



NPO法人アヴェニール

# 就業規則

NPO法人アヴェニール

労働保険番号 : 23-1-01-104894-000



# 就業規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

#### 第1条

- 1 この規則は、NPO法人アヴェニール（以下「法人」という）の従業員（スタッフ）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 この規則に定めた事項の他、従業者（スタッフ）の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

#### 第2条

この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、契約社員、パートタイマー及び嘱託等の就業に関し必要な事項については、別に定めるそれぞれの就業規則による。

### (規則の遵守)

#### 第3条

法人および社員（スタッフ）はこの規則を守り、誠実にその業務を履行し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

### (スタッフの定義)

第4条 この規則でスタッフとは、第2章に定めるところにより法人に採用された者をいう。

1. スタッフの種類は次の通りとする。

#### (1) 正社員

会社で定める正社員選考試験や面接などの正社員採用手続きを得て採用される正規の社員として、期間の定めがなく雇用される者。賃金などの労働条件は別に定める。

#### (2) 期間雇用の契約社員

雇用期間を定めて雇用される者。雇用期間の内容、賃金などの労働条件は別に定める。

#### (3) パート社員

正社員に比べて短時間や短い月や週での労働日数で働くもので、雇用期間が有期または無期で雇用される者。賃金などの労働条件は別に定める。

## 第2章 採用及び異動等

### (採用手続き)



第5条 法人は、就職を希望する者の中から、選考して採用する。

**(採用時の提出書類)**

第6条

- 1 従業員に採用されたときは、2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。
  - ① 誓約書
  - ② 住民票記載事項の証明書
  - ③ 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
  - ④ 免許証その他資格証明書の写
  - ⑤ その他会社が提出を求めた書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

**(試用期間)**

第7条 新たに採用したスタッフについては、原則として採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、特に必要と認めた場合には、法人の裁量によって、試用期間を延長し、または、短縮することがある。

- 2 本採用の選考にあたっては、利用者の意向も最大限取り入れることとする。
- 3 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。

**(本採用拒否)**

第8条 試用期間中または試用期間満了の際、引き続きスタッフとして勤務させることが不適当と認められるスタッフについては、解雇する。

- (1)遅刻及び早退並びに欠勤が多いまたは休みがちである等、出勤状況が悪いとき
- (2)上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
- (3)必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
- (4)重要な経歴を偽っていたとき
- (5)必要書類を提出しないとき
- (6)健康状態が悪いとき(精神の状態を含む。)
- (7)当法人のスタッフとしてふさわしくないと認められるとき
- (8)その他上記に準じる、または解雇事由に該当する場合

- 2 採用の日から14日を経過したスタッフの本採用拒否については、第31条(解雇)第1項の規定を準用する。

**(労働条件の明示等)**



第9条 法人は、スタッフの採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとなる書面(雇入通知書)およびこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

- 1 会社は、社員の採用に際し、この規則を提示し、労働条件の説明を行い、労働条件を明らかにした書面を交付するものとする。
- 2 会社は、この規則(附属規定を含む。)及び賃金控除協定書、時間外休日労働に関する協定届、年次有給休暇の計画的付与に関する協定書等の労使協定については、従業員が常時、閲覧することができるように、所定の場所に備え付けておくものとする。

## (人事異動)

第10条 法人は、業務の都合により、スタッフに異動を命ずることがある。スタッフは、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。

- (1)配置転換 担当業務等の異動または主たる担当ホームの変更
- (2)職種変更 職種(相談支援事業、グループホーム事業、訪問介護事業、障がい者福祉事業全般及び今後の障害者福祉事業)への異動

## (休 職)

### 第11条

- 1 社員が、次の各号の一に該当する場合は、休職とする。
  - ① 業務外の傷病により欠勤が3ヶ月を超えたとき
  - ② 自己の都合で1ヶ月を超えて欠勤したとき
  - ③ 会社の承認を得て、公職に就任し、会社の業務と両立しないとき
  - ④ 会社の命令により、会社外の職務に就任したとき
  - ⑤ 刑事事件に関し起訴されたとき
  - ⑥ 全号のほか、特別の事情があり、会社が休職を認めたとき
- 2 休職期間中に休職事由が消滅した時は、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、他の職務につかせることがある。
- 3 休職期間中の給与は支給しない。
- 4 休職期間は勤続年数に通算しない。
- 5 前項第1条により休職し、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12条

従業員(スタッフ)関係法令を遵守し、管理者およびサービス管理責任者・サービス提供責任者の指示命令に従い職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。



## (遵守事項)

### 第13条

従業員（スタッフ）は、次の事項を守らなければならない。

- ① 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。
- ② 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ③ 職務を利用して自己の利益を図らないこと。
- ④ 職務を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- ④ 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑤ 法人の機密を漏らさないこと。
- ⑥ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑦ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する行為により、他の職員、利用者またはその家族など、法人と利害関係にある者に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたり、職場の内外を問わず迷惑となる行為をしないこと
- ⑧ 酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと。
- ⑨ 正当な理由がなく、遅刻、早退もしくは欠勤をしないこと。
- ⑩ 就業に際し、服装、名札等の着用を指定されている場合にはこれに従い、特に指定されていない場合にも品位を損なうことのないよう努めること。
- ⑪ 勤務についての手続、届出もしくは報告を怠り、または虚偽の報告等をしてはならないこと。
- ⑫ 職場秩序を乱すような行為をしないこと。
- ⑬ 職務に関し、他の職員、利用者またはその家族など、法人と利害関係がある者との間で不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- ⑭ 利用者またはその家族など、法人と利害関係のある取引先から、みだりに金品または飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- ⑮ 法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- ⑯ 会社の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出さないこと
- ⑰ 公共の場所等で他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- ⑱ 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- ⑲ )その他、法人の内外を問わず、法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと

## (ほう・れん・そう の義務)

第14条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、スタッフは、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。

## (個人情報管理義務)

第15条 スタッフは、法人の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、利用者、利用者の家族、取引先、その他の関係者及び法人の理事等の役員、スタッフ等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、または漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。



## (出退勤)

第16条 スタッフは、出退勤に当たっては、出勤簿に押印しなければならない。

- ① 出勤および退勤の際は、タイムカードに記録する。
- ② 始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備する

## (遅刻、早退、欠勤)

第17条 スタッフが、遅刻、早退をするときは、事前(宿直・夜勤業務の場合においては、事故などやむを得ない事由がある場合を除き、勤務日前日の正午12時まで)に管理者に申し出て許可を受けなければならない。

2 傷病による欠勤をする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

3 感染症及び疑いのある発熱等があった場合は早急に連絡の上、2週間出勤停止とする。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

### (1ヶ月単位の変形労働時間制)

第18条

令和6年10月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を実施する。労働時間、休憩、休日については原則として以下のとおりとし、具体的な勤務日については前月末日までに勤務表において定めるものとする。

### (労働時間及び休憩時間)

第19条

- 1 1週間の所定労働時間は、40時間以内とする。
- 2 1日の所定労働時間は、8時間以内とする。
- 3 始業時刻・終業時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

#### 1) アヴェニールサポート(訪問事業)

1日の所定労働時間は、8時間とする。

管理者・サービス提供責任者

始業時刻 午前 8時30分

終業時刻 午後17時30分

休憩時間 12時から13時 1時間

シフトによるものとする。

登録ヘルパー

直行・直帰の指示は管理者に一任する。

#### 2) アヴェニール相談支援事業所(相談事業全般)

1日の所定労働時間は、7時間とする。

始業時刻 午前 9時30分

終業時刻 午後17時30分

休憩時間 12時から13時 1時間



直行・直帰の指示は管理者に一任する。

3) あゆみ【就労継続支援B型】

始業時刻 午前 9時00分  
終業時刻 午後17時00分  
休憩時間 12時から13時 1時間

4) グループホーム（共同生活援助）

1日の所定労働時間は、1日8時間とする。

管理者・サービス管理責任者

始業時刻 午前 8時30分  
終業時刻 午後17時30分  
休憩時間 12時から13時 1時間

世話人、生活支援員、夜間支援員

始業時刻 午後 4時00分  
終業時刻 午前 9時30分  
休憩時間 0時から 2時 2時間 仮眠時間  
2時10分から4時10分 2時間 仮眠時間

1ヶ月単位の変形労働時間制を基本にシフト通りとする。

4 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間中に遠方に外出するときは、所属長に届け出るものとする。

5 前項の労働時間は、毎月20日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制による場合があり、この場合には、1ヶ月を平均して1週40時間以内の範囲で事前に所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。

6 第1項に定める仮眠時間については、労働基準法第41条の規定に基づき、労働基準監督署の許可を受けたものであるため、労働時間には算入しない。

7 第1項の労働時間の扱いは、1ヶ月単位の変形労働時間制とし、あらかじめシフト表に定めることにより、1ヶ月を平均して週40時間以内を所定労働時間とする。

8 業務の都合または本人の勤務態度等により事前にスタッフ本人に通知し、前項の規定により定めた勤務時間を変更し、または、休日に就労の必要がある場合には予めスタッフ本人に通知し、他の勤務日と振替えまたは勤務を命ずることがある。

(休日)

第20条

1 休日は、次のとおりとする。

【正社員】



年間の休日は105日間とする。

#### 【契約社員・パート職員】

年間休日は、契約社員については正社員に準じ、パート社員については個々の労働契約書に定める。

(1) 毎週少なくとも1回の休日(スタッフとの個別の契約による。)

(2) その他法人が指定する日

1) アヴェニールサポート・アヴェニール相談支援事業所の休日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日・休日
- ③ 年末年始
- ④ 夏季休日
- ⑤ その他会社が指定する日

2) あゆみの休日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 年末年始
- ③ 夏季休日
- ④ その他会社が指定する日

3) グループホーム

- ① 年中無休
- ② シフト曜日以外の日

#### (振替休日)

第21条 法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

#### (遅刻・早退)

第22条 遅刻及び早退の時給計算は賃金規定に定める。

#### (時間外勤務)

第23条 業務の都合により、時間外勤務を命ずることがある。ただし、次の場合に限ることとする。

- (1) スタッフ会議
- (2) 消耗品・食材料等の買出しを行う場合
- (3) その他、業務命令があった場合

2 前項第2号の場合等、スタッフが自発的に業務を行う際は、当該業務につき承認を得なければならず、承認を得ることなく業務を行い、当該業務を行うことが適切ではないと認められる場合においては、当該業務を業務とみなさないことがある。

#### (時間外及び休日労働)

第24条

- 1 業務の都合により、所定時間外に就業および第15条に定める休日に勤務させることがある。
- 2 育児や介護を行う女子が会社に申し出た場合に限り、時間外勤務は1週間に6時間、1年に150時間を越えない範囲とする。



- 3 申し出た妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性と18歳未満の社員には時間外労働、休日労働及び深夜業に従事させない。
- 4 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従業員で会社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、深夜業に従事させない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児休業、介護休業等に関する規定」に定めるところによる。

## 第5章 休 暇 等

### (年次有給休暇)

#### 第25条

- 1 6カ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

| 週所定<br>労働時間 | 週所定<br>労働日数 | 雇 入 れ の 日 か ら 起 算 し た 継 続 勤 務 期 間 の 区 分 に 応 ず<br>る 年 次 有 給 休 暇 の 日 数 |      |      |      |      |      |      |
|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|
|             |             | 6ヶ月                                                                  | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年 |
| 30時間以上      |             | 10日                                                                  | 11日  | 12日  | 14日  | 16日  | 18日  | 20日  |
| 30時間<br>未満  | 5日          |                                                                      |      |      |      |      |      |      |
|             | 4日          | 7日                                                                   | 8日   | 9日   | 10日  | 12日  | 13日  | 15日  |
|             | 3日          | 5日                                                                   | 6日   | 6日   | 8日   | 9日   | 10日  | 11日  |
|             | 2日          | 3日                                                                   | 4日   | 4日   | 5日   | 6日   | 6日   | 7日   |
|             | 1日          | 1日                                                                   | 2日   | 2日   | 2日   | 3日   | 3日   | 3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。
- 3 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 4 年次有給休暇を受ける場合は、その前日までに所属長に書面をもって届け出るものとする。本人の急病等真にやむを得ない事情がある場合を除き、**当日の休暇の申し出は認めない。**
- 5 グループホーム（共同生活援助）の出勤者は、労働基準法に則り、1回で2日の有給休暇になる為、事前に確認するようにしてください。
- 6 パート職員及び正社員から移行したものは、次の有給休暇を与える。
- 7 パートタイム労働者が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- 8 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との協定により、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、あらかじめ期日を指定して取得させることがある。
- 9 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。  
1年6ヶ月以上継続勤務社員に対しては、前年の出勤率が8割以上の場合、次の表のとおり年次有給休暇を与える。ただし、20日を上限とする。



**(年次有給休暇の時間単位での付与)**

**第26条**

1 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、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、すべてのパートタイム労働者とする。

（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27条**

1 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性スタッフが申し出た場合には、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休暇を与える。

2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、スタッフ本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。

3 産前産後の休暇は無給とする。

**(母性健康管理のための休暇等)**

第28条 妊娠中または産後1年を経過しない女性スタッフから、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導また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、所定の範囲内の休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

**(生理日の措置)**

第29条 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが請求したときは、1日または半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 この措置による日または時間は、無給とする。

**(育児時間)**

第30条 生後1年未満の子を育てる女性スタッフは、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2 前項の時間は、無給とする。

**(公民権行使の時間)**



第31条 スタッフが勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、または、裁判員等公の職務を遂行するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2 前項の時間は、無給とする。

#### (育児時間及び生理休暇)

##### 第32条

- 1 満1歳に達しない生児を育てる女性従業員は、第14条の休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を請求することができる。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、生理休暇を与える。

#### (育児休業)

##### 第33条

この制度の適用を受けることができる従業員の範囲やその他必要な事項については、別途「育児休業、介護休業等に関する規定」に定めるところによる。

#### (介護休業)

第34条 この制度の適用を受けることができる従業員の範囲やその他必要な事項については、別途「育児休業、介護休業等に関する規定」に定めるところによる。

#### (慶弔休暇)

##### 第35条

従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                                |          |
|--------------------------------|----------|
| ② 本人が結婚したとき                    | 3日       |
| ③ 妻が出産したとき                     | 2日       |
| ④ 配偶者、子又は父母が死亡したとき             | 3日       |
| ⑤ 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       |
| ⑥ その他前各号に準じ法人が認めたとき            | 必要と認める期間 |

## 第6章 休職及び復職

#### (休職)

第36条 スタッフが、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、試用期間中の者に関しては適用しない。

- (1)業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度(おおむね1ヵ月程度以上とする。)に続くと認められるとき
- (2)精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (3)法人の命令により、関係会社または関係団体の業務に従事するとき



(4)その他業務上の必要性または特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき

### (休職期間)

第37条 前条の休職期間(第1号にあつては、法人が発令した日を起算日とする。)は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと法人が判断した場合等特別の事情があるときには、裁量により、その休職を認めず、またはその期間を短縮若しくは延長することがある。

(1)前条第1号及び第2号のとき 6ヵ月(勤務期間が1年未満の者を除く。)

(2)前条第3号及び第4号のとき 必要と認められる期間

2 同一事由による休職の中断期間が3ヵ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。

4 休職期間中は、無給とする。

### (復職)

第38条 スタッフの休職事由が消滅したと法人が認めた場合、または休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合または不相当と法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

2 休職中のスタッフが復職を希望する場合には、法人に申し出なければならない。

3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治ゆ(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。)、または復職後ほどなく治ゆすることが見込まれると法人が認めた場合に限り復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

## 第7章 給 与 等

### (給与)

#### 第39条

社員に対する給与および昇給などに関する事項および賞与に関する事項は、別に定める「給与規程」による。



## 第8章 定年、退職及び解雇

### (退職)

第40条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1)死亡したとき 死亡した日
- (2)休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき 期間満了の日
- (3)退職を願い出て承認されたときまたは退職願を提出して30日を経過したとき 承認した日または30日を経過したとき
- (4)解雇されたとき 解雇された日
- (5)スタッフの行方が不明となり、1ヵ月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合 1ヵ月を経過した日
- (6)退職につき法人与スタッフ双方合意したとき 合意により決定した日

### (自己都合による退職手続)

第41条 スタッフが自己の都合により退職しようとするときは、原則として、退職を希望する日の少なくとも30日前までに退職届により申し出なければならない。

### (解雇)

第42条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1)勤務成績が不良で業務に適さないと認められたとき
- (2)第10条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき
- (3)精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (4)協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (5)勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (6)事業の休廃業または縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、スタッフの削減が必要になったとき
- (7)第3章に定める服務規律の規定に違反し、この違反が解雇に相当すると法人が判断した場合
- (8)その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

### (解雇の予告)

第43条 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日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができるものとする。

ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び次のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる従業員（1ヵ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- ② 2ヵ月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）



### (解雇制限)

第44条 スタッフが次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、または第35条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

1. 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
2. 産前産後の女性スタッフが休業する期間及びその後30日間

2 スタッフが療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金(以下「傷病補償年金」という。)を受けているときは当該3年を経過した日、または療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

### (定年退職)

第45条 スタッフの定年は満65歳とし、誕生日の属する給与締め日をもって退職とする。ただし、会社が必要と認めた場合は、定年後1年間の再雇用とし更新基準に基づき75歳に達するまでを限度とし再雇用する場合がある。

### (定年等)

#### 第46条

- 1 従業員(契約社員、嘱託、パートタイマーを除く)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 定年に達した従業員について、本人の希望により一定の期間引き続き雇用することがある。

## 第9章 退職金

### (退職金の支給)

#### 第47条

勤続10年以上の従業員が退職し又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし、第42条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

### (退職金の額)

#### 第48条

退職金の額は、別に定める「退職金規定」による。

### (退職金の支払方法及び支払時期)

#### 第49条

退職金は、支給の事由の生じた日から1か月以内に、退職した従業員(死亡による退職の場合はその遺族)に対して支払う。



## 第10章 表彰及び懲戒

### (表 彰)

#### 第50条

会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功  
労があったとき
- ④ 社会的功績があり、会社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51条

懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 1回の事案に対する額が、平均賃金の1日分の半額、総額が当該月の賃金総額の10分  
に1の範囲内で行う。
- ③ 出勤停止 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 解雇 解雇に当たっては、第27条第2項の手続による。
- ⑤ 懲戒解雇 退職金の全部又は一部を支払わないで解雇する。この場合において所轄労働基準監督署  
長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給せず、即時に解雇する。

### (懲戒の事由)

#### 第52条

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、<sup>けんせき</sup>譴責、減給又は出勤停止とする。
  - ① 正当な理由なく無断欠勤 3日以上に及ぶとき
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
  - ③ 過失により、業務上の事故又は災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
  - ④ 素行不良やセクシャル・ハラスメントの問題で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑤ 第11条の規定に違反する行為があったとき
  - ⑥ 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 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、情状により通常の解雇又は減給  
もしくは出勤停止とすることがある。
  - ① 正当な理由なく、無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
  - ② しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返す、そのため会社の業務運営に著しい支障を与え、上司が数  
回にわたって注意を与えても改善の見込みがないとき
  - ③ 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社  
外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
  - ④ 故意又は重過失により、業務上の事故若しくは災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
  - ⑤ 素行不良やセクシャル・ハラスメントの問題で会社内の秩序又は風紀を著しく乱したとき
  - ⑦ 重大な経歴を偽り採用されたとき



- ⑦ 第11条の規定に違反する極めて重大な行為があったとき
- ⑧ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 第11章 災害補償等

### (災害補償等)

第53条 スタッフが業務上の事由または通勤により負傷し疾病にかかりまたは死亡したときは、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

2 従業員が、業務外の事由により傷病にかかり労務に服することができないときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

### (打切補償)

第54条 業務上の事由による災害を受けたスタッフが、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

### (災害補償と法令)

第55条 スタッフが同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付(以下「労災保険」という。)を受ける場合はその価額の限度において、法人は第34条(災害補償)の規定に基づく補償を行わない。

### (損害補償責任)

第56条 法人は、施設の不備・欠陥またはスタッフの業務上の管理・サービスミスや提供した飲食物等により利用者その他第三者の身体に損害を与えた場合または財物に損害を与えた場合、当事者スタッフに代わり業務中事故の賠償補償を行う。

### (スタッフの責任)

第57条 スタッフ及びスタッフであった者が故意または重大な過失によって法人に損害を与えたときは、前条の定めにかかわらず、法人は損害の全部または一部の賠償を求めることがある。

2 スタッフ及びスタッフであった者は、前項の損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。



### (傷病見舞金)

第58条 勤続期間が1年以上であるスタッフに対し、不慮の事故または疾病により、入院し、手術を受けまたは死亡したときについては、次の各号の定めにより、法人が加入する生命保険会社から所定の保険金を支払うものとする。

- (1)所定の入院 5,000 円(1 日につき)
- (2)手術を受けたとき 2.5～25 万円(1回につき)
- (3)死亡されたとき 500 万円

2 前項に定める保険金の支払いは、生命保険会社と法人との間の契約に基づき保険金が支払われるときに行われるものとする。

### (上積補償等)

第59条 スタッフまたはその家族若しくは相続人(以下「スタッフ等」という。)が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、法人から労災保険以外の給付を受ける場合には、スタッフ等はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

## 第12章 制裁

### (制裁の種類、程度)

第60条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。

- (1)譴責 始末書を提出させ、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、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3)諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で、スタッフ本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (4)懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。なお退職金も同様とする。

2 法人が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面でスタッフに通知する。

### (譴責または減給)

第61条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給とする。

- (1)正当な理由がなく無断欠勤をした場合
- (2)遅刻、早退をくり返す等、勤務成績の悪いとき



- (3)上司の指示命令に従わず、あるいは素行不良で、法人の秩序または風紀を乱したとき
  - (4)本人の故意または重大な過失により、法人に損害を与えたとき。
  - (5)法人の内外において盗み、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があり、法人の名誉、信用を傷つけたとき
  - (6)その他重要な服務規律に違反し、法人の秩序、風紀を乱したとき
  - (7)虚偽の申告、届出を行ったとき、または、重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき
  - (8)法人に属するコンピュータ、電話(携帯電話を含む。)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
  - (9)過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
  - (10)法人及び法人のスタッフ、または利用者若しくは利用者の家族を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人の業務に支障を与えたとき
  - (11)職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
  - (12)職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき
  - (13)職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
  - (14)部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
  - (15)部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
  - (16)その他各号に準ずる重大な行為があったとき
- (懲戒解雇)**

第62条 スタッフが次のいずれかに該当するときは諭旨退職または懲戒解雇とする。ただし、情状により減給とする場合がある。

- (1)正当な理由がなく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
- (2)遅刻、早退をくり返す等、勤務成績の悪さにつき注意を受けても改めないとき
- (3)上司の指示命令に従わず、あるいは素行不良で、法人の秩序または風紀を著しく乱したとき
- (4)本人の故意または重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
- (5)法人の内外において盗み、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があり、法人の名誉、信用を著しく傷つけたとき
- (6)その他重要な服務規律に違反し、法人の秩序、風紀を著しく乱したとき
- (7)重要な事項につき虚偽の申告、届出を行ったとき、重大な報告を疎かにした若しくは虚偽の報告を行ったとき
- (8)重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出または申告を行ったとき



- (9)故意または重大な過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、またはフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- (10)法人及び法人のスタッフ、または利用者若しくは利用者の家族を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人の業務に重大な支障を与えたとき
- (11)職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に重大な支障が及ぶと認められるとき
- (12)職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他、重大な事故を発生させたとき
- (13)前条の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき
- (14)その他各号に準ずる重大な行為があったとき

## 第13章 安全衛生

### (安全衛生の基本的事項)

#### 第63条

- 1 会社は、従業員の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 会社は、法令の定めるところにより、職場の安全衛生管理に当たらせるために、必要な管理者の選任を行う。
- 3 従業員は、次の事項を守るほか、その他、職場の安全衛生のために会社が行う指示を遵守しなければならない。
  - ① 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、その後始末を確認すること。
  - ② 喫煙は所定の場所以外で行わないこと。
  - ③ 通路、避難口に物品を置かないこと。
  - ④ 立入禁止、通行禁止区域には立ち入らないこと。
  - ⑤ 服装は業務に適したものとすること。
  - ⑥ 事故発生の場合の緊急連絡及び応急措置について熟知しておくこと。
  - ⑦ 資格を要する業務に無資格で従事しないこと。
  - ⑧ 会社が行う安全衛生教育で教わった事項を実行すること。
- 4 会社は、法令の定めるところによるほか、必要に応じて従業員に対する安全衛生教育を行う。



5 会社は、安全衛生管理のために必要と認める場合、別に「安全衛生管理規定」を定めることがある。

### (健康診断)

#### 第64条

- 1 従業員に対しては、採用時及び毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号の定める業務に従事する者は6ヶ月ごとに1回）、定期健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、各従業員に通知する。
- 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健康診断を行う。
- 3 従業員は、会社が行う健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りでない。
- 4 第1項及び第2項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を命ずることがある。

### (健康診断及び面接指導)

第65条 常勤スタッフに対しては、入職の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 法人は、前項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

3 夜勤勤務のスタッフは、健康診断を2回受ける。（1回は協会けんぽの健康診断、2回目は、必ず検便検査・尿検査・血液検査を含んだ一般検診で可。）

### (指定医健診)

第66条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合、法人はスタッフに対し、法人の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、法人が必要と認める場合



**(自己保健義務)**

第67条 スタッフは、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

## **第14章 雑則**

**(自宅待機・就業拒否)**

第68条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合、調査・処分決定までの前措置として必要があると認められる場合、または、法人の業務遂行の安全を確保するために必要があると認める場合等には、法人は、スタッフに対し自宅待機を命ずることがある。

2 前項に定める自宅待機の場合において、当該事由が法人の責めに帰すべき事由である場合については、自宅待機の日毎に、平均賃金の100分の60以上の額を休業手当として支払うものとする。

## **第15章 正社員等転換制度**

**(正社員用への転換)**

第69条 勤続6ヶ月以上の期間雇用の契約社員、パート社員で、本人が希望をする場合は正社員に転換させることがある。

2 転換時期は、随時とする。

3 転換させる場合の要件は、次のいずれの事項にも該当する者とする。

- ①正社員と同様の勤務時間、勤務日数が可能な者
- ②勤務成績及び勤務態度が良好と会社が認めた者
- ③所長の推薦があり、人事担当者の面接に合格した者



NPO法人アヴェニール

## 附則

|        |       |        |           |
|--------|-------|--------|-----------|
| この規則は、 | 平成28年 | 1月     | 1日より実施する。 |
| この規則は、 | 令和元年  | 1月     | 1日より実施する。 |
| この規則は、 | 令和2年  | 2月     | 1日より実施する。 |
| この規則は、 | 令和3年  | 2月     | 1日より実施する。 |
| この規則は、 | 令和3年  | 11月    | 1日より実施する。 |
| この規則は、 | 令和6年  | 10月    | 1日より実施する。 |
| この規定は、 | 令和6年  | 12月23日 | より実施する。   |