

特定非営利活動法人 中信多文化共生ネットワーク 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条

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中信多文化共生ネットワーク（以下、「法人」の管理・運営する第二条に規定する各事業におけるコーディネーター、支援員、相談員、事務局長など（以下、「労働者」）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。

(定義 および 摘要範囲)

第2条 この規則において使用される用語は以下の通り定義する。

1 定義（事業）

① プラザ

「松本市多文化共生プラザ運営業務」を言う。

② 子ども支援

「日本語を母語としない児童生徒支援事業業務」を言う。

③ 法人が行う諸活動全般

2 定義（労働者）

① コーディネーター

プラザ、または、子ども支援において各相談員または支援者などの調整、連絡を行うとともに、相談者、被支援者とその保護者、行政、学校、各種支援団体等との連絡等を行うもので、週4日から5日出勤する者であって、相談員または支援者以外の者を言う。

② 相談員

プラザ事業における、外国人多言語相談員または専門分野相談員であり、シフトカレンダーによる出勤する曜日、時間が決められている者をいう。

③ 支援者

子ども支援において子ども支援コーディネーターの指示により、小中学校において、「日本語を母語としない児童生徒」への日本語教育を行い、または、当該児童生徒の心のケアなど「日本語を母語としない児童生徒」を対象とする支援活動を行う支援者を言う。

④ アルバイト

CTN の諸活動において不定期に補助、支援等を依頼する通訳、翻訳者、専門職、または学生（学校および（未成年は）保護者の許可がある者に限る）などを言う。

⑤ 事務局長

法人の業務全般において、事務処理の中心となり、責任をもって業務に当たる者を言う。

⑥ 事務員

法人の業務全般において事務処理を行う者を言う。

3 摘要範囲

本規則は、第一項第1号および2号に規定するプラザ業務および子ども支援業務について適用する。

(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、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条

1 法人は労働者を採用する場合には、各事業において選考委員会を選出し、希望者との面接により選考し、法人理事会の承認を得るものとする。ただし、法人理事会の過半数の合意があるときは理事長が承認することができる。

2 選考委員会の選出方法は以下の各号とする。

- ① プラザ事業においてはプラザコーディネーターまたは相談員から2名以上を互選する。
- ② 子ども支援事業においては、子ども支援コーディネーターまたは支援員から2名以上を互選する。

(採用時の提出書類)

第5条

1 労働者として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出する。

- ① 住所・氏名を確認できる資料。(自動車運転免許証の写し、健康保健証の写しなど)
- ② ゆうちょ銀行振り込み口座番号および口座の名義の資料(ゆうちょ銀行通帳の写しなど) ただし、ゆうちょ銀行への振込みによる給与の受け取りを希望するものに限る。
- ③ その他法人が指定するもの

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、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第6条

1 労働者として新たに採用した者については、採用した日から1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 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第49条第2項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条

法人は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、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及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(異動)

第8条

- 1 原則として異動はない。
- 2 前項の規定にかかわらず、特定の労働者が一つの事業から他の事業へ移るときは、第4条から第7条の規定にしたがい採用の手順を踏むものとする。ただし、本人の同意があるときは、第5条に規定する本人の資料は、一つの事業から他の事業へ移すことができ、その場合は第5条に規定する資料を提出するにはおよばない。

(休職)

第9条

- 1 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。
 - ① 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき（半年以内）
 - ② 前号のほか特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき（必要な期間）
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条

労働者は、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。

(遵守事項)

第11条

労働者は、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、正当な理由なく勤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、相談者・被支援者等（以下、「相談者等」）の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ その他労働者と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12条

性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与え、または、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13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、他の労働者に精神的・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14条

- 1 労働者は、法人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、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 労働者は、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及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第15条

- 1 始業及び終業時時間の記録方法はプラザ事業および子ども支援事業においてそれぞれ決定し、それぞれの事業において労働者に周知しなければならない。
- 2 使用者は、適時に勤務記録の実態調査をすることがある。

(遅刻、早退、欠勤等)

第16条

- 1 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に各事業のコーディネーターに対し申し出るとともに、承認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つた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。
- 2 前項の場合は、第39条に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金は控除する。

第4章 労働時間、休憩及び休日（勤務日）

(休日 および 勤務日)

第17条

- 1 各事業の休日は、次のとおりとする。
 - ① プラザ
第2、第4 水曜日 (M ウィング休館日)
 - ② 子ども支援
小中学校の休日に準じる
- 2 各コーディネーター、相談員および支援人の勤務日はシフトカレンダーのとおりとし、シフトカレンダーの作成にあたっては労基法の規定を基準とする。
- 3 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項のシフトカレンダーの休日を他の日と振り替えることがある。

(労働時間及び休憩時間)

第18条

労働時間は、各事業、各労働形態により次のとおりとする。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がある。

① プラザコーディネーター

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前9時00分	12時00分から13時00分まで
終業	午後17時00分	

ただし窓口業務においては現場のコーディネーターおよび相談員の判断によりコーディネーター

の休憩時間をずらすことができる。

② プラザ相談員

各相談員の出勤スケジュール（労働時間）はシフトカレンダーの通り。ただし1日に6時間以上の労働時間があるときは、1時間の休憩時間をとるものとする。休憩のタイミングは、前号但し書きを準用する。

③ 子ども支援コーディネーター

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前9時00分	12時00分から13時00分まで
終業	午後4時00分	

③ 子ども支援、支援員

子ども支援スケジュールは、その一ヶ月前までに書面により各支援員に通知する。

（時間外及び休日労働等）

第19条

- 1 業務の都合により、第18条の所定労働時間を超え、又は第17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又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は労働者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労働者（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20条

1 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、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割以上出勤した労働者に対しては、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
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（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、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年間の所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
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項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者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。
- 4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 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労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）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
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第21条

労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

（1）時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。

（2）時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

① 所定労働時間が5 時間を超え6 時間以下の者…6 時間

② 所定労働時間が6 時間を超え7 時間以下の者…7 時間

③ 所定労働時間が7 時間を超え8 時間以下の者…8 時間

（3）時間単位年休は1時間単位で付与する。

（4）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（5）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（産前産後の休業）

第22条

1 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性労働者は、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労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第23条

1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）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、次の範囲で時間内通院を認める。

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、医師又は助産師（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

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又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、通勤時の混雑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労働者が、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24条

1 1歳に満たない子を養育する女性労働者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労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第25条

1 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、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業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔休暇)

第26条

労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。ただし、外国にルーツを持つ労働者のケースにおいては、理事会で判断する。

① 本人が結婚したとき	<u>5</u> 日
② 妻が出産したとき	<u>2</u> 日
③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき	<u>5</u> 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	<u>2</u> 日

(裁判員等のための休暇)

第27条

労働者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

第6章 賃金

(賃金の構成)

第28条 賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金

基本給

固定給 (コーディネーター、事務局長、事務員)

時間給 (相談員、支援員およびアルバイト)

手当

通勤手当

割増賃金

時間外労働割増賃金

休日労働割増賃金

(基本給)

第29条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

* 給与水準は、基本的に市の規定に準ずる。

(通勤手当ほか)

第30条 通勤手当や自家用車を業務移動に使用した場合の手当に関しては、雇用条件通知書に明記する。手当が出る場合には、市の規定に準ずる。

(割増賃金)

第31条

1 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。 時間外労働45時間以下・・・25%

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

基本給(固定給)

$$\frac{\text{基本給(固定給)}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金(法定休日に労働させた場合)

基本給(固定給)

$$\frac{\text{基本給(固定給)}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

(2) 時間給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

時間給 × 1.25 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金

時間給 × 1.35 × 時間外労働の時間数

3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}$$

(休暇等の賃金)

第32条

1 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、原則として賃金を支給しない。

3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第33条 法人側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第34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は第36条第3項の算式により計算する。)

(2) 時間給の場合

相談員、支援者およびアルバイトの時間給金額の通り

(賃金の計算期間及び支払日)

第35条

- 1 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額賃金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。

(賃金の支払と控除)

第36条

- 1 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - 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
 - ④ 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

(賃金の非常時払い)

第37条 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第38条 昇給については理事会において検討する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第39条 労働者の定年は、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40条

- 1 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
 - ① 退職を願い出て法人が承認したとき、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 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - ④ 死亡したとき
- 2 労働者が退職し、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、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41条

- 1 労働者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、労働者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、労働者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、労働者として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第61条第2項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 前項の規定により労働者を解雇する場合は、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労働者を第60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労働者を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（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労働者（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 試用期間中の労働者（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項の規定による労働者の解雇に際して労働者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。

（健康診断）

第42条

- 1 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回、定期に健康診断を行う。
- 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労働者に対しては、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労働者に対し、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43条

- 1 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、法人の労務管理、賃金管理、健康管理の目的のために利用する。
- 2 労働者の定期健康診断の結果、労働者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労働者の健康管理に関する情報は、労働者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。

(災害補償)

第44条

労働者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。

第10章 職業訓練

(教育訓練)

第45条

- 1 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、労働者に対し、必要な教育訓練を行うことがある。
- 2 労働者は、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。

第11章 制裁

(懲戒の種類)

第46条 法人は、労働者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減給する。ただし、減給は1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。

④ 出勤停止

始末書を提出させるほか、7日間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 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47条

- 1 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
 - ① 正当な理由なく無断欠勤が10日以上に及ぶとき。
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
 - ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
 - ⑤ 性的な言動により、他の労働者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、他の労働者の業務に支障を与えたとき。
 - ⑦ 第11条、第13条、第14条に違反したとき。

- ⑧ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 労働者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49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14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 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 法人内において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となったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
 - ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
 - ⑧ 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。
 - ⑨ 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。
 - ⑩ 第13条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 - ⑪ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
 - ⑫ 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。
 - ⑬ 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。
 - ⑭ 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。
- その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第13章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第48条 法人は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、2024年11月16日から施行する。