

就 業 規 則

NPO法人

フードバンクネット西埼玉

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、「特定非営利活動法人フードバンクネット西埼玉」（以下「法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものとする。

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るところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則は、第2章に定める手続きにより採用された全ての職員に適用する。

2 この規則において、職員とは、次の各号に定める者をいう。

- | | |
|------------|--|
| ① 職員 | 第2号に定める以外の者 |
| ② パートタイム職員 | 1日の所定労働時間が7時間以下または1週間の所定労働時間35時間以下の者であつて、労働日及び労働日における労働時間を定めて採用された者。 |

(規則の遵守)

第3条 法人及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の発展に努めなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 法人は、第2条第2項の区分に応じ就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

(試用期間)

第5条 新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。ただし、法人が相当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、第31条の手続きに従い、解雇することができる。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

(採用時の提出書類)

第6条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類については、この限りではない。

- (1) 履歴書
- (2) 免許その他資格証明書の写し
- (3) 年金手帳及び雇用保険被保険者証（前職者）
- (4) その他法人が指定するもの

2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかにこれを事務局に届出なければならない。

(人事異動)

第7条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する職務の変更を命ずることがある。

2 職員は、正当な理由のない限り前項の命令を拒むことはできない。

(休 職)

第8条 職員が次の場合に該当するときは、所定の期間休職とすることができる。

- (1) 職務外の傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお医療を継続する必要があるため勤務できないと

認められるとき。

- (2) 自己の都合により欠勤が1ヶ月に及んだとき。
- (3) 刑事事情に関し起訴されたとき。
- (4) 前項各のほか、特別の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。
- (5) 育児休業及び介護休業に関する規則は別に定める。

2 前項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず勤務が困難な場合は、原則として退職とする

3 第1項第1号により休職を命じられた職員が、傷病が治癒する等により勤務が可能となったときは、医師の診断書を提出させ、復職させるものとする。

4 休職期間は、勤続年数に算入しない。

5 休職期間中の職員は、少なくとも月1回、法人に近況を報告しなければならない。

(休職期間)

第9条 前条第1項の規定による休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号に該当するとき 3ヶ月間
- (2) 前条第1項第2号に該当するとき 2ヶ月間
- (3) 前条第1項第3号に該当するとき 当該刑事事件が裁判所に係属する間
- (4) 前条第1項第4号に該当するとき 代表理事が必要と認める間
- (5) 第1項の期間は、代表理事が必要と認めた場合には、これを更新することがある

2 休職中の給与は別に定める。

第3章 服務規程

(服 務)

第10条 職員は、代表理事の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、積極的に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) フードバンク利用者に対しては、常に親切丁寧かつ公正な態度で接し、フードバンク利用者に不安と不信の念を起ささせてはならないこと。
- (2) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (3) 職務上知り得た秘密事項及びフードバンク利用者の不利益となる事項を在職中及び退職後も他に漏らさないこと。
- (4) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (5) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (6) 職務に関連して自らの利益を図り、許可なく事務所の金品を私用に供し、又はフードバンク利用者若しくは関係者等から不当に金品の借用贈与の利益を受けないこと。
- (7) 事務所内において個人的な宗教活動、又は政治活動を行わないこと。
- (8) 職場において性的言動により、他の職員に不利益を与え、又は就業環境を害すると判断される行為をしないこと。

(出退勤)

第 1 2 条 職員は、出勤及び退勤に当たっては、出退勤時刻を所定の方法により自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 1 3 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。

(持込持出)

第 1 4 条 職員は、出退社の際に日常携行品以外の品を持ち込み、また持ち出そうとするときは、代表理事の許可を受けなければならない。

第 4 章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第 1 5 条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 日 8 時間、1 週 40 時間とする。ただし、職務の運営上必要な場合は、1 週間の勤務時間、又は 1 日の勤務時間を超えて勤務させることがある。

2 始業時間終了時間及び休憩時間は、次表のとおりとする。なお、これらの時間帯は、職務の都合により前項の勤務時間を超えない範囲内で変更することができる。

職 種	始業時間	終業時間	休 憩 時 間
職員	8 : 30	17 : 30	12 : 00 から 13 : 00 まで
業務従事者	8 : 30	17 : 30	12 : 00 から 13 : 00 まで

(休 日)

第 1 6 条 休日は毎週土曜日と日曜日及び国民の休日とする。

2 その他代表理事が指定する。

3 職務の都合により代表理事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返ることがある。

(時間外及び休日勤務)

第 1 7 条 1 職務の都合により、第 16 条に規定する勤務時間を超え、又は前条に規定する休日に勤務させることがある。この場合において、法定の勤務時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については、あらかじめ法人は職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督長に届け出るものとする。

2 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 時までの深夜に勤務させることはない。

3 前項のその他必要事項については、「育児休業、育児のための育児短時間勤務に関する規則」及び「介護休業、介助のための介護短時間勤務に関する規則」で定める。

(出張等の勤務時間)

第18条 職員が、出張その他会社の用務にて法人外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、原則として第16条の時間を勤務したものとみなす。ただし、代表理事があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第19条 勤務年数に応じ、6ヶ月間継続勤務し所定勤務日数の8割以上勤務した職員に対しては、次表に定める日数の年次有給休暇を与える。

勤務年数	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	7年 6ヶ月	8年 6ヶ月	9年 6ヶ月 以上
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日

- 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期間を指定して請求するものとする。ただし、代表理事は、業務の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した期間を変更することができる。
- 第1項の出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休業、業務上の傷病による休業、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育介法」という。）に規定する育児休業及び介護休業を取得した期間は、出勤したものとして取扱う。
- 第2項の規定にかかわらず、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数については、あらかじめ時期を指定して与えることができる。
- 当該年度の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、その残日数は次年度に限り繰り越すことができる。

(産前産後の休業)

第20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休業の請求があったときは、就業させない。

- 出産した女性職員は、8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員から復職の請求があったときは、医師が認めた職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21条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、第16条に規定する勤務時間内に、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、次の範囲で必要な時間休暇を与える。

- (1) 産前の場合

医師又は助産婦（以下「医師等」という）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年以内の女性職員から、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は、必要な措置を講ずることとする。

（育児時間等）

第２２条 １歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか１日に２回、１回に３０分の育児時間を与えることができる。

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、その日について休暇を与えることができる。

（育児休業等）

第２３条 職員は、１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、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

２ 職員の範囲その他必要な事項については、「育児休業、育児のための育児短時間勤務に関する規則」で定める。

（介護休業等）

第２４条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

２ 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「介護休業、介護のための介護短時間勤務に関する規則」で定める。

（慶弔休暇）

第２５条 職員が次に掲げる事由により休暇を申請した場合は、代表理事は当該各号に掲げる日数の慶弔休暇を与える。

- | | |
|---------------------------------|----------|
| （１）本人が結婚したとき | ５日 |
| （２）妻が出産したとき | １日 |
| （３）配偶者、子又は父母が死亡したとき | ５日 |
| （４）兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | ３日 |
| （５）その他前各号に準じ代表理事が必要と認めたとき | 必要と認めた期間 |

第６章 給与・旅費

（給 与）

第２６条 職員の給与に関する規程は別に定める。

（旅 費）

第２７条 職員の旅費に関する規程は別に定める。

第７章 定年、退職及び解雇

（定年等）

第２８条 職員の定年は、満６５歳とし、定年に達した年度の末日をもって退職とする。

２ 定年に達した職員について、本人の希望により一定の期間引き続いて雇用することがある。

(退 職)

第29条 前条に定めるもののほか職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て代表理事から承認されたとき、又は退職願いを提出して30日を経過したとき。
- (2) 期間を定めて雇用されている場合であって、その期間が満了したとき。
- (3) 第10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。
- (5) 1ヶ月以上行方不明となり、代表理事に連絡がないとき。

(解 雇)

第30条 職員が次の各号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40条第2項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) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、職員として適さないと認められたとき。
- (2) 精神又は身体の障害により医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。
- (3) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき。
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

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日前に予告するか又は平均給与の30日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39条第1項第6号に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- (3) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

第8章 退職金

(退職金の支給)

第31条 職員退職した場合の退職金の支給は行わない。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第32条 代表理事は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境をつくるため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び代表理事の指示を守り、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第33条 職員は災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第34条 職員は、採用時及び毎年1回定期に行う健康診断を受けなければならない。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員は、特別の項目についての健康診断を受けなければならない。

3 代表理事は、第1項又は前項に規定する健康診断の結果、必要があると認めるときは、健康診断

を受けた職員に、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、又は業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることができる。

(就業禁止)

第35条 代表理事は、職員が法定伝染病、精神病その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかった場合又は、その疑いがある場合には、その職員の就業を禁止することができる。

(安全衛生教育)

第36条 職員は、採用時及び業務内容が変更されたときは、業務に必要な安全衛生教育を受けなければならない。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員は、必要な講習等を受講しなければならない。

(災害補償)

第37条 代表理事は、職員が業務上の事由若しくは勤務にて負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、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。なお、労働者災害補償保険法の休業補償給付又は休業給付を受ける場合の最初の3日間については、その職員の平均給与の100分の60を法人が補償する。

第10章 制裁

(制裁の種類)

第38条 代表理事は、職員が次の条に規定する制裁の事由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制裁を行う。

(1) 戒 告 口頭により戒める。

(2) 減 給 減給する。ただし、減給は1回の額が平均給与の1日分の額を超えることなく、また、総額が1給与支払い期間における給与総額の10分の1を超えることはない。

(3) 出勤停止 90日間を限度として、出勤を停止し、その間の給与は支払わない。

(4) 諭旨解雇 本人を諭したうえで解雇し、退職金を減額する

(5) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(制裁の事由)

第39条 職員が各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、訓戒、減給又は出勤停止とする。

(1) 正当の理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退など勤務を怠ったとき。

(2) 正当の理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき。

(3) 過失により法人又は法人利用者に損害を与えたとき。

(4) 素行不良又はセクシュアルハラスメントの問題により法人内の秩序又は風紀を乱したとき。

(5) 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 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、情状より減給又は出勤停止とすることがある。

(1) しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、30回にわたって注意を受けても改めないとき。

(2) 正当な理由なく無断欠勤30日以上に及び、出勤の督促に応じないとき

(3) 法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が

法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人、若しくは法人の名誉、若しくは信用を傷つけたとき。

- (4) 故意又は重大な過失により法人又は法人利用者に重大な損害を与えたとき。
- (5) 素行不良又はセクシュアルハラスメントの問題により著しく法人内の秩序若しくは風紀を乱したとき。
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (7) 第 12 条の規定に違反する重大な行為があったとき。
- (8) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき。

附 則

この規則は、2023 年 4 月 1 日から施行する。

別記

1. 育児休業、育児のための育児短時間勤務に関する規則
 - ・ 育児休業申出書 様式 1
 - ・ 育児短時間勤務申出書 様式 1 - 2
 - ・ 育児休業取扱通知書 様式 2
 - ・ 育児休業対象児出生届 様式 3
 - ・ 育児休業撤回届 様式 4
 - ・ 育児休業期間変更申出書 様式 5

2. 介護休業、介護のための介護短時間勤務に関する規則
 - ・ 介護休業申込書 様式 1
 - ・ 介護短時間勤務申出書 様式 1 - 2
 - ・ 介護休業取扱通知書 様式 2
 - ・ 介護休業撤回届け 様式 3
 - ・ 介護休業期間変更申出書 様式 4