

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人神戸大学六甲台後援会（以下「この法人」という。）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、この法人に所定の手続きを経て採用された職員に適用する。ただし、次のいずれかに該当する者には適用しない。

臨時職員

(1) パートタイマー

2 この規則において臨時職員とは、臨時的な補助業務に従事する者として、時間給または日給で採用された者をいう。

3 この規則においてパートタイマーとは、有期契約職員であって、正規の職員よりも短時間で使用される者をいう。

4 臨時職員、パートタイマーの労働条件、服務規程その他就業に関する事項は、別に定める。

(規則遵守の義務)

第3条 この法人は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うとともに、相互に協力してこの法人の発展に努めなければならない。

(秘密保持)

第4条 職員は、この法人の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに公表してはならない。

第2章 採用

(採用)

第5条 職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（3カ月以内の写真添付）
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 健康診断書（3カ月以内のもの）
- (4) その他この法人が必要と認めたもの

2 前項の情報は、人事労務管理の目的でのみに使用する。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3カ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の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 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当であ

ると認められる者については、解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(勤務条件の明示)

第7条 この法人は、職員の採用に際しては、採用時の給与、従事する業務、労働時間、休日その他の雇用条件を明示するとともに、この規則を交付する。

第3章 勤務、休暇

(労働時間および休憩時間)

第8条 所定労働時間は、1日7時間、1週間については35時間とする。

2 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

始業時間	午前9時
終業時間	午後5時
休憩時間	午後零時～同1時

3 出張およびその他、事務所外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

(休日)

第9条 休日は以下のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日および国民の休日
- (3) 年末年始（この法人が別に定める日）
- (4) その他この法人が指定する日

2 この法人が、業務上必要があると認めた場合には、前項で定める休日を他の労働日と振り替えることがある。

(時間外勤務、休日勤務および深夜勤務)

第10条 業務の都合で所定労働時間外、深夜（22時から翌5時）および所定休日に勤務させることがある。

(割増賃金)

第11条 前条の規定により、所定労働時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、別に定めるところにより割増給与を支給する。

(適用除外)

第12条 事務局長については、本章に定める労働時間、休憩および休日に関する規定を適用しない。

(出張)

第13条 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

2 出張に関する手続きおよび費用に関する事項は、「旅費規程」に定める。

(年次有給休暇)

第14条 採用日から6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対し、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対し、次の表のとおり勤続期間に応じた年次有給休暇を

与える。ただし、20日を限度とする。

継続勤務 期間	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年6カ月 以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 当該年度に与えた年次有給休暇の全部又は一部を使用しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り、繰り越して使用することができる。

3 年次有給休暇を取得しようとする者は、その前日までに、文書により事務局長に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、職員の指定した日を変更することがある。

(特別休暇)

第15条 試用期間終了後の者に、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ文書により事務局長に届けなければならない。

(1) 慶弔休暇

- ① 本人が結婚するとき 5日(連続して)
- ② 子が結婚するとき 3日(連続して)
- ③ 配偶者が 出産したとき 1日
- ④ 父母・配偶者または子が死亡したとき 5日(連続して)
- ⑤ 祖父母・兄弟姉妹・孫または配偶者の父母が死亡したとき 2日

⑥ 慶弔休暇は、有給とする

- (2) 選挙権等公民権の行使、裁判所・警察署等官公署の要請に基づく出頭等による休暇 都度必要と認める日数
- (3) 不可抗力の天災・事故等による休暇 都度必要と認める日数
- (4) その他この法人が必要と認めたとき 必要と認めた期間
- (5) 第2号から第4号にかかる特別休暇は、無給とする。

(その他の規定)

第16条 産前産後の休業、母性健康管理のための休暇、生理休暇、育児時間、育児休業、介護休業等の規定については、必要に応じて定めることとする。

第4章 服 務

(服 務)

第17条 職員は、法令、この法人の諸規程および指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

2 職員は、この法人の一員であることを自覚し、この法人の定款に定める目的を遂行するために、常に最善の努力を尽くさなければならない。

(遵守事項)

第18条 職員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) この法人の名誉を傷つけ、信用を害しまたは利益を害しないこと。

- (2) この法人の業務上知り得た機密事項および不利益となる事項を他にもらさないこと。
- (3) 職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、または社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。
- (4) この法人の許可なく、この法人以外の業務に従事しないこと。
- (5) 性的又は威圧的な言動により、他の職員または利害関係者に不利益または不快感を与え、あるいは職場秩序、環境をみださないこと。
- (6) 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。

(個人情報保護)

第19条 職員は、業務の遂行において、「個人情報の保護に関する法律」及びこの法人の「倫理規程」に従い、個人情報の保護に努めなければならない。

2 この法人及び関係先に関する情報、その他業務に関する一切の情報管理に細心の注意を払い、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。

3 退職時には、自ら管理していたこの法人および関係先に関する情報、その他関係する情報データ・資料類などを速やかに返却しなければならない。

(出勤制限)

第20条 次の各号の一に該当する職員は、出勤させないかまたは退勤を命じることがある。

- (1) 法令又は本規則によって就業または職場への出入りを禁じられている者
- (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
- (3) この法人において秩序を乱す者
- (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

(欠勤の届け出)

第21条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に事務局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、事務局長に届け出なければならない。

(遅刻、早退、外出)

第22条 遅刻、早退及び勤務中に外出しようとするときは、予め事務局長に届け出てその許可を受けなければならない。ただし、緊急やむをえない事由があるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

第5章 給与

(給与および期末手当)

第23条 職員に対する給与および賞与に関する事項は、別に定める「事務局職員の定数及び待遇に関する規程」による。

(退職金)

第24条 職員に対する退職金に関する事項は、別に定める「事務局職員の定年等に関する規程」による。

第6章 休職、退職および解雇

(休 職)

第25条 職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続1カ月以上にわたったとき。
- (2) 家事の都合、その他やむを得ない事由により1カ月以上欠勤したとき。
- (3) 前各号のほか特別の事情があり、この法人が休職をさせることを必要と認めたとき。

(休職期間)

第26条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条(1)の場合 勤続3年未満 3カ月
勤続3年以上 6カ月
ただし情状により期間を延長することがある。

(2) 前条(2)、(3)の場合 その必要な範囲で、この法人の認める期間

- 2 休職期間中、給与及び期末手当は支給しない。
- 3 毎月の社会保険料等、給与および期末手当から控除すべきものがある場合は、この法人が指定した期日までに、この法人に支払わなければならない。
- 4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

(復 職)

第27条 復職にあたってはこの法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。

- 2 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させる。
- 3 復職しても1カ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤またはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

(一般退職)

第28条 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 自己の都合により退職を申し出てこの法人の承認があったとき。
- (3) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
- 2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに事務局長に文書により退職の申し出をしなければならない。
- 3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、保管している金品を返納しなければならない。

(定年退職)

第29条 職員の定年は、「事務局職員の定年等に関する規程」による。

(解 雇)

第30条 職員が次の一に該当する場合は、労働基準法第20条（解雇の予告）の規定にしたがって解雇する。

- (1) 事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要になったとき。
- (2) 勤務成績、勤怠または業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認めら

れたとき。

- (3) 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合。
- (4) 試用期間中または試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
- (5) その他、前各号に準ずるやむをえない事情があるとき。

(解雇制限)

第31条 職員が第43条（災害補償）に該当する業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

第7章 表彰および懲戒

(表 彰)

第32条 職員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 勤務成績が特に優良であると認められるとき。
- (2) 災害の防止または非常の際、特に功労があったとき。
- (3) 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与して行うものとする。

(懲戒の種類、程度)

第33条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 戒 告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させ、1回の額が平均給与の1日分の半額、総額が1給与支払期における給与総額の10分の1以内で減給する。
- (2) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内の出勤停止を命じ、その期間の給与は支払わない。
- (3) 降 格 始末書を提出させ、その時の事情により役職を免じる。
- (4) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。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。

(戒告、減給および出勤停止)

第34条 以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては戒告にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- (2) 過失により災害または、業務上の事故を発生させ、この法人に重大な損害を与えたとき。
- (3) 第4章の服務等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- (4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

(懲戒解雇)

第35条 以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、降格、減給または出勤停止にとどめることがある。

- (1) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- (2) 無断もしくは正当な理由なく、しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、10回にわ

- たり注意を受けても改めなかったとき。
- (3) 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
 - (4) 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
 - (5) 故意または重大な過失により、災害または業務上の事故を発生させ、この法人に重大な損害を与えたとき。
 - (6) この法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
 - (7) 職務上の地位を利用し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与その他のもてなしを受け、または強要したとき。
 - (8) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
 - (9) 第4章の服務等に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
 - (10) 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
 - (11) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (12) 職責等を利用して、セクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき。
 - (13) 私生活上の非違行為やこの法人に対する誹謗中傷等によってこの法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
 - (14) この法人または役職員に関する情報、その他個人情報保護法で定める個人情報等、この法人が取り扱う重要な個人情報を他に漏洩又は漏洩しようとしたとき。
 - (15) この法人の業務上重要な機密を外部に漏洩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。
 - (16) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(損害賠償)

第36条 職員が違反行為等によりこの法人に損害を与えた場合、この法人は損害を現状回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第8章 災害補償

(災害補償)

第37条 職員が業務上、負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

- | | |
|----------|-------------|
| (1) 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| (2) 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| (3) 休業補償 | 平均賃金の60% |
| (4) 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| (5) 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |

2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償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べき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

第9章 安全および衛生

(心得)

第38条 職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

(健康診断)

第39条 職員には、採用の際および毎年1回以上の健康診断を行う。

2 職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。

3 この法人は、職員の健康上又は衛生上必要と認められるときは、休職等職員の健康保持上必要な措置を取ることを命じることができる。

(改廃)

第40条 この規則の改廃は、理事会の承認を得て理事長が定める。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。