

認定特定非営利活動法人 侍学園スクオーラ・今人 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、認定特定非営利活動法人 侍学園スクオーラ・今人（以下「サムガク」という）において、業務が秩序をもって円滑に遂行されるため事務局職員（以下「職員」という）の就業に関して必要な事項を定めたものである。

2 この規則及びこの規則の付属規程に定める事項のほか、職員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。

(職員の定義)

第2条 この規則の中の職員は、採用の手続きを経て、サムガクに就業する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、サムガクに勤務するすべての職員に適用する。但し、就業形態が特殊な勤務に従事する者及び場所については、理事会がその者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

(規則遵守の義務)

第4条 サムガクと職員は、この規則及びこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して、サムガクの発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採用

(採用)

第5条 サムガクは、必要と認めた者を職員として採用する。

2 理事会は、事業の規模等に対応する職員を採用することができるものとする。

(採用者の決定等)

第6条 職員の採用は、公募を原則とする。但し、緊急やむを得ない事情にある場合等においては、この限りではない。

2 採用については、応募者の履歴等に基づく書類・面接選考により採用候補者を決定するものとする。

3 採用者の決定は、理事長がこれを選考し、理事会の承認を得て理事長が採用手続きを行う。

(採用決定者の提出書類)

第7条 採用決定者は、採用の決定の通知を受けた日から2週間以内に次に掲げる書類をサムガクに提出しなければならない。但し、選考に際し提出済みの書類については、提出する必要はないものとする。

- (1) 労働契約書（法人用及び職員用各1通作成）
- (2) マイナンバーが確認できる書類
- (3) 履歴書
- (4) その他法人が必要とする書類

2 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに所定の様式により、理事長に届け出なければならない。

(試用期間)

第8条 新たに採用した職員については、採用の日から3ヶ月間の試用期間を設定する。但し、サムガクが必要と認めたときは、期間を短縮する又は設定しないことがある。

2 試用期間中に、職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第47条の手続きにしたがい、解雇する。但し、試用期間が14日を超えた職員に対する解雇は、第48条の規定を準用する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(採用期間)

第9条 職員の採用期間は、定めないことを原則とする。但し、サムガクの経営状況により、会計年度当初に別の定めをすることがある。

- 2 前項但し書きの場合、理事長は理事会の承認を得て、少なくとも2ヶ月前に該当する職員に通知しなければならない。

(労働条件の明示等)

第10条 サムガクは、職員との労働契約の締結に際し、採用時における賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするために、労働条件通知書を交付する。

(異動)

第11条 サムガクは、業務の都合により必要がある場合には、職員に対し、転勤、配置転換、職種変更又は出向を命じることがある。

第3章 服務規程

(服務心得)

第12条 職員は、勤務に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) この規則及びその他の諸規則を遵守し、サムガクの発展に努めること
- (2) 自己の業務に専念し、これを遂行すること
- (3) 職員としての自覚をもち、不正不義の行為を行わず、職場の秩序を維持すると同時に、職員相互の人格を尊重し業務を遂行すること
- (4) 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用で職場を離れないこと
- (5) 自己の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと
- (6) 勤務時間中は、職場に適した服装を心得、身だしなみを整えること
- (7) サムガクの許可なく職場内での政治活動又は宗教活動を行わないこと
- (8) 職場内での宣伝、集会、寄付、署名及び営利を目的とした物品の売買を行わないこと
- (9) サムガク保有の施設及び什器備品は、大切に取り扱い、業務以外の目的に使用せず、且つサムガクの許可なく外部に持ち出さないこと
- (10) 職務上知り得た法人の機密及び法人の不利益となる情報を、他に漏らさないこと
- (11) サムガクの名誉や信用を損なうような行為をしないこと
- (12) 業務に関係することで、サムガクの許可なく特許の出願、著作をしないこと
- (13) サムガクの許可なく、他の団体に就業しないこと
- (14) 前各号のほか、これに準ずる職員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシャルハラスメント)

第13条 全ての職員は、勤務時間中職場の内外を問わず、次に掲げるセクシャルハラスメントに該当する行為をしてはならない。

- (1) 他の職員に対する性的言動
- (2) 他の職員に対する性的関係の要求
- (3) 職場の内外を問わず、ワイセツ文書・図画の持込や提示
- (4) 他の職員に対する髪・胸・腰・足・でん部等に意図して触れること
- (5) 他の職員に対する肉体部分への注視
- (6) 他の職員に対して手紙・インターネットにより執拗に交際をせまること
- (7) その他セクシャルハラスメント行為と疑念を抱かせる一切の行為

2 サムガクは、セクシャルハラスメントが行われないように研修・教育を徹底する。

(出退勤)

第14条 職員は、会社で定めた始業時刻に業務を開始できるよう出勤し、終業後は速やかに退出しなければならない。

(携行品)

第15条 職員は、日常携帯品以外のものを携帯して出勤しないこと、又所持品は、自己の責任において管理すること。出退勤の際、所持品について説明、提示を求められたときは、これに応じること。

(退場)

第16条 職員が次に掲げる何れかに該当した場合、サムガクはその職員に対し、退場させることがある。

- (1) 職場の秩序を乱した場合
- (2) 安全衛生上問題があると認められる場合
- (3) 他の職員の業務を妨害した場合
- (4) サムガクの許可なく、業務以外の事由により出勤した場合、又は終業後退場しない場合

(身分証明書)

第17条 サムガクの発行する身分証明書を常に携帯し、他人に貸与したり、譲渡したりすることを禁ずる。又提示を求められたときは、速やかに応じること。

第4章 就業時間・休日

(勤務時間)

第18条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き1日8時間とする。但し、業務の実態により、18才未満の者を除き、1ヶ月を平均して、1週平均40時間を超えない範囲で異なる勤務体制に就かせることがある。

(始業・終業時間及び休憩時間)

第19条 職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次に掲げる通りとする。

始業時刻 午前8時45分

終業時刻 午後5時45分

休憩時間 午後12時10分から午後1時10分まで

(始業終業時刻の変更)

第20条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合、又は業務上の必要がある場合は、原則として予告のうえ、職員に対し前条の始業・終業及び休憩の時刻を変更することがある。但し、この場合においても勤務時間が第18条の時間を超えないこととする。

(休憩時間の利用)

第21条 職員は、休憩時間等を自由に利用することができる。

(職場外の勤務時間)

第22条 出張、職場外で勤務した場合も、この規則に定める勤務時間を勤務したものとみなす。

(出張)

第23条 サムガクは、業務遂行上必要と認めた場合、職員に対して出張を命じる。出張を命じられたものは、出張許可書に必要事項を記入して、決裁権限者の承認を得ること。又決裁権限者は、必要に応じて、出張報告書を提出させることがある。

(休日)

第24条 サムガクの休日は次に掲げる通りとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始
- (4) その他法人が定める日

(振替休日)

第25条 理事長は、業務の都合によりやむを得ない場合は、職員に前条の休日を他の日と振替えさせることができる。

2 前項の場合、可能な限り事前に指定して、職員に振替による休日を与えなければならない。

(災害時の特例)

第26条 理事長は、事故の発生・火災・風水害その他避けることのできない事由により臨時勤務の必要がある場合は、すべての職員に対し第18条の勤務時間を超えて、又は第24条の勤務を要しない日に勤務を命じ、もしくは深夜勤務を命じることができる。

(時間外休日勤務)

第27条 理事長は、業務の必要上時間外・休日勤務を命じた場合、別に定める給与等の規程による時間外・休日勤務手当を支給するものとする。

(適用除外)

第28条 理事長（代理を含む）については、本章の規定にかかわらず勤務を命じ、本章の規定を適用しないことができる。

第5章 休暇

(年次有給休暇)

第29条 サムガクは、就職日以降6ヵ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した職員に対し、6ヵ月経過日から1年間の間で10労働日の年次有給休暇を付与するものとする。

2 前項の6か月経過日から起算して継続勤務1年（出勤率80%以上）ごとに1日（勤続3年6か月まで）、勤続3年6か月からは同様に（継続勤務1年ごと、出勤率80%以上）につき2日の年次有給休暇を加算するものとする。但し、20日を上限とする。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
年休付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 3 休暇年度は、毎月1月1日（基準日）に始まり12月31日に終わる。
- 4 取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り、繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇は、本年度に付与した休暇から消化していくものとする。
- 6 年次有給休暇中の賃金は、所定の労働時間を労働した場合に支払う通常の賃金を支払う。
- 7 職員は、年次有給休暇を受ける場合は、急病等やむを得ない理由を除き、少なくとも1週間前までに、所定の様式により届け出なければならない。
- 8 年次有給休暇は、前項の届出があったときに与えるものとするが、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更することができる。

（病気休暇）

第30条 理事長は、職員が負傷し又は疾病にかかったため勤務に就けないときは、病気休暇を付与することができる。

- 2 1週間以上の病気休暇については、別途医師の診断書を添えて理事長の承認を得なければならない。
- 3 その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
- 4 病気休暇は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

（慶弔休暇）

第31条 職員が次に掲げるいずれかの事由に該当したときは、請求により慶弔休暇を付与する。

- (1) 本人の結婚 5日
- (2) 子女の結婚 2日
- (3) 配偶者の出産 2日
- (4) 兄弟姉妹の結婚 2日
- (5) 配偶者、子、実父母の死亡 5日
- (6) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 3日
- (7) 孫、おじ、おばの死亡 2日

- 2 慶弔休暇は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

(産前産後休暇)

第32条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定日の女性職員が休暇を請求したときは、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内の休暇を付与する。

- 2 出産した女性職員には、請求の有無にかかわらず出産後8週間の産後休暇を付与する。但し、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、支障がないと医師が認めた業務に勤務することを認める。
- 3 その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
- 4 産前産後休暇は有給とし、年次有給休暇の例による賃金の50%を支払う。

(母性健康管理のための休暇等)

第33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健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける旨の請求があったときは、次に掲げる範囲で休暇を付与する。但し、医師又は助産師(以下「医師等」という)が、これと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間を付与する。

- (1) 妊娠23週まで 4週に1回
 - (2) 妊娠24週から35週まで2週に1回
 - (3) 妊娠36週から出産まで1週に1回
 - (4) 産後1年以内 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につき医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合には、次に掲げる措置を講ずるものとする。
- (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合には、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1日1時間以内の時差出勤を認める
 - (2) 休憩時間等について指導を受けた場合には、本人の請求により適宜休憩をとることを認める。
 - (3) 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあると指導を受けた場合には、本人の請求により「母性健康管理指導事項連絡カード」に基づく症状等に対応するため、次に掲げることを認める
 - イ 作業負担の軽減
 - ロ 負担の少ない作業への転換
 - ハ 勤務時間の短縮
 - ニ 休業

3 その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。

4 母子保健管理のための休暇は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

(生理休暇)

第34条 生理日の勤務が著しく困難な女性職員が、休暇を請求したときは、必要な日数の休暇を付与する。

2 その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。

3 生理休暇は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

(育児休業)

第35条 満1歳未満の子を養育する職員から、請求があった場合は、育児休業又は育児短時間勤務制度の適用を付与する。

2 育児休業の請求は、1人の子につき又は子どもの人数にかかわらず1回の出産につき1回とする。

3 その他、この規則に定めのない事項については、別に育児介護休業規定を定める。

4 育児休業は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

(育児時間等)

第36条 1歳未満の子を育てる女性職員が請求したときは、休憩時間のほかに1日について2回、1回につき30分の育児時間を付与する。

2 その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。

3 育児時間は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

(介護休業等)

第37条 要介護状態にある家族を介護する職員から、請求があった場合は、介護休業又は介

護短時間勤務の適用を付与する。

- 2 前項の要介護者とは、負傷、疾病、又は身体上若くは精神上の傷害により2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする場合で次に掲げる者をいう。
 - (1) 配偶者（事実婚を含む）
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫のうち職員が同居し、且つ扶養しているもの
 - (6) 前各号以外で理事会が認めた者
- 3 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人について原則として連続する3か月以内の期間とする。
- 4 その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
- 5 介護休業は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

(休暇等の届出等)

- 第38条** 職員が休暇等を取得しようとするときは、事前に理事長に届出又は承認を得なければならない。但し、緊急やむを得ないときは、遅滞なく理事長に届出をし、又は承認を得ることとする。
- 2 休暇等の取得は、1日、半日単位で認められる。但し、半日の有給休暇が2単位に達したときは、これを1日とする。

(欠勤)

- 第39条** 職員が正当な理由なく勤務につかないときは、欠勤とする。
- 2 欠勤は、無給であるのはもちろん、解雇の理由となるものとする。

(早退・遅刻)

- 第40条** 職員が始業時間を超えて出勤した場合は遅刻扱いとする。また、職員が、やむを得ない都合により終業時間前に退出する場合は早退扱いとし、理事長に届け出なければならない。

第6章 休職

(休職事由)

第41条 職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、理事長が休職を命ずることができる。

- (1) 業務以外の傷病による欠勤が2ヶ月以上（結核性疾患の場合は6ヶ月以上）に及んでも治癒しないとき
- (2) 自己都合により欠勤が1ヶ月以上に及んだとき
- (3) 無届欠勤が引き続き7日以上にわたったとき
- (4) 刑事事件によって起訴されたとき
- (5) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当と理事長が認めたとき

(休職期間)

第42条 前条の規定による休職期間は、次に掲げる通りとする。

- (1) 前条第1号 3ヶ月
- (2) 前条第2号 2ヶ月
- (3) 前条第3号 1ヶ月
- (4) 前条第4号 起訴の終わるまでの期間
- (5) 前条第5号 理事長が必要と認めた期間

(復職)

第43条 職員は、次の各号に掲げる場合には、復職することができる。

- (1) 第41条第1号によって休職した者が、治癒した場合。但し、サムガクの認めた医師の治癒に関する証明書を要するものとする
- (2) 第41条第4号によって休職した者が、罰金刑以下の確定判決を受けて起訴が終了した場合

2 前項の場合、復職後6ヶ月以内に同一事由により再び欠勤したときは、復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。

3 復職後は身体の条件その他を考慮し、休職前と別の職務・職場に就かすことがある。

(休職期間中の給与の取り扱い)

第44条 休職期間中の給与等の支給について原則無給とする。

第7章 退職、解雇

(定年退職)

第45条 職員の定年は、満65歳を越えた月の末日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上サムガクが必要と認めた場合は、嘱託として3年以内の期間を定めて再雇用することがある。

(退職理由)

第46条 職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、該当した日をもって退職とする。

- (1) 満65歳を越えた月の末日
 - (2) 死亡したとき
 - (3) 自己都合により退職を申し出て承認されたとき、又は退職願を提出し1ヶ月が経過したとき
 - (4) 採用期間が満了したとき（第9条第1項但し書きに限る）
 - (5) 職務上の傷病により療養中の者に打切り補償を行ったとき、又は労働災害保険法による長期傷病給付が行われることとなったとき
 - (6) 休職期間満了までに休職事由が消滅できず、復職することができないとき
- 2 前項第3号による場合は、原則として1ヶ月前までに退職願を理事長に届け出なければならない。
 - 3 第41から第45条までに係る事項の決定並びにこれに伴うすべての手続きは、各関係法令の例により、理事長がこれを行う。

(解雇)

第47条 職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 精神又は身体上の障害により、勤務に支障が出たとき
 - (2) 職務怠慢がひどく、勤務成績が著しく不良のとき
 - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠くにいたったとき
 - (4) 試用期間中に従業員として不相当と認められたとき
 - (5) 懲戒解雇処分に該当するとき
 - (6) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、引き続き雇用することができなくなったとき
 - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があると理事会が認めたとき
- 2 前項の規定にかかわらず、第6号の場合を除き、職員が次の何れかに該当する期間中は解

雇しない。

- (1) 産前産後休業期間及びその後30日間
- (2) 業務上の傷病による療養のための休業期間及びその後30日間

(解雇予告)

第48条 サムガクは、職員に対して解雇を通知するときは少なくとも30日前に予告するか、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。但し、前条第1項第4号の者で入社日より14日以内の者、前条1項第5号に該当する者、日々雇用される者及び2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者は、この限りではない。

(義務)

第49条 解雇を通知された者は、サムガクより貸与された物を速やかに返却するとともに、サムガクに対する責務を果たさなければならない。又業務上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

第8章 給与等

(給与等)

第50条 職員には、その能力と勤務に応じ給与を支給する。

- 2 給与の決定・計算方法・支払方法・締切日・支払時期及び昇給に関する事項等は、別に定める職員給与規程による。
- 3 給与のほか、サムガクに支給時在勤の職員に、サムガクの経営状況を勘案した賞与を支給する。

第51条 退職手当は原則支給しない。

第9章 研修

(研修)

第52条 理事長は、業務の運営に支障のない場合において、職員に対し人格を高め、知識技能の高揚のため、環境・市民活動・NPO等に関する研修会等への参加の機会を与えることができる。

2 前項の研修参加期間は、通常勤務とみなす。

第10章 福利厚生等

(福利厚生)

第53条 サムガクは、職員の福利厚生に留意することとする。

(健康管理)

第54条 職員は、自らの健康に留意し、常に健康管理に努めなければならない。

2 サムガクは、職員に年1回の健康診断を受けさせなければならない。

第11章 懲戒

(懲戒の種類)

第55条 懲戒の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める
- (2) 減給 けん責処分の上、1事案について1日の給与の半額を減額する。総額でも該当月分の支払期間の1割を上限とする
- (3) 出勤停止 けん責処分の上、7日以内の期間を定めて出勤を停止する。出勤停止中の給与は支給しない
- (4) 諭旨解雇 説諭し、退職届を提出させる
- (5) 懲戒解雇 行政官庁の解雇予告除外の認定を得て即時解雇する

(けん責)

第56条 次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、けん責処分とする。

- (1) 正当な理由のない遅刻・早退があったとき
- (2) 欠勤が3日に及んだとき
- (3) サムガクに提出する届出に偽りがあったとき

- (4) 自己の職場を正当な理由なく離れたとき
- (5) サムガクの規定を守らなかったとき
- (6) 職務上怠慢の行為があり、サムガクに軽微な損害を与えたとき
- (7) その他、前各号に準ずる行為があったとき

(減給)

第57条 次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、減給処分とする。但し、日常の服務態度その他の情状により、けん責処分にとどめることがある。

- (1) 欠勤が4日以上13日に及んだとき
- (2) サムガクの事務用品・備品・設備機器等を私的に使用したとき
- (3) 重大な過失により、業務に支障をきたしたとき
- (4) 重大な過失により、サムガクの信用等を損なうような行為を行ったとき
- (5) 懲戒に該当する行為を行った部下に対して、管理監督責任があるとき
- (6) 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき
- (7) その他、前各号に準ずる行為があったとき

(出勤停止)

第58条 次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、出勤停止処分とする。但し、日常の服務態度その他の情状により、けん責又は減給処分にとどめることがある。

- (1) 故意に職務上の命令等に従わなかったとき
- (2) 故意にサムガクの業務に支障を生じさせたとき
- (3) 職務怠慢によりサムガクに相当な損害を与えたとき
- (4) 故意にサムガクの信用等を損なうような行為を行ったとき
- (5) 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき
- (6) その他、前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒解雇)

第59条 次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、懲戒解雇処分とする。但し、日常の服務態度その他の情状及びサムガク内外の評価等を総合的に判断し、論旨解雇又は出勤停止処分にとどめることがある。

- (1) 無断欠勤が14日以上に及び、再三の出勤命令にもかかわらず、出勤する意思を示さないとき
- (2) 他の職員に対して、暴行脅迫的な行為をしたとき
- (3) 他の職員に対して、故意に職務を妨害したとき
- (4) 重要な経歴を偽り、又は不正な方法を用いて採用されたとき
- (5) 職務怠慢により、サムガクに重大な損害を与えたとき
- (6) サムガク運営上の重大な情報を外部に漏らしたとき
- (7) サムガクの金品・財産等を不正に持ち出し、又は持ち出そうとしたとき

- (8) 職務上の地位を利用して私利を得たとき、又は得ようとしたとき
- (9) 刑罰法規に違反して猶予刑を含む有罪の判決を受けたとき
- (10) 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき
- (11) その他、前各号に準ずる行為があったとき

(監督者の懲戒)

第60条 監督及び指導の怠慢により、部下が懲戒処分に該当する行為をした場合は、理事会は、当該監督者の責任の範囲で当該監督者を懲戒することがある。

- 2 懲戒を受けることになった職員の不当行為に協力し、又は扇動した者に対して、理事長は、その程度に応じてこれを懲戒することがある。

(懲戒の手続き)

第61条 懲戒手続きは、理事会で決定する。

- 2 懲戒に当たっては、理事会において本人に弁明の機会を与える。
- 3 決定された懲戒処分に異議がある場合は、再審議を求めることができるものとし、再審議期間中は懲戒処分の執行を停止する。
- 4 懲戒は原則として、職場内に一定期間公示する。

第12章 安全衛生

(安全衛生)

第62条 職員は、安全施設を活用し、常に職場の整理整頓を怠らず、避難訓練等も含め災害の防止に努めなければならない。

第13章 災害補償等

(災害補償)

第63条 職員が、業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法その他の法令の定めるところにより補償を行う。

(補償の例外)

第64条 職員が本人の重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかった場合には、その過失について所轄労働監督署長の認定を受けたときは、休業補償及び障害補償を行わないことがある。

(損害賠償)

第65条 職員が故意、又は過失により法人に損害を与えたときは、その全部、又は一部を賠償する。但しこれにより、第55条の懲戒は免れない。

第14章 正社員又は無期雇用への転換

(適用範囲)

第66条 この規則は、サムガクに勤務するすべての職員に適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

2 職員の区分は次のとおりとする。

(1) 正職員

期間の定めがなく、所定労働時間を就労できる者で、サムガクの目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

(2) パートタイマー

1週間又は1ヶ月間の所定労働時間が正職員よりも短い契約内容で雇用される者又は時間給で雇用される者をいう。

(正職員への転換)

第67条 サムガクは、勤続6ヶ月以上のパートタイマーについて、本人が希望した場合、正職員に転換させることがある。

2 転換時期は随時とする

3 転換する場合の要件及び基準は、次のとおりとする。

(1) 正職員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者

- (2) サムガクの目的遂行のために直接担当業務のみならず、周辺業務を含めた職責を全うできる者
- (3) 理事長の面接試験に合格した者

(無期雇用への転換)

第68条 サムガクは、勤続3年以下の有期雇用の者について、本人が希望した場合、無期雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は随時とする。
- 3 転換に関する要件及び基準は、所属長の推薦があり、理事長の面接試験に合格した者とする。

附 則

- 1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。
- 2 この規則の改定は、平成30年7月1日より施行する。