

# 服 務 規 程

一般社団法人 九州貸切バス適正化センター

制定 平成 29 年 4 月 17 日

改定 平成 29 年 7 月 3 日

## 目 次

### 第 1 章 総則

### 第 2 章 人事

#### 第 1 節 採用

#### 第 2 節 休職及び復職

#### 第 3 節 解雇

#### 第 4 節 定年及び退職

### 第 3 章 勤務

#### 第 1 節 勤務

#### 第 2 節 休暇

#### 第 3 節 届出

### 第 4 章 給与

### 第 5 章 旅費

### 第 6 章 安全衛生

### 第 7 章 災害補償

### 第 8 章 教育訓練

### 第 9 章 賞罰

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この服務規程は(以下、規程という)、労働基準法第89条の定めるところにより、就業に必要な事項を定めたもので、一般社団法人九州貸切バス適正化センター(以下、法人という)に勤務する職員の服務規律を確立し、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

### (職員の定義)

第2条 この規程において職員とは、第2章に定めるところにより法人に採用された者をいう。

### (職制)

第3条 事務局に所要の職員をおき、その任免、給与その他報酬額の決定は会長が行う。  
2. 組織改編が必要な場合は、会長が定める。  
なお、必要に応じ理事会の承認を得て新たな職制をおくことができる。

### (服務)

第4条 職員は職務の遂行にあたり、すべて所属長の指揮に従い業務に精励し、諸規程を遵守し、相互に協力してその責任を完遂しなければならない。

### (職務上の遵守義務)

第5条 職員は次の各号について遵守しなければならない。

1. 服装、態度を整え、常に品位を保つこと
2. 勤務時間中定められた業務に専念すること
3. 勤務時間中外出の際、又は職場を離れる場合は、所属長に許可を得ること
4. 業務上の機密事項及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
5. 所属長の許可なく、法人の金銭・物品を外部に持ち出さないこと
6. 法人の名誉を汚す行為、信用を傷つける行為をしないこと
7. 職場は常に整頓し、清潔に保つこと
8. 電気、水道、その他の消耗品等を節約し、合理的に使用すること
9. 盗難、火災に努めること
10. 仕事の計画と順序に注意し、慎重、敏速、且つ正確であること
11. 常に創意工夫をこらし、職務上有益な意見は積極的に所属長に具申すること
12. 法人の承認を得ないで、他の職業に従事しないこと

(賠償)

第6条 社員が故意または重大な過失行為により法人に損害を及ぼし、法人がそれに対する損害賠償を要求した場合は、すみやかに賠償しなければならない。事実が退職後に判明した場合も同様とする。

(諸届の申請)

第7条 職員は、次の事項に変更があったときは、速やかに法人に届け出なければならない。

- ①本人及び家族の氏名
- ②現住所、通勤の方法
- ③その他法人が指定するもの

2. 前項の届出に虚偽の記述をなし、またはその届出をすることによって生ずる職員の不利益に対しては、法人はその責を負わない。

(転勤、転職)

第8条 法人は、業務の都合で職員に転勤、出向を命じまたは職場の転換を命じることがある。

2. 前項の場合、職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

(出張)

第9条 法人は、職員に業務の都合により出張を命じられることがある。

2. 前項の場合、職員は帰任後速やかに所属長に報告しなければならない。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

(職員の採用及び資格)

第10条 法人は、就業を希望する者の中、試験に合格した者より選考の上、適当と認められた者を採用する。

ただし、採用が決定したときでも下記各号の該当者であることが判明したときはこれを取り消すものとする。

- ①満18才未満の者
- ②選考中、重大な詐称のあった者

(提出書類)

第11条 職員として採用が決定された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。

- ①履歴書
- ②身元証明書
- ③学校卒業証明書または卒業見込証明書
- ④成績証明書
- ⑤その他法人が指定するもの

(試雇)

第 12 条 職員を雇い入れるときは、3 か月の試雇期間を設ける場合がある。

- 2. 試雇期間中、支障がないと判断された者については職員として採用する。
- 3. 試雇期間は勤続年数に通算する。

第 2 節 休職及び復職

(休職事由)

第 13 条 次の各号のいずれかに該当するときは休職を命ずる。

- ①傷病休職 業務外の疾病により欠勤が引続き 3 か月を超えたとき
  - ②特別休職 自己の都合による欠勤が引続き 1 か月を超えたとき
  - ③産前休職 妊娠 2 か月以上の女性職員が請求したとき
  - ④育児休職 満 1 歳以上かつ小学校の始期に達するまでの子を養育する職員が請求したとき。なお、請求は同一の子について、原則として一回限りとする。
  - ⑤その他休職 その他業務運営上、法人が必要と認めたとき
2. 職員は、休職を命ぜられたとき、法人が指定する書類を提出しなければならない。

(休職期間)

第 14 条 前条の休職期間は次の通りとする。

- ①傷病休職
  - (イ) 1 年未満の勤続者 6 か月以内
  - (ロ) 1 年以上 3 年未満の勤続者 1 か年以内
  - (ハ) 3 年以上 5 年未満の勤続者 1 年 6 か月以内
  - (ニ) 5 年以上の勤続者 2 か年以内
- ②特別休職 3 か月以内
- ③産前休職 30 週間以内
- ④育児休職 養育する子が満 1 歳以上小学校就学の始期に達するまでの必要な期間
- ⑤その他休職 会長が必要と認めた期間

(復職)

第 15 条 休職期間中において休職事由が消滅したときは復職を命ずる。

2. 職員は、復職を命ぜられたとき、法人が指定する書類を提出しなければならない。

(勤続期間の算定)

第 16 条 休職期間は勤続年数に算入しない。

ただし、第 14 条 1 項については 2 分の 1 を在職年数に加算するものとする。

(休職者の遵守事項)

第 17 条 第 14 条 1 項の休職者は療養に専念しなければならない。故意に療養を怠るが如き行為のあった者は休職期間を短縮するか、休職を取り消すことができる。

(育児休業・介護休業)

第 18 条 職員が、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に基づく休業を届け出た場合は、法律に基づき、休業することができる。

### 第 3 節 解雇

(解雇)

第 19 条 次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- ①勤務状況、成績が著しく不良なとき
- ②精神または身体に障害があるため、または虚弱、老衰、疾病のため、業務にたえられないと認められるとき
- ③懲戒の解雇の事由に該当するとき
- ④試用期間中、法人が引き続き雇用できないと判断したとき
- ⑤前各号のほか、やむを得ない事由があるとき

(解雇制限)

第 20 条 前条の規定にかかわらず、業務上負傷し、または疾病にかかりその療養のため、休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

ただし、法令で定める打切補償を行ったときはこの限りでない。

(解雇予告)

第 21 条 職員を解雇するときは 30 日前に解雇予告するかもしくは平均賃金の 30 日分を支給して解雇する。ただし、解雇予告除外申請が行政官庁により認定されたものについては適用しない。

2. 前項の予告日数は1日につき平均賃金を支払った場合はその日数を短縮することができる。

#### 第4節 定年及び退職

(定年)

第22条 定年は満65才に達した日とする。

ただし、法人が必要と認めた場合は嘱託として採用することができる。

(退職)

第23条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職するものとする。

- ①本人の希望による時
- ②本人が定年に達した時
- ③第14条に定める休職期間が満了し、復職が命ぜられなかった時
- ④本人が死亡した時

(貸与品の返還)

第24条 退職または解雇されたときは、健康保険証その他、法人から貸与された金品は、1週間以内に返納または返済しなければならない。

### 第3章 勤務

#### 第1節 勤務

(就業時間)

第25条 職員の就業時間は次のとおりとする。

平日 自9時00分 至17時45分

なお、職員の休憩時間は労働基準法第34条の休憩時間とする。

(休日)

第26条 休日は次のとおりとする。

- ①土曜日、日曜日
- ②国民の祝日に関する法律に定める休日
- ③12月29、30、31日、1月2、3日
- ④その他法人が指定する日

2. 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(事務所外での就業時間)

第 27 条 次の各号の場合は所定時間就業したものとみなす。

- ①出張したとき
- ②事務所外で勤務したとき

(休日出勤及び超過勤務)

第 28 条 業務上必要があるとき、法人は労働基準法第 36 条に基づき、職員に休日、または勤務時間外に勤務をさせることができる。

(出勤)

第 29 条 職員は定刻までに出勤し、必ず本人が所定の出勤簿に捺印等しなければならない。

(就業の禁止)

第 30 条 次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、出勤させないことがある。  
また、退勤させ欠勤扱いとすることがある。

- ①風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められたとき
- ②休職中のとき
- ③その他就業不相当と認められたとき

## 第 2 節 休暇

(年次有給休暇)

第 31 条 採用日から 6 か月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した職員に対し、10 日の年次有給休暇を付与する。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 割以上出勤した職員に対しては、次のとおり、勤続期間に応じた年次有給休暇を付与する。

- |    |               |      |
|----|---------------|------|
| 1. | 勤続 6 か月       | 10 日 |
| 2. | 勤続 1 年 6 か月   | 11 日 |
| 3. | 勤続 2 年 6 か月   | 12 日 |
| 4. | 勤続 3 年 6 か月   | 14 日 |
| 5. | 勤続 4 年 6 か月   | 16 日 |
| 6. | 勤続 5 年 6 か月   | 18 日 |
| 7. | 勤続 6 年 6 か月以上 | 20 日 |

(年次有給休暇の申請)

第 32 条 年次有給休暇を受けようとする者は事前に所属長に届け出なければならない。

ただし、業務の都合によりその時期を変更させることができる。

なお、年次有給休暇の請求権は原則として、2年間これを行使しない時は時効によって消滅する。

(年次有給休暇の半日単位付与)

第33条 職員が請求したときは、業務実態及び繁閑を考慮したうえで、業務に支障のない範囲で年次有給休暇の半日単位の付与を行う、半日単位の年次有給休暇を取得した日の勤務時間は、次の各号に定めるとおりとする。

① 午後に半日年休を取得する場合は、始業時刻から12時までとする。

② 午前に半日年休を取得する場合は、13時から終業時刻までとする。

(産前産後休暇・育児介護休暇)

第34条 産前産後休暇、育児休暇、介護休暇等の休暇ならびに短縮勤務等は、労働基準法、母子健康法、男女雇用機会均等法、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に基づき、取得、ないし適用をうけることができる。

(特別休暇)

第35条 職員が次の各号のいずれかに該当し本人より請求があったときは、以下に掲げる日数を限度として特別休暇を与える。

① 本人の結婚 6日以内

② 配偶者、父母、子の死亡 7日以内

③ 祖父母、兄弟姉妹の死亡 3日以内

④ 配偶者の出産 3日以内

⑤ 業務上負傷し、または疾病にかかったとき医師が必要と認めた期間

⑥ 罹災したとき

(イ) 居宅の全焼または全壊 5日以内

(ロ) 居宅の半焼または半壊 3日以内

(ハ) 床上浸水 2日以内

⑥ その他

(イ) 伝染病予防法により就業禁止されたときはその期間但し、本人が罹病したときはこれを認めない

(ロ) 伝染病により交通遮断されたときはその期間

(ハ) 公民権の行使のときはその期間

### 第3節 届出



(遅刻、早退、休暇及び欠勤の申出・届出)

第 36 条 遅刻、早退、休暇または欠勤しようとするときは、事前に所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに承認を得なければならない。

なお、傷病欠勤が 7 日以上に及ぶときは医師の診断書を届け出なければならない。

(休暇・休日の通算・取扱)

第 37 条 年次有給休暇、子の看護休暇および家族の看護休暇を除く休暇期間の中途に休日が介在するときは、その休日は休暇の日数に通算する。

2. 欠勤の中途に休日が介在するときは、その休日は欠勤扱いとし、改めて休日は与えない。
3. 休業、出勤禁止の期間中は、一切の休暇を与えない。
4. 出勤率算定上、第 31 条、第 33 条、第 35 条の休暇をとった日は、出勤したものとして計算する。

#### 第 4 章 給与

(給与の種類)

第 38 条 給与は次に定める区分により支給する。

- ①基本給
- ②割増賃金

(給与の支給日)

第 39 条 給与は臨時給与をのぞき毎月 23 日に支給する。

ただし、支払日が休日にあたる場合は前日に繰り上げて支給する。

(給与の支払)

第 40 条 給与は、法定控除額を差引きその残額を通貨により、直接職員本人に支給する。

2. 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。

(日給、月給の区分)

第 41 条 職員の給与は月給制とし、試用者は日給制とする。

(給与の日割計算)

第 42 条 次の場合の給与は就業した日数によって日割計算とする。

①月の途中で採用され就業、または退職した者

②欠勤及び休業があった者

③月の途中で解雇された者

(昇給)

第 43 条 昇給は、各人の能力、技能、勤怠、成績等を総合判定しておこなう場合がある。

(休日勤務、超過勤務手当)

第 44 条 第 28 条の規定により勤務した職員に対しては、労働基準法第 37 条の規定にもとづき、割増賃金を支給する。

(休職中の給与)

第 45 条 休職中の給与は職員に支給しない。

(賞与)

第 46 条 賞与は、年 2 回本人の勤務成績を考査して支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期、又は支給しないことがある。

(退職金)

第 47 条 第 23 条の規定により退職した職員には別に定める規程により、退職した職員(死亡による退職の場合はその遺族)に対して、退職金を支給する。

## 第 5 章 旅費

(旅費支給)

第 48 条 職員が出張を命ぜられたときには別に定める規程により、旅費を支給する。

## 第 6 章 安全衛生

(安全衛生の向上)

第 49 条 法人は、職場の安全衛生の向上、及び健康の保持増進に努める。

2. 職員は、危害の防止、災厄予防および衛生のために法令または法人が定めた必要な事項を遵守しなければならない。

(健康診断)

第 50 条 健康診断は次の通りとする。

- ①法人は採用時および毎年定期的に健康診断をおこなう。
- ②前項の他必要がある場合は職員全員、もしくは一部の職員について臨時の健康診断をおこなう。
- ③職員は前各号に理由なくこれを拒んではならない。

(ストレスチェック)

第 51 条 職員に対しては、毎年 1 回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2. 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

(就業制限)

第 52 条 法人は、第 50 条の健康診断、第 51 条のストレスチェックの結果、一定の保護を要すると認めた場合、就業制限その他必要な措置をとることができる。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第 53 条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並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法人の労務管理、賃金管理、健康管理
- ②出向、転籍等のための人事管理
2. 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
3. ストレスチェックを実施した医師、保健師等から職員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該職員が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
4. 健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

## 第 7 章 災害補償

(災害補償)

第 54 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、

労基法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより、災害補償を行う。

## 第8章 教育訓練

(教育訓練)

第55条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2. 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

## 第9章 賞罰

(賞罰の決定)

第56条 賞罰については理事会の承認を受けて会長がこれをおこなう。

(表彰の基準)

第57条 表彰は次の区分によりおこなう。

- ①10年以上引続き勤務し、他の模範となる者
- ②20年以上引続き勤務し、他の模範となる者
- ③30年以上引続き勤務し、他の模範となる者
- ④業務に精励し、成績優秀な者

(表彰の方法)

第58条 表彰は表彰状または感謝状を授与しておこなう。

ただし必要があると認めた場合は副賞として記念品等を授与することがある。

(懲戒)

第59条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは懲戒処分にする。

- ①職務上の義務に違背し、または義務を怠ったとき
- ②法人の規程及び命令、通達に違背したとき
- ③職務上の不正、怠慢または重大な過失があったとき
- ④法人の名誉を段損するような行為があったとき
- ⑤その他上記に準ずる行為があったとき

(懲戒区分)

第60条 懲戒は次の区分によりおこなう。

- ① 譴責
- ② 減給
- ③ 出勤停止
- ④ 解雇

(懲戒事由)

第 61 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、情状により譴責、減給または出勤停止に処する。

- (イ) 正当な理由なく欠勤、またはしばしば遅刻、早退、欠勤したとき
- (ロ) 法人の信用を失墜したとき
- (ハ) 過失により法人の施設備品などを破損、または紛失したとき
- (ニ) 正当な理由なく指示、就業規則、その他法人の規程、法令に違反したとき
- (ホ) その他前各号に準ずる行為を行ったとき

(解雇事由)

第 62 条 職員が次の各号の一つに該当するときは解雇する。ただし、情状により出勤停止にとどめることがある。

- (イ) 第 61 条の各号に該当し、その情状が重いとき
- (ロ) 故意、または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- (ハ) 法人の機密を洩らし、または故意に法人の施設等を破壊し重大な損害を与えたとき
- (ニ) 不正な方法で採用されたとき
- (ホ) 刑罰法規に抵触した行為をなし、有罪の確定判決を言い渡され、その後の就業が不相当だと認められるとき
- (ヘ) 正当な理由なく無届欠勤が 14 日以上に及んだとき
- (ト) その他前各号に準ずる行為を行ったとき

附 則

1. この規程は平成 29 年 4 月 28 日から施行する。