

就 業 規 則

第1条（目 的）

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人セカンドハーベスト京都（以下「法人」という）の職員の就業に関する事項を定めるものである。
2. この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

第2条（職員の定義）

職員とは、法人と雇用契約を締結した者で、常に所定労働時間を就労でき、法人の目的遂行のために直接担当業務のみならず周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。但し、臨時雇用、パートタイマーおよび嘱託の者は含まない。

第3条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負う。

第4条（採 用）

1. 法人は就職を希望する者の中より、選考を行い、所定の手続きを経た者を職員として採用する。
2. 職員は採用選考の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履歴書（3か月以内に撮影した写真を添付したもの）
 - ② 職務経歴書
 - ③ その他法人が必要と認める書類

第5条（書類の提出）

1. 法人と新たに採用した職員は、契約書を2部作成し、両者捺印の上、1部ずつ其々保管する。
2. 職員は、前条2項の書類のほか、法人が指定する書類を提出するものとする。
3. 職員は、前条2項及び前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面により法人に変更事項を届け出なければならない。

第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から3か月間の試用期間を設ける。ただし、法人が認めた場合には、試用期間を短縮することや試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間満了の際、勤務態度、能力等の観点から引き続き職員として勤務させることが不適當であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間中の職員について勤務させることが不適當であるとみなした場合の解雇については、最初の14日以内であれば即時に契約の終了となる。14日を超えて雇用した後に解雇する場合には、原則として30日以上前に予告する。予告をしない場合には、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う（労基法第20条、第21条）。

4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第7条（労働時間および休憩時間）

勤務労働時間は雇用契約により A タイプと B タイプがあり労働時間と休憩時間は下記の通りである

1. 労働時間

A タイプ：1 週間については 2 5 時間、1 日については 5 時間 4 5 分とする。

B タイプ：1 週間については 4 0 時間、1 日については 8 時間とする。

2. 始業および終業の時刻ならびに休憩時間は以下のとおりとする。

A タイプ：始業 午前 10 時 終業 午後 4 時 休憩時間 1 5 分間とする

B タイプ：始業 午前 9 時 終業 午後 6 時 休憩時間 6 0 分間とする

3. 業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。

4. 出張その他事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第 2 項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

5. 職員のうち、次の各号の一に該当する者については、時間外及び休日労働に関する法定の手続の規定を適用しない。

①法人が指定する管理・監督の地位にある者

②法人が指定する機密の事務を扱う者

第7条の2（所定時間外労働及び所定休日労働）

1. 法人は、業務の都合により所定時間外労働又は所定休日労働を命ずることができる。この場合における法定時間外労働及び法定休日労働については、法人はあらかじめ従業員代表と締結する労使協定（以下「36 協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2. 臨時的な業務の必要があるときは、36 協定の特別条項に定めるところにより、1 か月及び 1 年間についての法定時間外労働の延長時間を更に延長することができる。

3. 職員は、所定時間外労働又は所定休日労働を命ぜられたときは、正当な事由なくこれを拒んではならない。

第8条（休日）

1. 休日は以下のとおりとする。

A タイプ：①水曜日、日曜日、国民の祝日（日曜日の場合は翌日）

②年末年始休暇等その他法人が年間休日と定めた日

B タイプ：①土曜日（但し 7 月と 1 2 月はそれぞれ 1 日ずつ法人指定の出勤日がある）、日曜日、国民の祝日日曜日の場合は翌日）

②年末年始休暇等その他法人が年間休日と定めた日

2. 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。

3. 第 1 項で定める休日に出勤した場合は代休を与えることがある。

第9条（1 か月単位の変形労働時間制）

1. 第 7 条および第 8 条の規定にかかわらず毎年 12 月は 12 月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制を適用することがある。

2. この場合の所定労働時間は変形対象期間を平均して 1 週間当たり 4 0 時間以内とする。

3. 前項における労働日および労働時間は、別途定める年間カレンダーに従う。

第10条（人事異動）

1. 法人は業務の都合上、職員に出張、配転（勤務地又は職務の変更）、出向、転籍その他の人事上の措置（以下「異動」という。）を命じることがある。
2. 異動を命ぜられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. 異動を命ぜられた職員は、法人が指定する日までに赴任しなければならない。

第11条（年次有給休暇）

1. 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 年次有給休暇が10日以上与えら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のうち5日について法人が職員の意見を聴取し予め時期を指定して取得させる。
3. 年次有給休暇は、付与日から2年間有効に存続するものとし、その間に取得できなかった場合は消滅する。
4. 法人は、職員ごとの「年次有給休暇管理簿」を作成し、3年間保存しなければならない。
5. 年次有給休暇を請求しようとする職員は、取得予定日の3日前までに、その取得の時季を所属長に届け出なければならない。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、法人はその時季を変更することがある。

第11条の2（産前産後の休業）

1. 法人は、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の女性職員が請求した場合には、休業させる。
2. 法人は、産後8週間を経過しない女性職員を就業させることはない。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた場合は、軽易な作業に就業させることがある。
3. 前二項の休業は、無給とする。
4. 第2項但書により業務を転換した場合、当該担当業務に応じて賃金を変更することがある。

第11条の3（生理休暇）

女性職員が、生理日の就業が著しく困難であるとして請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間の生理休暇を与える。但しその休暇は、無給とする。

第11条の4（育児時間）

生後満1年に達しない生児を育てる女性職員は、あらかじめ所属長に申し出て、労働時間中に、休憩時間の他に適宜1日につき2回各30分の育児時間を受けることができるがその育児時間は、無給とする。

第11条の5（育児・介護休業等）

1. 職員のうち、必要のあるものは、別に定める「育児・介護休業規程」に基づき、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜労働の制限、労働時間の短縮措置の適用を受けることができる。
2. 前項の休業及び休暇は、無給とする。

第12条（欠勤、遅刻、早退）

1. 職員は、欠勤、遅刻または早退するときは事前に法人に届け出なければならない。
ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日にすみやかに届け出なければならない。
2. 傷病等により4日以上欠勤するときは、医師の診断書等を提出させることがある。
この場合、必要があるときは、法人は診断する産業医その他の医師を指定することができる。

第13条（出 退 勤）

職員は出勤および退勤については以下の事項を守らなければならない。

- ① 出勤簿にて出退社時間管理、有給管理等行い、それらの情報は即時上司と共有すること。
- ② 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- ③ 退勤は、記録媒体、書類等を整理格納した後に行うこと。

第13条の2（感染症罹患者の就業禁止）

法人は職員が次のいずれかに該当する場合またはその疑いがある場合、その就業を必要に応じて一定の期間禁止すること、その他必要な措置を講ずることがある。

この場合必要があるときは、法人が指定する産業医その他医師への受診を命じることがある。

- ①他人に伝染するおそれのある疾病（インフルエンザ、新型コロナウイルスを含む）に罹ったとき。
 - ②心臓、腎臓、肺等の疾病で就業のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものに罹ったとき。
 - ③前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものに罹ったとき。
2. 職員が前項のいずれかに該当する場合またはその疑いがある場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。
 3. 職員が第一項に該当する場合であっても在宅等の就業可能な場合は、在宅勤務を命じることがある。

第14条（服務心得）

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、倫理規程を遵守し、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15条（遵守事項）

1. 職員は、以下の事項を守らなければならない。
 - ①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。
 - ②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。

- ③勤務中は職務に専念し、正当な理由なく業務場所を離れないこと。
- ④法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、パートナー団体、ドナー団体の機密を漏洩しないこと。また業務上知り得た個人情報を漏洩しないこと。
- ⑥服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ⑦常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑧パワーハラスメントに当たる行為をしてはならない。なお、パワーハラスメントに当たる行為とは、次のような行為をいう。
 - (1)暴力、暴言、脅迫や仲間外しなどのいじめ行為
 - (2)適正な範囲を超える業務上の注意や指導
 - (3) その他前各号に準ずる行為を行うこと
- ⑨セクシュアルハラスメントに当たる行為をしてはならない。なお、セクシュアルハラスメントに当たる行為とは、次のような行為をいう。
 - (1)他者に対して不純な交際を要求すること
 - (2)意図的に他者の身体にさわること
 - (3)容姿、男女関係その他他者が気にしていることにふれること
 - (4)職務に関連して、人事考課の対価として性的な要求をすること
 - (5)その他前各号に準ずる行為を行うこと
- ⑩マタニティハラスメントに当たる行為をしてはならない。なお、マタニティハラスメントに当たる行為とは、次のような行為をいう。
 - (1)妊娠・出産・育児休業・介護休業に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (2)妊娠・出産・育児休業・介護休業に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (3)妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
 - (4)妊娠・出産・育児休業・介護休業に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
 - (5)妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
 - (6)その他前各号に準ずる行為を行うこと

2. 職員が以下の行為をしようとするときは、予め上司の承認を得て行なわなければならない。

- ①物品の購入をするとき
- ②企業・団体と契約や提携をするとき。
- ③法人の重要書類またはこれに類する物品等を法人外に持ち出すとき。

第16条（個人情報保護）

- 1. 職員は、法人及びパートナー団体、ドナー団体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関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 2. 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内で取り扱っていたデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第17条（懲 戒）

1. 法人は、職員が懲戒事由に該当する場合は、これを懲戒する。
2. 懲戒は次の7種類とする。
 - ①戒告 口頭で嚴重注意を行う。
 - ②譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
 - ③減給 始末書を提出させるとともに、賃金を減額する。ただし、減給の額は、1つの事案に対して平均賃金の1日分の半額とし、複数の事案に対しては、減給総額が賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えないものとする。
 - ④出勤停止 始末書を提出させるとともに、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間は無給とする。
 - ⑤降職・降格 始末書を提出させるとともに、職位もしくは資格等級の一方又は双方の引き下げを行う。
 - ⑥諭旨退職 退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告から10日以内に退職届を提出しない場合には、懲戒解雇とする。
 - ⑦懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。
3. 職員が次の各号の一に該当するときは、その軽重に応じ、前項に定める懲戒処分を行う。
 - ①重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
 - ②正当な理由なく、法人の規程、通達に従わないとき。
 - ③勤務に関する手続、その他の届け出を怠ったとき又は偽りの届け出をしたとき。
 - ④無断又は正当な理由なく欠勤、遅刻、早退又は職場離脱があったとき。
 - ⑤業務上の遵守事項に違反したとき。
 - ⑥素行不良で法人内の秩序風紀を乱し、または乱すおそれがあったとき。
 - ⑦職責を尽くさず、災害、障害、盗難その他の事故を発生させたとき。
 - ⑧職務上注意を怠って、法人の機密を漏洩させたとき。
 - ⑨不正な手続又は虚偽の報告により法人を欺いたとき。
 - ⑩故意又は過失により法人の設備、事務機器、金銭等を滅失、破損したとき。
 - ⑪法人の金品を盗み、又は横領するなど不正行為に及んだとき。
 - ⑫法人内で、暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をなしたとき。
 - ⑬故意に法人の業務を妨害し、又は妨害しようとしたとき。
 - ⑭故意又は重大な過失により法人に損害を与え、又は法人の信用を失墜させたとき。
 - ⑮法人外において、法人又は役員、職員の名誉・信用を毀損したとき。
 - ⑯法人を誹謗中傷し、又は虚偽の風説を流布し、法人の業務に重大な影響を与えたとき。
 - ⑰刑罰法規に違反したとき。
 - ⑱部下及び職場の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示注意を怠ったとき。
 - ⑲法人内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為を行ったとき。
 - ⑳就業規則、諸規程に定める服務規律等に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
 - ㉑パワーハラスメントがあったとき。
 - ㉒セクシュアルハラスメントがあったとき。
 - ㉓マタニティハラスメントがあったとき。
 - ㉔その他前各号に準ずる行為があったとき。
4. 第1項の懲戒は、理事会が決議し、理事長が行う。

第18条（定年退職）

1. 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. 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満70歳までこれを継続雇用することができる。

第19条（一般退職）

1. 職員が次の各号にいずれかに該当する場合には、退職とする。
 - ①本人の都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、または、退職願の提出後14日を経過したとき。
 - ②期間を定めて雇用されていて、期間を満了したとき。
 - ③休職期間を満了しても、なお休職事由が消滅しないとき。
 - ④死亡したとき。
 - ⑤この法人に住所変更届けを怠るなどして職員の所在が不明の状態又は連絡がつかない状態となり、30日を経過したとき
2. 職員が前項1号の規定に基づき退職する場合には、退職予定日の14日前までに退職願を提出しなければならない。
3. 前項の規定に基づき退職願を提出した職員は、法人の承認があるまでは、従来 of 業務に従事しなければならない。ただし、退職願の提出後14日経過した場合は、この限りではない。
4. 職員がその資格を失ったときは、健康保険被保険者証、その他法人から貸与されたものは直ちに返還しなければならない。

第20条（解雇）

1. 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身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ④事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑤試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑥第14条の服務心得等に違反したとき。
 - ⑦その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第21条（休職）

1. 法人は以下の場合、当該職員に対し、休職を命じることがある。この場合必要があるときは、法人が指定する産業医その他の医師への受診を命じることがある。
 - ①類似の傷病等による欠勤が15日以上継続した場合
 - ②1か月に類似の傷病等による欠勤が5日となった場合
 - ③疾病等をうかがわせる異常な言動が認められた場合

④その他必要性が認められる場合

2. 職員は、前項に定める法人の指示に従わなければならない。

第22条（休職期間）

1. 休職期間は次の通りとする。6か月間。（試用期間中の職員は対象者から除外する。）
ただし情状により期間を延長することがある。
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって退職とする。
4. 職員は、前条1項の傷病等による休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、医師の治癒証明（診断書）を提出しなければならない。この場合必要があるときは、法人が指定する産業医その他の医師への受診を命じることがある。
5. 法人は休職職員に対し、一定期間ごとに報告を求める。

第23条（給 与）

1. 職員の給与については給与規定に記載する。
2. 賞与については、理事会にはかり支払うことができる。

付 則

この規則は令和3年10月2日から施行する。

この規則は令和4年2月1日に変更したものを施行する。

第1条1項 法人名称 認定NPO 法人セカンドハーベスト京都

この規則は令和6年3月1日に下記の項目を変更したものを施行する（令和6年2月1日理事会決定）

第10条の2（産前産後の休業）、第10条の3（生理休暇）、第10条の4（育児時間）、第10条の5（育児・介護休業等）、第12条の2（感染症罹患者の就業禁止）、第14条（遵守事項）1. ⑧⑨⑩、第16条（懲戒）3. ⑳㉑㉒㉓

この規定は令和6年4月29日理事会において内容を変更し同年6月1日より施行する