

就業規則

特定非営利活動法人 スローレーベル

(目的及び適用範囲)

- 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 スローレーベル（以下「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 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。
- 3 この規則は、次条に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の就業に関し別途労働契約を締結した場合は、その部分についてこの規則を適用しない。

(採用手続き)

- 第2条 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。
- 一 履歴書
 - 二 住民票記載事項の証明書
 - 三 健康診断書
 - 四 年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - 五 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
 - 六 その他法人が指定するもの
- 3 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。

(試用期間)

- 第3条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 試用期間中に職員として不適合と認められた者は、解雇することがある。この場合において、採用後14日を経過した者については第21条に定める解雇の手続きをとるものとする。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第4条 法人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およびその規則を公布して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第5条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所、従事する業務の変更または出向を命ずることがある。この場合において、職員は正当な理由なくしてこの命令を拒むことはできない。

(服務)

第6条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- 一 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- 二 上司の命令または指示に従い、報告を徹底すること
- 三 法人の許可なく職務以外の目的で法人の施設、備品、物品等を使用しないこと
- 四 常に品位を保ち、法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと
- 五 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- 六 法人、取引先等の機密を漏らさないこと
- 七 顧客の個人情報を漏らすなど、個人情報保護法に違反する行為をしないこと
- 八 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと
- 九 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害したりするなど、職場の風紀、秩序を乱さないこと
- 十 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

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第7条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第8条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第9条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第10条 第7条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第11条 労働者は、法人及び取引先等に関する情報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。

2 労働者は、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法人及び取引先等に関するデータ・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12条 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場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、やむをえ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。

2 欠勤、遅刻、早退、私用外出により労働しなかった時間については、賃金を支払わないものとするが、あらかじめ職員から申出があり、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。

3 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(労働時間及び休憩時間)

第13条 勤務時間は毎月1日を起算日とした1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとする。1日の勤務時間は特別に従事する職員を除き、1ヶ月を平均して週40時間を超えない範囲で定める。ただし、前記範囲内で1日8時間を超え、または週40時間を超えて勤務を命じることがある。

2 日々の始業および終業時刻については、起算日の1週間前までに、シフト表によりあらかじめ通知する。なお、休憩時間については、実働6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上を与える。

3 前項および前々項の定めにかかわらず、事務所勤務における1日の所定労働時間は、次の通りとする。

始業時刻：9：00 終業時刻：17：00 休憩時間：60分

4 職員は休憩時間を自由に利用することができる。

5 交通ストその他やむを得ない事情がある場合。または業務上の必要がある場合には、あらかじめ定めた始業および終業時刻ならびに休憩時間を変更することがある。

(休日)

第14条 職員の休日は原則として次の通りとする。

一 土曜日

二 日曜日

三 祝祭日

四 年末年始(12月29日から1月3日。ただし、一～三に該当する日を除く。)

五 その他、個別の契約にて定めた日

2 イベント等が前項に定める休日に開催される場合は、当該休日を出勤日とし、振替休日を与える。

(時間外及び休日労働)

第15条 業務の都合により、所定労働時間を超え、または前条の休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、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署長に届け出るものとする。

2 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う職員(指揮命令者及び専門業務従事者を除く)で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。

- 3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の職員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、育児介護休業法の定めるところによる。

(年次有給休暇)

第16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、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

なお、初回付与については4月から9月入社 of 職員については10月1日、10月から3月入社 of 職員については4月1日に、6ヶ月勤務したものとみなして付与し、以後は毎年4月1日または10月1日に付与する。

		1年	2年	3年	4年	5年	6年
勤続年数	6か月	6か月	6か月	6か月	6か月	6か月	6か月以上
付与日数	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、かつ週所定労働日数が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 労働日数	1年間の 所定労働 日数	勤 続 年 数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
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、原則として取得しようとする日の5日前までに法人に対して請求しなければならない。ただし、法人は事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- 4 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与えることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものと取り扱う。
- 6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。
- 7 私傷病等による欠勤があった場合、職員が事前に申し出て、法人が認めたときは、その欠勤日を第1項または第2項の休暇に振り替えることができる。

(休職)

第 17 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命じる。

- 一 私傷病休職 業務外の傷病により、治療を必要とする期間が1ヶ月以上にわたると診断された場合
- 二 事故休職 私傷病以外の事故等により欠勤が引き続き14日を超えたとき
- 三 起訴休職 従業員が刑事事件により起訴され、相当の期間勤務できないと認められた場合
- 四 特命休職 会社の許可を得て研修等に従事したとき、または業務の遂行に支障のある職務についてたとき

(休職期間)

第 18 条 休職期間は次のとおりとする。

- 一 私傷病休職 勤務6ヶ月以上3年未満の者 3ヶ月以内
勤務3年以上の者 6ヶ月以内
- 二 事故休職 事由により、2ヶ月以内の期間を定め通知する。
- 三 起訴休職 刑が確定するまでの期間
- 四 特命休職 その期間中

2 復職後、復職前と同一の事由により欠勤した場合は、欠勤した日数を復職前の休職期間と通算する。

(休職期間の取り扱い)

第 19 条 休職期間中は就業を禁止し、会社指定の研修による休職の場合を除き、無給とする。

(復職)

第 20 条 休職の事由が消滅した場合は、旧職務に復職を命じる。ただし、やむを得ない事情のある場合は、旧職務と異なる職務に配置することがある。

(特別休暇)

第 21 条 職員が申請した場合は、次の通り慶弔休暇を与える。

本人が結婚したとき	3日
配偶者・子または父母が死亡したとき	5日
兄弟姉妹・祖父母・配偶者の父母または今日姉妹が死亡したとき	3日

2 上記の休暇は有給とする。

(産前産後休業・育児休業・介護休業)

第 22 条 産前産後休業、育児休業および介護休業については、「産前産後休業・育児休業および介護休業等に関する規程」により規定する。

(賃金)

第 23 条 賃金については別途給与規程で規定するものとする。

2 退職金は支給しない。

(定年等)

第24条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月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、本人が希望した場合は、満65歳まで再雇用する。ただし、再雇用後の雇用条件については個別に定める。
- 3 再雇用後の雇用契約は原則として1年間とし、本人の健康状態等を勘案して契約の更新を行うものとする。

(退職)

第25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。

- 一 退職を願い出て法人から承認されたとき。
 - 二 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。
 - 三 死亡したとき。
 - 四 行方不明になるなど連絡が取れない状態となって14日が経過したとき。ただしやむを得ない事由があると法人が認めたときはこの限りでない。
- 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1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。
 - 3 第1項の規定により退職願を提出した者は、法人の承認があるまで従前の業務に従事しなければならない。また業務引継ぎその他の手続きについて遅滞なく行わなければならない。

(遵守事項)

第26条 法人は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 労働者は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - 一 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。
 - 二 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - 三 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - 四 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
 - 五 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - 六 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - 七 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - 八 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、代表理事に報告し、その指示に従うこと

(健康診断)

第27条 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

- 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労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(長時間労働者に対する面接指導)

第28条 法人は、労働者の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第29条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第30条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第31条

労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

(教育訓練)

第32条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 労働者は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

(公益通報者の保護)

第33条 法人は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

(副業・兼業)

第34条 労働者は、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。

- 2 法人は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- 一 労務提供上の支障がある場合
- 二 企業秘密が漏洩する場合
- 三 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- 四 競業により、企業の利益を害する場合

(解雇)

第35条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- 一 勤務成績または業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。
 - 二 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
 - 三 事業の縮小その他事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要となったとき
 - 四 その他前各号に準ずるやむをえ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日前に予告をするかまたは平均賃金の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、この限りでない。
- 一 日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く）
 - 二 2か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）
 - 三 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）
- 3 前項の予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(懲戒の種類)

第36条 法人は職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- | | |
|--------|--|
| 一 訓戒 | 始末書を提出させて将来を戒める |
| 二 減給 | 始末書を提出させて減給する。ただし、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賃金支払期間における賃金総額の1割を超えることはない |
| 三 出勤停止 | 始末書を提出させるほか、10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 |
| 四 普通解雇 | 前条に定める手続きにより解雇する |
| 五 懲戒解雇 | 即時に解雇する |

(懲戒の事由)

第37条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、出勤停止または普通解雇とする。

- 一 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- 二 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- 三 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- 四 過失により災害事故を引き起こし、または設備、備品を損壊するなど法人に損害を与えたとき

- 五 法人の許可なく物品を持ち出したとき
 - 六 素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
 - 七 飲酒運転をし、または飲酒運転をほう助する行為があったとき
 - 八 その他この規則に違反し、また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、情状により減給、出勤停止または普通解雇とすることがある。
- 一 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
 - 二 しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めないとき
 - 三 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、またはこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき
 - 四 故意または重大な過失により法人に多大な損害を与えたとき
 - 五 素行不良で著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
 - 六 重大な経歴詐称をしたとき
 - 七 その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

付 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。