

特定非営利活動法人 フリースペースたまりば

就 業 規 則

特定非営利活動法人 フリースペースたまりば 理念

だれもが「生きている」

ただそれだけで祝福される

そんな場をみんなで作っていきたい。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、労働基準法（以下、「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人 フリースペースたまりば（以下、「たまりば」という。）の職員の就業に関し必要な事項を定める。

2 この規則に定めのない事項については、労基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、たまりばに勤務する職員に適用する。

2 臨時職員等の就業については、当該職員との個別の契約による。

### (規則の遵守義務)

第3条 たまりばは、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。  
また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

### (禁止事項)

第4条 職員は、たまりばの信用を傷つけ、又はたまりば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。

## 第2章 採用

### (提出書類)

第5条 職員として採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 年金手帳及び雇用保険被保険者証

(3) 特定個人情報（マイナンバー）通知カードと写真付身分証明書または個人番号カード（各々、職員および扶養対象家族分）

(4) 前各号のほか必要と認める書類

①住民票記載事項証明書

②資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

③その他たまりばが指定するもの

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

### (試用期間)

第6条 新たに採用した者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、たまりばが必要と認めるときは、この期間を短縮または延長若しくは設けないことがある。

#### (労働条件の明示)

第7条 たまりばは、職員を採用するとき、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。

#### (休職)

第8条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 1年以内

(2) 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 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として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又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1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3章 服務規律

#### (服務)

第9条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、たまりばの指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

#### (遵守事項)

第10条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

(1) 許可なく職務以外の目的でたまりばの施設、物品等を使用しないこと

(2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

(3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

(4) たまりばの名誉や信用を損なう行為をしないこと。

(5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得たたまりばの機密を漏洩しないこと。許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。

(7) 酒気を帯びて就業しないこと。

- (8) 各事業所内において許可を受けず集会の開催、演説、文書の配布掲示またはこれに類する行為をしないこと。
- (9) 各事業所内において一切の政治または宗教活動を行わないこと。
- (10) 各事業所内外を問わず、たまりばに関する根拠のない流言飛語を噂話やメール、FAX またはウェブサイト等への書込みなどにより拡散しないこと。
- (11) 暴力団、暴力団員、準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能集団、その他の反社会的勢力と公私を問わず関係を持たないこと。
- (12) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

#### **(セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントの禁止)**

- 第 11 条 性的言動および圧力的な言動により、他の職員に不利益、苦痛や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしたりしてはならない。
- 2 前項の行為を受け、またはそのおそれがある職員は、たまりばに対し救済の申し立てを行うことができる。
  - 3 たまりばは、前項の申し立てを受けたときは、誠実にその解決および防止に努める義務がある。

#### **(個人情報保護)**

- 第 12 条 職員は自己の職務に関すると否とを問わず、たまりばに関する情報（他職員の身上または利用者情報に関し、業務上知り得た機密にかかる事項）の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- これに違反し、たまりばに損害を与えた者に対しては、たまりばはその被った損害の全部、または一部を賠償させる場合がある。
- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していたたまりばに関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

#### **(遅刻・早退・欠勤等)**

- 第 13 条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業所から外出する際は、事前に事務局に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。但し、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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。
- 2 前項の場合は、第 29 条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

## **第 4 章 勤 務**

### (就業時間及び休憩時間)

第 14 条 労働時間は、1 週間については 40 時間以内、1 日については 7.5 時間以内とする。

2 勤務は A、B、C、D 勤務とし、それぞれ始業時刻、終業時刻は下表のとおりとする。

勤務形態	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A 勤務	8:45	17:00	就業時間の途中で 1 時間
B 勤務	13:00	21:15	就業時間の途中で 1 時間
C 勤務	10:00	18:30	就業時間の途中で 1 時間
D 勤務	9:30	18:00	就業時間の途中で 1 時間

### (休日)

第 15 条 休日は、次のとおりとし、シフトによる。

- (1) 週 1 日の法定休日
- (2) 週 1 日の所定休日
- (3) 年末及び年始
- (4) 前各号に掲げるほか、特にたまりばが指定する日

2 前項の休日に出勤を命じた場合は、法定の割増賃金を支給する。

3 業務の都合によりたまりば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。

### (時間外勤務及び休日勤務)

第 16 条 業務の都合により、第 14 条の所定労働時間を超え、又は第 15 条の休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめたまりばは職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後 1 年を経過しない女性職員であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 2 項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の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。

### (年次有給休暇)

第 17 条 雇用日から 6 カ月以上継続して勤務し、たまりばの定める所定労働日数の 8 割以上を出勤したときは、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。

1週間の 所定労働 日数	雇用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	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職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。
- 3 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち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。
- 4 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
  - (1) 年次有給休暇を取得した期間
  - (2) 産前産後の休業期間
  - (3) 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（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 5 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除する。
- 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。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、その後付与された年次有給休暇から取得させる。
- 8 たまりばは、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各従業員に通知する。
- 9 有給休暇は、1日又は半日を単位として取ることができる。

### (有給休暇の届出)

第 18 条 職員は、有給休暇を取ろうとするときは、事前にたまりばに届け出なければならない。但し、あらかじめたまりば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たまりばに申し出るものとし、出勤後直ちに所定の手続によりたまりばに届け出なければならない。

- 2 たまりばは、前項の場合において事業の正常な運用を妨げる理由があるときは、その職員が有給休暇を取る時季を変更するよう求めることができる。

### (特別休暇)

第 19 条 慶弔等を理由とする休暇、又はたまりばが必要と認めたときには、その都度、事情を考慮して特別休暇を与えるものとする。

### (産前産後の休業)

第 20 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後 8 週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

### (母性健康管理の措置)

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、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 4 0 年法律第 1 4 1 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があった時は、次の範囲で時間内通院を認める。

#### (1) 産前の場合

妊娠 2 3 週まで	4 週に 1 回
妊娠 2 4 週から 3 5 週まで	2 週に 1 回
妊娠 3 6 週から出産まで	1 週に 1 回

但し、医師又は助産師（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、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、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を認める。

(2) 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

#### (育児時間及び生理休暇)

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。

#### (育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 23 条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。

#### (慶弔休暇)

第 24 条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| (1) 本人が結婚したとき                    | 3 日 |
| (2) 妻が出産したとき                     | 2 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 |

#### (裁判員等のための休暇)

第 25 条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- |                      |       |
|----------------------|-------|
| (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| (2) 裁判員候補者となった場合     | 必要な時間 |

#### (特別休暇の届出)

第 26 条 職員は、第 19 条から第 25 条に規定する休業・措置・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、休暇申請速やかに承認を得、事後に遅滞なく届け出なければならない。



### (遅刻・早退・欠勤等)

第 27 条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前にたまりばに対し申し出るとともに、承認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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 傷病のため継続して 4 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

### (出張)

第 28 条 業務上必要があるときは、職員を出張させることがある。

2 職員が出張を命じられたときは、後日旅費を実費精算する。

## 第 5 章 給 与

### (給与)

第 29 条 職員には各人の職種、職務内容、技能、職歴、経験、役割等に応じ、給与が支給される。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 6 章 休職、退職及び解雇

### (休職)

第 30 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、欠勤が 3 か月に達したとき
- (2) 自己の都合により欠勤が 1 か月に達したとき
- (3) 刑事事件に関して起訴されたとき

### (休職の期間)

第 31 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

勤続満 1 年未満の者	6 か月
勤続満 1 年以上 5 年未満の者	1 年
勤続満 5 年以上の者	1 年 6 か月
- (2) 前条第 1 項第 2 号の場合 1 か月
- (3) 前条第 1 項第 3 号の場合 判決確定の日まで

### (復職)

第 32 条 休職期間満了前に休職する必要性が消滅したときは、たまりばは元の職務に職員を復職させる。但し、必要に応じて、別の職務に配置することがある。

#### (一般退職)

第 33 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、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
  - (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  
(休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず、休職事由が消滅しないとき)
  - (4) 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
- 2 職員が退職し、又は解雇された場合、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遅滞なく交付する。

#### (退職願の提出)

第 34 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、退職を願い出た後、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 35 条 職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) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
  - (2) 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
  - (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らない場合であって、職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 (たまりばが打ち切り補償を支払ったときを含む。)
  - (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
  - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき
  - (6) 第 38 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
  - (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
  - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
- 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。予告

- しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第37条に定める懲戒解雇する場合、又は試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）を解雇する場合は適用しない。
  - 4 第1項の規定による職員の解雇に際して職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。

#### **（解雇制限）**

- 第36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) 業務上の負傷、疾病で療養のため休養する期間及び30日間
  - (2) 産前産後の女子が休養する期間及びその後30日間

### **第7章 懲戒**

#### **（懲戒の種類）**

- 第37条 たまりばは、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、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。但し、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、20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  
予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

#### **（懲戒の事由）**

- 第38条 職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が7日以上に及ぶとき
  - (3) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき

- (4) 過失によりたまりばに損害を与えたとき
  - (4) 素行不良で職場内の秩序及び風紀を乱したとき
  - (5) 性的な言動により、利用者やその家族、他の職員、ボランティア等に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき
  - (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、利用者やその家族、他の職員、ボランティア等の利用や業務に支障を与えたとき
  - (7) 第10条、第12条に違反したとき
  - (8) 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、第34条に定める普通解雇、前条に定める減給又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が14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たまりばに重大な損害を与えたとき
  - (6) たまりば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) 素行不良で著しくたまりば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) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき
  - (10) 許可なく職務以外の目的でたまりばの施設、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、又は関係先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
  - (12) 私生活上の非違行為やたまりばに対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、たまりば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) 正当な理由なくたまりばの業務上重要な秘密を外部に漏洩してたまりばに損害を与え、又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不適切な行為があったとき

## 第8章 その他

### (表彰)

第39条 職員が、次の各号いずれかに該当する場合は、その都度審査の上表彰する。

表彰の方法は賞状の授与を原則とするが、賞品あるいは賞金を贈与する場合がある。

- (1) 職務上顕著な功績をあげたとき
- (2) 永年勤続して功労のあったとき
- (3) 火災その他の災害、盗難などを未然に防ぎ、または非常の際に特に功労があったとき
- (4) 社会的功績を挙げ、たまりばおよび職員の名誉となったとき

#### (健康診断)

第 40 条 職員は、定期または臨時に実施する健康診断あるいは防疫処置を受けなければならない。ただし、健康診断については、他の医師により、健康診断項目を満たした診断を適切な時期に受け、その結果を証明する書面を提出した場合はこの限りではない。また、職員はたまりばで行う健康診断や防疫処置を正当な理由なく拒むことはできない。

#### (災害予防等)

第 41 条 職員は、火災その他非常災害の予防に留意するとともに、その発生を発見し、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、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)

第 42 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（労基法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号））の規定に従って、災害補償を行う。

#### (損害賠償)

第 43 条 職員が故意又は過失によってたまりば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。

#### (細則)

第 44 条 規則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

#### (改廃)

第 45 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

#### 附則

1. この規則は、2008 年 11 月 1 日から施行する。

2. この規則は、2016年4月1日に改定し同日より施行する。
3. この規則は、2021年3月22日に改定し同日より施行する。