

公益社団法人フードバンクかながわ就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は公益社団法人フードバンクかながわ（以下「当法人」という。）の正規職員の就業に関する条件を定めたものである。

(2) この規則に定める事項の他、職員の就業に関する条件は労働基準法、その他法令の定めるところに従う。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、当法人に雇用されるすべての正規職員および試用期間中の者に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 当法人の職員は、この規則を遵守して当法人の発展に努めなければならない。

(2) 職員は上長の命令に従い、職場の秩序を保持し、自己の職務を遂行しなければならない。

(3) 当法人の規定、または命令に違反したときは処罰される。

(職員の定義)

第4条 この規則で職員とは、第2章で定めるところにより当法人に採用された者をさす。

第2章 人事

(採用)

第5条 当法人は、入職を希望する者の中から所定の選定を経て、職員として採用する。

(試用期間)

第6条 新規採用にあたっては、2ヵ月間を試用期間とする。但し、特殊な技能、または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

(2) 試用期間中に正式採用試験を行い、これに合格した者を職員とする。

(3) 試用期間は、勤続年数に通算する。

(書類の届出)

第7条 試用期間に入る前に、次の書類を提出しなければならない。

- ① 自筆履歴書
- ② 身元保証書
- ③ 身上調書
- ④ 扶養家族届
- ⑤ 写真（届出の日より90日前以内に写したもの）
- ⑥ 健康診断書
- ⑦ その他当法人の要求したもの

(異動・出向)

第8条 業務上30日をこえて、他の職場、職種に勤務する必要があるときは、該当職員に対して、職場、職種の異動を命じる。この場合、原則として一週間前までに本人に連絡する。該当職員は指定された日に異動しなければならない。

(2) 業務上の必要により、出向を命じる場合がある。

この場合は、別途定める規程による。

該当職員は、指定された日に出向しなければならない。

(休職)

第9条 職員は、次の各号のひとつに該当したときは休職とする。

- ① 当法人の業務上において負傷、疾病にかかったとき
- ② 業務外の傷病により、暦日で30日就労できなかったとき
- ③ 育児及び家族の病気介護のため休職を必要とするとき
- ④ 公職に就任したとき
- ⑤ 刑事事件に関し起訴されたとき
- ⑥ 前号の他、当法人が特に必要と認めたとき、または当法人が命じたとき

(2) 前項による休職は休職届けを出し、当法人の承認を必要とする。承認にあたっては休職満了日を定めて通知する。尚、休職の開始日はその事由により業務に就かない状態になった日よりとする。又、前項により休職の期間の上限は次の通りとする。

- ① 前項第①号の場合、その治癒に必要な期間
- ② 前項第②号の場合1年6カ月、結核性疾患の場合は3年とする。
- ③ 前項第③④号の場合1年とする。但し、育児休職は通算8年までとする。
- ④ 前項第⑤号および第⑥号の場合、その必要な期間とする。

(3) 休職期間中は、第1項第①号を除き勤続年数に算入しない。

(4) 休職に入る前に、年次有給休暇を優先して取得するものとする。但し、本人の希望により年次有給休暇は最高5日は残すことができる。

(5) 休職の原因がなくなり、当法人復職を命じたときは直ちに復職する。但し、旧職務と異なる職務に配置することがある。また、復職を命じられないときは、期間満了と同時に身分を喪失する。

(定年退職)

第10条 職員の定年は満65才とし、満65才の誕生日をもって退職とする。

但し、下記の条件に該当した場合には、1年単位で雇用を認める。

- ① 当法人が必要として提示する職種に本人が応じる意思があること。
- ② 勤務態度が良好であること。
- ③ 健康状態が良好であること。

(一般退職)

第11条 本人の都合により退職を願い出て、当法人の承認があったときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

(自然退職)

第12条 職員が行方不明により当法人の意思表示を当人に伝達できない状態が2カ月以上経過した場合は自然退職とする。

- (2) 退職日は欠勤が始まった日から60日経過した日をもって退職とする。
- (3) 上記が発生した場合の退職金・賃金未払い分・清算金や私物などの受け取りは、配偶者がいる場合は配偶者、配偶者がいない場合は親族を基本とする。
- (4) 後日、本人の消息が明らかとなり、本人が復職を希望した場合は、当法人の判断により復職をみとめる場合がある。

(退職願)

第13条 職員が退職しようとする場合は、14日前までに退職願を提出しなければならない。

- (2) 退職願の提出後も、当法人の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。
但し、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りではない。
- (3) 前項に掲げる予告期間を経ないで、退職した時は、その為におこった業務上の損害のすべてについて、当法人は本人に対して損害賠償を請求できる。

(解雇)

第14条 職員が次の各号のひとつに該当する場合は、30日前に予告するか、労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。但し、労働基準監督署長の認定を得た懲戒解雇の者、試用期間中の者で採用後14日をこえない者は、前記の金額を支給せず即時解雇する。

- ① 採用条件としての提出書類の内容が事実と異なるとき、故意または、過失で申告すべきことをしなかったとき
- ② 試用期間中に正式採用試験に不合格となり、かつ就業に適さないと認められたとき
- ③ 病気、虚脱、老衰傾向など、業務を遂行するうえで精神的、肉体的に耐えられないとみなされるとき
- ④ 成績不良で就業に適さないとみなされるとき
- ⑤ その他止むを得ないとみなされるとき

- (2) 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(解雇制限)

第15条 業務上負傷、または業務上疾病にかかり、療養のため休業する期間、およびその後30日は解雇しない。但しこの場合において、療養期間後3年を経過しても傷病が直らないで打ち切り補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りではない。

- (2) 第25条に定める出産休暇期間中、およびその後30日も前項と同様とする。

(身分喪失)

第16条 職員が以下の各号のひとつに該当した場合、職員としての身分を喪失する。

- ① 死亡
- ② 定年
- ③ 休職期間が満了して復職を命じられないとき
- ④ 退職願を出して当法人が承認したとき
- ⑤ 懲戒解雇、または解雇されたとき
- ⑥ 自然退職となったとき

(身分喪失時の業務)

- ① 健康保険証の返納
- ② 当法人が貸与した住居、物品と文書の返納
- ③ 当法人からの債務の精算
- ④ 当法人に与えた経済的損害の弁償

(就業時間・休憩)

(2) 始業時間は９時００分とし、終業時間は１７時３０分とする。

(3) 休憩時間は原則として１２時００分より１３時００分の６０分とする。

(始業・就業時刻の変更)

① 本人の結婚	労働日で連続5日（結婚式当日を含む）
② 本人の子（養子を含む）の結婚	労働日で連続3日

- ③ 実・養父母、配偶者、子（養子を含む）の死亡

喪主のとき	労働日で連続 5 日
喪主でないとき	労働日で連続 3 日
- ④ 三親等以内の親族の結婚と配偶者の
親を除く三親等以内の親族の服喪 1 日
- ⑤ 移転を伴う異動・出向 転居先下見 1 日
転居準備 引越日前後 3 日
- ⑥ 教育研修により当法人が認めた日数
- ⑦ 天災、その他の災害で当法人が特別に認めた期間

(2) 特別休暇は以下の時にあたえる。

配偶者の親の服喪 連続 3 日（1 日有給 2 日無給）

(3) 特別有給休暇および特別休暇を請求しようとする者は、結婚については 7 日前までに服喪および⑦については、出勤すべき時刻までに、⑤⑥については 2 週間前までに、届出て許可を得なければならない。

(つわり休暇・出産休暇及び妊娠中の通院時間)

第26条 妊婦がつわりで就労に耐えられないときは、本人の申し出にもとづき産休にはいるまでに最高 1 4 日間のつわり休暇を有給で与える。

- (2) 妊娠判明時より、本人の申し出にもとづき医師の診断書を要件に、1 日 1 時間の勤務時間短縮を有給で保障する。また、本人の申し出にもとづき妊娠 7 カ月より 1 日 2 時間の勤務時間短縮を有給で保障する。
- (3) 妊産婦検診のため通院時間保障について有給で保障する。

① 産前の場合

妊娠 2 3 週まで	4 週に 1 回
妊娠 2 4 週から 3 5 週まで	2 週に 1 回
妊娠 3 6 週から出産まで	1 週に 1 回

但し医師または助産婦がこれと異なる指示を出したときは、その指示により必要な時間を確保できるようにする。但し母子手帳交付後月 1 回、妊娠 7 カ月より月 2 回の通院時間の保障は上記回数に含む。

② 産後（1 年以内）の場合

医師または助産婦が保健指導または健康審査をうけるように指示した場合は、必要な時間を確保できるようにする。

(4) 通勤時間・休憩、作業制限等の措置

- ① 妊娠中に、医師等から通勤緩和の指導を受けたという旨の申し出があった場合は、指導にもとづき、時差通勤、通勤時間短縮等の措置をおこなう。休憩に関する措置について指導を受けたという旨の申し出があった場合には、休憩時間の延長、休憩回数等の必要な措置を行なう。
- ② 妊娠中または出産後、医師等により症状等に関する指導を受けたという旨の申し出があった場合には、指導にもとづき、作業の制限、休業等の必要な措置を行なう。

- (5) 女性職員が出産するとき、産前8週間、産後8週間の出産休暇を与える。但し多胎妊娠の場合は産前休暇は14週間とする。この場合産前の起算日は診断書により、産後は出産日の翌日を起算日とする。

(生理休暇)

第27条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が、生理休暇を請求した場合、それに必要な日数を与える。但し、有給での保障は毎潮2日間とする。

(育児時間)

第28条 生後一年に達していない乳児を育てる女性職員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間の他、1日について1回1時間、あるいは、2回それぞれ30分の育児時間を有給で与える。

- (2) 生後一年を越え、小学2年就学前の育児時短については別に「育児時短規程」を定める。

(子の看護休暇)

第29条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者は、負傷し又疾病にかかった当該子の世話するために申し出た場合、1年間につき5日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

この場合の1年間とは、3月21日から翌年3月20日までの期間とする。

- (2) 看護休暇を取得する者は、事前に所属長に申し出る事とする。

手続きは、所定の届け出用紙に子の看護を証明する、医療機関での治療費支払い領収書或いは薬代の領収書等の写し（コピー）を添付し、休暇取得日を含めて7日以内に提出することを原則とする。

- (2) 看護休暇は無給とする。

- (3) 取得する職員は、勤続満6ヵ月以上の正規職員とする。

- (4) 当該1年度の看護休暇取得日が5日満たない場合、取得権利残日数は繰越処理とし

(介護時間)

第30条 要介護状態にある家族を介護する職員があらかじめ申し出た場合は、1日に1.5時間を限度に0.5時間単位で無給で勤務時間の短縮をすることができる。

- (2) 時短の内容・期間・手続等については、別に「介護時短基準」を定める。

(所定外労働の制限)

第30条-2 要介護状態にある家族を介護する職員が、予め申し出た場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定時間外労働を免除する。

(短期介護休暇)

第31条 要介護状態にある家族を介護またはその他の世話をするものは、要介護状態の対象家族1人につき年5日、2人以上は年10日、1日単位又は半日単位の介護休暇を取得することができる。尚、介護のための休職については別途、「介護休職基準」で定める。

- (2) 前項の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、1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。具体的には厚生労働省通達『常時介護を必要とする状態に関する判断基準』にもとづいて判断する。

・ 配偶者 父母 配偶者の父母 子 祖父母 兄弟姉妹 孫

- (3) 介護休暇は無給とする。

(4) 取得する職員は、勤続満6ヵ月以上の正規職員とする。

(公民権行使の時間)

第32条 職員が勤務時間中に、国および地方自治体の選挙の投票を行うため、その前日までに申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

(2) 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

(出退勤)

第33条 出勤および退勤については、次の事項を守らなくてはならない。

- ① 始業時刻には、勤怠カードをスキャンしなければならない。また終業時にも、勤怠カードをスキャンしなければならない。
- ② 出退勤の際は、本人が自ら勤怠カードをスキャンしなければならない。
- ③ 火器、凶器、その他業務に必要でない危険物を所持してはならない。
- ④ 退勤は、商品、書類等を整理格納した後、行わなければならない。

(遅刻、早退、外出)

第34条 遅刻する者は、始業時刻までに、早退しようとする者は、出勤直後に、本人が理由を明示して、所属長に届出て許可を得なければならない。

(2) 私用外出をしようとする者は、出勤直後に所属長の許可を受けて休憩時間中にしなければならない。

(3) 但し、前1・2項については、特別な事情のある場合は勤務時間中でも許可することがある。

(欠勤)

第35条 病気、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、原則として本人が始業時刻前までに申し出なければならない。

(2) 労働日に換算して病気欠勤が労働日で2日以上におよぶときは、欠勤開始日より暦日で4日以内に医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 給与

(給与)

第36条 給与の体系と細目は別に定め、各人の給与は代表理事が決定する。出向者は出向元の給与体系に基づく(フードバンクから出向元への人件費の支払いは年間で上限400万円)。

(時間外手当、休日労働手当)

第37条 所定の労働時間、および労働日以外に所属長の命令で就労した場合、時間外手当、休日労働手当を支給する。

(2) 支給の計算は、基準内給与の156分の1を時間当り基準内給与とし、1分単位で行う。

(3) 支給の計算基準は下記の通りとする。

- | | |
|-------------|---------------|
| ① 時間外割増し賃金 | 時間当り基準内給与の25% |
| ② 休日労働割増し賃金 | 時間当り基準内給与の35% |

③ 休日労働の時間外割増し賃金 時間当り基準内給与の60%

但し、年始出勤者に対する特別手当は割増賃金の基礎となる給与に算入する。

(深夜勤務手当)

第38条 午後10時より翌日午前5時までに勤務した者には、その間の実労働に対し、時間当り基準内給与の25%の深夜勤務手当を36条の規定の他に支給する。

(通勤手当)

第39条 交通機関のある経路を通勤する者で、居住地より1.5km以上（徒歩20分以上、バスの場合3停留所以上）の距離を通勤する者、又は車両通勤を認められた者に非課税限度内の通勤手当を支給する。

但し、業務上の必要により異動したことによって、非課税限度額を越える場合は本人の申請にもとづき、非課税限度を越えて支給する。

(2) 二つ以上の通勤経路がある交通機関の利用選択は、低額な経路によるものとする。

(3) 業務上の理由による異動（通勤の異動、移転を伴う異動、移転を伴う出向が発生する場合）により、遠距離通勤が発生する場合、新幹線による通勤を認めることがある。

(不就労控除)

第40条 欠勤、遅刻、早退、私用外出は、所定の手続をへて当法人が認めた場合にその労働時間または労働日を振替えるものとし、振替えられない場合15分単位で給与より控除する。

また、当法人が業務の必要により所定の手続をへて事前に時間振替を明示して勤務時間の短縮を行った場合は遅刻早退の扱いとしない。

(賞与)

第41条 賞与は、年二回、当法人の事業状況と社会的水準を考慮して支給する。受給資格者は原則として支給対象期間内に在籍し、かつ、支給日当日在籍している者とする。尚、支給に関する基準は別途定める。

(退職金、退職年金)

第42条 職員が退職する場合、定めにより退職年金または一時金を支給する。

第5章 服務心得

(服務心得)

第43条 職員は次の事を守らなければならない。

- ① 総ての規程を守ること。
- ② 上長の命令に従うこと。
- ③ 職場の秩序を保持すること。
- ④ 故意または、過失の有無にかかわらず、当法人の機密あるいは取引先の機密または営業状況などが、他人に知られる結果を招く行為をしないこと。
- ⑤ 当法人の信用あるいは利益を害する言動はしないこと。

- ⑥ 命令または許可なく、当法人施設内での私的営業活動、自己の営業あるいは他の法人、会社、営利団体の役員となり、あるいは他の法人、会社、営利団体の業務に従事しないこと。
- ⑦ 命令または許可なく、当法人に関する当法人外の原稿執筆あるいは講演、あるいは懇談会、対談、指導、調査などを引き受けないこと。
- ⑧ 就業時間中に命令または許可なく職場を離れないこと。
- ⑨ 命令以外の業務はしないこと。
- ⑩ 命令または許可なく、当法人の物品、文書、帳票、電話、車輛、設備、機械、器具等を当法人外に持ち出し、または私用に使わないこと。
- ⑪ 当法人の風紀、或いは職場の規律を乱さないこと。
- ⑫ 当法人施設内での大声、口笛、歌唱、楽器使用、ガム、ケンカ、無許可集会、飲酒、遊戯スポーツを行わない。
- ⑬ 所定の場所以外での喫煙または焚火、その他の火気を扱う行為を許可なく行わないこと。
- ⑭ 職務上の地位を利用し、または何らかの雇用上の利益の代償あるいは対価として女性職員に性的要求や、性的な言動により女性職員の職務の円滑な遂行を妨げるなど就業環境を悪化させるなどのセクシャルハラスメントを行なってはならない。
- ⑮ 別に定める服務規則、マニュアルに従うこと。

第6章 表彰・制裁

(表彰)

第44条 職員が次の各号の一つに該当する場合には、その都度、審査の上、表彰する。

- ① その年度に勤続25周年をむかえる場合
 - ② 当法人における災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
 - ③ 業務上の有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
 - ④ 前各号に準ずる程度に善行、また功労があると認められる場合
- (2) 前項の表彰は賞状の他、特別有給休暇、研修派遣等を授与する。但し、前項①については特別有給休暇を付与しない。

(制裁)

第45条 職員が次の各号の一つに該当する時は、次条の規定により制裁を行う。

- ① 本規則、あるいは当法人の規定・命令に従わなかったとき
- ② 故意、または過失で当法人に経済的損害を与えたとき
- ③ 当法人の信用を傷つけたとき
- ④ 秩序あるいは職場規律を乱し、あるいは他の職員に悪影響をおよぼしたとき
- ⑤ 虚偽の届出、あるいは報告をしたとき
- ⑥ 故意、または過失で、他人に傷害、あるいは不利益を与えたとき
- ⑦ 収賄、あるいはそれに類する行為があったとき
- ⑧ 欠勤、あるいは遅刻または早退が、事前無届で連続2日以上、または30日以内に2日以上するとき

- ⑨ ハレンチ罪で起訴されたとき
- ⑩ 当法人の秘密、または業務上知り得た秘密、或いは、当法人の保有する個人情報（記録媒体含む）をもらし、あるいはもらそうとしたとき
- ⑪ 許可なく在職のまま、他より報酬を得たとき
- ⑫ 取引先又は組合員に不信を与えたとき
- ⑬ セクシャルハラスメントを行なったとき
- ⑭ その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

（制裁の種類）

第46条 制裁は、代表理事の諮問を受け業務執行理事が制裁委員会を招集し、厳正に審議した結果を代表理事に答申し、代表理事がその答申を受け以下の区分に従って行う。但し、代表理事は明らかに譴責処分相当と判断される場合は、制裁委員会の招集・審議を経ずに最終処分決裁を行う場合がある。

- ① 譴責 始末書を取り将来を戒める
- ② 減給 総額が一賃金支払期における賃金総額の十分の一の範囲で行う。
1つの違反行為にたいしては、平均賃金1日分の半額の範囲で行う。
- ③ 出勤停止 14日以内の出勤停止とし、その期間中の賃金は支払わない。
- ④ 降職
- ⑤ 諭旨解雇
- ⑥ 懲戒解雇

(2) 制裁案件審議のための制裁委員会運営については、別途要領に定める。

(3) 制裁案件処理に関する手続き及び、制裁委員会における制裁処分を審議検討する際の判断要素は別途要領に定める。

（損害賠償）

第47条 職員が当法人に損害を与えた時は、その全部、または一部を賠償させることができる。但し、これによって第44条の制裁を免れるものではない。

第7章 福利厚生

（慶弔見舞金）

第48条 当法人は、定めにより慶弔見舞金を支給する。

(2) 前項の見舞金を支給する事由が発生した場合、本人は7日以内に所属長に届出なければならない。但し、本人死亡の場合は、その上長が届出る。

（労災）

第49条 労災保険の認定を受けた業務上の傷病は労災保険を適用する。

（安全衛生）

第50条 当法人は、労働安全衛生法の規定を遵守して、必要な施設を整備する。

（健康診断）

第51条 職員は、採用の際および年一回定期的に健康診断を受けなければならない。

- (2) 健康診断の結果、特に必要のある場合、就業に一定期間つかせないか、職場を変更することがある。
- (3) 特別に必要な場合は、定期健康診断以外に特別健康診断を行うことがある。
- (4) 本人の都合で健康診断を受診しなかった場合は、健康診断書を提出しなければならない。提出しない場合は、就業につかせない場合がある。
- (5) 健康診断を受けないで、業務上負傷または疾病にかかった場合、第49条の規定の適用をしない場合がある。

(災害補償)

第52条 職員が業務上負傷、または疾病にかかったときは、法に従って療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、および葬祭料を支払う。

- (2) 補償を受けるべき者が、同一の事由について、労働災害保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受ける場合においては、その価額の限度において、前項の規定を適用しない。

第8章 教育・研修

(教育・研修)

第53条 職員は、当法人の教育・研修計画に従わなければならない。尚、詳細は別途規程⑩にて定める。

- (2) 業務上の内部教育・研修に要する時間は出勤とみなす。
- (3) 業務上の外部教育・研修に要する時間、およびその往復に要する時間は、特別有給休暇とみなす。但し、外部研修の期間中に発生した本人の休日は取得したものとみなす。
- (4) 業務上の教育・研修に要する費用は、原則として当法人が負担する。但し、その費用の一部を本人に負担させる場合がある。
- (5) 命令によって参加した教育・研修の終了後、研修報告書を7日以内に提出しなければならない。

第9章 附則

(改廃)

第54条 この規則および附則の規程の改廃は、理事会の議を経て代表理事が行う。

(施行)

第55条 この規則は、2018年 3月11日より施行する。

2018年10月17日改定（公益認定）

《別表 1》 年次有給休暇
(第24条関係)

勤続年数	休暇日数
1 年目	別表 2 の日数
2 年目	1 1 日
3 年目	1 2 日
4 年目	1 4 日
5 年目	1 6 日
6 年目	1 8 日
7 年目以上	2 0 日

《別表 2》 採用1年目の
年次有給休暇

採用後の月数	休暇日数
1 月未満	1 日
2 月未満	2 日
3 月未満	3 日
4 月未満	4 日
5 月未満	5 日
6 月未満	6 日
6 月以上	1 0 日