

就業規則

特定非営利活動法人神奈川県就労支援事業者機構

(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神奈川県就労支援事業者機構（以下「機構」という。）の「事務局長及び必要な職員（定款第 23 条第 2 項）」の就業に関する事項を定めるものである。

(規則の遵守)

第 2 条 機構は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

(採用手続)

第 3 条 機構は、職員を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第 4 条 職員として採用された者は、直ちに誓約書（様式 1）を提出するとともに、採用された日から 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住居届
- (3) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- (4) 健康診断書（提出日前 3 か月前に受診したもの。）
- (5) その他機構が指定するもの

2 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、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第 5 条 新たに採用された職員については、採用した日から 3 か月間を試用期間とする。

2 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第 6 条 機構は、職員を採用するとき、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書を交付し、労働条件を明示する。

(服務)

第 7 条 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、機構の指示命令に従い、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。なお、更生保護団体からの要請を受け、その事務に協力したときは職務とみなす。

(遵守事項)

第 8 条 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機構の施設、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、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) 機構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、業務上知り得た情報を漏洩しないこと。

(6) その他職員してふさわしくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 9 条 性的言動により、他の職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をしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 10 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、他の職員に精神的・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 11 条 職員は、機構及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、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、退職するに際して、自らが管理していた機構及び関係機関等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(出勤簿の記録)

第 12 条 職員は、出勤時に出勤簿へ押印し、勤務したことを明らかにしなければならない。出張等で直接出張先へ出向いたときは、当該出張等を終えたのちに押印する。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 13 条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業所から離れる際は事前に事務局長へ申し出るか、事後に速やかに申し出て承認を得なければならない。

2 傷病のため継続して5日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(就業時間及び休憩時間)

第 14 条 就業時間は、1週間については35時間、1日については7時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることある。

始業・終業時刻	始業： 9時00分	終業： 17時00分
休憩時間	12時00分 ～ 13時00分	

(休日)

第 15 条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- (3) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (4) その他機構が指定する日

2 業務の都合により機構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。

(年次有給休暇)

第 16 条 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20日の年次有給休暇を与える。

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日以下の非常勤職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間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日	2日	3日	4日
年次有給休暇	3日	7日	11日	15日

3 年次有給休暇は、時間単位で受けることができる。ただし、この場合、7時間をもって一日と換算する。

(慶弔休暇)

第17条 職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) 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 5日 |
| (3) 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 | 3日 |

(裁判員等のための休暇)

第18条 職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者となった場合には、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 |

(給与)

第19条 給与は、基本給と通勤手当とする。

(基本給)

第20条 基本給は、常勤職員には月額給与を、非常勤職員には日額の給与を支給する。

2 月額及び日額の給与は、各年度予算の範囲内で、本人の職務内容、技能、勤務成績等を考慮して各人別に会長が決定する。

(通勤手当)

第21条 通勤手当は、月額20,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2 非常勤職員は、勤務した日数に応じて、その実費を支給する。

(欠勤等の扱い)

第22条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

- | | |
|-----------|--|
| (1) 月給の場合 | 基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数 |
| | 1か月平均所定労働時間数 (365 - 年間所定休暇日数 × 7時間) ÷ 12 |
| (2) 日給の場合 | 基本給 ÷ 7時間 |

(給与の支払日)

第23条 給与の当月分の支払日は、毎月25日とする。ただし、支払日が休日に当たる場合は前日又は前々日とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された又は退職した職員の給与については、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支払と控除)

第24条 給与は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、職員が同意した場合は、本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(定年等)

第 25 条 職員の定年は満 70 歳とし、定年に達した日の属する年度末（3 月末日）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、本人の技能や勤務成績等を考慮して、新たに期間を定め採用する。

(退職)

第 26 条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出て機構が承認したとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき

(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 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、給与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 27 条 職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、職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、向上の見込みがないとき。

(3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。

(4) 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、職員として不適格であると認められたとき。

(5) 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たとき。

(6) 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 前項の規定により職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。

(遵守事項)

第 28 条 機構は、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に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会社の指示を守り、機構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 29 条 職員に対しては、毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第 30 条 機構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、労務管理、給与管理、健康管理の目的のために利用する。

(安全衛生教育)

第 31 条 職員に対し、業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、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 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(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 33 条 機構は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、機構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。

(無期労働契約への転換)

第 34 条 期間を定めて採用された職員で、通算契約期間が 5 年を超えた場合、本人の申出により、現在締結している契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での採用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に契約した有期契約期間も通算する。ただし、契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 無期労働契約へ転換した職員の定年は、第 26 条に定めるところによる。

附則

(施行期日)

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(一部改正)

この規則は、平成 29 年 5 月 22 日から施行する。

【給与水準】

令和 3 年度の職員給与は下記のとおりです。

区分	人員	給与額	通勤手当	総支給額
常勤職員	4	12,440,000	688,800	13,128,800
非常勤職員	3	7,225,500	290,160	7,515,660

(注) 金額には、関係機関の受託事業での人件費分も含まれています。

(注) 役員(理事・監事)は無報酬です。