 懲戒処分の種類は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を徴して注意する。
- (2) 減給 労働基準法第91条に定める範囲内で、一定期間の給与の一部を減額する。
- (3) 停職 一定期間の出勤を禁止し、無給とする。
- (4) 諭旨退職 退職願を提出させる。従わないときは懲戒免職とする。
- (5) 懲戒免職 退職手当を支給しないで解雇する。

(損害賠償)

第32条 職員が故意または過失によって本会に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これにより第31条の懲戒を免れるものではない。

第7章 安全及び衛生

(健康診断)

第33条 職員は、本会が毎年定期または臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 前項の健康診断の結果により出勤停止、勤務時間の制限、治療その他職員の健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(伝染病の届出等)

第34条 職員は、自己または同居人が法定または届け出を要する伝染病にかかり、若しくはその疑いがある場合は直ちに届け出なければならない。この場合、必要に応じ出勤を停止させることがある。

(火災予防等)

第35条 職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償)

第36条 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に基づいて療養補償、休業補償及び障害補償を行う。また、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に基づいて遺族補償及び葬祭料を支払う。なお、業務上の負傷または疾病に該当するかの判断は、行政官庁が行う。

2 前項の規定により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する給付を受けることとなる場合においては、前項の規定を適用しない。

第9章 雑 則

(細 則)

第37条 この規則の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

(改 廃)

第38条 この規則を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

<別表1> 年次有給休暇
(第11条関係)

勤続年数	休暇日数
1年目	別表2の日数
2年目	11日
3年目	12日
4年目	14日
5年目	16日
6年目	18日
7年目以上	20日

<別表2> 採用1年目の
年次有給休暇

採用後の月数	休暇日数
1月未満	1日
2月未満	2日
3月未満	3日
4月未満	4日
5月未満	5日
6月未満	6日
6月以上	10日