

就 業 規 則

名 称 一般社団法人 シンプルジョブス

職 員 就 業 規 則

(前 文)

この規則は、会社と職員が相互信頼のうえに立ち、社業の発展と労働条件の維持向上を目的として制定したものである。会社と支援者及び利用者(以下「職員」という。)は、それぞれの義務を誠実に実行しなければならない。

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この就業規則は、一般社団法人 シンプルジョブス(以下「会社」という。)の職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

(2) この規則およびこの規則の付属規程に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、個別の労働契約又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、会社に勤務するすべての職員に適用する。

(規則遵守の義務)

第 3 条 会社および職員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、誠実にその業務をこなし、相互に協力して社業の発展と労働条件の維持向上に努めなければならない。

第 2 章 採 用

(採 用)

第 4 条 就職を希望する者は、書類及び面接等による選考の結果、適当と認められた者を採用し、労働条件を締結する。

(採用者の提出書類)

第 5 条 新たに採用された者は、採用後2週間以内に、別紙必要書類を提出しなければならない。但し、採用手続きの際に提出済みの書類および会社が提出を要しないと認めた場合については、この限りでない。

(2) 前条の書類を指示された期日までに提出しない者は、採用を取消すことがある。

(3) 提出した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 6 条 新たに採用した支援者については、採用後3ヶ月間は試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは期間を短縮し、又は設けないことができる。

(2) 新たに採用された利用者については、需給者証の通りとする。ただし、会社が適当と認めるときは期間を短縮し、又は設けないことができる。

(3) 試用期間中又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相当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇する。

(4) 試用期間は勤続年数に通算する。

第 3 章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

(所定勤務時間)

第 7 条 所定勤務時間は、1日8時間、1週40時間以内とする。

(2) 業務の都合上、前項の時間を超えて勤務する場合もある。

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

第 8 条 始業、終業の時刻および休憩の時刻は次のとおりとする。

(支援者)

始 業	終 業	休 憩
9 時 00 分	17 時 00 分	12 時 00分より 13 時 00 分まで
		その他事業所の規定の通り

(利用者)

始 業	終 業	休 憩
9 時 30 分	15 時 30 分	12 時 00分より 13 時 00 分まで
		その他事業所の規定の通り

(2) 業務の都合その他やむを得ない事情により、前項の始業、終業時刻を繰り上げ、繰り下げをすることがある。

(休憩時間の利用)

第 9 条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長に届け出なければならない。

(2) 職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第 10条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告のうえ、全部又は一部職員について、第7条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがあ

る。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第7条の時間を超えないこととする。

(所 定 休 日)

第11条 所定休日は毎週日曜日・国で定める祝日・その他会社カレンダーによる。

但し、規定出勤日数の都合上、祝日及び土曜日を振り替え出勤日とする場合がある。

その際は、あらかじめ職員に通知し、その承諾を得る。

(休日の振替)

第12条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を4週間以内の他の日と振り替えることがある。

(2) 前項の場合、前日までに振り替えによる休日を指定して職員に通知する。

(非常災害時の特例)

第13条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第14条又は第15条の規定にかかわらず、すべての職員に対し、第7条の所定勤務時間を超えて、又は第11条の所定休日に労働を命じ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命じることがある。

(時間外労働)

第14条 業務上緊急を要し必要がある場合以外、原則として所定勤務時間外に労働を命じない。

(2) 1日の法定労働時間を超える労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外労働協定の範囲内とする。

(休日労働)

第15条 業務上緊急を要し必要がある場合以外、原則として所定休日に労働を命じない。

(2) 労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日労働協定の範囲内とする。

(割増賃金)

第16条 第13条、第14条又は前条による時間外労働、休日労働又は深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

2節 休 暇 ・ 欠 勤 等

(年次有給休暇)

第17条 各年次に全所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、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。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- 1 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- 2 産前産後の休業期間

3 年次有給休暇を取得した期間

4 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

- (3) 従業員は原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により会社に届け出たうえで、年次有給休暇を取得することができる。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- (4) 従業員が連続2日以上(所定休日が含まれる場合を含む。)の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヵ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。
- (5) 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- (6) 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条第5項(計画年休)の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
- (7) 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。
- (8) 年次有給休暇は、本年度に付与した休暇から消化していくものとする。
- (9) 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- (10) 第1項の規定にかかわらず、週の所定労働時間が30時間未満であって、週の所定労働日数が4日以下又は年間の所定労働日数が216日以下の者については、次に掲げる表の通りの日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間所定労働日数	勤続年数						
		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 以上
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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

(休暇・欠勤)

第18条 所定休日以外に休暇を必要とする場合、3日前までに届け出なければならない。

- (2) 出勤当日に体調不良などの理由でやむ欠勤する場合は、必ずサービス管理責任者へ連絡する。

(産前・産後休暇等)

第19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が請求した場合は、産前休暇を与える。

- (2) 産後8週間を経過していない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合は、医師が認める業務に就かせることがある。
- (3) 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- (4) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第14条第2項による時間外労働、第15条第2項による休日労働又は深夜労働を命じることはない。
- (5) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。

(母性健康管理のための休暇等)

第20条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保護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、法定の休暇を与えるものとする。ただし、不就業に対する部分は無給とする。

- (2) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、男女雇用機会均等法に基づく医師等の指導に基く勤務時間等に関する措置についての申し出があったときは、所定の措置を講ずることとする。ただし、不就業に対する部分は無給とする。

- (3) 第1項の請求及び第2項の申し出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

(生理休業)

第21条 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合は、その日について就業させない。

(育児時間)

第22条 生後1年未満の子を育てる女性職員が、あらかじめ請求したときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

- (2) 前項の措置による不就業時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び介護休業)

第23条 1歳に満たない子を養育する職員(日雇職員を除く)が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業法に準ずるところにより育児休業等の措置を与える。

- (2) 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業法に準ずるところにより介護休業等の措置を与える。

- (3) 第1項及び第2項の休業期間及び育児・介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(公民権行使の時間)

第24条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- (2) 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(特別休暇)

第25条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

	事 項	休 暇 日 数
1	本人が結婚する場合	5日
2	配偶者が出産する場合	2日
3	父母、配偶者又は子が死亡した場合	3日
4	祖父母、配偶者の父母又は兄弟が死亡した場合	1日
5	その他前各号に準じ会社が必要と認めた場合	必要と認めた期間

(2) 特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

(休職)

第26条 職員が、次の場合に該当するときは、休職を命ずる。ただし、原則として、復職が見込まれることを前提とする。

1. 私傷病による欠勤が継続・断続を問わず1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があると認められたとき
3ヶ月
2. 出勤はしているものの、精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認められたとき
3ヶ月
3. 私傷病により完全に業務の遂行ができず、その回復に相当の時間を要すると認められたとき
3ヶ月
4. 前号の他、特別な事情があり休職させることが適当と認められたとき
必要な期間

- (2) 職員が復帰後6ヶ月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
- (3) 職員が休職する場合、会社は、職員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、休職させる必要性の判断をするために、会社は職員に会社指定の医師に診察を受けさせ診断の提出を命じることができる。
- (4) 休職期間中の健康保険料(介護保険料も含む)、厚生年金保険料、その他月例賃金から通常控除されるものについては、職員は会社の指定した期限までに会社に納付しなければならない。
- (5) 休職期間中は、原則無給とする。
- (6) 職員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合、原則として、休職前の職務への復帰を命ずる。
- (7) 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

第3節 配置転換、出向、登用

(配置転換および出向)

第27条 業務上必要がある場合は、職員に対し就業場所もしくは従事する職務の変更又は出向を命じることがある。

(支援者への登用制度)

第28条 利用者の希望に応じ、随時、能力・適正及び勤務成績・態度等の人事考課に基づき支援者への転換を行う。

(2) 人事考課の評価は、次の原則に従って行わなければならない。

1. 評価期間以外の評価実績にとらわれないこと
2. 日常の観察及び指導で得た事実を集積して的確公平に観察すること
3. 勤務・仕事に関係ないことはみないこと

4 章 服 務 規 律

第1節 服 務 心 得

(サービスの基本原則)

第29条 職員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(サービス心得)

第30条 職員は、常に次の事項を守り勤務に精励しなければならない。

1. 健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
2. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
3. 会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
4. 会社・取引先の営業秘密その他の機密情報や会社・取引先の保有する個人情報(以下「会社情報」という。)を本来の目的以外に利用、漏洩(毀損、複写等を含む)し、又は会社情報や会社の不利益となるような事項を他に漏らし、又は私的に利用しないこと(退職後においても同様である。)
5. 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努めること
6. 会社の製品・商品、ならびに会社情報その他電子媒体に記録された情報等を傷つけたり紛失・消去等しないこと
7. 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品・情報等を使用しないこと
8. 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受け又は与えないこと
9. 勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと
10. 酒気をおびるなど就業に適さない状態で勤務しないこと

11. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
12. 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用しないこと
13. 作業を妨害し、又は性的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
14. 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外でも社員の身分・地位を利用して会社で働いている人に対して同様の行為を行わないこと。
15. 会社の許可なく、会社の施設内において演説、集会、文書配布、募集活動、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと。
16. 前各号のほか、これに準ずる職員としてふさわしくない行為をしないこと

(車両管理)

第31条 車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守すること。

1. 道路交通法を遵守して安全運転をすること。
2. 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと。
3. 会社の車両を私的に使用しないこと。
4. 運転中に携帯電話で通話しないこと。
5. 車両を定期的に清掃して、清潔にすること
6. オイル交換は担当者を決めて行うこと。
7. 交通事故を起こした場合、ただちに上司に連絡すること。
8. 車両を破損した時は、必ず上司に報告すること。

第2節 出 退 勤

(出 退 勤)

第32条 職員は出社および退社の場合、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻までに出社すること
 2. 出退勤の際は、所定の方法により出退勤の事実を明示すること
 3. 退社は工具、書類等を整理格納した後に行うこと
- (2) 次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、出社を禁止し、又は退社を命じることがある。
1. 就業により健康を損うおそれがある者
 2. 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 3. 業務を妨害し、もしくは会社の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
 4. その他会社が就業に適さないと認めた者

(持込持出)

第33条 職員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は持ち出そうとす

るときは、サービス管理者の許可を受けなければならない。

(遅刻・欠勤)

第34条 職員は、遅刻又は欠勤しようとする場合は、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりその余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

(早退・外出)

第35条 職員は、やむを得ない私用により早退又は外出しようとする場合は、あらかじめサービス管理者の許可を受けなければならない。

(面 会)

第36条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、サービス管理者の許可を受けた場合はこの限りでない。

第 5 章 安 全 お よ び 衛 生

(衛 生)

第37条 会社および職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(2) 職員は、自ら進んで職場の安全および衛生の確保に努めるとともに、安全および衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

(災害防止)

第38条 職員は、災害を発見し、又はその危険があることを知った場合は、臨機の措置をとり被害を最少限にとどめるよう努めなければならない。

(健康管理)

第39条 職員に対しては、採用時および毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。

(2) 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。

(3) 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、医師の意見を聴き、就業場所の変更、作業の転換、勤務時間の短縮、作業環境の測定、施設の整備等の措置を講ずることがある。

(4) 職員は、自ら進んで健康の保持に努めるとともに、会社の指示に従わなければならない。

第 6 章 賃 金

(賃 金)

第40条 職員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第 7 章 表 彰 ・ 制 裁

(表 彰)

第41条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。

1. 技術優秀、業務熱心でほかの者の模範と認められる場合
2. 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
3. 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合
4. 永年にわたり無事故で誠実に勤務した場合
5. 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合

(2) 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類、程度)

第42条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

1. 訓 戒 始末書をとり将来を戒める。
2. 減 給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヵ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
3. 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
4. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(訓戒、減給および出勤停止)

第43条 次の各号のいずれかに該当する場合は、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

1. 正当な理由なく、遅刻・欠勤を重ねた場合
2. 過失により、営業上の事故又は災害を発生させ、会社に重大な損害を与えた場合
3. 第27条から第29条までの規定に違反した場合であって、その事案が軽微な場合
4. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行った場合

(懲戒解雇)

第44条 次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇又は減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

1. 無届欠勤14日以上に及んだ場合
2. 出勤常ならず改善の見込みのない場合
3. 故意又は重過失により災害又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えた場合
4. 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
5. 第27条から第29条までの規定に違反した場合であって、その事案が悪質又は重大なとき
6. 重要な経歴をいつわり採用されたとき
7. 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
8. 第40条の処分を受け、再度懲戒処分に該当する行為を行ったとき
9. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第 8 章 退 職 ・ 解 雇

(定 年)

第45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賃金締切日をもって退職とする。

2. 定年に達した従業員について、そのものが引き続き勤務を希望したときは、希望者全員を退職の日の翌日から再雇用する。ただし、労働契約を1年ごとに更新するものとし、再雇用従業員の退職日は満65歳に達した日の属する月の賃金締切日とする。
3. 再雇用時の職務内容や労働条件は、従業員ごとに会社が決定し、個別の雇用契約書により明示する。
4. 再雇用にあたり、定年前の職務内容や同等の労働条件を保障するものではない。
5. 心身の故障のため業務に耐えられないと認められること、勤務状況が著しく不良で引き続き従業員としての職責を果たし得ないこと等就業規則に定める解雇理由及び退職事由に該当する場合には、再雇用しない。

(退 職)

第46条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、職員としての地位を失う。

1. 本人が死亡した場合
2. 定年に達した場合
3. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した場合
4. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があった場合、又は退職届提出後、14日を経過した場合
5. 職員の行方が不明となり、1ヵ月以上連絡が取れない場合であって、解雇手続きを取らない場合、1ヵ月を経過した日

(退 職 手 続)

第47条 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職届を提出しなければならない。

- (2) 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
- (3) 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

(解 雇)

第48条 第44条による場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合は、職員を解雇することがある。

1. 職員の心身の状況が、業務に耐えられないと認められる場合
2. 職員の就業状況又は勤務成績が著しく不良で就業に適さないと認められる場合
3. 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合(休職期間を更新された場合を除く。)

4. 事業の縮小その他人員整理の必要を生じた場合
5. 前各号のほか、これに準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇の予告)

第49条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りでない。

予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

1. 日々雇用する者(引き続き1か月を超えて使用した者を除く。)
2. 2か月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く。)
3. 試用期間中の者(採用後14日を超えた者を除く。)

(解雇の制限)

第50条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。)はこの限りでない。

(清算)

第51条 職員は、退職しようとする場合(懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。)は、すみやかに会社から支給された物品等を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

(2) 会社は、職員が退職した場合は、所定の支払日前であっても権利者の請求があつてから7日以内に賃金その他その者の権利に属する金品を返還する。

(3) 職員は、労働基準法の定めるところにより、退職又は解雇の理由等について証明書を請求することができる。

第 9 章 雑 則

(災害補償等)

第52条 職員が業務災害又は通勤災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付等を受けることができる。

(2) 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により給付を受けるものとする。

(火災予防)

第53条 職員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

(2) 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場合は、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最少限にとどめるよう努めなければならない。

(損害賠償)

第54条 職員が故意又は過失によって会社に損害を与えた場合は、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第40条の制裁を免れるものではない。

(資格取得支援制度)

第55条 職員が業務を遂行するにあたり、会社が必要と認めた資格を取得する費用を、会社が貸付金として支給する。

- (2) 資格取得日後3年以内に退職した場合、貸付金を全額返還しなければならない。ただし、3年経過した場合、貸付金の返還を免除する。

第10章 多様な勤務制度

(在宅勤務制度)

第56条 職員が在宅で勤務する場合の必要事項について次の各号のとおり定める。

1. 在宅勤務とは、職員の自宅、その他自宅に準じる場所(会社指定の場所に限る)において情報通信機器を利用した業務をいう
2. 在宅勤務の対象者は、在宅勤務を希望する者であり、自宅の執務環境・セキュリティ環境・家庭の理解のいずれも適正と会社が認めた者
3. 在宅勤務に従事する者は(以下「在宅勤務者」)は、次に定める事項を遵守しなければならない
 - ① 在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した資料等を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと
 - ② 在宅勤務中は、業務に専念すること
 - ③ 在宅勤務中は、自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと
 - ④ 会社が貸与するパソコンに、会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない
4. 在宅勤務時の労働時間、休日、休憩時間については、第7条、第8条及び第11条の定めるところによる
5. 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は、事前に会社に申し出て許可を得なくてはならない
6. 在宅勤務者の勤務開始及び終了については、電話、電子メール及び勤怠ツール等の方法により報告しなければならない
7. 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、会社に対し、所要の業務報告をしなくてはならない
8. 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン及び周辺機器、ソフトウェア及びこれに類する物を原則貸与する。ただし、在宅勤務者所有の機器を、会社が認めたセキュリティ対策済みの物に限り使用を認める場合がある
9. 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする

(フレックスタイム制度)

第57条 第8条の規定にかかわらず、フレックスタイム制に関する協定を締結したときは、その対象職員は、始業・終業時刻はそれぞれ職員が自主的に決定したところによる。

(2)フレックスタイムに関する事項については、労使協定に定めるところとする。

(時差出勤制度)

第58条 職員は、「時差出勤申請書」を提出し、申し出ることにより、第8条に定める始業・終業の時刻について、1時間の範囲内で始業・終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる措置を受けることができる。

(2)申し出をしようとする者は、時差出勤を開始しようとする日と終了しようとする日を明らかにして、原則として、開始予定日の14日前までに、「時差出勤申請書」により会社に申し出るものとする。

(短時間勤務制度)

第59条 職員は、以下の事由により短時間勤務を希望し、かつ会社が認めた場合には、短時間勤務ををさせることができる。

1. 育児及び家族の介護を行うとき
2. 自己啓発を希望するとき
3. 疾病又は傷病によりフルタイム勤務が困難なとき

(2)会社は、次のいずれかに該当する職員からの短時間勤務の申し出は拒むことができる。

1. 入社1年未満の職員
2. 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(3)短時間勤務の1日の所定労働時間は6時間以内とする。

(4)短時間勤務の適用を受ける間の給与については、労務の提供がなかった時間分に相当する額を控除した基本給及び諸手当を支給する。

付 則

1. この規則は28年9月1日から実施する。
2. この規則は、令和3年4月1日から改正実施する。
3. この規則を改廃する場合は、職員代表の意見を聴いて行う。