

就業規則

第1条（目的）

この規則は、フードバンク山梨（以下「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。

第2条（職員の定義）

1. 職員とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいう。
2. 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、法人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。

第3条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により職員に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共に、相互に協力して当法人の発展に努めなければならない。

第4条（採用）

1. 法人は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。
2. 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ヶ月以内の写真添付）
 - ② その他法人が必要と認めたもの

第5条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から1ヶ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、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第6条（労働時間および休憩時間）

1. 所定労働時間は、毎月22日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1週の労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とする。
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	午前8時30分	終業	午後5時30分
休憩時間	正午から午後1時まで（1時間）		
3. 業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
4. 出張およびその他、事業場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。

第7条（休日）

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ① 変則シフト制
 - ② その他法人が年間休日を定めた日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第8条（出張）

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。

第9条（年次有給休暇）

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続きにより、事前に届け出なければならない。
3. 法人は、前項の規定により請求された月日に年次有給休暇を付与することが事業の正常な運営を妨げると認められた場合においては、これを他の月日に変更することができる。
4. 法人は、第9条1項による年休を10以上有する労働者に対して、その内5日については、前項の各期間1年以内の期間に、労働者ごとにその時季を定めることにより付与し、労働者は付与された年休を取得しなければならない。ただし、労働者本人の年休申請に対して、または、計画年休により年休を付与した場合には、当該の与えた年休日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする）分については、法人の指定した日時の日休付与をしない。
5. 前項本文に従い法人が年休を指定した日に、従業員が労務に従事しようとした場合、法人は、その就労を拒否することができる。

第10条（特別休暇）

1. 特別休暇は、次に該当し、本人の請求があった場合に、当該事由発生日から起算して、本規則第10条1項1号を除きそれぞれの日数を限度として与える。
 - ①本人が結婚する場合：5日間
※事由発生日から1年以内に取得しない場合、この特別休暇を取得する権利は消滅する。
 - ②子が結婚する場合：1日間
 - ③実兄弟姉妹が結婚する場合：1日間
 - ④配偶者が出産する場合：1日間
 - ⑤親族が死亡した場合：
実養父母、配偶者、子の時 喪主 5日
実祖父母、実兄弟姉妹の時 喪主 5日
配偶者の父母および兄弟姉妹の時 喪主 5日
 - ⑥その他、法人が特に必要と認めた場合：法人が必要と認めた期間
2. 特別休暇を受けようとする従業員は、事前または事後すぐに届出て、法人の承認を得る。
3. 本規則第10条2項の手続きを怠った場合は無断欠勤として取り扱われる。
4. 本規則第10条の特別休暇は有給休暇とする。

第11条（産前産後の休暇）

1. 出産する女性従業員が、出産を証明する書類と一緒に休暇を請求した場合、法人は産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与える。なお、出産当日は産前6週間に含めて計算する。
2. 出産した女性従業員には、産後8週間の休暇を与える。
3. 本規則第11条2項に係わらず、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合で、医師が支障ないと認めた業務については、就労を認める。
4. 産前産後休暇を受けようとする女性従業員は、事前または事後すぐに届出なければならない。
5. 産前産後休暇を取得した場合、賃金は支払わない。

第12条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは事前に届けなければならない。
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、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第13条（出 退 社）

職員は入社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ①始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかるように準備しておくこと。

第14条（服務心得）

職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ① 職員は法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、法人および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 職員は業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤ 職員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
 1. 物品の購入をするとき
 2. 企業・団体との提携をするとき。
 3. 法人の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥ 職員は下記の行為をしてはならない。
 1. 法人の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
 2. 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
- ⑦ 職員は法人の業務の方針および制度、その他法人の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧ 職員は法人の名誉を傷つけ、または法人に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑨ 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。

第15条（解 雇）

1. 職員は以下の事由により解雇されることがある。
 - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③ 法人内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - ④ 法人内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
 - ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ⑥ 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑦ 試用期間中または試用期間満了時まで職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑧ その他、第14条の服務心得等にしばしば違反したとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第16条（賃 金）

1. 賃金は、本人の職務内容、技能、勤務実績、経験年数等を考慮し、別に定める『賃金規程』に基づいて決定する。
2. 賃金の決定方法、支払方法、賃金の締切及び支払日、改定に関する事項等は、『賃金規程』に定める。

付 則

この規則は平成26年7月1日から施行する。
この規則は2019年5月10日に改定する。
この規則は2024年1月1日に改定する。