

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、定款第57条の規定に基づき、公益財団法人さわやか福祉財団（以下「本財団」という。）の職員の就業に関し必要な事項を定め、もって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。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本財団に雇われて常時勤務する職員に適用する。

2 他から派遣されて本財団に勤務する職員に対しては、第1章、第3章、第5章第20条ないし第27条並びに第6章第29条及び第30条第1項、第7章第31条、第33条ないし第35条を適用する。この場合において、「退職」「解雇」「戒告」「減給」「懲戒免職」とあるのは、いずれも、「派遣の停止」とする。ただし、派遣契約に別段の定めがあるときは、この限りではない。

3 本財団の嘱託を受けて勤務する職員及び本財団のパートタイム職員の就業については、当該職員との契約による。ただし、契約に個別の定めのない事項については、この規則を適用する。

4 本財団にボランティアとして勤務する職員の就業については、第3条、第4条第1項、第2項、第4項、第29条及び第31条を適用するほか、当該職員との契約による。本財団は、ボランティアとして常時勤務する職員及び災害を蒙るおそれのある業務に従事する職員については、ボランティア保険に加入しなければならない。

(サービスの原則)

第3条 職員は、本財団設立の趣旨に則り、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上長の職務上の命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。

(禁止事項)

第4条 職員は、本財団の信用を傷つけ、又は本財団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。その職を退いたのちも、また同様とする。

3 職員は、理事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、又は報酬を得て、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、勤務場所等において、他の職員に対して妊娠・出産・育児休業等に関するハラメント及びセクシャルハラメントに該当する行為をしてはならない。

第2章 採用

(職員の採用)

第5条 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を理事長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書(写真貼付のもの)
- (2) 健康診断書
- (3) 資格又は免許証等の写し
- (4) 前各号のほか理事長が必要と認める書類

(書類の提出)

第6条 職員として採用された者は、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 身上書
- (2) 厚生年金保険等被保険者証
- (3) 所得税控除申告書又は前歴先の所得税源泉徴収票
- (4) 扶養手当受給申請書
- (5) 住民票記載の証明書
- (6) 前各号のほか必要と認める書類

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。

第3章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第7条 職員の就業時間は、次のとおりとする。ただし、理事長は、季節その他の都合によりこれを変更することができる。

(1) 就業

始業 午前9時30分

終業 午後5時30分

(2) 休憩時間

正午から午後1時まで

2 事務局長は、始業時間及び終業時間の決定を職員に委ねるフレックスタイム制により職員を勤務させることができる。

3 前項のフレックスタイム制勤務の取り扱いについては別に定める。

(休日)

第8条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日

- (3) 年末及び年始（12月29日～1月3日）
- (4) 前各号に掲げるほか、特に本財団が指定する日

（時間外勤務及び休日勤務）

第9条 業務上必要にして他に手段がないときは、業務の遂行を指揮する者は、前2条の規定にかかわらず、指揮を受ける職員に対し、時間外勤務又は休日勤務をさせることができる。

2 満18歳未満の者に対しては、実働1日8時間を超えて勤務させないものとする。

（有給休暇）

第10条 職員は、当該年度4月1日から3月31日までの期間について、次表の有給休暇を取ることができる。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	雇入の日から起算した継続勤務期間							
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上	
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	
比 例 付 与	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 有給休暇は、日、半日又は1時間単位で取ることができる。ただし、有給休暇を1時間単位で取ることができる日数は年5日以内とし、1日分の有給休暇に相当する時間数は7時間とする。

（有給休暇の届出）

第11条 職員は、有給休暇を取ろうとするときは、あらかじめ所定の手続により事務局長に届け出なければならない。ただし、あらかじめ事務局長に届け出ることが困難であるときは、口頭その他適当と認められる方法により事務局長に申し出るものとし、出勤後直ちに所定の手続により事務局長に届け出なければならない。

2 事務局長は、前項の場合において業務上やむを得ない理由があるときは、その職員が有給休暇を取る時期を変更することができる。

（有給休暇の繰越）

第12条 職員は、有給休暇の残日数があるときは、翌年度に限り繰り越すことができる。

（特別休暇）

第13条 職員は、次の各号に掲げる場合には、特別休暇を取ることができる。

- (1) 婚姻

ア. 本人が結婚するとき	5日
イ. 実子が結婚するとき	3日
(2) 妻出産	2日
(3) 忌引	
ア. 父母、配偶者、又は子が死亡したとき	7日
イ. 祖父母、兄弟姉妹、又は孫が死亡したとき	5日
ウ. 配偶者の父母が死亡したとき	3日
(4) ボランティア	承認された期間
(5) 育児休暇	承認された期間
(6) 介護休暇	承認された期間
(7) 疾病休暇	承認された期間
(8) 前各号のほか本財団が必要と認めたとき	必要な期間

(特別休暇の届出)

第14条 職員は、特別休暇を取ろうとするときは、その事由、期間及び連絡先を明示して事前に事務局長に届け出て、その承認を受けなければならない。ただし、事前に提出する時間のないときは、事後において遅滞なく届け出なければならない。

2 第13条第1項第4号ないし第6号の休暇を曜日、時間等を定めて断続的に取るときは、一定期間内の休暇を包括して届け出ることができる。

(産前産後の休暇)

第15条 産前産後の休暇を請求する女子は、産前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）、産後8週間の休暇を取ることができる。

(早退等)

第16条 遅刻をした者及び早退しようとする者は、事務局長の承認を受けなければならない。

(欠勤等)

第17条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に申し出て事務局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、事後に速やかに届け出なければならない。

(出張)

第18条 業務上必要あるときは、職員を出張させることがある。

2 出張に関する手続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、これを支給する。

第5章 休職、退職及び解雇

(休職)

第20条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職にする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3か月を経過しても治癒しないとき
- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき
- (3) 公職に就任したとき
- (4) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当であるとき

2 職員は、事務局長の承認を得て、次の休職を取ることができる。

- (1) ボランティア休職
- (2) 育児休職
- (3) 介護休職

3 第2項に定める各休職の取り扱いについては別に定める。

(休職の期間)

第21条 前条による休職の期間は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------------|----------|
| (1) 前条第1項第1号の場合 | 1年 |
| (2) 前条第1項第2号の場合 | 判決確定の日まで |
| (3) 前条第1項第3号及び第4号の場合 | その必要な期間 |
| (4) 前条第2項の場合 | 承認された期間 |

(復職)

第22条 休職期間満了前に休職する必要性が消滅したときは、直ちに復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

(一般退職)

第23条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 休職を命ぜられた者が復職させられずに休職期間が満了したとき

(退職願の提出)

第24条 職員が退職しようとする場合は、30日前に理事長に退職願い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。

(解雇)

第25条 理事長は、職員が次の名号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。

- (1) やむを得ない業務の都合による場合
- (2) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合
- (3) 勤務成績又は能率が不良で就業に適しないと認められる場合

(解雇制限)

第26条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休養する期間（休養後30日期間）
- (2) 産前産後の女子が休養する期間（産前（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）産後各8週間）

(定年退職)

第27条 職員の定年は、設けない。

(退職手当)

第28条 退職手当は支給しない。ただし、特段の契約を結んだ場合は、契約に基づく退職手当を支給する。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第29条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、表彰するものとする。

- (1) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (2) 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者
- (3) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際し功労があった者
- (4) ボランティア活動を通じ、公共の福祉の推進に資した者
- (5) その他表彰することを適当と認めた者

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

3 第1項第4号に定めるボランティア表彰については別に定める。

(懲戒)

第30条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分として戒告、減給又は懲戒免職の処分をすることができる。

- (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、又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) 故意又は過失により本財団に著しい損害を与えた場合
- (6) 本財団の名誉、信用を傷つけた場合

(7) 前各号に準ずる程度の不都合のあった場合

2 前項の懲戒は、その事由に従い、次のとおりとする。

(1) 戒告始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減給始末書を取り、労働基準法第91条に定める制限の範囲内において給与を減額する。

(3) 懲戒免職予告期間を設けずに即時解雇する。

第7章 雑 則

(火災予防等)

第31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、又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、その被害を最少限に止めるよう努めなければならない。

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第32条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って、療養補償、休業補償、障害補償を行う。職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い、遺族補償及び葬祭料を支払う。

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。

3 職員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(損害賠償)

第33条 職員が故意又は過失によって本財団に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって本規則第30条の懲戒を免れるものではない。

(本規則の解釈)

第34条 法令に定める要件が、これに該当する本規則及び本規則に基づく諸規定の要件よりも職員に有利に定められたときは、法令の定めるところによる。

(細則)

第35条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規則は、平成7年5月30日から施行する。

附則

この規則は、平成11年4月1日から施行する

附則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成28年6月27日から施行する。

附則

この規則は、平成29年3月23日から施行する。

附則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。