

スペシャルオリンピックス日本・徳島
就業規則

第1章 総 則

第1条（目的）

- この規程はスペシャルオリンピックス日本・徳島（以下法人といふ）の職員の服務規律、労働条件を定めたものである。
- この規定に定めていないことは、労働基準法、その他法令による。

第2条（職員の定義）

この規則で職員とは、所定の手続きを経て採用された者をいう。

第2章 採 用

第3条（採 用）

- 職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - 履歴書
 - その他、法人が指示したもの
- 法人は職員と雇用契約書を作成する。

第4条（雇用契約）

- 法人は職員を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
- さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第5条（就業時間および休憩時間）

- 職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
- 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - 実働6時間を超える場合 45分
 - 実働8時間を超える場合 60分
- 休憩時間は法人が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第6条（休 日）

- 休日は毎週1日以上、その他法人が指定した日を個別に雇用契約書で定める。
- 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第7条（時間外、休日および深夜勤務）

- 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）および休

日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

- 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第8条（年次有給休暇）

- 年次有給休暇については、労働基準法の定めるところとする。
- 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として1週間前までに申し出なければならない。
- 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
- 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第9条（子の看護休暇）

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、負傷または疾病にかかった子を世話するためまたは子に予防接種や健康診断を受けさせるための休暇を請求したときは、1年度につき5日間（該当する子が2人以上の場合は10日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。
- 前項の休暇は無給とする。

第10条（介護休暇）

- 介護休業の対象となる家族を介護する職員が、介護するための休暇を請求したときは、1年度につき5日間（該当する家族が2人以上の場合は10日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。
- 前項の休暇は無給とする。

第4章 服務規律

第11条（服務）

- 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、法人の指示命令に従い、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。

第12条（遵守事項）

職員は、以下の事項を守らなければならない。

- 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
- 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- 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
- 酒気を帯びて就業しないこと
- 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先、会員等の機密を漏らさないこと
- 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと
- 法人の内外を問わず、法人の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- その他職員としてふさわしくない行為をしないこと

第13条（個人情報保護）

- 職員は、法人及び取引先、会員等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に關係のない情報を不適に取得してはならない。
- 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法人及び取引先、会員等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第14条（始業及び終業時刻の記録）

職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

第15条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて法人に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 解雇および退職

第16条（解 雇）

職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- 服務規律にしばしば違反し、改悛の情がなく、また協調性も欠けるなど法人人・組織人として不適格と認められるとき。
- 業務遂行意欲がなく、指導・育成等を施しても、意欲向上が見られず、職員としての責務を果たすことができないと認められるとき。
- 精神または身体に支障があり、あるいは虚弱、疾病により業務に耐えられないと認められるとき。
- 勤務成績または技能、能率が著しく不良で職務に適さないとき。
- 正当な理由がない遅刻、早退、欠勤および直前の休暇申請が多く、労務提供を全うしようとする意思が不十分だと認められるとき。
- 自己の都合により、引き続き1ヵ月以上（暦日数）欠勤するとき。
- 職務および業務上において重大な過失があったとき。
- 職場の規律を乱す、上司の指示命令に従わないなど職場のルールを乱すことで職場環境や職場の雰囲気を悪化させる行為を繰り返し続けるとき。
- 事業の縮小、事業所等の閉鎖、その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき。
- 天災事変その他のやむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり雇用を維持することができなくなったとき。
- その他前各号に準ずる事由があるとき。

第17条（解雇预告、予告手当）

- 法人は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金（解雇予約手当）を支払って解雇することができる。
- 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第18条（定年）
定年は定めない。

第19条（退職）
職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。
①死亡したとき。
②契約期間が満了したとき。
③退職申し出が承認されたとき。
④第16条の規定により解雇されたとき。

第20条（退職手続）
職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに総務部長に文書により退職の申し出をしなければならない。

第21条（配置転換）
法人は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第6章 賃金

第22条（賃金構成）
1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第23条（時間外勤務手当）
1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

第24条（通勤手当）
通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は5万円とする。

第25条（賃金の締切日および支払日）
賃金は当月1日から当月末日までの期間について計算し、翌月10日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

第26条（賃金の控除）
賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第27条（基準外賃金）
職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第7章 賞与および退職金

第28条（賞与）
職員に対しては、原則として賞与は支給しない。

第29条（退職金）
職員に対しては、原則として退職金は支給しない。

第8章 安全および衛生

第30条（安全衛生）
職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第9章 災害補償

第31条（災害補償）
職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第10章 社会保険の加入

第32条（社会保険の加入）
法人は、職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

この規則は平成30年2月4日から施行する。