

特定非営利活動法人多言語センターFACIL 就業規則

所在地 神戸市長田区海運町 3 丁目 3-8

たかとりコミュニティセンター内

（目 的）

- 第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、職員の労働条件、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 パートタイム職員の従業に関する事項については、別に定めるところによる。
 - 3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。
 - 4 職員のテレワーク勤務（在宅勤務をいう。以下同じ。）に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。
 - 5 この規則に定めのない事項については、労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律その他の法令の定めるところによる。

（規則の遵守）

- 第 2 条 法人及び職員は、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。

（採用手続き及び提出書類）

- 第 3 条 法人は、就職希望者のうちから選考して採用し、職員に採用された者は、採用の日から 3 ヶ月を試用期間とし、法人が指定する書類を採用日から 1 週間以内に提出しなければならない。

（労働条件の明示）

- 第 4 条 法人は、職員に対して労働条件を明らかにするためにこの規則を定める。

（服 務）

- 第 5 条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行しなければならない。
- また、職員は、次の事項を守らなければならない。
- （1）個人情報、法人、取引先等の情報については、徹底した管理に務め、在職中及び退職後においても、それらの機密を漏らさないこと。
 - （2）許可なくデータ、ソフトウェア等についてコピーを行わないこと。
 - （3）許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
 - （4）許可なく職務以外の目的で法人施設、物品等を使用しないこと。
 - （5）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。
 - （6）法人の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不当な行為を行わないこと。
 - （7）法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- 2 テレワーク勤務者（「在宅勤務」に従事する者をいう。以下同じ。）の服務規律については、前項各号に定めるもののほか別に定める「テレワーク就業規則（在宅勤務規定）」で定める服務規律による。

（労働時間及び休憩時間）

第6条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむをえない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業・終業時刻

始業 9時30分

終業 18時30分

休憩時間

60分 12時～13時

- 3 テレワーク勤務者の労働時間及び休憩時間については、別に定める「テレワーク就業規則（在宅勤務規定）」による。

（休日）

第7条 休日は、次のとおりとする。

（1）日曜日、土曜日。

（2）国民の祝日

（3）年末年始 4日

（4）法人が指定する日

- 2 業務の都合により必要やむをえない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

- 3 テレワーク勤務者の休日については、別に定める「テレワーク就業規則（在宅勤務規定）」による。

（時間外及び休日労働）

第8条 業務の都合により、第6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。

- 2 テレワーク勤務者の時間外、休日及び深夜における労働については、別に定める「テレワーク就業規則（在宅勤務規定）」による。

（年次有給休暇）

第9条 1. 各年次に所定労働日の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。

2. 有給休暇をカウントする煩雑さを緩和するため、基準日を毎月1日とする。

継続勤務年限	6箇月	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 有給休暇の資格は、採用後6箇月経過後に取得する。

4. 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。

5. 年次有給休暇は、職員が請求したときに与える。ただし業務の運営に支障

ある場合は別なときに変更することがある。

（育児休業等）

- 第10条 1. 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（介護休業等）

- 第11条 1. 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（慶弔休暇）

- 第12条 職員が申請した場合は、以下の通り慶弔休暇を与える。慶弔休暇は出勤したものとのみなす。
- （1）本人が結婚したとき 5日
 - （2）妻が出産したとき 1日
 - （3）配偶者、子又は父母が死亡したとき 5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 3日

（転勤）

- 第13条 業務上の都合により職員を転勤させることがある。

（出向）

- 第14条 業務の都合により職員を出向させることがある。

（休職）

- 第15条 一年以上勤務した職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。なお、休職中の賃金は支給しない。
- （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（休職開始と定められた欠勤日より3ヶ月）
 - （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（休職開始と定められた欠勤日より3ヶ月）
- 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当な場合には、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。

（賃金の構成）

第 16 条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- 賃金
- （１）基本給
 - （２）手当
 - （Ａ）役職手当
 - （Ｂ）調整手当
 - （Ｃ）通勤手当
 - （３）割増賃金
 - （Ａ）時間外労働割増賃金
 - （Ｂ）休日労働割増賃金
 - （Ｃ）深夜労働割増賃金

時間外労働割増賃金は、時間外労働の多少に関わらず毎月 14 時間分の定額を支払う。時間外労働が月 14 時間を超えた場合は、定額の超過分を加算して支払う。

（基本給）

第 17 条 基本給は、別表 1 「基本給の算定表」に基づいて各人別に決定する。

（役職手当）

第 18 条 役職手当は、別表 2 「役職手当の算出」に基づき支給する。

- 2 役職手当は、事由が発生した賃金計算期間から支給を開始し、役職に該当しなくなった賃金計算期間まで支給する。

（通勤手当）

第 19 条 通勤手当は、通勤に要する実費を支給する。ただし、上限を 20,000 円とする。

（割増賃金）

第 20 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- （１）時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- （２）休日労働割増賃金（所定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- （３）深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 前項の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(\text{365 日} - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}}{12}$$

（365 日－年間所定休日日数）は 240 日として計算する。

（年次有給休暇の賃金）

第 21 条 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

を支給する。

（欠勤等の扱い）

第22条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

第23条 賃金は、毎月末日締切り翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

2 計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、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。

（賃金の支払いと控除）

第24条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

（1）源泉所得税

（2）住民税

（3）健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

（4）雇用保険の保険料の被保険者負担分

（昇給）

第25条 昇給は、原則として年1回とし、6月に実施する。

2 昇給額は、4月1日に在籍する、1年を超えて勤務する職員に対して基本給について行い、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。ただし、法人の業績などの事由によってはこの限りではない。

（降給及び臨時降給）

第26条 降給及び臨時降給は、次の各号の1つに該当する者について、降給の必要が生じた場合に行う。

① 勤務成績または業務遂行能力が著しく不良の者。

② 勤務状況が著しく悪く、または職務に甚だ怠慢の者。

③ 前項に準じるような勤務態度等に問題があり、法人が降給の必要があると判断した者。

④ 職務を変更した者。

⑤ その他、やむをえない事由により、本人と話し合いのうえ、基本給その他の手当等を引き下げざるをえない場合。

（賞与）

第27条 賞与は、原則として毎年6月末日および11月末日に在籍する1年を超えて勤務する職員に対し、法人の業績等を勘案して翌月15日に支給する。ただし、法人の業績などの事由によっては支給時期を延期し、または支給しないことがある。

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

(定年等)

第 28 条 職員の定年は、満 60 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日を以て退職とする。

- 2 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、定年退職日から満 65 歳まで雇用する。ただし、労働条件等は、個別の労働条件通知書により行い、1 年毎に更新する。再雇用した者の契約終了日は、満 65 歳に達した日の直後の賃金締切日とする。

(退 職)

第 29 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) 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して 1 か月を経過したとき
 - (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 15 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 職員が退職し、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 30 条 職員が次のいずれかに該当するときは、第 3 条で定める試用期間を除き、原則 30 日前に予告して解雇するか、または解雇予告手当を支払ったうえ即時に解雇する。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき
- (2) 精神または身体を健康を損ない、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 事業の運営上のやむをえない事情等により、事業継続が困難になったとき、または事業の縮小・転換等の必要が生じたのに、他の業務への転換が困難なとき
- (4) 正当な理由なく無断欠勤 7 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (5) 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し、その犯罪事実が明らかとなったとき
- (6) 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
- (7) 法人の業務上重要な秘密を外部に漏らして法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- (8) 故意または重要な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- (9) その他前各号に準ずる解雇相当とする事情があったとき
- (10) 解雇にあたっては、理事会の承認をもって決定する

附 則

この規則は、2017 年 4 月 1 日から施行する。

2017 年 7 月 5 日 一部改訂。
2019 年 11 月 20 日 一部改訂。
2020 年 11 月 11 日 一部改訂。
2023 年 4 月 1 日 一部改訂。
2024 年 4 月 1 日 一部改訂。
2025 年 10 月 1 日 一部改訂。