

# 就業規則

全国運転代行共済協同組合

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、全国運転代行共済協同組合（以下「組織」という。）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (規則の順守の義務)

第2条 組織および職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

### (職員の定義)

第3条 職員とは第2章の規定により、組織に正式に採用され引き続き組織の業務に従事するものをいう。

2 前項に定める職員の他、業務の都合によりパートタイム従業員及び委託、顧問等の特別の執務者をおくことがある。

3 この規則は、前項のパートタイム従業員及び委託、顧問等の特別の執務者以外の職員に適用する。また、パートタイム従業員等の労働条件に関しては、契約時にその都度定めるものとする。

## 第2章 採用、異動等

### (任免及び発令)

第4条 職員の任免は、定款に定める者のほか代表理事がこれを行う。

2 任免は辞令の交付をもって行い、発令の日から効力を有する。

3 上記第2項の辞令の交付は省略する場合がある。

### (採用の手続)

第5条 職員を採用するに当たっては、次の各号の書類を提出させ、この規則を明示するとともに厳正な選考及び健康診断を行って決定するものとする。

① 自筆の履歴書、身分調書

② 住所を証明するもの

- ③ 健康診断書
- ④ 最終学歴の卒業証明書（又は卒業見込書）及び学校成績証明書
- ⑤ 最近（３ヶ月以内）の本人写真

#### （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、組織が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 試用期間中に職員として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、勤続年数に通算する。

#### （採用時の提出書類）

第 7 条 職員として採用された者は、次の書類を採用日から 14 日以内に提出しなければならない。

- ① 誓約書
  - ② 身元保証契約書
  - ③ 住所届
  - ④ 給与所得の扶養控除等申告書
  - ⑤ その他組織が指定するもの
  - ⑥ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - ⑦ 資格証明書等の写し
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときには、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。
  - 3 第 1 項の提出書類は、本人確認、社会保険の事業主証明のための確認、社会保険諸手続及び資格取得状況の確認のために提出させるもので、組合は提出書類を他の目的には使用しない。
  - 4 身元保証は保証人 2 人の連署とし、次の各号に該当するものでなければならない。
    - ① 成年にして独立の生計を営む者。
    - ② 組織の役職員でない者。
    - ③ 組織が認めた者。
  - 5 身元保証人が次の各号の 1 に該当するに至ったとき、職員は遅滞なくこれを更新または補充の手続きをしなければならない。
    - ① 死亡又は失踪の宣言を受けたとき。
    - ② 禁固以上の刑に処せられたとき。
    - ③ 禁治産、準禁治産又は破産の宣告を受けたとき。

- ④ 組織において不相当と認めたとき。
- 6 組織は次の各号の1に該当するに至ったときは、身元保証人に通知しなければならない。
  - ① 職員に業務上不誠実なる事跡があり身元保証人の責任を惹起するおそれがあることを知ったとき。
  - ② 職員の任務又は任地を変更し、このため身元保証人の責任を荷重し、又はその監督を困難ならしめるとき。
- 7 第1項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。

#### **(採用の取消し)**

第8条 履歴書に悪質な不実記載をなし、また正当な理由がなく前条第1項に規定する書類の提出をしないときは採用を取り消すことがある。

#### **(労働条件の明示)**

第9条 組織は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、その他の労働条件が明らかと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。

#### **(人事異動)**

- 第10条 組織は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 組織は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
  - 3 異動は辞令書の交付をもって行う。
  - 4 異動を命じられた職員は、辞令を受けた7日以内にあたらしい業務につかなければならない。ただし、特別の事由があるときは、専務理事の承認を得てこれを延期することができる。

#### **(休 職)**

第11条 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 修学休業  
組織の命令により修学するとき必要な期間
- ② 公務休業  
専務理事の認可する公職等に就任し、もっぱら組織以外の職務に従事するとき必要な期間

③ 事故休職

私事の事故のため、2ヶ月以内に30日以上欠勤

したとき、又は刑事事件に関し起訴されたとき6ヶ月

ただし、刑事事件の起訴にかかるときは、その事件の係留中とする。

④ 私傷病休暇

私傷病による欠勤が3ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき

i) 結核性患者

最高 36 ヶ月

ii) 結核性疾患以外の者

ア 連続年数5年未満の者

5 ヶ月

イ 連続年数5年以上の者

在職年数1年につき1ヶ月の割合で計算した期間。

ただし、その期間の最高は24ヶ月とする。

⑤ 前号のほか、特別の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 休職期間中の勤務年数計算は、給与を支払わない期間を除いて通算する。

3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

4 第1項第4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、休業期間の満了をもって退職とする。

5 第1項第3号の刑事事件の事犯発生について、専務理事が特別の事由があると認めた場合は別の取扱をすることができる。

(復 職)

第12条 休職の期間が満了したときは復職させる。

2 療養休職者が治癒して復職するときは、組織の指定する医師の診断を受け服務に支障のないことを証明するための診断書を提出しなければならない。

3 事故休職者及び療養休職者であつて、その休職期間が満了以前であつても専務理事が就業可能であると認めたときは、復職させることができる。

4 休職中の職員は、休暇の事由が消滅したときはすみやかに、その旨を届け出なければならない。

第3章 服務規律

(服 務)

第 13 条 職員は、組織の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

#### **(遵守事項)**

第 14 条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 組織の定款、規程類及び示達を守ること。
- ② 職制に定められた上司の指示に従い、職場の秩序を維持し、互いに協力してその職責を誠実に尽くすこと。
- ③ 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。
- ④ 許可なく職務以外の目的で組織の施設、物品等を使用しないこと。
- ⑤ 職務に関連して自己の利益を図り、組織の金品を私用に供し、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなどの不正な行為を行わないこと。
- ⑥ 組織の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑦ 組織、取引先等の機密を漏らさないこと。
- ⑧ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑨ 火気取締りを厳重にし、職場を整頓し清潔に保つこと。

2 故意又は重大な過失により組織に損害を与えた場合は、第 4 1 条に定める懲戒処分を行い、また第 4 6 条に基づき損害賠償をさせる。

#### **(意見の具申)**

第 15 条 職員は、職務について正当な異議がある場合直属の上司に具申する権利と義務がある。

#### **(金品等の受領及び持出しの禁止)**

第 16 条 職員は業務に関して他から金品を受領したり又は事情のいかんにかかわらず、組織の金品を融通貸与してはならない。

- 2 職員は、上司の許可なく組合の文書または物品を外部に持ち出してはならない。
- 3 職員は、正当な理由なくして他より金品または供応を受けてはならない。

#### **(セクシャルハラスメントの禁止)**

第 17 条 相手方の望まない性的言動により、職員に不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されるようなことを行ってはならない。

#### **(個人情報保護)**

第 18 条 従業員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、組織及び顧客に関する情報そ

の他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。

- 2 職場又は職種の異動あるいは退職時に自ら管理していた組織及び顧客に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却すること。

#### (出出勤)

第 19 条 職員は、出出勤に当たっては、出出勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

第 20 条 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、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には、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- 2 自己の責めによらない交通事故、その他不可抗力による遅刻の場合は、遅刻扱いとしない。
- 3 傷病のため欠勤が引き続き 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 前項の診断書は、欠勤が 1 ヶ月以上にわたるときは毎月提出しなければならない。
- 5 傷病のため、欠勤が 1 ヶ月以上となった場合において、就業を開始するときは、所定の様式に医師の診断書を添付し許可を受けるものとする。
- 6 遅刻又は早退の通算期間が 7 時間以上に及ぶときは 7 時間ごとに 1 日の欠勤とみなす。
- 7 欠勤は、1 ヶ月以内に本人の申し出により、有給休暇に振り替えることができる。

## 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21条 所定労働時間は、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・終業時刻および休憩時間は、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、または繰り下げることがある。  
この場合において業務の都合によるときは、所属長が前日までに通知する。

|     | 始業時間    | 終業時間   | 休憩時間           |
|-----|---------|--------|----------------|
| 1 班 | 午前 9 時  | 午後 5 時 | 正午から午後 1 時     |
| 2 班 | 午前 10 時 | 午後 6 時 | 午後 1 時から午後 2 時 |

### (休 日)

第22条 休日は、次のとおりとする。

- ①日曜日
  - ②土曜日
  - ③年末年始（12月31日～1月3日）
  - ④国民の祝日
- 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

### (事業場外労働時間)

第23条 職員がその業務の一部または全部を組合外で行う場合であって、その者についての労働時間を算定することが困難な場合は、所定時間労働したものとみなすものとする。

### (時間外・休日労働等)

第24条 業務の都合により、第21条の所定労働時間を超え、または前条の所定休日に労働させることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日に労働させる労働については、あらかじめ組織は労働者の過半数を代表する者と書面による協定をし、これを労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う女性職員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く。）で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項の協定において別に定めるものとする。
- 3 妊産婦で請求のあった者及び18歳未満の者については、第1項による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で組織に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

## 第 5 章 休暇等

### (年次有給休暇)

第 25 条 年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、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。

| 勤続年数 | 6ヶ月 | 1年<br>6ヶ月 | 2年<br>6ヶ月 | 3年<br>6ヶ月 | 4年<br>6ヶ月 | 5年<br>6ヶ月 | 6年<br>6ヶ月以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 10  | 11        | 12        | 14        | 16        | 18        | 20          |

- 2 前項の規程にかかわらず、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 日以下の職員に対しては、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<br>労働日<br>数 | 1 年間の<br>所定労働日数 | 勤 続 期 間 |           |           |           |           |           |             |
|-----------------|-----------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|                 |                 | 6か月     | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>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 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、組織は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- 4 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は、出勤したものとして取り扱う。
- 5 第 2 項の規定にかかわらず、職員代表者との書面協定により、各職員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与えることがある。
- 6 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。

### (厚生休暇)

第 26 条 前条にて定める年次有給休暇の他に、夏季休暇として職員に対し 7 月 1 日から 9 月末日の間に 5 日間の有給休暇を与える。

#### (産前産後の休業)

第 27 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは休業させる。

- 2 出産した女性職員は、産後 8 週間は休業させる。産後 6 週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休業期間中は賃金を支払わない。

#### (母性健康管理のための休暇等)

第 28 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保護法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、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、医師又は助産婦（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職員から、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、次の措置を講ずることとする。

##### ① 妊娠中の通勤緩和

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

##### ② 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

##### ③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

- 3 本条の母性健康管理に関する不就業時間等は賃金を支払わない。

### (育児・介護休業等)

第 29 条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であつて、1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。また、育児休業中の従業員又は配偶者が育児休業中の従業員は、一定の場合に限り、子の 1 歳の誕生日から 1 歳 6 か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の 1 か月前（1 歳を超える休業の場合は、2 週間前）までに、組合に育児休業を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。

2 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族 1 人につき、要介護状態ごとに 1 回、のべ 93 日間までの範囲内で介護休業をすることができる。

要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母、兄弟姉妹又は孫であつて職員と同居し、かつ扶養している者

介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の 2 週間前までに、組織に介護休業を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。

3 育児休業等の期間は賃金を支払わない。

### (育児・介護のための短時間勤務)

第 30 条 3 歳に満たない子を養育する従業員又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申し出ることにより、第 21 条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前 10 時から午後 3 時まで（うち休憩時間は、午後 12 時から午後 1 時までの 1 時間とする。）の 4 時間とする（1 歳に満たない子を育てる女性職員に更に別途 30 分ずつ 2 回の育児時間を請求することができる。）

2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1 回につき 1 年以内（ただし、3 歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日の 1 か月前までに、組織に短時間勤務を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。

3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1 回につき 93 日（その対象家族について介護休業をした場合又は異なる要介護状態については短時間勤務の適用を受けた場合は、93 日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする 2 週間前までに、組織に短時間勤務を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。

- 4 本制度の適用を受ける間の賃金については、基本給と諸手当（家族、通勤手当は除く）を1ヶ月の平均所定労働時間で割った額を基礎として、実労働時間分を支給する。

#### （育児時間等）

- 第31条 生後1年未満の生児を育て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職員から請求があったときは必要な期間休暇を与える。
- 3 育児時間及び生理休暇の期間は賃金を支払わない。

#### （看護休暇）

- 第32条 中学校就学前の子を養育する職員は、4月に始まる年度内に5日の範囲内で、その子の看護のために休暇を取得することができる。

#### （慶弔休暇）

- 第33条 職員が次の事由により休暇を申請したときは、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                                  |      |
|----------------------------------|------|
| ① 本人が結婚したとき                      | 6日以内 |
| ② 子が結婚したとき                       | 3日以内 |
| ③ 配偶者が出産したとき                     | 2日以内 |
| ④ 父母、配偶者または子女が死亡したとき             |      |
| （喪主または同居の場合）                     | 6日以内 |
| （その他の場合）                         | 5日以内 |
| 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母死亡のとき             |      |
| （喪主または同居の場合）                     | 5日以内 |
| （その他の場合）                         | 3日以内 |
| その他3親等以内の血族及び2親等以内の姻族<br>ならびに同居者 | 2日以内 |
| ⑤ その他前号に準じて専務理事が必要と認めた期間         |      |

#### （裁判員のための休暇）

- 第34条 従業員が裁判員又は補充裁判員となった場合若しく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 裁判員候補となった場合      | 必要な時間 |
- 2 本条の休暇は賃金を支払わない。

## 第6章 給与及び退職金

### (給与)

第35条 職員の給与については別に定める職員給与規程による。

### (退職金)

第36条 職員が退職し又は職員を解雇したときは、別に定める職員退職金規程により退職金を支給する。

## 第7章 定年、退職および解雇

### (定年等)

第37条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の翌日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、職員は満60歳に達した場合は、満60歳より満65歳に至るまでの間、自己の意志により、1年毎に定年を選択し退職できるものとする。その場合、退職日は選択した満年齢に到達した日以降最初に到来する3月もしくは12月末とする。

3 第1項の年齢をこえる者で、業務の都合により専務理事が特に必要があると認めた者に限り、第1項の規定にかかわらず、定年後引き続き委託として雇用することがある。ただしその期間は原則として3年以内とする。

### (職務の進路選択)

第38条 職員の年齢が満60歳に達したときは、業務及び人事の活性化をはかるため、職務の進路を自己の判断により選択させることがある。

### (退職)

第39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 退職を願い出て組織から承認されたとき、また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、その期間が満了したとき
- 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 前項により退職する者は、死亡したときを除きよりすみやかに業務引継ぎをしなければならない。

- 3 職員が退職し又は解雇された場合は、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交付する。

### (解 雇)

第 40 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- ① 精神または身体の障害により勤務に耐えられないと認められたとき。
  - ② 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき。
  - ③ 自己欠勤が 1 ヶ月以上にして休職事由に該当しないとき。
  - ④ 無届け欠勤が連続して 7 日以上のものである者又は無断欠勤が 3 回にわたったとき。
  - ⑤ 勤務成績が著しく不良で、組織の業務に支障があるとき及び本人に改悛の見込がないとき。
  - ⑥ 諭旨解雇、懲戒解雇の理由に該当するとき
  - ⑦ 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癒しない場合であつて、職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（組織が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
  - ⑧ 試用期間中又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
  - ⑨ 飲酒状態で出勤し、言責しても本人に改悛の見込がないとき。
  - ⑩ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があつたとき
- 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 日前に予告をするか、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第 41 条⑥に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する者を解雇する場合は、この限りではない。
- ① 日々雇入れられる者（1 ヶ月を超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使用する者（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
  - ③ 試みの使用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- 3 職員の解雇に際し、本人から請求があつた場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。解雇の予告を受けたときも同様とする。

### (懲戒の種類)

第 41 条 懲戒は次の 7 種とし、このうち 2 件以上併科することがある。

- ① 言責  
始末書を取り、将来を戒める。

② 減給

始末書をとり、1ヶ月分の給与の1割以内を減給する。ただし、賃金支払い期において2回以上にわたるときにおいても1割を限度とする。

③ 謹慎

始末書をとり、10日の範囲内で出勤を停止し、謹慎させ、賃金の一部又は全部を支給しない。

④ 降職

始末書をとり、職位を下げる。

⑤ 諭旨解雇

説諭のうえ、自発的に退職せしめる。

⑥ 懲戒解雇

行政官庁の認定を得て予告期間を設けず即時解雇とする。この場合、その程度によって退職金の一部又は全部を支給しない。

**(言 責)**

第42条 次の各号の1に該当するときは言責に処する。

- ① 無届欠勤が引き続き3日以上におよんだとき、その他勤務に関する所定の手続、届出を怠ったとき。
- ② しばしば遅刻、早退、欠勤したとき。
- ③ 勤務時間中遊情、雑談しその他業務に専心できないとき。
- ④ みだりに受持場所を離れ、他の受持部内に立ち入ったとき。
- ⑤ 職員の遵守すべき規則に違反し又は前各号に準ずる事由のあるとき。

**(減給、謹慎、降職)**

第43条 次の各号の1に該当するときは、減給、謹慎、降職とする。ただし、情状によっては戒告にとどめることがある。

- ① 出勤常でなく、勤務に不熱心なとき。
- ② 勤務についての手続、その他の届出を偽ったとき。
- ③ 許可なくして組織の文書又は物品を持ち出したとき。
- ④ 不当な理由なくして、無届欠勤が引き続き5日以上におよんだとき。
- ⑤ 不正の行為をして、職員としての体面を汚したとき。
- ⑥ 行為又は重大な過失により、業務上の不利益を発生させたとき。
- ⑦ 業務上の怠慢又は監督不行き届きによって、災害その他重大な事故を発生したとき。
- ⑧ 服務規律に違反し、しばしば説諭するも、改悛しないとき。
- ⑨ 組織の体面を汚す行為があったとき。
- ⑩ 職場内の秩序風紀を乱す行為があったとき。
- ⑪ 部下の監督が不十分なため業績が上がらず監督者として不適任なとき。

### (諭旨解雇、懲戒解雇)

第 44 条 次の各号の 1 に該当するときは諭旨解雇、懲戒解雇にする。ただし、情状により謹慎、降職にとどめることがある。

- ① 前条に該当して情状が重いとき、又はその違反がしばしばあるとき。
- ② 重要な経歴を偽り、その他、訴術を用いて雇い入れられたとき。
- ③ 組織の承認を得ないで、在籍のまま他に雇い入れられたとき。
- ④ 職務上の指令に不当に反抗し職場の秩序を乱したとき。
- ⑤ 他人に暴行、脅迫を加え又は業務を妨げたとき。
- ⑥ 業務に関し、不当に金品その他を受け取ったり又は与えたとき。
- ⑦ 業務上の秘密を外部に漏洩したとき。
- ⑧ 数回言責を受けたにもかかわらずなお改悛しないとき。
- ⑨ 職権を利用し、私利を図り又は重大なる支障不利益を与えたとき。
- ⑩ しばしば注意しても出勤常ならず又は無届欠勤が 7 日以上におよんだとき。
- ⑪ 組織の秩序、統制、風紀を著しく乱したとき。
- ⑫ 組織の信用を失墜し、名誉を段損する行為のあったとき。
- ⑬ 組織の経営に関することを故意に歪曲して流布宣伝したとき。
- ⑭ 事業場内外を問わず犯罪行為にあったとき。
- ⑮ 故意に作業能率を阻害したとき。
- ⑯ 飲酒状態で自動車を運転したとき。
- ⑰ 前各号に該当し、その情状が重いとき。
- ⑱ その他前各号に準ずる行為のあったとき。

### (処分の方法)

第 45 条 懲戒処分は、その都度賞罰委員会において審査の上、事実確認に基づいて専務理事が行う。ただし、処分確定前に本人に弁解の機会を与えなければいけない。

### (損害賠償)

第 46 条 第 43 条及び第 44 条の規定に列挙する行為により、組織が損害を受けたときは、その損害額の全部又は一部を弁償させることがある。

### (懲戒の免除及び消滅)

第 47 条 懲戒期間中の職員が、改悛の情特に煩著であると認められるときは、残余の懲戒を免除又は、消滅させることがある。

### **(旅 費)**

第 48 条 職員が出張又は外勤したとき、若しくは転勤により住居を移転したときは別に定める旅費規程により旅費を支給する

## **第 9 章 福利厚生**

### **(福利厚生)**

第 49 条 職員の娯楽、文化その他職業生活の充実・向上のため必要な事業を行う。事業内容についてはその都度決定する。

## **第 10 章 補 償**

### **(災害補償)**

第 50 条 業務上の理由又は勤務による職員の負傷、疾病、廃病又は死亡に関しては、労働者災害補償保険法等関係法令の定めにより保険給付を受けるものとする。

2 職員が業務外の負傷及び疾病にかかったときは、健康保険法により保険給付を受けるものとする。

### **(休業補償の付加給付)**

第 51 条 職員が業務上の事由又は通勤による負傷及び疾病により、療養のため勤務することができないときは、18ヶ月間に限り、事故発生当月の通常支払われるべき給与の金額と労働者災害補償保険法の休業補償給付及び休業特別支給金との差額を見舞金として支給する。

### **(事故補償)**

第 52 条 職員が、業務上発生させた事故であつて、次に掲げるものは、組織が全部又は一部を負担するものとする。

- ① 事故の原因が、職員の故意又は重大な過失によらないものと認められるときの損害賠償金
- ② 事故が業務上に関連し、やむを得ない事由により発生したと認められるときの罰金、科料又は過料
- ③ 前各号の取扱いに関連して、必要と認められる訴訟費用及び弁護士費用

- 2 事故の取扱いについての認定は、専務理事が行うものとする。

(事故報告)

第 53 条 職員が事故を発生させたときは、直ちにその旨を上司に報告しなければならない

- 2 前項の報告を故意に偽ったときは、前条第 1 項各号の負担をしないことがある。

附 則

1. 本規則は、平成 23 年 7 月 1 日より実施する。

なお、従前の就業規則は廃棄する。