

**特定非営利活動法人  
せんだい・みやぎNPOセンター**

**就 業 規 則**

**<改定第10版>**

## 前 文

特定非営利活動法人 せんだい・みやぎNPOセンター（以下センターと記載する）の職員は、センターの目的の実現に向けて、会員、ボランティアなど組織内外の様々な人々と協働し、業務を行う。この就業規則は職員の必要とする労働環境を整え、常に自発性を保持して勤務できるよう、その条件を定めるものである。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項は、労働基準法その他の法令の定めによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、全ての職員に適用する。ただし、非常勤職員等就業形態の特殊な勤務の者について、特別の定めをした場合はその定めによる。

### (規則の遵守)

第3条 センター及び職員は、この規則を遵守し、業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用

### (採用手続き)

第4条 センターは、センターの理念を理解した就職希望者から選考して、職員を採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 採用された者は、次の書類を採用後2週間以内に提出するものとする。

- 1) 履歴書
- 2) 前職者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証
- 3) 通勤の方法
- 4) 給与所得の扶養控除等申告書
- 5) その他センターが指定する書類

前項の提出書類の記載事項に変更を生じた時は、速やかに書面でこれを届け出る。

### (試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、センターが適当と認めるときは、試用期間を短縮し、または試用期間を設けないことがある。

2 試用期間中または試用期間満了の際に、職員として引き続き勤務させることが不適格と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 センターは、職員の採用に際して、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかになる書面およびこの規則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8条 職員は次にあげる事項を常に意識し職務にあたる。

- 1) センターの業務内容をよく理解し、職務上の責任を自覚して、誠実に自発的に職務を遂行する。
- 2) 常に報告・連絡・相談し、また自ら進んで職場の秩序の維持に務める。
- 3) 会員やボランティアスタッフに対し、事業への参画を促し、センターの目的を達するため、円滑に活動できるよう配慮する。
- 4) 職務に当たっては、時間を厳守する。
- 5) 来客接遇時や、職員間では明朗な挨拶を励行する。

(遵守事項)

第9条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- 1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- 2) 許可なく職務以外の目的でセンターの施設、物品等を使用しないこと。
- 3) 職務に関連して、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
- 4) 酒気おびや、違法薬物を用いての勤務はしないこと。
- 5) 常に品位を保ち、センターの信用を傷つけないこと。
- 6) センター、関係者等の機密を漏らさず、退職後もこれを遵守すること。
- 7) 常に健康に留意し、積極的な態度で勤務すること。

(出出勤)

第10条 職員は、始業時間より前に出勤し、業務に適する服装をして心の準備を整え、始業時刻には業務を始めることとする。また退勤は終業時刻まで業務をしたのち、きちんと後始末をしてから退社することとする。

2 職員は出勤もしくは退勤の際に、出勤簿に押印し、出勤表に記録する。

(遅刻、早退、欠勤等)

第11条 職員は、遅刻、欠勤もしくは、勤務時間中に早退または私用により外出するときは、事前に所属長に届け出なければならない。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い場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 傷病のため欠勤が長期に及ぶ時は、必要に応じて所属長に医師の診断書を提出する。

(パワーハラスメントの防止)

第12条 職場における地位や権限等を使って、相手の人権を侵害する言動などで嫌がらせを行う、雇用不安を与える等、就業環境を害すると判断される行為をしないこと。

2 適用を受ける範囲その他必要な事項については、別途「パワーハラスメントの防止に関する規則」で定めることとする。

(セクシュアルハラスメントの防止)

第13条 相手の望まない性的言動等により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為をしないこと。

2 適用を受ける範囲その他必要な事項については、別途「セクシュアルハラスメントの防止に関する規則」で定めることとする。

## 第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第14条 常勤職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間を基本とする。

非常勤職員等については、各人ごとに労働時間、出勤日数等を決め、第7条の書面に明記する。

2 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

3 始業、終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

1) 事務局本部

労働時間 平日・土曜日 9時00分～18時00分

休憩時間 平日・土曜日 12時00分～13時00分

2) 仙台市市民活動サポートセンター

労働時間 平日 1勤 8時30分～17時30分

2勤 13時30分～22時30分

フレックスは8時30分～22時30分のうち8時間とする。

日曜日・祝日 1勤 8時30分～18時30分

休憩時間（交代制）

平日 1勤 11時30分～14時30分間の1時間とする。

2勤 16時30分～19時30分間の1時間とする。

日曜日・祝日 11時30分～14時30分間の1時間とする。

3) 多賀城市市民活動サポートセンター

労働時間 平日 1勤 8時30分～17時30分

2勤 13時00分～22時00分

フレックスは8時30分～22時00分のうち8時間

とする。

日曜日・祝日 1 勤 8 時 30 分～17 時 30 分

休憩時間（交代制）

平日 1 勤 11 時 30 分～14 時 30 分の間の 1 時間とする。

2 勤 16 時 30 分～19 時 30 分の間の 1 時間とする。

日曜日・祝日 11 時 30 分～14 時 30 分の間の 1 時間とする。

- 4 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。
- 5 やむを得ない事情により、始業、終業、休憩の時刻を変更することができる。

（休日）

第 15 条 センター所定の休日は、次の通りとする。（年間 110 日）

1) 単位の休日数は以下の通りとする。

労働日が 30 日の月は、休日数の下限を 8 日とする。

1 月、12 月を除く労働日が 31 日の月は、休日数の下限を 9 日とする。

2) 12 月 29 日～1 月 3 日の 6 日間を年末年始休日とする。

2 業務上特別の必要があるときは、休日を他の日に振り替えることがある。

## 第 5 章 休暇等

（年次有給休暇）

第 16 条 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した職員は、次のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を取得することができる。

1) 採用年度においては、入社日より 6 ヶ月を経た場合に、表 1 または表 2 の 6 ヶ月の欄に該当する日数。

2) 以後、勤続 1 年増しごとに以下の所定日数を加える。

3) 付与時期は事業年度開始日を起算点とする。（新規採用者を除く）

4) 職員は、年次有給休暇を取得するときには、所定の用紙によりその期日を指定して、事前に届け出なければならない。

5) 年次有給休暇は、職員の指定した月日に取得することができる。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の月日に変更することがある。

6) 年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、第 5 項の規定にかかわらず、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 日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第 5 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

7) 当該年度に取得しなかった年次有給休暇は、次年度にのみ繰り越される。

有給休暇は繰越分より消化する。

8) 雇用形態の変更が生じた場合でも、勤続年数は継続される。

9) 付与された年次有給休暇の内5日分(40時間)を限度とし、時間単位年休として取得することができるものとする。

表1 常勤職員

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

表2 非常勤職員等(週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が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
5日	217日～	表1に準ずる						
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 特別休暇(法定外有給休暇)は常勤職員に4日を付与する。付与日は各自の雇い入れ日とする。ただし、次年度への繰り越しは不可。

(慶弔休暇)

第17条 年所定労働日数が121日以上職員が、次のいずれかに該当する場合は、所定の慶弔休暇を与える。

- 1) 本人が結婚する時 3日
- 2) 生活を共にしているパートナーが出産する時 1日
- 3) 生活を共にしているパートナー、子または父母が死亡した時 5日
- 4) 祖父母、生活を共にしているパートナーの父母、または兄弟姉妹が死亡した時 2日
- 5) 子が結婚する時 1日

※生活を共にしているパートナーとは、婚姻制度に基づく配偶者または同等の関係性を有する者。

(産前産後の休暇)

第18条 6週間(多胎妊娠の場合は10週間)以内に出産予定の職員が申し出た場合は、産前休暇を取得することができる。

2 出産した職員は、産後8週間の休暇を取ることができる。ただし、産後6週間を経過した職員が就業を請求する場合には、医師の認める業務に就かせられる。

(育児・介護休暇等)

第19条 職員は、育児・介護休業法に則って、育児休業・介護休業を取得する事ができる。

2 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、別途「育児・介護休業等に関する規則」で定めることとする。

3 生理時の就業が著しく困難な職員から申し出があった場合は、その日を休暇とする。

## 第6章 賃金

(賃金)

第20条 社員に対する給与および賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

## 第7章 定年、退職および解雇

(定年等)

第21条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 定年に達した職員について、業務上の必要がある場合は、一定の期間、勤務を延長する。また、再雇用することもある。

(退職)

第22条 職員が次のいずれかに該当する場合は、退職とする。

1) 本人の都合により退職を願い出てセンターの承認があったとき、または退職願を提出して1ヶ月を経過したとき

2) 定年に達したとき

3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

4) 死亡したとき

(解雇)

第23条 職員が次のいずれかに該当する場合は、解雇するものとする。

1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、就業に適さないと認められる場合。ただし、懲戒解雇に該当する場合はこの限りではない。

2) 事業の縮小、その他事業の運営上やむを得ない場合。

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告する。または平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合、および次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

1) 日々雇用される者(1ヶ月を越えて引き続き雇用された者を除く)

2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用したもの(所定期間を超えて雇用し

- た者を除く)  
3) 試用期間中の者(14日を越えて引き続き雇用した者を除く)

## 第8章 安全衛生および災害補償

(遵守義務)

- 第24条 センターおよび職員は、職場における安全衛生の確保に関する法令を遵守し、相互に協力して快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、安全衛生に関するセンターの指示を守り、協力して災害の防止に努めるとともに、特に安全、防止に関し、次の事項を守ることとする。
- 1) 消火栓、消火器等の機器ならびに、資材の設置場所およびその取扱方法を熟知しておくこと
  - 2) ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと
  - 3) 通路、階段、非常口および消火設備のある場所に物品等を置かないこと災害時の速やかな来客等の誘導ができること
  - 4) 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

(健康診断)

- 第25条 センターは職員に対して、毎年1回健康診断を実施する。

(安全衛生教育)

- 第26条 センターは職員に対し、雇入れ時および配置換え等により従事する業務を変更した際には、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

- 第27条 職員が業務災害または通勤災害を被った場合は、労働基準法および労働者災害補償保健法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章 表彰および懲戒

(表彰及び懲戒)

- 第28条 表彰および懲戒については、その種類、事由等について「表彰および懲戒に関する規定」で別途定めることとする。

## 第10章 休職と復職

(休職と復職)

第29条 休職と復職については、その取扱い等について、別途「休職と復職に関する規定」で定めることとする。

#### 附 則

- 1、この規則は、平成12年9月1日から実施する。
- 2、この規則の改廃は、職員代表の意見を聴いて行う。
- 3、この規則は、平成14年8月28日に改定した。
- 4、この規則は、平成19年3月28日に改定した。
- 5、この規則は、平成19年6月27日に改定した。
- 6、この規則は、平成20年4月30日に改定した。
- 7、この規則は、平成20年6月20日に改定した。
- 8、この規則は、平成23年12月27日に改定した。
- 9、この規則は、平成26年7月1日に改定した。
- 10、この規則は、平成28年6月1日に改定した。
- 11、この規則は、平成31年4月1日に改定した。