

特定非営利活動法人Woods 就業規則

【目 次】

第1章	総 則
第2章	人 事
第3章	服務規律
第4章	勤 務
第5章	賃 金
第6章	基本給および手当
第7章	賞与・退職金等
第8章	安全衛生および災害補償
第9章	懲 戒
	附 則

第1章 総 則

第1条（目的）

本規則は、特定非営利活動法人Woods（以下「会社」という）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

第2条（従業員の種類）

従業員の種類は次の通りとする。

号	区分	雇用期間の定め	所定労働時間	基本給形態
1	正社員	なし	第26条第1項に基づく	月給
2	契約社員	あり（1年以内）	正社員と同等	個別に定める
4	パートタイム社員 アルバイト社員	個別に定める （期間を定める 場合は最長1年以内とする）	正社員より少ない	日給または時間給 のいずれか

第3条（適用範囲）

本規則は、前項に定めるすべての従業員に適用する。

- ただし、パートタイム従業員その他の短時間勤務の従業員については、その勤務形態、所定労働時間その他の労働条件に応じて、本規則の一部を個別に定めることがある。

第4条（規則の遵守）

従業員は、本規則に定められた義務を誠実に履行し、企業秩序の維持に努めなければならない。

第2章 人 事

第5条（採用）

会社は入社希望者の中から選考を行い、採用する。

2 採用を希望する者は、選考手続において次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 職務経歴書（職歴のある者）
- (3) 卒業証明書または卒業見込証明書（正社員、契約社員のみ）
- (4) 健康診断書（正社員、契約社員のみ）
- (5) その他会社が必要とする書類

第6条（採用決定時の提出書類）

新たに採用された者は、入社初日までに、すみやかに以下書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 身元保証書
- (2) 秘密保持誓約書
- (3) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (4) 源泉徴収票（職歴のある者）
- (5) 年金手帳コピー
- (6) 雇用保険の被保険者証（職歴のある者に限る）
- (7) 健康診断書（採用選考時に提出をしていない者）
- (8) 住民票記載事項証明書
- (9) 個人番号カードの表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび写真付き本人確認書類等（個人番号は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律に定められた目的以外で利用することはない）

(10) その他会社が必要とする書類

2 前項により提出した書類に変更が生じたときは、速やかに上長へ報告する。

3 第1項、第2項によって提出された書類は、次の目的のために利用する。

- (1) 配属先の決定・異動
- (2) 給与の決定
- (3) 所得税、雇用保険および社会保険の手続

4 第1項各号に定める書類を所定の期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

第7条（試用期間）

新たに採用した者については、採用日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が試用期間は不要と認めた場合はこの限りでない。

2 前項の試用期間は、事情により短縮し、もしくは延長することがある。

3 試用期間中、次の各号いずれかに該当して会社が従業員として不適格であると認めた場合は、本採用を拒否することがある。

(1) 業務遂行に支障をきたすおそれのある経歴や既往症歴を偽り、または隠していたことが発覚したとき

(2) 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されたとき

(3) 無断で遅刻・欠勤をしたとき

(4) 本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき

- (5) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
- 4 本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。
- 5 試用期間中の労働条件については、個別に労働条件通知書にて定める。

第8条（労働条件通知書）

従業員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日等の労働条件を記した労働条件通知書を交付する。

第9条（異動）

会社は、業務上必要な際には、従業員に職場ならびに職種の変更を命ずることがある。従業員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第10条（正社員への転換）

正社員に転換することができる契約社員または、パートタイマー社員または、アルバイト社員（以下パートタイマー等という）は、本人が転換を希望し、かつ、転換試験に合格した者とする。

2 転換試験の受験資格

次の各号のいずれも満たしているパートタイマー等は、正社員転換試験を受験することができる。

- (1) 転換試験の日において、勤続年数が6ヶ月以上であること
- (2) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲が十分にあること
- (3) 正社員として勤務ができること（フルタイム勤務ができる、転勤に応じることができる等）
- (4) 直近の6ヶ月間に正当な理由のない欠勤、遅刻、早退がないこと
- (5) 所属長の推薦があること

3 前項の条件を満たさない場合でも、業務態度や業務能力等を考慮して、会社が特に必要と認めた者については、受験資格を与えることがある。

4 正社員転換試験の内容は次のとおりとする。

(1) 代表理事による面接試験

5 会社が正社員を募集する場合は、事前に申請期間等を定めてパートタイマー等に周知する。

6 正社員への転換を希望するパートタイマー等は、所属長を通じて代表理事に転換の申請を行うものとする。

7 正社員への転換申請が行われた場合は、会社は第3条に定める受験資格を満たしているかどうか審査をし、満たしている者に対して転換試験を行う。

8 試験の可否は、試験日から1ヶ月以内に書面により本人に通知する。

9 正社員への登用を辞退する場合は、次条の労働条件の明示を受けた日から1週間以内に総務部に連絡しなければならない。

10 転換試験に合格したパートタイマー等に対して、合格の通知と共に、雇用契約書により個別に定めた労働条件を明示する。

11 正社員に転換した者の労働時間、休日、休暇その他の労働条件は、本就業規則の定めるところによる。

12 年次有給休暇の勤続年数の算定においては、パートタイマー等であった期間は勤続年数に通算する。ただし、正社員としての勤続年数を算定する場合は、パートタイマー等であった期間は勤続年数に通算しない。

13 正社員への転換時期は、毎年4月・10月および必要に応じて随時実施する。

14 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在

締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に変換することができる。

15 前項の通算契約期間は、令和4年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

16 この規則に定める労働条件は、第14項の規定により無期労働契約での雇用に変換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第15条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該従業員に係る定年は、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。

第11条（休職）

従業員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、復職の見込みがない場合を除く。

(1) 業務外の傷病により欠勤が連続30日（欠勤中の休日も含む）または連続する2ヶ月内で累計30日を超え、なお療養を継続するため勤務できないとき

(2) 傷病または精神の疾患により労務の提供が不完全であり、その傷病または疾患が治癒しない限り、業務に支障が生じると会社が判断したとき

(3) その他業務上の必要性より休職させることが適当と会社が判断したとき

2 休職期間中は無給とする。

第12条（休職期間とその扱い）

前条第1項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。ただし、雇用期間の定めのある者についてはその満了日を超えることはない。

(1) 前条第1項第1号および第2号の場合

①勤続1年未満・・・1カ月

②勤続1年以上・・・3カ月

(2) 前条第1項第3号の場合 会社が認める期間

2 会社は社員に対し、休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。

3 前条第1項第1号または第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後30日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。

第13条（復職）

休職事由が消滅したときは、従業員は速やかに会社に申し出るものとし、復職が適当であると会社が判断した場合には復職させるものとする。

2 会社は、休職事由が第11条第1項第1号・第2号による場合は、復職が適当であるかの判断をするために、社員に対して医師による治癒を証明する書類の提出を命じることがある。

3 前項の場合において、会社は必要に応じ、会社が指定する医師による診察の受診を求める場合がある。正当な事由がなくこれを拒否した場合は、前項で提出された治癒を証明する書類は採用せず、復職を認めない。

4 休職期間満了後も復職できないときは、休職満了の日をもって退職とする。

第14条（退職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日（（５）の場合は当日）に従業員としての身分を失う。

- （１）期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- （２）休職期間満了後も休職事由が消滅しないとき
- （３）死亡したとき
- （４）事業所に連絡がなく、３０日を経過してもなお、所在不明のとき
- （５）法人役員に就任したとき

第１５条（定年退職）

従業員の定年は満６５歳に達した日（６５歳の誕生日の前日）の属する給与計算期間の末日とし、その日をもって退職したものとみなす。

第１６条（定年後再雇用制度）

前条の規定にかかわらず、従業員が希望し、就業規則に定める解雇事由または退職事由（年齢にかかわるものを除く。以下同じ）に該当しない者は、満７０歳の誕生日の属する給与計算期間の給与締切日まで継続雇用する。

２ 前項に定める再雇用の契約期間は１年以内とし、契約期間満了までに社員が希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者であって、個別に定める更新条件を満たした者については、引き続き新たな再雇用契約を締結することができる。

３ 再雇用時の職務内容や労働条件は、社員ごとに会社が決定し、個別の労働条件通知書により明示するものとする。

第１７条（合意退職）

退職を希望する社員は、あらかじめ退職日の１カ月前までに、退職する意思があることを会社に通知しなければならない。

２ 前項について会社が承諾し、双方が合意した日をもって退職とする。

第１８条（辞職）

前条の合意退職が成立しない場合、従業員は民法第６２７条および第６２８条の手続で、労働契約を終了させることができる。

第１９条（退職前の現実就労）

第１５条および第１６条の場合、従業員は、会社と別段の合意をした場合を除き、退職日より遡って２週間は現実に就労し、引継ぎ等を行って業務に支障を生じさせないようにしなければならない。

第２０条（普通解雇）

従業員が次のいずれかに該当する場合は、普通解雇とする。

- （１）業務能率または勤務成績が不良で改善の見込みがないと認められるとき
- （２）精神または身体の障害等のため業務に耐えられないとき
- （３）協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- （４）事業の縮小、廃止等やむを得ない業務上の都合による時
- （５）その他、やむを得ない事由が生じたとき

２ 前項の規定により解雇する場合は、解雇する日の３０日前に予告するか、あるいは平均賃金の３０日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。なお、予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

３ 本条により解雇する場合は、労働基準法等の法令の定めに基づき行う。

第３章 服務規律

第21条（服務）

従業員は会社の諸規則等に従って誠実に職務を遂行し、かつ、会社の指示に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

第22条（ハラスメントの禁止等）

パワーハラスメントすなわち、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 セクシャルハラスメントすなわち、性的言動により他の従業員あるいは利用者に対し不利益や不快感を与えるなど、就業環境を害するようなことをしてはならない。

3 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

4 前項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

5 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の窓口を設けるものとする。

6 ハラスメントが認められた場合、会社は、就業環境を改善するために必要な措置を講ずる。

7 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを行わない。

8 会社は、セクシャルハラスメントの事案が発生した時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因調査と対策立案等、適切な再発防止策を講じることとする。

第23条（遵守事項）

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 社員は、会社の規則及び業務上の指示、命令に従い、職場の風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない
- (2) 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等)は、会社の指示に従うこと
- (3) 職務に関連し、自己または第三者のために会社の取引先等から金品、飲食等の利益供与を受けないこと
- (4) 自己または第三者のために、職務上の地位を利用しないこと
- (5) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること
- (6) 社員は、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の社員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その社員や他の社員に身体的・精神的苦痛を与え、社員の健康や就業環境を悪化させてはならない
- (7) 会社の許可なく、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を利用し、他人に貸与し、または、許可なく持ち出さないこと
- (8) 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においても社員の地位を利用して、会社で働いている者に対して同様の行為を行わないこと

(9) 会社の許可なく、自動車（二輪含む）で通勤してはならない

(10) 職務上知り得た会社の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、社員等の個人情報及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと(退職後においても同様とする)

(11) 会社の許可なく、同業他社に就業し、または自ら会社の業務と競争になる競業行為を行ってはならない。退職後においても会社の営業秘密、個人情報その他の会社の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない

(12) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと

(13) 酒気を帯びた状態で勤務に服さないこと

(14) 会社から貸与されたパソコンや携帯電話を私的に利用しないこと

(15) その他、上記に準ずる行為を行わないこと

第24条（個人情報保護）

従業員は、会社および取引先、利用者等に関する情報、個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社および取引先等の情報、個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第25条（パソコン通信等の管理）

会社は、社内機密、業務方針、顧客情報、スタッフの個人情報などの漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じて調査をすることがある。

第26条（私的なインターネット上の情報発信）

社員は、業務遂行上知り得た事業所の秘密情報および、公序良俗に反し事業所の信頼を失う情報を、個人で利用するブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとする、インターネット上のサービスで発信、開示してはならない。

2 会社は、社員が前項に該当する情報を発信、開示していることを発見した場合、その削除を求める。会社からの削除を求められた社員は、直ちに当該情報の削除に応じなければならない。

第4章 勤 務

第27条（勤務時間および休憩時間）

従業員の労働時間は、1週40時間、1日8時間を原則とし、勤務時間、始業時刻、終業時刻および休憩時間は、業務内容およびシフトにより定めるものとする。

2 フリースクール事業、ワークショップ事業および物品販売事業に従事する従業員の始業および終業の時刻は、業務内容およびシフトにより、次のいずれかとする。

【始業時刻】

8時20分、9時00分、11時30分、14時00分

【終業時刻】

15時00分、16時30分、17時20分、20時00分、20時30分

3 前項の始業時刻および終業時刻の組み合わせは、必ずしも固定されるものではなく、個別の勤務シフトにより定める。

4 休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上付与するものとする。

5 休憩時間は、業務の状況に応じて、各自のタイミングで取得させることがある。

6 前各項にかかわらず、業務運営上必要がある場合には、事前に通知の上、所定の勤務時間を変更することがある。

第28条（フレックスタイム制）

会社は、労働者代表とフレックスタイム制に関する労使協定を締結し、始業および終業の時刻を従業員の決定に委ねることがある。

2 前項の労使協定において、次の事項を定めるものとする。

(1) 対象となる従業員の範囲

(2) 清算期間

(3) 清算期間における総労働時間

(4) 標準となる1日の労働時間

(5) コアタイムを定める場合には、その開始・終了時刻

(6) フレキシブルタイムを定める場合には、その開始・終了時刻

(7) 協定の有効期間

第29条（事業場外労働に関するみなし労働時間制）

社員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で労働した場合であって、労働時間を算定することが困難な業務に従事したときは第27条に規定する所定労働時間を労働したものとみなす。

2 前項の事業場外の業務を遂行するために、所定労働時間を超えて労働することが必要な場合には、その業務については通常必要とされる時間労働したものとみなす。

3 労働基準法第38条の2第2項に基づく労使協定が締結された場合には、前項の事業場外業務の遂行に通常必要とされる時間は、労使協定で定める時間とする。

第30条（休日）

休日は、次のとおりとする。

(1) 週1日（法定休日）

(2) 土曜日

(3) 国民の祝日（法律による振替休日を含む）

(4) 年末年始（法人の定める日）

(5) 夏期（法人の定める日）

(6) その他法人の定める日

2 法定休日は、毎週1回以上、あらかじめ作成する勤務シフト表により指定するものとする。

3 法定休日は、各週において最初に到来する休日をもってこれに充てるものとする。

4 本条における週の起算日は、日曜日とする。

5 業務上の必要がある場合には、第一項各号に定める休日を他の日に振り替えることがある。この場合、振替休日は、原則として当該休日の前後において指定するものとする。

第31条（時間外・休日・深夜労働）

業務上の必要がある場合には、従業員に対し、所定労働時間外、休日または深夜（午後10時から午前5時まで）に労働を命じることがある。

2 前項の時間外労働および休日労働については、労働基準法第36条に基づき締結した労使協定の範囲内で行うものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性および満18歳未満の者については、法令の定めに従い、時間外労働、休日労働または深夜労働に従事させない。

4 災害その他やむを得ない事由がある場合には、前各項の規定にかかわらず、勤務時間を変更または延長することがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

第32条（年次有給休暇）

1 採用の日から6か月間継続勤務し、その間の所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。

2 前項の規定により年次有給休暇を付与された日以後、1年を超えて継続勤務し、当該応答日までの1年間の所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

勤続期間	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月～
日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 前二項にかかわらず、所定労働時間が週30時間未満であり、かつ所定労働日数が週4日以下または年間216日以下の労働者については、労働基準法第39条第3項の定めるところにより、年次有給休暇を比例付与するものとする。

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

4 前各項の規定により年次有給休暇が年10日以上付与される労働者に対しては、年次有給休暇を付与した日（以下「基準日」という。）から1年以内に、5日について、会社が時季を指定して取得させるものとする。

5 前項の時季指定にあたっては、あらかじめ労働者の意見を聴取したうえで、事業の正常な運営を妨げない範囲において会社が指定するものとする。

6 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を消化しなかった場合には、残日数

を翌年度に限り繰り越すことができる。

- 7 年次有給休暇を取得しようとする者は、原則として3日前までにその時季を会社に申し出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる事由がある場合には、会社はその時季または期間を変更することがある。
- 8 年次有給休暇の出勤率の算定その他の取扱いについては、労働基準法の定めに基づき行うものとする。

第33条（産前産後の休業）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性社員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性社員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性社員から請求があった場合において、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 前各項に定めるほか、育児休業、出生時育児休業（産後パパ育休）、育児短時間勤務その他育児に関する事項については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

第34条（慶弔休暇）

従業員が、次の各号に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。

- (1) 本人が結婚するとき：3日
- (2) 子が結婚するとき：1日
- (3) 妻が出産したとき：2日
- (4) 配偶者、父母、子が死亡したとき：5日
- (5) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき：3日

2 前項の休暇等は、無給とする。

第35条（その他の休暇等）

第32条および第33条に定める以外の休暇等は労働基準法および育児介護休業法等の定めに基づき与えるものとする。

2 育児介護休業法第23条第1号および第3号の事業主が講じる措置は、該当する社員の希望および業務の状況を踏まえ、個別に定めるものとする。

3 従業員が、育児介護休業法に定める要件を満たす場合には、同法の定めに基づき、育児休業、出生時育児休業（産後パパ育休）、育児短時間勤務その他の育児に関する措置を利用することができる。

4 前項に定める育児休業および出生時育児休業（産後パパ育休）については、法令に基づく給付金を除き、無給とする。

5 生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合には、必要な日数について、生理休暇を与える。なお、生理休暇については無給とする。

第36条（裁判員等のための休暇）

労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- (2) 裁判員候補者となった場合 必要な時間

2 裁判員等のための休暇期間は、無給とする。

第37条（遅刻、早退、欠勤等の届出）

遅刻、早退、欠勤、または勤務時間中の私用外出の際は、事前に所定の者に対し申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ず事前に申し出るこ

とができなかった場合は、事後すみやかに届け出ること承認を得なければならない。

2 傷病のため4日以上継続欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第38条（勤怠の記録）

従業員は、毎出勤日、会社の定める方法で出勤簿に記入し日々の勤怠を自ら記録しなければならない。

2 管理者は、第1項の勤怠が適正に記録されているか定期的に確認をするものとする。

第5章 賃金

第39条（賃金の種類）

賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	給与	基準内給与	基本給 役職手当 資格手当
		基準外給与	通勤手当
		残業代	法定内残業手当 時間外労働手当 休日労働手当 深夜労働手当
	賞与		

2 前項に定める基準内給与は残業代の計算の基礎とし、基準外給与は残業代の計算の基礎としない。

3 第1項に関わらず、労働基準法第41条に規定する監督若しくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外労働手当および休日労働手当を適用しない。

第40条（給与計算および支払い方法）

計算期間および支払日、給与の計算期間および支払日は、次のとおりとする。

給与計算期間	当月1日から当月末日（給与締切日）
給与支払日	翌月10日

2 支払日が休日にあたる場合は、その日後の直近の休日でない日に支払う。

第41条（給与の支払いおよび控除）

給与は、全額通貨で直接従業員に支払う。ただし、従業員の同意により、従業員が指定した本人名義の金融機関口座への振り込みによって支払うことができる。

法定内残業時間数 時間外労働時間数 休日労働時間数 深夜労働時間数	1分単位 一給与計算期間におけるそれぞれの合計時間数について、15分未満の端数は切捨て、その後15分ごとに計算をし、45分以上の端数は1時間に切り上げる
--	---

2 前項にかかわらず、次の各項目を給与から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税、住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、雇用保険料
- (3) その他、控除する旨あらかじめ労使協定にて定めたもの

3 給与明細は、毎月の支払日以降に書面またはデータにて管理者より配布する。

第42条（語句の定義）

本規程の給与計算における語句の定義は次のとおりとする。

語句	定義	端数処理
日単価	$(\text{基準内給与} + \text{基準外給与 (通勤手当除く)}) \div \text{月平均所定労働日数}$	円未満 四捨五入
時間単価	$(\text{基準内給与} + \text{基準外給与 (通勤手当除く)}) \div \text{月平均所定労働時間}$	円未満 四捨五入
割増時間単価	$\text{基準内給与} \div \text{月平均所定労働時間}$	円未満 四捨五入
月平均所定労働日数	$\text{年間所定労働日数} \div 12$	1日未満 切り捨て
月平均所定労働時間	$\text{所定労働時間} \times \text{月平均所定労働日数}$	—

2 本規程の給与計算に使用する時間数の単位は次のとおりとする。

区分	単位
遅刻時間数 早退時間数	1分単位

第43条（休職中の給与）

就業規則第11条により休職を命ぜられた期間については、基本給および諸手当を支給しない。

第44条（休暇休業等の給与）

就業規則第32条の年次有給休暇を取得した場合は、出勤したものとして、「通常の賃金」を支給する。

2 事業所の責に帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は「平均賃金」の6割とする。

第45条（中途入社、退職者等の給与計算）

基本給を月給で支給を受ける者で、給与計算期間の途中に入社、退職等した従業員の給与については、給与の日単価に出勤日数を乗じて求める。

第46条（遅刻、早退、欠勤による給与の減額）

遅刻、早退については、給与の時間単価に遅刻、早退の月合計時間数を乗じ、給与から差し引くものとする。

2 欠勤については、給与の時間単価に所定労働時間数及び欠勤日数を乗じ、給与から差し引くものとする。

第6章 基本給および手当

第47条（基本給）

基本給は、従業員ごとに年齢、勤続年数、勤務成績、能力等により決定し、労働条件通知書に定める。

2 基本給は、次の区分により支払うものとする。

- (1) 正社員 : 月給
- (2) 契約社員 : 月給
- (3) パートタイマー社員 : 日給又は時間給より個別に定める
- (4) アルバイト社員 : 時間給

第48条（基本給の改定）

基本給の改定（昇給、据置、降給）は、原則として毎年10月1日に行うものとし、各人の勤務成績、能力等、および会社の業績に応じ改定額を決定する。

2 前項にかかわらず、会社の判断により臨時に基本給の改定を行う場合がある。

3 パートタイマー社員等の期間を定めて雇用されるものは、その雇用契約期間中の改定は行わない。

第49条（通勤手当の支給）

通勤手当は、通勤に係る実費相当として会社が認めた額を支給する。ただし、通勤経路および方法はもっとも合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。

2 通勤手当の上限は、月額3万円とする。

第49条の2（技能資格手当）

（技能・資格手当）

技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

教員免許(小学校、中学校)	月額	<u>1,000</u> 円
保育士	月額	<u>1,000</u> 円
看護師	月額	<u>1,500</u> 円

第50条（残業代）

残業代は、次の労働に対し支給する。

- (1) 法定内残業 : 所定労働時間を超え法定労働時間以下の労働
- (2) 時間外労働 : 法定労働時間を超える労働
- (3) 休日労働 : 法定休日の労働
- (4) 深夜労働 : 深夜時間帯（22時から5時）の労働

2 残業代は、次のとおり算定し支給する。

- (1) 法定内残業手当 = 割増時間単価×100%×法定内残業時間数
- (2) 時間外労働手当 = 割増時間単価×125%×法定時間外労働時間数
- (3) 休日労働手当 = 割増時間単価×135%×休日労働時間数
- (4) 深夜労働手当 = 割増時間単価×25%×深夜労働時間数

前各項の時間外労働および休日労働は、第31条および労働基準法第36条に基づき締結した労使協定の範囲内で行われたものについて支払う。

第7章 賞与・退職金等

第51条（賞与）

賞与は支給しない。

第52条（退職金）

退職金は、正社員にのみ支給する。

2 退職金の支給に当たっては、別に定める退職金規程による。

第53条（慶弔見舞金）

従業員の慶弔見舞については、「慶弔見舞金規程」で定めるところによる。

第8章 安全衛生および災害補償

第54条（遵守事項）

会社は、従業員の安全衛生の確保改善を行い、快適な職場環境のために必要な措置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示に従い、労働災害の防止に努める。特に以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 機械設備等の就業前点検。異常がある際には直ちに報告し、指示に従うこと
- (2) 所定の場所以外での喫煙を行わないこと
- (3) 通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
- (4) 非常災害時には、直ちに所定の者に報告し指示に従うこと

第55条（安全衛生教育）

従業員に対して採用時および配置転換等により職務内容を変更した場合、その業務についての必要な安全衛生教育を行う。

第56条（健康診断）

会社は、正社員（労働安全衛生法上対象となる者に限る）に対して、採用時（入社時に健康診断書を提出しなかった者に限る）および毎年1回、定期的に健

康診断を実施する。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。

2 会社は、前項の健康診断の結果必要と認められるときは、就業場所、または業務の転換、労働時間の短縮等健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

第57条（健康管理上の個人情報の取扱い）

会社への提出書類およびその他の個人情報ならびに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 労務管理、賃金管理、健康管理
- (2) 出向・転籍等人事管理

第58条（災害補償）

業務上の事由による従業員の負傷、疾病、障害または死亡については、会社は労働基準法の規定に従い補償を行う。ただし、従業員が労働者災害補償保険法の保険給付を受けられるべき場合にはその補償は行わない。

第9章 懲戒

第59条（懲戒の種類）

従業員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じて次のとおり懲戒を行う。

- (1) 譴責：始末書を提出させて将来を戒める。
- (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、または総額が一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲とする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させて7日以内の出勤を停止する。その期間は無給とする。
- (4) 懲戒解雇：予告期間を設けずに即時解雇する。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しない。

第60条（懲戒の事由）

従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、再三の注意にかかわらず改めないとき
- (3) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示命令に従わないとき
- (4) 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
- (5) 重要な経歴を偽って採用されたとき
- (6) ハラスメントを含む素行不良により会社内の秩序または風紀を乱したとき
- (7) 会社および会社の従業員、または関係取引先、利用者を誹謗もしくは中傷する等により会社業務に支障を与えたとき
- (8) 会社および関係取引先、利用者の秘密等の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (9) 会社内において刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、犯罪事実が明らかとなったとき
- (10) 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなったとき
- (11) 数回の懲戒にもかかわらず、なお改善の見込みがないとき
- (12) 第3章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき

- (13) 利用者の人権を侵害する行為を行ったとき
- (14) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第61条（懲戒解雇事由）

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により懲戒解雇とすることができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が通算14労働日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (2) 横領、窃盗、背任その他刑罰に相当する行為を行ったとき
- (3) 業務上知り得た秘密を漏洩し、会社に重大な損害を与えたとき
- (4) 重大なハラスメント行為を行ったとき
- (5) 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
- (6) 刑法その他法令に違反し、その行為が重大であるとき
- (7) 前各号に準ずる重大な非違行為があったとき

第62条（損害賠償）

従業員が故意または過失により会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本規則の懲戒を免れるものではない。

第63条（副業・兼業）

労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- (1) 労務提供上の支障がある場合
- (2) 企業秘密が漏洩する場合
- (3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- (4) 競業により、企業の利益を害する場合

附 則

- 1 本規則は、令和4年10月1日より適用する。
- 2 本規則は、令和8年4月1日より改定施行する。
- 3 本改定により、
第3条（適用範囲）、
第27条（労働時間および休憩時間）、
第30条（休日）、
第31条（時間外・休日・深夜労働）、
第32条（年次有給休暇）、
第33条（産前産後休業）、
第35条（その他の休暇等）および
第61条（懲戒解雇事由）
を改定または新設するものとする。
- 4 本規則の附属規程として、次の規程を置く。

- (1) 退職金規程
- (2) 育児・介護休業規程
- (3) 一斉休憩に関する労使協定

特定非営利活動法人Woods
東京都文京区白山二丁目19番9号 2階アトリエ1
代表理事 金木 悠