

事務局職員就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県不動産鑑定士協会（以下「本会」という。）の事務局職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、本会の事務局に職員又は嘱託員として採用された者（以下、「職員等」という。）に適用する。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(職務の遂行)

第3条 職員等は、本会の定款、規程その他の定めを遵守し、業務上の指示に従って、誠実にその職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第4条 職員等は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本会の信用若しくは名誉をき損し、又は本会の利益を害すること。
- (2) 職務上知りえた秘密を漏らすこと。
- (3) 本会の業務に関連し、不当な利益を受けること。
- (4) 本会の許可を得ないで、他の業務に従事すること。
- (5) 本会の秩序又は職場規律を乱すこと。

第2節 勤務時間・休憩及び休日

(勤務時間)

第5条 職員等の勤務時間は、午前9時から午後5時までとする。

- 2 職員等は、勤務時間中は職務に専念する義務を負う。
- 3 会長が業務上必要と認めるときは、始業時刻、終業時刻を変更することができる。

(休憩時間)

第6条 休憩時間は、正午から1時間とする。ただし、会長は業務上必要がある場合には開

始時刻を変更することができる。

(休日)

第7条 休日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 土曜日及び日曜日（毎日曜日を法定休日とする。）
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末年始（12月29日～12月31日、1月2日及び3日）
- (4) その他会長が特に指定する日

第3節 時間外勤務

(時間外勤務)

第8条 会長は業務上特に必要があると認めた場合には、第5条で定める勤務時間外又は第7条で定める休日に勤務を命ずることができる。

2 会長は休日に勤務を命じたときは、他の日に振替えて休日を与えることができる。

第4節 出勤及び欠勤

(出勤及び退出)

第9条 職員等は出勤及び退出の際には、各自出勤簿にその時刻を記入しなければならない。

第10条 職員等は、業務の必要上始業時刻までに事務所に出勤できないとき、又は終業時刻を過ぎても事務所に戻れないときは、あらかじめ事由を付して会長に届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難なときは、出勤した後ただちにその事由を明らかにして届け出なければならない。

(離席及び早退)

第11条 職員等は、離席又は早退しようとするときは、あらかじめ諸届簿により、会長の許可を受けなければならない。

2 会長の許可を受けない離席又は早退は、これを無断離席又は早退として取扱う。

(欠勤及び遅参)

第12条 職員等は、欠勤し又は遅参しようとするときは、あらかじめ事由を付して諸届簿により、会長に届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難なときは、欠勤を始めた後又は出勤した後直ちに届け出なければならない。

2 職員等は、傷病のため1週間以上にわたって欠勤するときは、前項に規定する届け出をするほか、症状及び欠勤見込日数を記載した診断書を会長に提出しなければならない。

3 職員等が、第1項に規定する届け出又は前項に規定する診断書の提出を怠ったときは、当該遅参又は欠勤を無断遅参又は無断欠勤として取扱う。

(年次休暇への振替え)

第13条 職員等は、欠勤について前条第1項に規定する届け出又は前条第2項に規定する診断書の提出を行ったときは、その欠勤日を第15条の年次休暇の日数の範囲内において、年次休暇に振替えることができる。この場合において年次休暇の振替手続は、欠勤を始めた後直ちに諸届簿により会長に対して行わなければならない。

第5節 有給休暇

(有給休暇)

第14条 有給休暇は、年次休暇、療養休暇及び特別休暇とする。

(年次休暇)

第15条 会長は、採用の日から6ヶ月間継続勤務し、その全就業日の8割以上勤務した職員に対して、10日の年次休暇を与える。

継続勤務年数	6ヶ月	1年
付与日数	10日	20日

2 前項の規程に関わらず、週所定勤務時間30時間未満かつ週所定勤務日数が4日以下の短時間勤務職員の年次休暇については次のとおりとする。

①週所定労働日数が4日または1年間の所定労働日数が169日から216日まで

継続勤務年数	6ヶ月	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ヶ月以上
付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

②週所定労働日数が3日または1年間の所定労働日数が121日168日まで

継続勤務年数	6ヶ月	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ヶ月以上
付与日数	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

③週所定労働日数が2日または1年間の所定労働日数が73日から120日まで

継続勤務年数	6ヶ月	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ヶ月以上
付与日数	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

④週所定労働日数が2日または1年間の所定労働日数が48日から72日まで

継続勤務年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月以上
--------	-----	-------	-------	-------	---------

付与日数	1日	2日	2日	2日	3日
------	----	----	----	----	----

3 会長は、その年度に受けなかった年次休暇を翌年度に限り繰り越して認めることができる。

4 年次休暇は1日又は半日を単位として与え 14-3

5 前項の規定にかかわらず、労使協定を締結した場合においては、年次休暇を毎年度5日を超えない範囲で1時間単位で与えることができる。

(年次休暇の届出)

第16条 職員等は、年次休暇を受けようとするときは、あらかじめ諸届簿により会長に届け出なければならない。

2 会長は、本会の業務の正常な運営を妨げる場合は、年次休暇を与える時期を変更することができる。

(療養休暇)

第17条 職員等が負傷又は疾病のため療養を要し、又は医師から就業を禁止された場合には、会長は、医師等の証明に基づき、180日の範囲内において最小限度必要と認められる日数又は就業を禁止された日数の療養休暇を与えることができる。

2 前項に規定するもののほか、職員等が療養を要するため勤務時間を短縮する必要があると認める場合は、会長は、その必要と認める期間、半日又は1時間単位の療養休暇を与えることができる。

3 療養休暇を受けようとする者は、療養休暇承認願を会長に届け出て、その承認を受けなければならない。この場合、療養休暇承認願には医師の診断書を添付しなければならない。

(特別休暇)

第18条 会長は、次の各号に定めるところに従い、特別休暇を与えることができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5日以内
- (2) 子が結婚するとき 2日以内
- (3) 配偶者が出産するとき 1日
- (4) 次の者の喪に服するとき
 - 配偶者 10日以内
 - 父母又は子 7日以内
 - 祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母 3日以内（ただし葬祭を主宰するものにあつては、5日以内）
- (5) 第43条並びに第44条に規定する母子健康管理の措置として、通院及び休憩並びに育児に要する時間
- (6) 暑中休暇 3日
- (7) 災害の発生、公民権の行使及び交通機関のストライキ 必要日数又は必要時間
- (8) 裁判員として裁判所へ出頭するとき 必要日数又は必要時間

(特別休暇の届出)

第19条 職員等は、特別休暇を受けようとするときは、その事由、日数及び居住地を離れる場合は、その連絡先を明示して、諸届簿により会長に届け出なければならない。

第6節 出張及び研修

(出張及び研修)

第20条 会長は、本会の業務のため必要があるときは、出張を命ずることができる。

2 会長は、業務上必要な研修を受けることを命ずることができる。

3 出張又は研修を命ぜられた職員等には、別に定めるところにより旅費を支給する。

第3章 給与等

(給与・賞与)

第21条 職員等の給与及び賞与は、別に定めるところにより支給する。

第4章 任免

第1節 採用

(採用)

第22条 会長は、入職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(雇用条件の明示)

第23条 会長は、職員等を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の雇用条件を明示した労働条件通知書を交付する。

(試用期間)

第24条 新たに採用された職員等については、採用の日から起算して3ヶ月の試用期間を設ける。ただし、その職員等の能力、経験、その他特別の事由により試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 会長は、前項の試用期間中に、職員等としてふさわしくないと認めたときは、第31条の規定にかかわらず解雇することができる。

(提出書類)

第25条 職員等に採用された者は、必要に応じ次の各号に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 卒業証明書
- (4) 誓約書および身元保証書
- (5) 健康診断書（採用日以前3ヶ月以内に受診したもの）
- (6) 個人番号通知書の写し
- (7) その他必要な書類

（届出事項）

第26条 職員等は、次の各号に掲げる事項について変更が生じたときは、会長にその都度すみやかに届け出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 戸籍上の記載事項
- (3) 履歴及び資格に関する事項
- (4) 扶養親族に関する事項
- (5) 身元保証人に関する事項
- (6) 個人番号通知書変更に関する事項
- (7) その他必要な事項

（人事異動）

第27条 会長は、業務上必要がある場合に、職員等に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 職員等は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第2節 休職

（休職）

第28条 会長は職員等が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が、6ヶ月を超えた場合
- (2) 前号に該当する場合を除き、傷病による欠勤の期間が3ヶ月を超えた場合
- (3) 刑事事件に関し起訴された場合
- (4) その他特別の事由がある場合

（休職期間）

第29条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-----------------|
| (1) 前条第1号の場合 | 2年 |
| (2) 前条第2号の場合 | 1年 |
| (3) 前条第3号の場合 | その事件が裁判所に係属する期間 |
| (4) 前条第4号の場合 | その必要な期間 |
- 2 前項の休職期間は、これを勤務年数に参入しない。
- 3 前項の規定にかかわらず、嘱託員の休職期間は雇用契約満了日までとし、同日においてなお休職事由が消滅しない場合は退職とする。ただし、情状により休職期間を延長することができる。

(復職)

- 第30条 会長は、前条第1項第1号及び第2号に規定する休職期間中に休職事由が消滅したときは、当該職員にすみやかに復職を命ずるものとする。
- 2 会長は、前条第1項第3号及び第4号に規定する休職期間が満了したときは、第31条の規定により解雇するときを除き、当該職員等に速やかに復職を命ずるものとする。

第3節 解雇及び退職

(予告解雇と解雇事由)

- 第31条 会長は、職員等が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払って即時解雇する。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。
- | |
|----------------------------------|
| (1) 職員等としての適格を著しく欠くとき |
| (2) 精神又は身体に障害があるため本会の業務に耐えられないとき |
| (3) 勤務成績が著しく不良なとき |
| (4) やむを得ない業務上の都合があるとき |
- 2 会長は、職員等が次の各号の一に該当するときは、解雇する。
- | |
|--------------------------|
| (1) 第51条に規定する免職の懲戒を受けたとき |
| (2) 禁固以上の刑に処せられたとき |

(定年)

- 第32条 職員の定年は満60歳とし、満60歳の誕生日をもって退職とする。

(退職事由)

- 第33条 職員等が次の各号の一に該当するときは、退職とする。
- | |
|--|
| (1) 次条の規定により退職を願い出て承認されたとき |
| (2) 第29条第1項第1号及び第2号に規定する休職期間が満了した場合において、なお休職事由が消滅しないとき |
| (3) 職員が満60歳の定年に達したとき |

ただし、本人の希望があり、就業規則第31条に該当しない場合は嘱託員として満65歳まで継続して雇用する。雇用条件については個別に定める。

(4) 所在不明となり1ヶ月が経過したとき。

(退職願等)

第34条 職員等は、退職を希望するときは、1ヶ月前にその旨を願い出なければならない。

(退職金)

第35条 職員が第31条第1項の規程により解雇され、第33条の規定により退職し、又は死亡した場合における退職金については、別に定めるところによる。

第4節 嘱託員

(嘱託員)

第36条 会長は、本会の業務上特に必要であると認めた場合には、嘱託員を置くことができる。

(雇用期間)

第37条 嘱託員の雇用期間は、1年とし、満65歳を超えることはできない。ただし、会長が必要と認めたときは更新することができる。

(無期雇用契約への転換)

第38条 嘱託員のうち、通算契約期間が5年を超える嘱託員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある嘱託員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 無期雇用契約に転換した嘱託員に係る定年は満60歳の誕生日とし、同日をもって退職とする。

第5章 保健衛生

(衛生)

第39条 職員等は、常に健康に注意し、職場を清潔に保ち疾病の予防と早期治療につとめなければならない。

(結核性疾患及び伝染病の届出等)

第40条 職員等は、自己が結核性疾患にかかったとき、又は自己、同居者若しくは近隣の者が伝染病にかかったときは、直ちにその旨を会長に届け出て、その指示を受けなければならない。

2 会長は、前項の場合、職員等に一定期間を限り療養又は出勤停止を命ずることができる。

3 同居者又は近隣の者が伝染病にかかったことにより、前項の出勤停止命令を受けて欠勤した場合は、これを特別休暇として扱う。

(健康診断)

第41条 職員等は、本会の指示により毎年定期又は随時行う健康診断を受けなければならない。

2 前項の規定により健康診断を受診する場合は、第5条第2項に規定する職務専念の義務を免除する。

3 長時間の就業により疲労の蓄積が認められる職員等に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

なお、長時間とは、法定労働時間を超える労働時間が1月に100時間を超える場合をいう。

4 第1項及び第3項の健康診断並びに面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業の禁止、勤務時間の短縮、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(産前産後休暇)

第42条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員等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職員等は、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職員等から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理の措置)

第43条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員等から、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ために申し出があったときは、次の範囲内で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる支持をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後(1年以内)の場合

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等から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずる。
 - ① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。
 - ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
 - ③ 妊娠中又は出産後の女性職員等が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置を取る。

(育児時間及び生理休暇)

- 第44条 1歳に満たない子を養育する女性職員等から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第8章 育児及び介護休業

(育児・介護休業及び短時間勤務等)

- 第45条 職員等のうち必要のある者は、会長に申し出て育児・介護における休業及び短時間勤務、時間外勤務免除、時間外勤務制限、深夜勤務制限並びに育児休暇、看護休暇の適用を受けることができる。
- 2 前項に係る必要な事項については、「事務局職員の育児・介護における休業及び短時間勤務等に関する規程」の定めるところによる。

第9章 慶弔

(慶事)

- 第46条 会長は、職員等に次の各号の一に該当する慶事が生じた場合には、当該祝い金又は祝い品を贈るものとする。
- | | |
|------------------|------------|
| (1) 職員等が結婚したとき | 10,000円相当額 |
| (2) 職員等に子が生まれたとき | 10,000円相当額 |

(弔事)

- 第47条 会長は、次の各号の一に該当する弔事が生じた場合には、当該弔慰金を贈るものとする。
- | | |
|--------------------------------|---------|
| (1) 在職2年以上の職員等が死亡したとき | 20,000円 |
| (2) 在職2年以上の職員等の配偶者、両親、子が死亡したとき | 10,000円 |

- (3) 前号の場合において、弔慰金に加え、弔電及び花輪又は生花1基を付することができる。

第10章 災害補償

(療養費の負担等)

- 第48条 職員等が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、本会は当該職員等に対し、労働基準法並びに労働者災害補償保険法の定めるところに従い、必要な療養費を負担する。
- 2 前項の負傷又は疾病による欠勤は、これを特別休暇として取り扱う。
- 3 前項の特別休暇に係る給与は、労働者災害補償保険法による休業補償給付・休業給付、傷病補償年金・傷病年金、障害補償年金・障害年金が支給される場合は、支給しない。

(障害補償)

- 第49条 職員等が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治ったとき身体に障害が存する場合は、本会は当該職員等に対し、その障害の程度に応じて労働基準法並びに労働者災害補償保険法の定めるところに従い、障害補償を行う。

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

- 第50条 職員等が本会の業務に関し特に功労があり、かつ他の模範とするに足りると認めるときは、会長の定めるところにより表彰することができる。

(懲戒の種類)

- 第51条 職員等がこの規程に違反したときは、会長はその違反の軽重に従い、その職員に対して懲戒を行うことができる。
- 2 懲戒の種類及び内容は、次の各号に定めるところによる。
- (1) 戒告 文書により将来を戒める。
- (2) 減給 1年の範囲内において、本俸の100分の10を減額する。
- (3) 停職 3ヶ月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合にはその期間中の給与は支給しない。
- (4) 免職 即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

(懲戒の事由)

- 第52条 職員等が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅参、早退をしたとき。
 - ③ 過失により本会に損害を与えたとき。
 - ④ 素行不良で本会内の秩序及び風紀を乱したとき。
 - ⑤ 性的な言動により、他の会員、職員等に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
 - ⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為を仕掛けることにより、他の会員、職員等の業務に支障を与えたとき。
 - ⑦ 第3条、第4条並びに第55条、第56条に規定するセクシャルハラスメント防止、62条、第63条に規定するパワーハラスメント防止に違反したとき。
 - ⑧ 個人情報及び特定個人情報の保護に違反し、その情状が悪質と認められるとき
 - ⑨ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員等が次のいずれかに該当するときは、免職とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
- ① 重要な履歴を詐称して雇用されたとき。
 - ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
 - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅参、早退又は欠勤を繰り返し、数次にわたって注意を受けても改めなかったとき。
 - ④ 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。
 - ⑤ 故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき。
 - ⑥ 本会内において、刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
 - ⑦ 素行不良で著しく本会内の秩序又は風紀を乱したとき。
 - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し、改善の見込みがないとき。
 - ⑨ 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
 - ⑩ セクシャルハラスメント防止に係る規定、パワーハラスメント防止に係る規定に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 - ⑪ 個人情報及び特定個人情報の保護に違反し、その情状が特に悪質と認められるとき
 - ⑫ 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用したとき。
 - ⑬ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
 - ⑭ 私生活上の非違行為や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本会の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
 - ⑮ 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本会に損害を与え、又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不適切な行為があったとき。

(損害賠償)

第53条 職員等が故意又は重大な過失により、本会に損害を及ぼしたときは、前条の規定により懲戒を行うほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第12章 セクシャルハラスメント防止

(目的)

第54条 就業規則第4条および男女雇用機会均等法に基づき、職場におけるセクシャルハラスメントを防止するために職員等が遵守すべき事項、ならびに性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

(定義)

第55条 セクシャルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の職員等の就業環境を害することをいう。

2 前項の職場とは、勤務場所のみならず、職員等が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的な職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

3 第1項の他の職員等とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害された全ての職員等を含むものとする。

(禁止行為)

第56条 すべての職員等は、他の職員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

(2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示

(3) うわさの流布

(4) 不必要な身体への接触

(5) 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

(6) 交際・性的関係の強要

(7) 性的な言動への抗議または拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

(8) その他、相手方および他の職員等に不快感を与える性的な言動

2 上司は部下である職員等がセクシャルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(懲戒)

第57条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

(1) 第56条第1項第1号から第5号でのいずれかまたは第8号を行った場合

第51条第2項に定める戒告、減給または出勤停止

(2) 前号において、数回にわたり懲戒処分を受けたにもかかわらず改善の見込みがないと認められた場合または第56条第1項第6号、第7号もしくは同条第2項の行為を行った場合

第52条第2項に定める懲戒免職

(相談および苦情への対応)

第58条 セクシャルハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口は、会長とする。

2 セクシャルハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等は性的な言動に関する相談および苦情を会長に申し出ることができる

14-13

3 対応マニュアルに沿い、会長は相談者から申し出の確認後、相談者の人権に配慮したうえで必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の職員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた職員等は正当な理由なくこれを拒むことができない。

5 会長は問題解決のための措置として、第4条による懲戒のほか、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 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は保護されるとともに相談をしたこと、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り扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第59条 会長は、セクシャルハラスメントの事実が生じたときは、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(外部者への準用)

第60条 本規程は職員等と会員、会員関係者および取引先等の外部者との間に生じたセクシャルハラスメントにかかる事案について準用する。

第13章 パワーハラスメント防止

(目的)

第61条 職場におけるパワーハラスメントを防止するため、職員等が遵守すべき事項および雇用管理上の措置について定める。

(定義)

第62条 パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的、身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為をいう。

2 前項の職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にとは、直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても、先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。

3 第1項の職場とは、勤務部署のみならず、職員等が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外を含むものとする。

4 この規程の適用を受ける職員には、職員、嘱託員、パートタイム職員等名称のいかんにかかわらず法人に雇用されているすべての職員および派遣職員を含むものとする。

(禁止行為)

第63条 前条第1項の規程に該当する行為を禁止する。

2 上司は、部下である職員がパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(懲戒)

第64条 前条に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、第51条および第52条に基づき懲戒処分の対象とする。

(相談および苦情への対応)

第65条 パワーハラスメントに関する相談および苦情の相談窓口は、会長とする。

2 パワーハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等はパワーハラスメントに関する相談および苦情を会長に申し出ることができる。

3 会長は、前項の申し出を受けたときは、相談者からの事実確認の後、相談者のプライバシーに配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、他の職員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた職員等は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 会長は問題解決のための措置として、前条による懲戒のほか、被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 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は保護されるとともに、相談をしたこと、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り扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第66条 会長はパワーハラスメントが生じたときは、職場におけるパワーハラスメントがあってはならない旨の方針およびその行為者については厳正に対処する旨の方針について、

再度周知徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第14章 個人情報保護

(個人番号の利用目的)

第67条 本会は、第25条及び第26条において取得した職員等及び職員等の扶養家族の個人番号は以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ③ 国民年金第3号被保険者届出事務 ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 本会は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

3 職員等の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

(個人情報保護)

第68条 職員等は、本会及び取引先に関する情報、個人情報及び特定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 職員等のうち、情報提供等事務又は情報提供ネットワークシステムの運営に関する事務に従事する者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た当該事務に関する秘密を洩らし、又は盗用してはならない。また、退職した後も同様とする。

3 職員等は、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本会及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類を速やかに返却しなければならない。

4 本会における特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

第15章 雑則

第69条 この規程に定めのない事項は、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

附則

1 この規程は本会成立の日から施行する。

2 この規程は平成28年9月1日から施行する。