

非正規従業員

就業規則

特定非営利活動法人たしざん

第 1 章 総 則

第 1 条 [目的]

この就業規則は、特定非営利活動法人たしざん（以下「会社」とします）の非正規従業員（契約従業員、パートタイマー、嘱託、臨時従業員）の就業および労働条件について定めたものです。（以下「非正規従業員」とします）

2、本規則は非正規従業員に適用し、本規定で定めた事項を除き就業規則、賃金規程を準用します。

第 2 条 [雇用期間]

非正規従業員の雇用期間は、原則として6ヶ月とします。ただし、個別の事情を勘案して、6ヶ月未満の期間を定めて雇用する場合があります。また、実績等を勘案して6ヶ月を超える契約及び無期雇用への転換を認める場合があります。

第 2 章 勤 務

第 3 条 [労働時間]

非正規従業員の労働時間は、個別の契約書によります。正規従業員の労働時間制を準用する場合があります。また、賃金計算期間を基準として1ヵ月単位の変形労働時間制を採用する場合があります。その場合、毎年1月最初の日曜日を起算とする各4週間において各4日を法定休日とします。会社は変形期間の初日の1週間前までに勤務日を従業員に通知するものとします。労働基準法の定めによる変形労働時間制の適用除外者には適用しません。

2、始業と同時に業務を開始できるように準備して下さい。

3、始業、終業および休憩の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがあります。

第 4 条 [休日]

休日は個別契約において定めた日とします。業務の都合上やむを得ない場合に限り、他の日に変更することがあります。

第 5 条 [休暇の種類]

非正規従業員の休暇の種類は、次の通りとします。(1)年次有給休暇、(2)特別休暇を除き、就業規則を準用します。特別休暇は適用しません。

(1) 年次有給休暇 (有給休暇)

(2) 特別休暇 (適用なし)

(3) 産前産後の休暇 (無給休暇)

- (4) 生理休暇 (無給休暇)
- (5) 育児休業 (無給休暇)
- (6) 介護休業 (無給休暇)
- (7) 子の看護等休暇 (無給休暇)
- (8) 介護休暇 (無給休暇)

第6条 [年次有給休暇]

各年次に所定労働日数の8割以上を勤務した者には、それぞれの入社日の応答日における勤続年数に応じた年次有給休暇を与えます。

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

2、前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満の者であって、所定労働日数が週4日以下または、年間の所定労働日数が216日以下の者については、次に掲げる表の通りの日数の年次有給休暇を与えます。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数に応ずる休暇日数						
		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3		

3、年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払います。

4、年次有給休暇の残余は1ヶ年限り繰り越しを認めます。

5、年次有給休暇は前年度付与分から使用するものとします。

6、出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなします。

- (1) 業務上の疾病による休業期間
- (2) 年次有給休暇を取得した期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間

7、年次有給休暇の請求手続きは、就業規則を準用します。

第7条 [賃金]

非正規従業員の賃金は、時給制とします。

- 2、非正規従業員の基本給の金額について、責任の重さの違い等を考慮して、同様の経験・技能を有する正規従業員と比べ3%程度低く設定するものとします。また、原則として基本給の定期昇給を行いません。
- 3、非正規従業員には、原則として賞与を支給しません。
- 4、非正規従業員には、退職金を支給しません。
- 5、その他の事項については、原則として賃金規程を準用します。ただし、正規従業員の所定労働日数、所定労働時間勤務することを想定して定めた月額固定で支給をする基本給と手当については、労働契約日数及び所定労働時間に応じて支給します。

第3章 退職および退職手続き

第8条 [退職基準]

従業員が次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自然退職とし、該当日の翌日から、従業員の身分を喪失します。

- (1) 退職を願い出て受理された場合
- (2) 休職期間の満了直後に復職しない場合
- (3) 行方不明となり2週間が経過した場合
- (4) 無断欠勤後、連絡不能となり2週間が経過した場合
- (5) 死亡した場合
- (6) 定年に達した場合（継続雇用者を除く）
- (7) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した場合

第9条 [退職手続]

退職を希望する場合は、60日以上前に会社に伝え、十分な引継ぎを行ってから退職して下さい。ただし、期間を定めて雇用した者の場合は、期間満了日の1カ月前に会社に伝え、十分な引継ぎを行ってから退職して下さい。

第10条 [競業避止義務]

従業員は退職後に会社と競業する業務を行わないように心掛けて下さい。

第11条 [貸付金品等の返還、返納]

従業員が、退職または解雇された場合は、健康保険証、身分証明書その他会社から貸与された経行を直ちに返却して下さい。

- 2、前項のほか、社宅または会社の寮に居住する者は、会社の指定する期日までに立ち退いて下さい。

第4章 服務規律

第12条 [服務上の遵守事項]

従業員は、次の事項を守って下さい。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること。深酒・タバコ吸い過ぎ等は控えること。適切な睡眠時間を確保して体調を整えること。
- (2) 勤務中は、監督者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること。
- (3) 会社の施設、資材、機械器具等を大切に扱うこと。
- (4) 職場を常に整理整頓し、盗難、火災の防止に努めること。
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断しまたはみだりに職場を離れないこと。
- (6) 勤務中飲酒、飲食等をしないこと。
- (7) 業務に関し会社を欺き、会社の信用もしくは名誉をそこないまたは業務上の損害を与えるような行為をしないこと。
- (8) 業務上秘密とされた事項、および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (9) 許可なく会社の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと。
- (10) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと。
- (11) 会社の所定の届け出や手続き等を怠らないこと。
- (12) 会社内で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に会社の許可を受けること。
- (13) 私事に関する金銭取引その他証書類に会社の名称を用いないこと。
- (14) 身だしなみ（服装、髪型・髪染め、爪、アクセサリ、カバン等）は、会社の指示に従うこと。TPOをわきまえた身だしなみをすること。勤務時間中は制服、名札、社章等会社が定めたものを必ず着用すること。
- (15) 従業員同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと。
- (16) 会社内で何らかの営業活動を行わないこと。
- (17) 会社内で宗教の布教活動を行わないこと。又就業時間外、会社外であっても従業員の地位を利用して他の従業員に対して行わないこと。
- (18) セクハラ・パワハラ等の行為で他の従業員に迷惑をかけないこと。
- (19) 在職中はもとより退職後においても会社の営業秘密および個人情報等を他に漏らさないこと。
- (20) 入社誓約書を守ること。
- (21) 会社内に日常携行品以外の私物を持ち込まないこと。会社が必要と認める場合は所持品の点検に応じること。
- (22) LINE、X、フェイスブック、インスタグラム等のSNSや個人のHP、ブログ、YouTube等を利用する場合には、従業員としての自覚と責任を持って投稿等を行うとともに、当該SNSの利用規約に違反する投稿や、当該SNS

の閲覧者に不快感等の悪印象を与える投稿、職務上知り得た秘密や個人情報などを直接記載し若しくは他の情報と合わせることで推知できるような記載をした投稿等、会社又は第三者の信用等の権利利益を害する投稿を行わないこと。

- (23) 従業員は、他の会社等の業務に従事したり、または事業を行わないこと。ただし、会社の承認を事前に得た場合はこの限りではない。
- (24) 不倫等不名誉な行為によって会社の社会的評価を毀損しないこと。
- (25) 顧客からクレームがあった時、業務の失敗があった時などに必ず上司に報告すること。
- (26) 会社の許可なく、会社及びその施設内及びその周辺において喫煙をしないこと。許可を得た場合でも、決められた場所以外では喫煙しないこと。
- (27) その他、上記に準じた行為で会社の秩序を乱し、またはそのおそれを生じさせないこと。

第13条 [パソコン・スマートフォン・電話等の利用]

パソコン・スマートフォン・電話等の使用にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 会社のパソコン・スマートフォン・電話等を私的に使用しないこと。
 - (2) サーバーの記録を無断で削除しないこと。
 - (3) 業務と関係のない通話やメール、SNS等のやり取りを業務時間に行わないこと。
 - (4) 外部から持ち込んだり受信したりしたデータを会社のパソコンやスマートフォンで開く際は、必ずウイルスチェックを行うこと。
- 2、会社は、必要と認める場合には、蓄積されたデータ等を従業員の承諾を得ることなく調べることができます。

第14条 [SNS等の利用]

SNS等の利用にあたっては次の事項を心得え、遵守すること。

- (1) LINE、X、フェイスブック、インスタグラム等のSNSや個人のHP、ブログ、YouTube等の利用にあたっては、取引先や関係先などあらゆる不特定多数の方が、自分の投稿を見ている可能性があることを十分に理解すること。
- (2) 取引先や事業に関する情報、業務に関する情報、その他機密情報は、一切投稿しないこと。このような投稿は、機密情報の漏洩にあたることを自覚すること。
- (3) 投稿を見た人が不快に感じるようなことは、一切投稿しないこと。このような投稿は、会社、取引先等に損害を与えるだけでなく、自分や家族、友人にも不利益になることを自覚すること。
- (4) 上記に違反した場合は、会社から懲戒処分を受けたり、民事・刑事の法的措置を講じられる可能性があることを了承すること。

- (5) 退職後においても、上記に違反したり、会社を誹謗中傷するような発言等で会社の名誉を傷つけた場合は、損害賠償責任を負うこと。

第15条 [安全運転および車両管理]

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をすること。
- (2) 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと。また、同僚が行うのを黙認しないこと。
- (3) 会社の車両を私的に使用しないこと。
- (4) 運転中に携帯電話・スマートフォン等で通話および機器の操作をしないこと。
- (5) 車両を定期的に清掃して、清潔にすること。
- (6) 交通事故を起こした場合は、ただちに上司に連絡すること。
- (7) 車両を破損した時は、必ず上司に報告すること。公道での事故の場合は、必ず警察に通報すること。
- (8) 安全運転管理の観点から、会社が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、会社に提出すること。(費用は会社負担とします。)

第5章 勤 務

第16条 [出退勤]

始業と同時に業務を開始できるように準備して下さい。退社は書類や工具、備品類を整理整頓した後で行うようにし、業務時間にこれらを終わられるように工夫して下さい。

第17条 [入退場]

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させることがあります。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しません。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込み、または持ち込もうとする場合
- (3) その他、業務を妨害しもしくは職場の秩序を乱しまたはその恐れのある場合
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

第6章 安全および衛生

第18条 [安全および衛生の向上]

従業員は、会社が行う安全衛生に関する措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めて下さい。

第19条 [安全基準]

従業員は、災害予防のため、次の事項を守って下さい。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと。
- (2) 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには充分留意すること。
- (3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと。
- (4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること。
- (5) 火災等の非常災害が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること。
- (6) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと。
- (7) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を怠らないこと。
- (8) 定められた場所以外で喫煙しないこと。
- (9) 担当者または特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作を行わないこと。
- (10) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること。

第7章 懲 戒

第20条 [懲戒事由]

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、けん責、減給、出勤停止、降給、解職または諭旨退職とします。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがあります。

- (1) 本規則に定める服務規律や安全衛生等の規則、および、会社が別に定める諸規則等に違反、又は従わない場合
- (2) 当社の職場にふさわしくない服装・化粧・髪型をしていて、会社のイメージを損なう場合、清潔で感じの良い身なりをしていない場合
- (3) 入社誓約書を守らなかった場合
- (4) 遅刻、早退、私用外出、欠勤を無断、又は、許可なくおこなった場合
- (5) 会社に対し、虚偽の報告・申告をした場合
- (6) 業務に非協力的で協調性を欠く場合
- (7) みだりに会社の職制を中傷もしくは職制に反抗した場合
- (8) 上司の指示に対して反抗的態度をとったり、暴言を吐くなどして職場の

秩序を乱した場合

- (9) 同僚・上司に対して敬語を使わない場合
- (10) 会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (11) 会社が命じた配置転換を拒んだ場合
- (12) 上司の許可を得ることなく、勝手に時間外労働、休日労働を行った場合
- (13) 勤務成績が不良な場合
- (14) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱した場合
- (15) 勤務に関係する手続きその他の届け出を怠った場合
- (16) 故意または過失により業務上の失態があった場合
- (17) 許可なく会社内で演説、集会、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があった場合
- (18) 会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があった場合
- (19) 会社内で宗教の布教活動を行った場合
- (20) 会社の許可なく、社内で何らかの営業活動を行った場合
- (21) SNS等の利用の定めに違反した場合
- (22) 個人情報の管理の定めに違反した場合
- (23) 機密情報の管理の定めに違反した場合
- (24) 職務を利用して内職した場合
- (25) 賭博を行った場合
- (26) 過失により、会社の施設、資材、製品、商品、機械、器具、車両その他の物品を破損、滅失した場合もしくは災害事故を発生させた場合
- (27) 故意または過失により、会社の車両を破損した場合
- (28) 会社の名誉を汚し、信用を傷つけた場合
- (29) サラ金等の金融業者から金銭を借りて、会社にまで督促の電話が来るようになった場合
- (30) 社内で金銭の貸し借りを行った場合
- (31) 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (32) セクハラ・パワハラ行為、および公序良俗に反する行為があった場合
- (33) 会社が指示する健康診断を受診しなかった場合（「要検査」となり再度受診したときの診断書を会社に提出しなかった場合も同様となります）
- (34) 事実と異なる出退勤の報告又は依頼をした場合
- (35) 不倫等不名誉な行為によって企業の社会的評価を毀損した場合
- (36) 刑事事件に関与した場合
- (37) 会社の許可なく、他の会社等の業務に従事したり、または事業を行った場合
- (38) 友人知人からの依頼（会社の業務に関連するもの）を会社を通さずに引き受け、それを業務時間内に行った場合、または会社の設備・敷地等を利用した場合
- (39) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第21条 [懲戒解雇事由]

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。

ただし、情状により軽減することがあります。

- (1) 入社選考時に、重要な経歴を偽り、または詐欺的な方法を用いて雇用された場合
- (2) 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
- (3) 無断欠勤が前1年間に通算14日以上におよび、出勤の督促に応じない場合
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも従業員として全く不適切な場合
- (5) 再三に亘り、会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (6) 正当な理由がなく、会社が命じた配置転換を拒んだ場合
- (7) 故意に業務を妨害したり、会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
- (8) 職場内またはこれに順ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (9) 横領を行い、背任行為があった場合
- (10) 故意または重大な過失により、会社の施設、商品、機械、器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (11) 業務上の機密を故意に漏洩した場合
- (12) 会社の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合
- (13) 刑事事件に関与した場合
- (14) サラ金等の金融業者からお金を借りて、会社にまで再三督促があり、そのために会社業務の運営に支障が生じた場合
- (15) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (16) 悪質なセクハラ・パワハラ行為、および著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (17) 二重就業を禁止する定めを破って、無断で他の事業所で勤務していたことが発覚した場合
- (18) 重大なる過失により、会社に多大の損失を与え、かつ上司への報告等の後処理も著しく不適切な場合
- (19) 故意または過失により業務上重大な失態があった場合
- (20) 再三に亘り、会社の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
- (21) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められない場合
- (22) 懲戒事由に該当し、情状が特に重い場合
- (23) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

- 2、前各号に該当する場合又はそのおそれがある場合、調査又は審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがあります。この場合、自宅待機中の期間は賃金を支払いません。

第22条 [安全運転に関する特別懲戒事由]

従業員は如何なる事由があっても安全運転に努めなければなりません。

万一、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、けん責、減給、出勤停止、降給、解職または諭旨退職とします。

- (1) 重大なる過失により、道路交通法に違反した場合
 - (2) 運転中に携帯電話を使用した場合
 - (3) 交通事故を起こして、それをただちに会社に報告しなかった場合
 - (4) 社用車を許可なく私用で使った場合
 - (5) マイカー通勤を会社の許可を得ずに行なった場合
 - (6) 無免許運転（免停中を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する行為を同僚が行う又はその恐れがあるのを知りながら黙認した場合
 - (7) 安全運転に関する誓約書の提出を求められたにも拘らず、提出しなかった場合
 - (8) 運転日誌等の記載、提出を求められたにも拘らず、それを実行しなかった場合、および事実と異なる記載をした場合
 - (9) 社用車の使用、および取扱い等についての定めに反した場合
- 2、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、即時懲戒解雇とします。
- (1) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する運転を行ったことが発覚した場合
 - (2) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免停中を含む）運転を行った場合
 - (3) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免停中を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する車両に同乗、または運転を容認した場合
 - (4) 業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合

第23条 [損害賠償事由]

故意または過失により会社に損害をかけた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがあります。ただし、これによって懲戒を免れうるものではありません。

- 2、賠償を求める場合とは、次のような場合をいう（例示）。

車両を傷つけたり、破損した場合。

業務上のPC、スマホ、iPadを故障させた場合。

厨房着（上下）、作業所の厨房機器を破損した場合。
通常の使用により経年劣化で破損した場合は含まない。

附 則

本規則は、令和8年4月1日から施行します。