

# 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、一般財団法人今治勤労福祉事業団（以下「この法人」という。）の職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）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、臨時職員、嘱託職員及びパートタイム職員については、適用しない。

## 第2章 採用及び異動等

### (採用)

第3条 職員を採用しようとするときは、就職希望者に対し、次の各号に定める書類のうちから理事長が必要と認める書類を提出させ、提出した者の中から選考試験又は選考を行い、適当と認められた者を採用する。

- (1) 履歴書
- (2) 最終学歴に関する証明書
- (3) 技能資格者は、資格技能の証明書
- (4) その他理事長が必要と認める書類

第4条 前条の選考試験又は選考に合格した者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) その他理事長が必要と認める書類

### (試用期間)

第5条 第3条の規定により採用された職員は3月の試用期間をおく。

2 試用期間を終えた者は、試用開始の日をもって正規に採用されたものとみなし、試用期間は勤続年数に通算する。

3 試用期間中に本人の健康状態、技能及び勤務成績を審査し、職員として不適格と認められた者は解雇する。ただし、14日を超えて引き続き試用された後において解雇するときは、30日前に予告し、又は30日分の平均賃金を支給する。

### (異動)

第6条 理事長は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務

の変更を命ずることができる。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。

(休職)

第7条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは、休職とすることができる。

- (1) 業務外の傷病による療養期間が相当な期間を超え、なお、療養を継続する必要があるため勤務できないとき。
- (2) その他特別の事由があるとき。

2 休職期間中は、一般財団法人今治勤労福祉事業団給与規則（以下「給与規則」という。）第12条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき同規程第11条に規定する勤務1時間当たりの給料を減額する。

(休職期間)

第8条 前条第1項各号の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号の場合 1年以内において、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる期間
  - (2) 前条第1項第2号の場合 その都度理事長が定める期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、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であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることができる。
- 3 前条第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。
- 4 理事長は、業務上特に必要がある場合は、第1項に定める期間を延長することができる。

### 第3章 服務規律

(服務の基本)

第9条 職員は、日常誠意をもって法令及び就業規則を遵守し、上司の指揮命令に従い、相互に協力して事業団の発展に努めなければならない。

(服務の心得)

第10条 職員は次の各号に掲げる事項に該当する行為をしてはならない。

- (1) この法人の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をすること。
- (2) 一般財団法人今治勤労福祉事業団個人情報管理規則に違反すること。
- (3) 許可なく職務上知り得た秘密を漏らすこと。
- (4) 職場の秩序を乱す行為をすること。
- (5) 許可なく職務以外の目的で施設の設備、車両及び備品等を使用すること。
- (6) 許可なく在籍のまま他の事業に従事し、又はその他の労務、職務に服すること。

- (7) 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与え、又は職場環境を害するようなこと。

(出退勤)

第11条 職員は、始業時に出勤簿に自ら押印する。

(遅刻、早退、欠勤等)

第12条 職員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、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、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- 2 特に承認を得ていない遅刻、早退、欠勤及び私用外出については、給与規則第12条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同規則第11条に規定する勤務1時間当たりの給料を減額する。

#### 第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第13条 職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間制とし、1箇月を平均して1週間40時間以内とする。

- 2 各勤務シフトにおける各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、職種ごとに勤務時間表(別表)で定める。ただし、次の各号に掲げる場合は、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- (1) 急遽、施設の利用者数及び利用時間帯に大幅な変更が発生したとき  
(2) 災害その他非常事態が発生したとき

- 3 各人ごとの勤務シフトと休日の割り振りは、月間勤務シフト表により起算日の7日前までに通知する。

- 4 変形労働時間制は、次の各号に掲げる職員には適用しない。

- (1) 18歳未満の年少者  
(2) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員のうち、本制度の適用免除を請求した者  
(3) 育児や介護を行う職員、職業訓練又は教育を受ける職員、その他特別の配慮を要する職員に該当する者のうち、本制度の適用免除を請求した者

(休日)

第14条 職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとし、その割り振りについては4週を通じて4日を下回らない範囲で前条の月間勤務シフト表により定める。

- (1) 前条の1箇月につき最低7日(ただし、1箇月の暦日数が28日の場合は6日とする。)

- (2) 1の年において6日の指定休日

- 2 理事長は、前条第2項ただし書により必要があると認めたときは、前項の休日を

他の日に振り替えることができる。この場合、振替後の休日は、振替前の休日の翌日から起算して7日を超えない範囲内で理事長が定める。

3 振替前の休日の勤務については、休日勤務に関する規定は適用しない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第15条 理事長は、業務のため必要があると認めたときは、職員に対し第13条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を超え、又は前条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う一定範囲の職員が、請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、法定の勤務時間を超える勤務は、1月について24時間、1年について150時間を超えて、正規の勤務時間以外の時間において勤務をさせてはならない。

3 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う一定範囲の職員が、請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜において勤務をさせてはならない。

4 妊娠中の女性職員及び産後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、時間外、休日及び午後10時から午前5時までの深夜において勤務をさせてはならない。

5 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、所定勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

(日直及び宿直)

第16条 理事長は、業務の都合により職員に対して日直又は宿直を命ずることができる。

2 日直及び宿直の業務は、定期的巡視、緊急の文書又は電話、非常事態発生等に備えるものとする。

(休暇)

第17条 職員の休暇は年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とする。

2 前項の休暇は有給休暇とする。ただし、第19条第1号及び第2号に掲げる場合並びに病気休暇については無給とする。

(年次有給休暇)

第18条 雇入れの日から起算して6月継続勤務し、全勤務日の8割以上を出勤した職員には次表の年次有給休暇を与える。

勤務年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
付与日数	11日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に理事長に申し出なければならない。

3 年次有給休暇は、職員が請求するときを与える。ただし、業務上やむを得ない事

由があるときは、理事長はその時季を変更することができる。

- 4 1年における年次有給休暇の残日数は、その翌年に限りこれを繰り越すことができる。
- 5 第1項の年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日以上を取得させなければならない。
- 6 年次有給休暇の次回付与日の半年前において年次有給休暇の取得が5日未満の職員に対しては、5日に不足する日数につき、職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。

(特別休暇)

第19条 特別休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (2) 女性職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
- (3) 女性職員が生理日において勤務することが著しく困難である場合  
必要と認められる期間(2日を超える期間については、第17条の規定にかかわらず、無給とする。)
- (4) 職員が予防注射若しくは予防接種を受ける場合又はこれにより著しく発熱した場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (5) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)により、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (6) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (7) 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、若しくは損壊し、又はその危険にひんした場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間
- (8) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (9) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (10) 妊娠中の女性職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合  
妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、

妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回とし、1回につき、それぞれ1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間（ただし、回数について、医師等の特別の指示があった場合は、当該指示された回数とする。）

- (11) 女性職員が生後満1年に満たない乳児を保育する場合 1日2回、1回30分以内（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を許可され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該許可又は請求に係る各回ごとの時間を差し引いた期間を超えない期間）
  - (12) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認められる時間
  - (13) 妊娠中の女性職員がつわりにより勤務することが困難である場合  
14日を超えない範囲内においてその都度必要と認める期間（7日を超える期間については、第17条の規定にかかわらず、無給とする。）
  - (14) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年において5日の範囲内の期間
  - (15) 職員の結婚 連続する5日の範囲内の期間
  - (16) 忌引
    - ア 父母、配偶者、子供の死亡 5日
    - イ 祖父母、孫、兄弟姉妹又は配偶者の父母の死亡 3日
    - ウ その他3親等以内の親族の死亡 1日
  - (17) その他理事長が特に必要と認めた場合 必要と認められる期間
- 2 職員は、特別休暇の申出を行う場合は、理事長がその事由を確認するため必要と認める証明書等を提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

（病気休暇）

第19条の2 病気休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 負傷又は疾病のために療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 引き続き90日を超えない範囲内において、療養のために勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間
  - (2) 職務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合その他理事長が特に必要と認めた場合 必要と認められる期間
- 2 職員は、病気休暇の申出を行う場合は、理事長がその事由を確認するため必要と認める証明書等を提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

(育児休業)

第20条 職員は、一般財団法人今治勤労福祉事業団育児・介護休業規則（以下「育児・介護休業規則」という。）により、子を養育するために、育児休業を申し出ることができる。

(介護休業)

第21条 職員は、育児・介護休業規則により、要介護状態にある対象家族を介護するために、介護休業を申し出ることができる。

## 第5章 給 与

(給与)

第22条 職員の給与に関しては別に定める。

## 第6章 定年、退職及び解雇

(定年)

第23条 職員の定年は、年齢60年とし、定年に達した日の属する月の末日（以下「定年退職日」という。）をもって退職とする。

(継続雇用)

第24条 定年に達した職員が引き続き勤務を希望する時は、定年退職日の3月前までに理事長に申し出るものとする。

2 この法人は、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、年齢65年に達した日の属する月の末日までの間、臨時職員又は嘱託職員として定年退職日に引き続き雇用する。

(退職)

第25条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とし、職員の身分を喪失するものとする。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て理事長に承認されたとき、又は退職願提出後14日を経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 休職を命じられた者が、休職期間が満了しても復職できないとき

(退職願)

第26条 職員は、退職を希望するときは、原則として30日前に理事長に申し出てその承認を得なければならない。

(退職手当)

第27条 職員の退職手当に関しては別に定める。

(解雇)

第28条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 懲戒により解雇処分に付されたとき。
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があると認められるとき。
- (3) 職務に必要な適格性を欠きかつその他の業務にも不相当と認められるとき。
- (4) 勤務成績が著しく不良で改善の見込みがないとき。
- (5) 業務の廃止又は縮小により過員となり他に配置職場がないとき。
- (6) 試用期間中に職員として不適格と認められたとき。
- (7) 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癒しない場合であって、職員が傷病補償年金を受け、又は受けることとなったとき(事業団が打ち切り補償を支払ったときを含む)。
- (8) その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき。

(解雇の予告)

第29条 前条第1号以外に掲げる理由により職員を解雇しようとするときは、少なくとも30日前までに予告しなければならない。

2 前項の予告なしに職員を解雇する場合は、30日分の平均賃金を支給するものとする。

## 第7章 安全及び衛生

(遵守義務)

第30条 この法人は、職員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必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及びこの法人の指示を守り、この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 職員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。

- (1) 機械設備及び工具等は、就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに事業団に報告し、指示に従うこと。
- (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせることはしないこと。
- (3) 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること。
- (4) 喫煙は、所定の場所で行うこと。
- (5) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。
- (6) 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、事業団に報告し指示に従うこと。

- (7) 職員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて事業団に進言し、その向上に努めること。

(健康診断)

第31条 職員に対して毎年1回以上、定期的に健康診断を行う。ただし、必要と認めたときは、職員の全部又は一部に対し、臨時の健康診断を行うものとする。

- 2 前項の健康診断の結果に基づき、勤務場所又は業務の転換、勤務時間の短縮その他職員の健康管理上必要な措置を命ずることがある。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第32条 職員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、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第33条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰することができる。

- (1) 旺盛な責任観念に徹し、職務上の業績顕著で他の職員の模範となる時。
  - (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の職員の模範となる時。
  - (3) 業務上有益な創意工夫又は改善を行い、事業団の運営に特に貢献した時。
  - (4) 事故又は災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめる等特に功労があった時。
- 2 表彰は、賞状授与、賞品授与及び特別昇給の3種類とし、この内2種類を与えることができる。

(懲戒)

第34条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じてこれを懲戒することができる。

- (1) 法令、この規則又は事業団の諸規程に違反した時。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠り、若しくは業務の遂行又は運営を阻害するような行為があった時。
- (3) 重要な経歴を偽りその不正な手段によって採用された時。
- (4) 事業団と取引関係を有する者から利益を受けた時。
- (5) 無断欠勤が5日以上続いた時。
- (6) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、職場環境を害し、又は、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行った時。

(7) 前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒処分の種類)

第35条 懲戒処分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 始末書を取り、将来を戒めるとともに給料を減ずる。この場合、減給の額は一事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案に対しては減給総額が当該給料支払い期間における給料総額の10分の1を超えないものとする。
- (3) 昇給停止 始末書を取り、次期昇給を停止し将来を戒める。
- (4) 停職 1日以上6月以下の期間、勤務に従事することを禁じ、かつその期間中いかなる給与も支給しない。
- (5) 解雇 予告しないで解雇する。(ただし行政官庁の認定を受けられないときは第29条の規定による解雇手続による)

(損害賠償)

第36条 職員が故意又は重大な過失によって事業団に損害を及ぼしたときは、第34条の規定によって懲戒に処するほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させることができる。

## 第10章 雑 則

(委任)

第37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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 (平成26年4月1日改正)

この規則は、平成26年4月1日より施行する。

附 則 (平成27年4月1日改正)

この規則は、平成27年4月1日より施行する。

附 則 (平成28年4月1日改正)

この規則は、平成28年4月1日より施行する。

附 則（平成29年4月1日改正）  
この規則は、平成29年4月1日より施行する。

附 則（令和2年3月24日改正）  
この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第13条関係）

職種		始業時刻	終業時刻	休憩時間	実働
一般職	A番	6時30分	17時00分	11時00分から12時00分まで	9.50時間
	B番	7時00分	17時30分	11時00分から12時00分まで	
	C番	8時30分	19時00分	12時30分から13時30分まで	
	D番	10時30分	21時00分	15時00分から16時00分まで	
	E番	11時00分	21時30分	15時00分から16時00分まで	
	F番	11時30分	22時00分	15時00分から16時00分まで	
	G番	9時00分	18時00分	13時00分から14時00分まで	8.00時間
	H番	5時00分	13時00分	8時00分から8時15分まで 及び 12時00分から12時30分まで	7.25時間
	I番	6時30分	14時30分	11時00分から11時45分まで	
	J番	7時00分	15時00分	11時00分から11時45分まで	
	K番	8時00分	16時00分	12時30分から13時15分まで	
	L番	9時00分	17時00分	12時30分から13時15分まで 又は 13時00分から13時45分まで	
	M番	10時00分	18時00分	14時30分から15時15分まで	
	N番	11時00分	19時00分	14時30分から15時15分まで	
	O番	12時00分	20時00分	15時00分から15時45分まで 又は 15時45分から16時30分まで	
	P番	13時00分	21時00分	15時30分から16時15分まで 又は 16時30分から17時15分まで	
Q番	13時30分	21時30分	15時30分から16時15分まで		
R番	14時00分	22時00分	15時30分から16時15分まで		
S番	15時00分	23時00分	16時00分から16時45分まで		
T番	5時00分	10時00分		5.00時間	
U番	7時00分	12時00分			
V番	8時30分	13時30分			
W番	9時00分	14時00分			
X番	12時00分	17時00分			
Y番	13時00分	18時00分			
Z番	16時00分	21時00分			

職種		始業時刻	終業時刻	休憩時間	実働
調理職	A番	6時30分	17時00分	11時00分から12時00分まで	9.50時間
	B番	7時00分	17時30分	11時00分から12時00分まで	
	C番	8時30分	19時00分	12時30分から13時30分まで	
	D番	10時30分	21時00分	15時00分から16時00分まで	
	E番	11時00分	21時30分	15時00分から16時00分まで	
	F番	11時30分	22時00分	15時00分から16時00分まで	
	G番	9時00分	18時00分	13時00分から14時00分まで	8.00時間
	H番	5時00分	13時00分	8時00分から8時15分まで 及び 12時00分から12時30分まで	7.25時間
	I番	6時30分	14時30分	11時00分から11時45分まで	
	J番	7時00分	15時00分	11時00分から11時45分まで	
	K番	8時00分	16時00分	12時30分から13時15分まで	
	L番	9時00分	17時00分	12時30分から13時15分まで 又は 13時00分から13時45分まで	
	M番	10時00分	18時00分	14時30分から15時15分まで	
	N番	11時00分	19時00分	14時30分から15時15分まで	
	O番	12時00分	20時00分	15時00分から15時45分まで 又は 15時45分から16時30分まで	
P番	13時00分	21時00分	15時30分から16時15分まで 又は 16時30分から17時15分まで		
Q番	13時30分	21時30分	15時30分から16時15分まで		
R番	14時00分	22時00分	15時30分から16時15分まで		
S番	15時00分	23時00分	16時00分から16時45分まで		
T番	5時00分	10時00分		5.00時間	
U番	7時00分	12時00分			
V番	8時30分	13時30分			
W番	9時00分	14時00分			
X番	12時00分	17時00分			
Y番	13時00分	18時00分			
Z番	16時00分	21時00分			