

就業規則

特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク

第1章 総則

(目的)

- 第1条** この就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOD）（以下「法人」という。）の従業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。

(適用範囲)

- 第2条** この規則は、法人の従業員に適用する。
- 2 パートタイムの就業に関する事項については、別に定めるところによる。
- 3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

- 第3条** 法人は、この規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負い、従業員は、この規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力しての発展に努めなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続および提出書類)

- 第4条** 法人は、入職を希望する者の中から選考して従業員を採用する。
- 2 また、従業員は採用の際、法人が指定する書類を団体が指定した日までに提出しなければならない。
- 3 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときには、速やかに所定の用紙により法人に届け出なければならない。

(試用期間)

- 第5条** 従業員として新たに採用したものについては、採用の日から3か月間を試用期間とする。
- 2 前項について、法人が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に職員として不適格と認めたものは、解雇することがある。ただし、入職後14日を経過した者については、第29条第2項に定める手続きによって行う。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 服務規律

(服務の遵守)

第6条 従業員は、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。

2 従業員は在職中および退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩してはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第7条 性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことはしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第8条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第9条 従業員は、法人および取引先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 従業員は、職場また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会社・団体および取引先に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 個人情報保護に係る詳細は、別途定める「特定個人情報等取扱規程」による。

(遅刻、早退、欠勤等)

第10条 従業員は、遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、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った場合は、事後速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 欠勤、遅刻、早退、私用外出により労働しなかった時間については、賃金を支払わないものとするが、あらかじめ従業員から届出があり、法人が認めた場合は、その時間を年次有給休暇に振り替えることができる。

3 傷病のために欠勤が引き続き1週間以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第11条 労働時間は、1週間については37.5時間、1日については7.5時間とする。

2 始業、終業の時刻及び休憩時間は、次の通りとする。ただし、業務の都合その他のやむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合、前日までに従業員へ通知する。

① 始業時刻 午前10時 終業時刻 午後18時30分

② 休憩時間 午後12時から15時の間の1時間

3 従業員が出張により事業場外で業務に従事した場合においては、所定内労働時間働いたとみなす。

(休日)

第12条 休日は、次のとおりとする。

① 土曜日及び日曜日

② 国民の休日

③ 年末年始（12月30日～1月3日）

④ その他、法人の指定する日

2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(振替休日)

第13条 業務の都合により、必要がある場合には、事前に休日を振替えることがある。

2 振替休日は、予め日にちを特定する。その際、出来るだけ近接した日を設定する。振替休日の特定については、原則として通知を行う。

(時間外及び休日労働)

第14条 業務の都合により、第11条の所定労働時間を超え、又は第12条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ法人は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 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、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定

労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第15条 採用日から6か月内継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤したに対しては、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次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下、または年間所定労働日数が216日以下の従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続期間						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
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

3 第1項又は第2項において、有給休暇が10日以上与えられた従業員については、付与日から1年以内に当該従業員の有する有給休暇日数のうち、5日について自身が立てた計画に基づき、確実に取得するよう、努めなければならない。なお、次回付与日6か月前の時点で取得日数が5日未満の者へは、法人が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定して取得させることがある。ただし、従業員が本条第4項の規定による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。

4 第1項又は第2項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業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、他の時季に取得させることがある。

5 年次有給休暇は1日、または半日(0.5日分)として取得できる。半日年次有給休暇を取得する場合の勤務時間は下記のとおり。

- ① 午前に取得：10時から14時
 - ② 午後取得：14時半から18時半
- 6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したも
のとして取り扱う。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う従業員の福祉に関する法律に基づく育児
休業及び介護休業した期間。
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合
には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。

(慶弔休暇)

第16条 従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 3日
- ② 妻が出産したとき 2日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 5日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 2日

(夏季休暇)

第17条 従業員は、7月から9月の間で、会社に申し出ることにより、夏季休暇として連続
した3日間取得する事ができる。

- 2 前項の夏季休暇は、付与年度の10月以降に繰り越して取得することはできない。
- 3 業務の都合により、前項の夏季休暇の取得日を法人が変更することがある。

(病気休暇)

第18条 従業員が私的な負傷又は疾病のため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に、病気休暇を年次ごとに5日与える。

- 2 前項における病気休暇は、単年度ごととし、翌年に持ち越すことはできない。

(産前産後休暇)

第19条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性従業員から請求があつ
たときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性従業員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性従業員から請求があつた場合
は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母子健康管理のための休暇)

第20条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、申出があったときは、次の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・・・・・1週に1回

ただし、医師または助産師（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

② 産後（1年以内）の場合

医師の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤緩和措置として、通勤時の混乱を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児時間及び生理休暇）

第21条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときには、必要な期間休暇を与える。

（育児休暇及び介護休暇）

第22条 育児休暇及び介護休暇については、別途定める「育児・介護休業規程」による。

（育児・介護休業・子の看護休暇等）

第23条 従業員は、原則として1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をすることができる。但し、「育児・介護休業規程」で定める要件を満たした場合は、1歳6か月まで育児休業することができる。

2 従業員のうち必要のあるものは、会社に申し出て介護休業することができる。

3 小学校就学の式に達するまでの子を養育する従業員は、会社に申し出ることにより、子の看護のために、1年間につき5日間を限度として子の看護休暇を取得することができる。

4 前各項に関する必要事項については、別途定める「育児・介護休業規程」による。

(裁判員等のための休暇)

第24条 従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合、又は裁判員候補となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 ・ ・ ・ ・ 必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合 ・ ・ ・ ・ 必要な時間

(休暇等の賃金の取り扱い)

第25条 第15条、第16条、第17条、第18条については有給とする。

2 第19条、第20条、第21条、第22条、第23条、第24条については無給とする。

3 前各項にかかわらず、法人が必要と判断した場合は支給することがある。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第26条 従業員の給与及び賞与は、別途定める「賃金規程」による。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第27条 従業員の定年は、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。

(退職)

第28条 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 従業員から退職の申し出があり、法人が承認したとき。
- ② 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
- ③ 死亡したとき

2 第1項第1号の場合は、原則として一か月以上前に退職届を所属長に提出しなければならない。

3 前項により、退職届を提出した者は、退職日まで従前の業務に従事しなければならない。

4 従業員が退職し、又は解雇された場合、従業員からの請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第29条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき。
 - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - ③ 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らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
 - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第38条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
 - 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を第37条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は適用しない。
 - ① 日々雇い入れられる従業員（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の従業員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - 4 第1項の規定による従業員の解雇に際して従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

- 第30条** 法人は、従業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に必要な措置を講ずる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び団体の指示を守り、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。

(健康診断)

- 第31条** 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

- 第32条** 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。
- ① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
- ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 従業員の定期健康診断の結果、従業員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他従業員の健康管理に関する情報は、従業員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

- 第33条** 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
- 2 従業員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

- 第34条** 従業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、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

(教育訓練)

- 第35条** 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。
- 2 従業員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第36条 法人は、従業員がいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 永年にわたって誠実に勤務し、他の模範と認められたとき。
- ② 災害防止、災害救助等により特に功労があったとき。
- ③ 業務上有益な発明、考案を行ったとき。
- ④ 社会的功績があり、法人及び従業員の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

(懲戒の種類)

第37条 法人は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させて賃金を減じる。ただし、減給は一回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、10営業日を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 趣旨退職 趣旨を諭し、退職届を提出させる。法人の指定する日までに退職届を提出しない場合は、懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第38条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - ② 過失により事故または災害を発生させ、法人に損害を与えたとき。
 - ③ 就業規則や諸規程を遵守しないとき。
 - ④ 素行不良で職場内の秩序及び風紀を乱したとき。
 - ⑤ 性的な言動により、他の従業員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
 - ⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の従業員の業務に支障を与えたとき。
 - ⑦ 前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第29条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤

停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が5日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 故意又は重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑤ 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき。（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
- ⑥ 素行不良で著しく職場内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑦ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑧ 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- ⑨ 第8条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を利用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

附則

（規則の改訂）

- 本規則における軽微な改訂等は、代表理事の承認を得る。重要な事項の改訂は、理事会の承認を得る。

（施行日）

- 本規則は、2016年11月8日より施行する。
- 本規則は、2019年4月1日に改訂し、2019年4月1日より施行する。