

# 特定非営利活動法人鳥取県自閉症協会就業規則

## 第1章 総 則

### 第1条（目 的）

この規程は特定非営利活動法人鳥取県自閉症協会（以下協会という）職員の服務規律、労働条件を定めたものである。

## 第2章 採 用

### 第2条（採 用）

1. 職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
  - ①履歴書
  - ②特定個人情報
  - ③その他、協会が指示したもの
2. 協会は職員を採用する場合、労働契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

### 第3条（雇用契約）

1. 協会は職員を採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて労働契約を締結する。
2. 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4条（就業時間および休憩）

1. 職員の就業時間は1日8時間以内、週20時間未満とし、始業終業時刻については勤務予定表に定める。
2. 勤務時間が6時間を超える場合は、45分間の休憩を与える。  
休憩時間は12:00～12:45とする。

### 第5条（休 日）

1. 休日は個別に定めた労働契約書による。

### 第6条（時間外および休日勤務）

協会は、1日8時間を超える労働及び第5条で定める休日に労働させないものとする。

### 第7条（年次有給休暇）

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。
  - ①週所定労働日数が5日以上の者

勤続年数	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
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		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
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 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所属責任者を経て協会に1週間前までに申し出なければならない。
3. 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。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

#### 第8条（育児休業および介護休業）

育児介護休業法の定めのとおりとする。

### 第4章 服務心得

#### 第9条（服務心得）

服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ①協会の定める諸規定を守り、協会内の規律秩序を維持すること。
- ②上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ④常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ⑤常に品位を保ち、協会の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥協会の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦協会の機密事項を他に漏らさないこと。
- ⑧協会の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
- ⑨性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。

#### 第10条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

#### 第11条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。
2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

#### 第12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、上司を通じて協会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13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。

- ①精神または身体に障がいを生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④協会の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、協会が不都合と認めたとき。
- ⑤協会の運営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑥その他各号に準ずる理由があったとき。

#### 第14条（解雇予告、予告手当）

1. 協会は前条による場合、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。
2. 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15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13条の規定により解雇されたとき。

#### 第16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日前までに所属責任者を経て協会

に文書により退職の申し出をしなければならない。

#### 第17条（配置転換）

協会は、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18条（賃金構成）

賃金の構成は、基本給（時間給）とする。

#### 第19条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超えた場合は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20条（通勤手当）

通勤手当は、個別の労働契約書による。

#### 第21条（賃金の締切日および支払日）

賃金は当月1日から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または翌日）に支払う。

#### 第22条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税など、法令に定められた金額を控除する。

### 第7章 賞与および退職金

#### 第23条（賞 与）

職員に対しては、原則として賞与は支給しない。

#### 第24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25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26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27条（社会保険の加入）

協会は、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。

#### 附 則

この規則は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規則は平成 26 年 5 月 21 日から施行する。

#### 附 則

この規則は平成 28 年 2 月 20 日から施行する。

#### 附 則

この規則は平成 28 年 12 月 4 日から施行する。