

# 特定非営利活動法人 にじのかけ橋 就業規則

令和3年4月1日改定施行

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、労働基準法に基づき特定非営利活動法人にじのかけ橋(以下「法人」という。)に勤務する職員の就業に関し必要な事項を定めるものとし、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 この規則で職員とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 正規職員 正式に採用された者
- (2) 試用職員 正式に採用される目的で採用された試用期間中の者
- (3) 嘱託職員 業務を委嘱された者
- (4) 臨時職員 臨時的に雇い入れられた者

(遵守の義務)

第3条 職員は、法令に定められたもののほか、この規則及び法人の諸規程を遵守して常に社会福祉の理念を培い、職務上の責任を重んじ、明朗に業務に従事し、互いに協力し、誠意を持って社会福祉事業の発展に努めなければならない。

## 第2章 人 事

(採用)

第4条 法人は新規に職員を採用しようとするときは、3ヵ月間を試用期間とする。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、職員として引続き勤務させることが不相当と認められる者については、採用を取消す。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

4 試用期間14日経過後採用を取り消した者については、第12条の規定を適用する。

(採用時提出書類)

第5条 職員として採用されることが決定した者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書及び身元保証書
- (2) 免許その他資格証明書の写し
- (3) 健康診断書
- (4) 通勤申請
- (5) 扶養申請
- (6) 資格及び実務経験証明書
- (7) その他法人が必要と認める書類

2 前項の届出書類の記載事項に異動が生じた場合は、その都度書面をもって、これを届出なければならない。

(労働条件の明示)

第6条 法人は、職員の採用に際しては、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明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(異動)

第7条 職員は、業務上の都合により配置転換を命ぜられることがある。この場合、正当の理由なくして拒むことはできない。

(休職)

第8条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の私傷病により欠勤が通算3ヵ月に及んでも治癒しないとき
- (2) 自己都合により、欠勤が15日に達し引き続き欠勤するとき
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (4) 精神疾患として医師の診断書の提出があったとき
- (5) その他特別な理由があるとき

(休職期間)

第9条 前条の規定に該当する場合における休職期間は、1年を超えない範囲において必要と認める期間とする。なお、前条第1号の規定により休職した者が、復帰後6ヵ月以内に同一疾病により欠勤したときは、その欠勤期間を復職前の休職期間に加算する。

2 前条3号の規定に該当する場合における休職期間は、当該事件にかかわってから3年の範囲内とする。

3 休職期間は、勤続年数に加算しない。ただし、業務上の理由による場合は、この限りでない。

4 休職期間中は、給与を支給しない。

(復職)

第10条 休職期間満了前に休職事由が消滅し、診断書その他の必要書類を提出したときは復職させる。

(定年)

第11条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した職員は、その日の属する年度の3月31日をもって退職とする。

2 定年に達した者が引き続き勤務を希望する時は、定年予定日の6ヵ月前までに法人理事長に申し出るものとする。

3 施設は、高齢者雇用安定法第9条第2項の規定に基づく労使協定により定められた基準に該当した者について、満65歳に達した日の属する年度末までの間、嘱託職員として定年に引き続き再雇用する。70歳まで。

4 継続雇用する場合の嘱託職員の処遇その他については、別に定めるものとする。

(解雇)

第12条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支払って即時解雇する。

(1) 勤務実績又は技能が不良で職員として適格性を欠く場合

(2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えられない場合

(3) 天災地変その他やむを得ない事由により事業を縮小した場合、又は事業を継続することが不可能となった場合

(4) 社会的に著しい不正又は重大な法律違反をした場合

(解雇の制限)

第13条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休養する期間及びその後30日間並びに産前産後の女性職員が第30条の規定によって休養する期間及びその後30日間は解雇しない。

(退職)

第14条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その該当するに至った日をもって退職とする。

(1) 次条の規定により退職を願い出て、その承認があったとき

(2) 死亡したとき

(3) 雇用期間に定めがあって、その期間が満了したとき

(4) 第11条の規定により定年に達したとき

(5) 休職を命ぜられた者が休職事由が消滅せず、休職期間が満了したとき

(退職手続)

第15条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職希望日1ヵ月前までに書面にて施設長に退職を願い出なければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した職員は、承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、疾病又は事故等の他やむを得ない事情がある場合、若しくは退職願提出後1ヵ月を経過した場合は、この限りではない。

### 第3章 服 務

(サービスの原則)

第16条 職員は、社会福祉事業の従事者としての使命を自覚し、法人設立の目的達成のため法令を守り、上司の命令に従うとともに常に必要な知識技能の修得、人格の向上に努め誠実に職務を遂行するものとする。

(サービスの心得)

第17条 職員は、常に次の各号に掲げる事項に留意し、職務に精励するものとする。

- (1) 相互に職責を理解し、相協力して職務の執行に努める
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度で職場の秩序と品位の保持に努める
- (3) 施設利用者に対しては、常に親切丁寧を旨とし、言語態度には慎重かつ細心の注意を払い、理解と愛情をもって接するよう努める
- (4) 地域社会の人々に対しては、常に施設に対する正しい理解と協力を得られるよう努める
- (5) 施設内外、設備及び什器等清潔整頓に心掛け、伝染病等の発生予防に努める
- (6) 火気及びガス等危険物の取扱い、保管を厳にして火災予防に努める
- (7) 施設及び設備等の保全を厳にするとともに、物資及び経費の効率的使用に努める

(禁止行為)

第18条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉を損ない、又は利益を害すること
- (2) 職務上の機密事項及び不利益となる事項を他に漏らすこと
- (3) 承認を得ないで他の事業を営み、又は業務等につくこと
- (4) 勤務時間中みだりに職場を離れ、若しくは職務に関係のない集会等に参加する等これに類する行為を行うこと
- (5) 許可なく職務以外の目的で施設の設備、車両及び器具その他の物品を使用すること
- (6) 承認を得ず施設内で集会を開催し、又は文書その他の印刷物の掲示等を行うこと

### 第4章 勤 務

(勤務時間)

第19条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き4週を平均して1日7時間45分、1週39時間を超えない範囲において定める。

2 始業は午前8時20分、終業は午後4時50分とする。ただし、業務の都合により前項の勤務時間の範囲内において、始業及び終業の時刻を1時間の範囲内において繰り上げ、又は繰り下げることができるものとする。

3 休憩時間は、1日につき1時間とする。

4 本条第2項ただし書の勤務時間の割り振りは、原則として1ヵ月単位で職員個人ごとに作成する勤務割表によるものとし、勤務割表は業務の状況により変更できるものとする。

(介護休業等)

第20条 職員のうち必要のある者は、施設長に申し出て介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに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、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに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、「育児・介護休業等に関する規則」に定める。

(育児時間)

第21条 生後1年に達しない乳児を育てる女性職員が育児時間を請求した場合には、第19条第3項に定める休憩時間の他に1日に2回それぞれ30分の育児時間を与える。

(休日)

第22条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 1月4日、12月28日から12月31日までの日
- (3) 理事長が求めた日

2 前項の休日は、業務の都合で他の日に振り替えることができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第23条 職員には、災害その他避けることのできない理由又は業務の都合で必要がある場合は、時間外勤務又は休日勤務をさせることがある。

(宿直)

第24条 理事長は、労働基準監督署長の許可を得て、職員に対して宿直を命じることがある。

(出張)

第25条 業務上必要がある場合は、職員に対し出張を命ずる。

2 前項の場合、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(休暇)

第26条 休暇は、年次有給休暇、特別休暇及び生理休暇とする。

(年次有給休暇)

第27条 6ヵ月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した職員には、10日の年次有給休暇を与える。その後、勤続1年6ヵ月で11日、2年6ヵ月で12日、3年6ヵ月以降は毎年2日ずつを増加させ、20日を限度とする。

2 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時季に、1日・半日を単位として与えるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更し、又は時間を単位として与えることができる。

3 年次有給休暇を受けようとする場合は、予め書面をもって施設長に届け出て承認を受けなければならない。

4 次の期間は、第1項の出勤率の算定上、出勤したものとす。

- (1) 業務上の疾病による休業期間
- (2) 年次有給休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間、特別休暇及び産前産後休暇
- (3) 選挙権その他公民権を行使した日

5 年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に繰り越して使用することができる。

6 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

7 年次有給休暇を取得した職員に対して、賃金の減額、その他不利益な取扱はしない。

(特別休暇)

第28条 職員は、次の各号の一に該当するときは、特別休暇を請求することができる。

- (1) 結婚休暇 本人の結婚 6日
- (2) 忌引休暇  
父母(養父母含む)・配偶者・子 5日

兄弟姉妹・祖父母 2日

配偶者の父母 同居3日・別居2日

- 2 前項の休暇は、忌引休暇を除き、予め書面をもって理事長に請求しなければならない。
- 3 理事長は、特別休暇を与えるところにより正常な業務に支障がある場合には、請求の時季の変更を求めることができる。
- 4 第1項各号に規定する特別休暇は、有給とする。

(生理休暇)

第29条 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により就業を免除する。ただし、無給とする。

(産前産後休業)

第30条 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産予定の女性職員には、請求により産前休業を与える。

- 2 産後は、出産日より8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求し、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場合は、この限りではない。
- 3 前項の休暇は、予め書面をもって施設長に請求しなければならない。
- 4 産前・産後休業は、有給とする。

(育児休業等)

第31条 職員のうち必要のある者は、施設長に申し出て育児休業、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児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、「育児・介護休業等に関する規制」に定める。

(母性健康管理の措置)

第32条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

① 請求できる期間及び回数

- イ 妊娠 23 週まで 4週間に1回
- ロ 妊娠 24 週から第 35 週まで 2週間に1回
- ハ 妊娠 36 週以降 1週間に1回

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- ② 妊娠中の女性職員に対しては、出勤、退勤時各 30 分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤或いは退勤時のいずれか一方にまとめ計 60 分として取得する場合は、予め届出るものとする。
- ③ 妊娠中の女性職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外の適宜休憩をとることを認める。
- ④ 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 負担の少ない業務への転換
- (3) 勤務時間の短縮
- (4) 休業

⑤ 本条に係る賃金は、無給とする。

(欠勤、遅刻、早退及び外出)

第33条 病気その他やむを得ない理由により欠勤、遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、予め書面をもって施設長に届け出てその承認を受けなければならない。ただし、事前にそ

- の手続きをする事ができなかった時は、事後速やかに届出なければならない。
- 2 病気又は負傷により欠勤が7日間を超える場合は、医師の診断書を添えなければならない。
  - 3 災害又は交通事情等でやむを得ないと認められるときは、遅刻の取扱いをしないことがある。

## 第5章 給 与

(給与)

第34条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

## 第6章 退 職 金

(退職金)

第35条 第2条第1号の職員であった者が退職したときは、退職金を支給する。

- 2 前項の退職金の支給は、当法人が各職員について、中小企業退職金共済制度との間に退職手当共済契約を締結することにより行うものとする。
- 3 新たに雇い入れた職員については、試用期間を経過し、本採用となった月に中小企業退職金共済制度との間に退職手当共済契約を締結する。
- 4 退職手当共済契約は、職員ごとに、その基本給の額に応じ中小企業退職金共済制度の定める掛金月額によって締結し、毎年4月に掛け金を調整する。
- 5 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ、中小企業退職金共済制度の退職金支給に定められた額とする。
- 6 職員が懲戒解雇を受けた場合は、中小企業退職金共済制度に退職金の減額を申し出ることがある。
- 7 退職金は、職員(職員が死亡したときは遺族)に交付する退職手当共済契約証により、中小企業退職金共済制度から支給を受けるものとする。
- 8 職員が退職または死亡したときは、やむを得ない理由がある場合を除き、本人または遺族が退職又は死亡後すみやかに中小企業退職金共済制度に対して退職金を請求することができるよう退職手当共済契約証を本人または遺族に交付する。
- 9 本条の定めは、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、職員代表と協議のうえ、改廃することができる。

## 第7章 安 全 及 び 衛 生

(安全保持)

第36条 職員は、常に災害発生の未然防止に留意し、職場の安全保持に努めなければならない。

(災害時の措置)

第37条 職員は、火災その他非常災害及び施設利用者の事故等非常事態の発生を発見し、又その危険を予知したときは、直ちに臨機の措置を取るとともに、上司その他関係責任者に連絡してその指示に従い、職員互いに協力して、その災害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(衛生管理)

第38条 職員は、施設内の衛生管理に努め各自清潔を保つよう心掛けなければならない。

(健康診断)

第39条 職員は、毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。特別の事情により健康診断を受けなかった者は、指定した医師の診断書を提出して、これに変えることができる。

2 健康診断の結果、必要と認めた場合には、その症状に応じ適宜の処置を命ずることがある。

(就業禁止)

第40条 職員が伝染病及び精神病その他これに類する疾病にかかった場合、又はその疑いがある場合は、医師の認定によりその者の就業を必要な期間禁止することがある。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第41条 職員の業務上の障害、疾病又は死亡に対しては、労働者災害補償保険法その他の方法により補償を行う。ただし、本人の重大な過失によるときは、労働基準監督署長の認定を受けて補償を行わないことがある。

## 第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第42条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は表彰する。

- (1)業務上有益な研究、工夫又は改良のあった場合
- (2)災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労があった場合
- (3)業務能力が著しく優れ、業績顕著なとき
- (4)その他特に表彰に値する功績又は善行のあった場合

(懲戒)

第43条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は懲戒を行う。

- (1)この規則に違反し、又は法人の名誉を損ない若しくは利益を害した場合
- (2)正当な理由なしに無断欠勤をした場合
- (3)業務上の指示命令に従わず、職場の秩序風紀を乱した場合
- (4)刑罰を受け又は破廉恥行為により、社会福祉事業従事者としての徳義に反した行為をした場合
- (5)業務上の機密事項及び法人の不利益となる事項を他に漏らした場合
- (6)故意又は重大な過失により施設の設備、備品等を損傷した場合
- (7)故意又は職務怠慢等により事業遂行に重大な障害を与えた場合
- (8)雇入れの際、履歴を偽り又は不正な手段を用いて雇入れられた場合
- (9)職務に関し、不当に金品その他を収受、供与、借用或いは貸与した場合
- (10)その他前各号に準ずる行為のあった場合

(懲戒の種類)

第44条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1)戒告 始末書を取り将来を戒める
- (2)減給 給与を減額支給する。ただし、減給は1回につき平均賃金の1日分の半額を超え、総額がその月の給与総額の10分の1に相当する額とする
- (3)出勤停止 1日以上10日以内の期間出勤を停止し、その期間中の給与は支給しない
- (4)解雇 即時職員としての身分を失わせる。この場合、労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。



## 第10章 損害賠償

(損害賠償)

第45条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。ただし、これによって第43条の規定を免れるものではない。

## 第11章 研修および資格取得

### 雑 則

(研修について)

第47条 職員の資質とサービスの向上の為、年2回法人主催の研修会にすべての職員が参加するものとする。また、職責等に応じて必要な研修の受講ができるようにする。

その場合の経費は、各事業所負担とする。

(資格取得について)

第48条 職員が障がい者支援事業所職員として必要な、介護職員初任者研修、相談支援専門員、サービス管理責任者

(適用除外)

第46条 次の各号に該当する者は、この規程の定めにかかわらず適用を除外する。

(1) 施設長及び理事会で認めた職員については、第11条の規定を適用しない

(2) 第5条、第8条から第11条まで、第26条から第29条までの規定については、嘱託職員及び臨時職員については適用しない。ただし、年次有給休暇については別に定める

(就業規則の改正)

第47条 この規則を改正する必要がある場合には、職員の過半数を代表する者の意見を聴き、理事会の議決を得て改定するものとする。

(委任)

第48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、令和3年 4月 1日から施行する。

# ワンルーチェ利用者およびパート労働者 就業規則の規定(改定)

- [第1章 総則](#)
- [第2章 採用及び労働契約](#)
- [第3章 服務規律](#)
- [第4章 労働時間、休憩及び休日](#)
- [第5章 賃金](#)
- [第6章 退職及び解雇](#)
- [第7章 福利厚生等](#)
- [第8章 安全衛生及び災害補償](#)
- [第9章 表彰及び制裁](#)

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人にじのかけ橋就業規則第2条4項に基づき、障がい者就労継続支援A型事業所ワンルーチェ利用者(以下「労働者」とい)の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規則に定めのないことについては、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規則において障がい者就労継続支援A型事業所ワンルーチェ利用者とは、障がい者就労継続支援A型事業所ワンルーチェにて雇用された障がい者、所定労働時間が1日5.5時間以内、1週27.5時間以内の契約内容で採用された者をいう。

### (規則の遵守)

第3条 会社及び労働者は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用及び労働契約

### (採用)

第4条 特定非営利活動法人にじのかけ橋は、労働者の採用に当たっては、ハローワークからの紹介をいただいた、就職希望者のうちから選考して採用する。

### (労働契約の期間)

第5条 特定非営利活動法人にじのかけ橋は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合(原則60歳)には、1年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

### (労働条件の明示)

第6条 特定非営利活動法人にじのかけ橋は、労働者の労働契約の締結に際しては、別紙の労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

## 第3章 服務規律

### (服務)

第7条 労働者は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- 1、 法人、事業所の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- 2、 法人、事業所、利用者さんの個人情報、取引先等の機密を他に漏らさないこと。
- 3、 みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に届け出ること。
- 4、 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと。
- 5、 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- 6、 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと。
- 7、 その他

障がい者就労継続支援A型事業所ワンルーチェの運営規定及び重要事項等に示されて事項を遵守すること。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

### (年次有給休暇)

第13条 6ヶ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、10日の年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け

出るものとする。

3 労働者が指定した期日に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

4 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。2年を限度とする。

## 第5章 賃金

### (賃金)

第18条 賃金は、次のとおりとする。

基本給 時間給(又は日給、月給)とし職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

ただし、最低賃金の改正が出た場合は、国の施行日に合わせて時間給の変更を行うものとする。

### (欠勤等の扱い)

第19条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

### (賃金の支払い)

第20条 賃金は、当月1日から月末までの分について、翌月25日(支払日が休日に当たる場合はその前日)に本人指定口座(三島信用金庫本店)に振り込むものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

源泉所得税

住民税

雇用保険の被保険者の負担分

### (昇給)

第21条 昇給は、原則として業績を緩和みて行うが、国からの最低賃金の変更があれば、実施する。

### (退職金の支給)

第22条 支給しないものとする。

## 第6章 退職及び解雇

### (退職)

第23条 労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

労働契約に期間の定めのある場合は、その期間が満了したとき

本人の都合により退職を申し出て会社が認めたとき、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき

本人が死亡したとき

### (解雇)

第24条 労働者が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合においては、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。

1、事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき

2、本人の身体又は精神に障害があり、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、勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき

4、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

## 第7章 福利厚生等

### (福利厚生)

第25条 特定非営利活動法人にじのかけ橋は、福利厚生施設の利用及び行事への参加については、社員と同様の取扱いをするように配慮する。

### (雇用保険等)

第26条 特定非営利活動法人にじのかけ橋は、会社に勤務する労働者については、労働保険加入の手続きをとる。

### (教育訓練の実施)

第27条 特定非営利活動法人にじのかけ橋は、労働者に対して必要がある場合には、教育訓練を実施する。

## 第8章 表彰及び制裁

### (表彰)

第28条 労働者が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

- 1、永年勤続し、勤務成績が優れているとき(永年勤続は10年、20年、30年とする。)
- 2、勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき。
- 3、重大な事故、災害を未然に防止し、又は自己災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき。
- 4、人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき。
- 5、その他前各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、又は会社の名誉信用を高めたとき。

### (表彰の種類)

第29条 表彰は、表彰状を授与し、併せて表彰の内容により賞品を寄与する。

### (制裁の種類)

- 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(2分の1)を超えないことを限度とする、
- 3、出勤停止 始末書を提出させるほか、5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 即時に解雇する。

① 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。

やむを得ない理由がないのに無断欠勤5日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。

やむを得ない理由がないのに遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。

会社内における窃取、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会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき。

故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき。

素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき。

重大な経歴を詐称したとき。

その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

### (安全衛生の確保)

第30条 会社は、労働者の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 労働者は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

### (健康診断)

第31条 引き続き1年以上(労働安全衛生規則第13条第1項第2号に定める業務に従事する者については6ヶ月以上)使用され、又は使用することが予定されている者に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

2 有害な業務に従事する者については、特殊健康診断を行う。

### (安全衛生教育)

第32条 労働者に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

### (災害補償)

第33条 労働者が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

### (その他)

#### (有給休暇)

第34条 労働者に年間5日間の有給休暇を支給するものとする。実施については、半日での使用も可能とする。

ただし、1年間で5日を執行することとする。次年度への繰越は、出来ないものとする。

#### (昇格等)

第35条 労働者は、職務の勤勉さを担当部長が評価して正規社員、係長等の役職に付けるものとする。

### (感染症見舞金について)

第36条 労働者は、各障がい福祉サービス事業所勤務中に起因する感染症(新型コロナウイルス・ノロウイルス等)により入院した場合において、介護保険・社会福祉総合保険感染症の範囲内で見舞金を支払うものとする。

## 附則

この規則は、一部改正、令和3年4月1日から実施する。

特定非営利活動法人 にじのかけ橋 法人 職員給与規程（別表）

1 基本給

① 給与表

号級	1 級	号級	
1	148,000円	21	265,800円
2	156,000円	22	267,200円
3	169,700円	23	268,700円
4	171,900円	24	270,200円
5	180,400円	25	273,300円
6	189,200円	26	274,600円
7	198,000円	27	275,900円
8	199,800円	28	277,200円
9	201,600円	29	278,500円
10	203,400円	30	279,700円
11	205,000円	31	280,900円
12	206,900円	32	282,100円
13	208,800円	34	283,400円
14	210,700円	35	290,900円
15	212,600円		
16	214,600円		
17	215,700円		
18	212,600円		
19	214,600円		
20	215,700円		

（注） 経験者を採用する場合は、それぞれの経験年数を考慮して理事長が定める。

③ 期末手当・勤勉手当

夏季手当 基本給の2,0カ月

期末手当 基本給の2,0カ月

\* 試用期間終了後6カ月を経過したものに支払う。ただし、理事長が認められたものは支払うことができる。

\* 期末手当は、業績および貢献度により支給するものとする。

③ 退職手当

5年勤務したものに支払う。

正規職員、月額10,000円とし三島信用金庫積み立てを行う。ただし、3年を経過したものに積み立てを開始し、支給については、5年を経過した職員を対象とし支給額は、積み立てた金額とする。支払いについては、個人の通帳に支払うものとする。

ただし、会貢献により理事長が査定し、理事会決定後支払う事ができる。





処遇改善	静岡県より正式な許可をいただいた場合、下記の金額を手当てとして支給する。 正規職員 月額 15,000 円 契約職員 月額 10,000 円 臨時職員 月額 5,000 円 * 特別手当は、その都度通知いたします。
特定処遇改善手当	静岡県より正式な許可をいただいた場合、下記の金額を手当てとして支給する。 資格取得者 月額 20,000 円 (管理者) 無資格者 月額 5,000 円

諸手当については、変更がある場合は、速やかに別紙変更手続きの提出をお願いします。  
提出が無い場合は、提出して月より支給されます。遡りは、できません。

#### 誕生日及びコロナワクチン接種休暇について

誕生日(祝日の場合は、要相談)およびコロナワクチン接種については、特別に有給休暇を与える。

#### 付則

- 1, この規定は、令和3年4月1日より施行する。

## 各種届

(住所変更・氏名変更・扶養家族異動・その他)

令和 年 月 日

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

下記のとおり届出いたします。

住所	〒 _____ 電話( ) - _____					
旧住所	〒 _____ 電話( ) - _____					
利用交通機関	線	最寄駅	定期代(1ヶ月)			円
自家用車(自宅)*片道  Km	住宅 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 持ち家 世帯主		自宅からの地区			
氏名	(新)		〈理由〉※結婚の場合、配偶者の氏名を記載すること			
	(旧)					
扶養家族	氏名		続柄		増	理由 変更年月日 年 月 日
					減	
	氏名		続柄		増	理由 変更年月日 年 月 日
					減	
その他						