

# 就 業 規 則

## 第1条（目 的）

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般社団法人全国フードバンク推進協議会（以下「法人」という）の労働者の就業に関する事項を定めるものである。
2. この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

## 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、臨時雇用、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。

## 第4条（採 用）

1. 法人は就職を希望する者の中より、選考を行い、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（職務経歴書等）

## 第5条（書類の提出）

1. 法人は採用した職員との契約書を2部作成し、両者捺印済みを1部ずつ其々保管する。その他の書類については法人が指定する書類を職員は提出するものとする。
2. 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

## 第6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3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、法人が当該期間は必要ないと認めた場合には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中の職員として勤務に不適当とみなした場合の解雇については、最初の14日以内であれば即時に契約の終了となる。14日を超えて雇用した後に解雇する場合には、原則として30日以上前に予告する。予告をしない場合には、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う（労基法第20条、第21条）。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適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7条（労働時間および休憩時間）

1. 所定労働時間は、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の所定労働日基準〔(給与) ÷ (その月の所定労働日数) x (実働日数)〕を採用する。1週間の労働時間は1ヶ月を平均して

35 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 10 時	終業	午後 6 時
休憩時間	昼食 1 時間（業務状況により時間帯は適宜調整する）		

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 8 条（休 日）

1. 休日は以下のとおりとする。

① 土日、国民の祝日（日曜日の場合は翌日）

② 夏季休暇、年末年始等、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 9 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 10 条（年次有給休暇）

採用日から 6 か月間継続勤務し、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。その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

労働基準法の改正により法人は職員ごとの「年次有給休暇管理簿」を作成し 3 年間保存しなければならない。職員は年 10 日以上の有給休暇のうち最低 5 日は年内に消化しなければならない。消化していない有給休暇は翌年へ繰越される。

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

## 第 11 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 12 条（出 退 社）

1. 職員は入社および代謝については以下の事項を守らなければならない。

出勤簿にて出退社時間管理、有給管理等を行い、翌月初に上司に提出する。

2. 始業時刻以前に入社し、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。

## 第 13 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。  
職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

#### 第14条（遵守事項）

職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

#### 第15条（個人情報保護法）

1. 職員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに自らの業務に係りのない情報を不当に取得してはならない。
2. 労働者は、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及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

#### 第16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行ったとき。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ その他、第5章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17条（賃 金）

1. 職員の給与、通勤費は労働契約書に明記する標準。
2. 賞与については、理事会にはかり支払うことができる。

付 則

この規則は平成 30 年 2 月 23 日から施行する。