

社会福祉法人 千葉シニア

## 職員就業規則

# 職員就業規則

## 第 1 章 総 則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人 千葉シニア（以下「当法人」という。）の職員の就業に関する事項について定めたものである。

### (適用範囲)

第2条 この規則およびこれに付随する諸規程は、第2章の手続きにより採用され、当法人の業務に従事する職員に適用する。

2 ただし、以下の者については、別に定める就業規則等による。

- (1) パートタイマー等、第20条に定める所定労働時間に比して1日または1週間の労働時間が短い者、およびアルバイト等臨時に雇用する者
- (2) 3年以内の期間を定めて雇用する契約職員
- (3) 嘱託職員

3 この規則で職員とは当法人に正規に雇用される者であり、第2章の手続きによって採用された者のうち第2条第2項の者を除いた者で、次の(1)から(4)までの全てに該当する者をいい、従業員とは第2条第2項の者を含めたすべての者をいう。

- (1) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者
- (2) 派遣労働者として雇用されている者ではない労働者
- (3) 当法人に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用される労働者
- (4) 所定労働時間が当法人に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者

### (職員の権利義務)

第3条 職員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、および義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

- 2 職員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。
- 3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り職員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。
- 4 職員は、この規則ならびに関係諸規程を知らないことを理由にして、違反の責を免れることはできない。

## 第 2 章 採 用

(採用)

第4条 当法人は、就職希望者のうち採用試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

(採用試験)

第5条 採用試験は、就職希望者に対して次の書類の提出を求め、所定の選考を行い、その成績ならびに職員としての適格性により合格者を決める。

- (1) 履歴書 (写真添付)
- (2) 資格証および免許証等 (原本提示後コピー)
- (3) その他当法人が必要とする書類

2 前項各号の提出書類は、必要に応じその一部を省略することがある。

(内定)

第6条 当法人は、採用を決定したときは採用内定通知を書面又は口頭により通知する。ただし、下記事項に該当するときは、当法人は採用を取り消すことができる。

- (1) 当法人が必要とした書類を提出しないとき
- (2) 採用予定日までに卒業できないとき、もしくは所定の免許・資格を取得できないとき
- (3) 健康診断の結果もしくは心身の病気その他健康上の理由により勤務が困難であると認めるとき
- (4) 履歴書に虚偽の記載があったとき、もしくは面接時の発言に虚偽があったとき
- (5) 犯罪行為のあったとき
- (6) その他採用を取り消すべき経営上の理由があったとき

2 採用内定通知により指定した最初の出勤日の出勤時刻までに無断で出勤しない場合は、採用を希望しなかったものとみなし、採用内定通知は無効とする。

(採用者の提出書類)

第7条 採用試験に合格し、新たに職員として採用された者は、採用後14日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書 (当法人が指定する用紙とする)
- (2) 住民票記載事項証明書 (行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (以下「番号法」という。) に定める個人番号が記載されていないものに限る。)
- (3) 健康診断書 (3か月以内)

- (4) 20歳以上の者および前職者については年金手帳
  - (5) 前職者については雇用保険被保険者証
  - (6) 採用の年に給与所得のあった者は源泉徴収票
  - (7) 扶養家族届（世帯主のみ：当法人が指定する用紙とする）
  - (8) 外国人登録証の写し（外国籍を有する者に限る。）
  - (9) 番号法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
  - (10) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
  - (11) その他当法人が必要とする書類
- 2 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度すみやかに書面でこれを届け出なければならない。
  - 3 第1項第9号で取得する個人番号の利用目的は次の通りとする。
    - (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
    - (2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
    - (3) 雇用保険届出・申請事務
    - (4) 雇用関連の助成金申請事務

（労働条件の明示と就業規則による労働条件の変更）

- 第8条 当法人は、職員の採用に際しては、この規則およびこれに付随する諸規程を提示して、労働条件の説明を行い、採用時の給与等労働条件が明らかとなる書面を明示するものとする。
- 2 この規則に定める労働条件および服務規律等は、法律の改正および経営環境の変化その他の業務上の必要により、職員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することがある。
  - 3 当法人は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知する。また、職員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。
  - 4 個別労働契約において、職員および当法人が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、当該労働条件の内容が就業規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

（試用期間）

- 第9条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。試用期間を満了し、当法人の職員として適格と認められたときは、本採用とする。ただし、当法人が適当と認める時は、この期間を延長または短縮することができる。

- 2 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不相当であると認めるときは、当法人は、採用を取り消し、本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、当法人はその裁量によって、解約権を留保したうえで、1回に限り試用期間を延長することがある。
- (1) 遅刻および早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
  - (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき
  - (3) 必要な教育は施したが当法人が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
  - (4) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を申告していなかったことが判明したとき
  - (5) 重要な経歴を偽っていたとき
  - (6) 必要書類を提出しないとき
  - (7) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む。）
  - (8) 当法人の職員としてふさわしくないと認められるとき
  - (9) その他上記に準じる、又はこの規則に定める「解雇」および「懲戒解雇」の事由に該当したとき
- 3 前項の定めに基づいて採用を取り消し、または解雇するときの手続きは、第25条の定めによる。ただし、採用後14日以内の者を解雇するときは、即時解雇する。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。

### 第 3 章 人事および異動

(異動)

第10条 当法人は、業務の都合により必要がある場合は、職員の就業する場所、又は従事する業務の変更を命じることがある。

2 職員は、正当な理由のない限り、前項の命令を拒むことが出来ない。

(昇格・降格等)

第11条 当法人は、職員の成果、職務適性等に基づいて、昇格または役職位の任命を命じることがある。

2 前項のほか、当施設は、第72条の定めに基づいて、降格もしくは役職位の罷免を行うことがある。

### 第 4 章 服 務 規 律

(服務の原則)

第12条 職員は、この規則に定める事項のほか、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念し、創意工夫を発揮して能力向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2 職員は、次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 勤務時間を遵守し、無断もしくは正当な理由の無い欠勤、遅刻又は早退をしないこと
- (2) 当法人が指示した手続き、届出又は報告等を拒み、怠り、又は偽らないこと
- (3) 職務権限を越え、独断又は権限外の行為を行わないこと
- (4) 当法人名又は職名を当法人の業務以外に使用しないこと
- (5) 不正不義の行為により当法人の体面を傷つけ、又は当法人の名誉を汚したり、信用を失墜させる行為を行わないこと
- (6) 当法人の設備および什器備品等の保全、物品の節約、職場の整理整頓を常に心がけること
- (7) 当法人の施設、設備、車両、什器備品、消耗品等は無断で使用し又は権限を有する者の事前の許可を得ること無くこれらを当法人業務以外の用途に使用しないこと
- (8) 当法人の許可なく日常の携行品以外の物品又は業務に無関係な物品を当法人の施設又は敷地内に持ち込まないこと
- (9) 当法人の許可なく第三者を当法人施設又は敷地内に立ち入らせないこと
- (10) 酒気を帯びて就業し又は当法人施設に立ち入らないこと
- (11) 当法人の事前の書面による許可なく、当法人敷地内もしくは施設内において又は就業時間中に、政治活動、宗教活動等当法人の業務と無関係な活動を行わず又他人に行わせないこと
- (12) 当法人の事前の書面による許可なく、他の法人その他組織に雇用され、役員に就任し又は自ら法人等を設立しもしくは営業を行わないこと
- (13) 所定の手続きを経ることなく法令に根拠を有する公職に立候補又は就任しないこと
- (14) 当法人の業務の範囲に属する事項について、著作、講演等を行う場合は、事前に当法人の許可を受けること
- (15) 職員間又は職場内で金銭の貸借を行わないこと。ただし、社会常識の範囲内の金額で、かつ翌勤務日までに弁済するものについてはこの限りではない
- (16) 利用者およびその家族又は取引先その他当法人の関係先との間で、私的に金品の授受若しくは貸借、又は接待、供応を行わないこと。業務遂行上必要な接待、供応については、事前に上長に報告しその許可を得るものとし、やむを得ないときは事後直ちに当法人に報告しその判断を仰ぐこと
- (17) 当法人の命令、指示、通達、注意、通知事項を遵守すること
- (18) 職員等は、番号法に基づき、当法人の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力

しなければならない。

(19) その他前各号に準ずる当法人職員として相応しくない行為を行わないこと

(各種届出義務)

第13条 職員は、次の事項に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に当法人に届け出なければならない。

- (1) 氏名
  - (2) 現住所、通勤経路
  - (3) 扶養家族
  - (4) 学歴、資格・免許
- 2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、職員が負うものとする。
- 3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、当法人はこれを返還させ、懲戒処分の対象とすることがある。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることがある。
- 4 前項の規定は、当該行為を教唆した職員にも適用する。

(兼業の制限)

第14条 職員は、当法人の許可を受けずに他に雇用され、又は事業を行ってはならない。

- 2 当法人は、職員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。
- (1) 兼業が不正な競争に当たる場合
  - (2) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
  - (3) 職員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
  - (4) 兼業の態様が当法人の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

(競業避止義務)

第15条 従業員のうち役職者、または当法人の機密情報を取り扱う職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、当法人の許可なく離職後6ヶ月間は千葉県内において当法人と競業する業務を行ってはならない。また、当法人の従業員を引き抜いてはならない。

(パーソナルコンピューター等の取扱い)

第16条 パーソナルコンピューター等を使用する場合には、利用者相互の信頼に基づき、誠意をもって、情報の受信、発信に努めるものとし、次の事項を守らなければならない。

- (1) 業務以外に使用しないこと
- (2) パーソナルコンピューター等当法人の備品を当法人外に持ち出さないこと
- (3) インターネットの私的利用行為をしないこと。また私的電子メールを使用しないこと

- (4) 公序良俗に反する行為、法令に反する行為をしないこと
  - (5) 他人を誹謗中傷する行為、他人の財産・プライバシーを侵害する行為をしないこと
  - (6) 当法人又は職員等当法人関係者の不利益に当たる行為をしないこと
  - (7) その他当法人が不相当と判断する行為をしないこと
- 2 当法人は、随時インターネットおよび電子メールの内容等を確認調査できるものとする。
  - 3 第1項の事実が認められたときには、当法人は当該情報の削除、インターネット等の使用禁止、発生した費用の賠償等の措置の他、本規則等に定めるところにより懲戒処分を行う。

#### (ハラスメント等の禁止)

- 第17条 職員は、他の職員の権利および尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること）、モラルハラスメント（いわゆるパワーハラスメントや妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントを含み、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により職員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること）およびこれらに該当すると疑われるような行為（以下、「ハラスメント等」という。）を行ってはならない。また、ハラスメント等に対する職員の対応により当該職員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。
- 2 ハラスメント等の禁止についての詳細な事項については、別に定める「ハラスメント等防止規程」による。

#### (個人情報の保護)

- 第18条 職員等は、在職中はもとより退職後においても、当法人から許可を受けた場合を除き、当法人の有する個人情報を第三者に漏えいしてはならない。
- 2 職員の当法人への提出書類（採用時、その後の提出書類等を含む）および職員の身上その他の個人情報（所定の家族情報を含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、当法人の人事労務管理・賃金管理、業務（安全衛生を含む）管理、健康管理等の目的その他福利厚生案内等に使用する。
  - 3 個人情報の守秘義務、取扱い等については、「個人情報保護規程」に定める。
  - 4 当法人は、個人情報の漏洩等を行った職員に対し、「個人情報保護規程」の定めにより懲戒処分を行う。
  - 5 当法人および職員等は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律・個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで求められた規定に従い、厳粛に特定個人情報ならびに個人情報を取扱うものとする。
  - 6 特定個人情報の取り扱いについての詳細は、別に定める「特定個人情報取扱規程」



による。

- 7 当法人は、特定個人情報の漏洩等を行った職員に対し、「特定個人情報取扱規程」の定めにより懲戒処分を行う。

(所持品検査)

- 第19条 当法人は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。  
この場合、職員はこれに応じなければならない。

## 第 5 章 勤 務

(勤務時間および休憩時間)

- 第20条 介護事業所もしくは施設に勤務する職員（以下、「介護事業所勤務職員」という。）の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1カ月単位の変形労働時間制によるものとし、1週平均の労働時間は40時間以内とする。
- 前項の各人の月間勤務表を前月25日までに作成し、提示する。
  - 保育園もしくは保育所に勤務する職員（以下、「保育園勤務職員」という。）および法人本部に勤務する職員（以下、「法人本部勤務職員」という。）の1日の所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間は次の表の通りとし、休憩時間を除き原則として1日8時間とし、1週間40時間を超えない範囲で定め、原則として1か月単位の変形労働時間制を適用しない。ただし、業務上必要がある場合は、変形労働時間制を適用する場合がある。

職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
保育士	日勤1	7:00	16:00	60分
	日勤2	8:00	17:00	60分
	日勤3	8:30	17:30	60分
	日勤4	9:00	18:00	60分
	日勤5	10:00	19:00	60分
看護師	日勤1	7:00	16:00	60分
	日勤2	8:00	17:00	60分
	日勤3	8:30	17:30	60分
	日勤4	9:00	18:00	60分
	日勤5	10:00	19:00	60分

栄養士	日勤1	7:00	16:00	60分
	日勤2	8:00	17:00	60分
	日勤3	8:30	17:30	60分
	日勤4	9:00	18:00	60分
	日勤5	10:00	19:00	60分
栄養士	日勤1	7:00	16:00	60分
	日勤2	8:00	17:00	60分
	日勤3	8:30	17:30	60分
	日勤4	9:00	18:00	60分
	日勤5	10:00	19:00	60分
栄養調理職	日勤1	7:00	16:00	60分
	日勤2	8:00	17:00	60分
	日勤3	8:30	17:30	60分
	日勤4	9:00	18:00	60分
	日勤5	10:00	19:00	60分
園長・所長（管理者）・事務職	日勤1	7:00	16:00	60分
	日勤2	8:00	17:00	60分
	日勤3	8:30	17:30	60分
	日勤4	9:00	18:00	60分
	日勤5	10:00	19:00	60分
コミュニティーコーディネーター	日勤1	8:00	17:00	60分
	日勤2	8:30	17:30	60分
	日勤3	9:00	18:00	60分
法人本部職員	日勤1	8:00	17:00	60分
	日勤2	8:30	17:30	60分
	日勤3	9:00	18:00	60分

4 介護事業所勤務職員の1日の所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間は次の表の通りとする。

職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
施設長	日勤1	7:00	16:00	60分

(管理者)	日勤2	8:00	17:00	60分	
	日勤3	8:30	17:30	60分	
	日勤4	9:00	18:00	60分	
	日勤5	10:00	19:00	60分	
介護職・ 訪問介護職	早番1	6:00	15:00	60分	
	早番2	6:30	15:30	60分	
	早番3	7:00	16:00	60分	
	早番4	7:30	16:30	60分	
	日勤1	8:00	17:00	60分	
	日勤2	8:30	17:30	60分	
	日勤3	9:00	18:00	60分	
	遅番1	10:00	19:00	60分	
	遅番2	10:30	19:30	60分	
	遅番3	11:00	20:00	60分	
	遅番4	11:30	20:30	60分	
	遅番5	12:00	21:00	60分	
	遅番6	12:30	21:30	60分	
	遅番7	13:00	22:00	60分	
	介護職・ 訪問介護職	夜勤1	16:00	9:30	90分
		夜勤2	17:00	10:30	90分
夜勤3		21:00	6:00	60分	
夜勤4		21:30	6:30	60分	
夜勤5		22:00	7:00	60分	
夜勤6		22:30	7:30	60分	
夜勤7		23:00	8:00	60分	
サービス 提供責任者	日勤1	7:00	16:00	60分	
	日勤2	8:00	17:00	60分	

	日勤3	8 : 30	17 : 30	60分
	日勤4	9 : 00	18 : 00	60分
	日勤5	10 : 00	19 : 00	60分
生活相談員 生活相談員	日勤1	8 : 00	17 : 00	60分
	日勤2	8 : 30	17 : 30	60分
	日勤3	9 : 00	18 : 00	60分
介護支援専門員	日勤1	8 : 00	17 : 00	60分
	日勤2	8 : 30	17 : 30	60分
	日勤3	9 : 00	18 : 00	60分
看護職	早番1	7 : 00	16 : 00	60分
	早番2	7 : 30	16 : 30	60分
	日勤1	8 : 00	17 : 00	60分
	日勤2	8 : 30	17 : 30	60分
	日勤3	9 : 00	18 : 00	60分
	遅番1	10 : 00	19 : 00	60分
	遅番2	10 : 30	19 : 30	60分
	遅番3	11 : 00	20 : 00	60分
栄養調理職	早番1	5 : 00	14 : 30	90分
	早番2	5 : 30	15 : 00	90分
	早番3	6 : 00	15 : 30	90分
	早番4	6 : 30	16 : 00	90分
	早番5	7 : 00	16 : 00	60分
	遅番1	9 : 00	18 : 00	60分
	遅番2	10 : 00	19 : 00	60分
	遅番3	10 : 00	19 : 00	60分
事務職	日勤1	8 : 00	17 : 00	60分
	日勤2	8 : 30	17 : 30	60分

	日勤3	9:00	18:00	60分
機能訓練職	日勤1	8:00	17:00	60分
	日勤2	8:30	17:30	60分
	日勤3	9:00	18:00	60分
宿直	—	17:30	8:30	—

- 5 前各項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員には、変形労働時間制を適用しない。
- (1) 18歳未満の年少者
  - (2) 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員のうち、制度の適用免除を請求した者
  - (3) 育児や介護を行う職員、職業訓練または教育を受ける職員その他特別の配慮を有する者に該当する職員のうち、制度の適用免除を請求した者
- 6 職員の始業時間、終業時間および休憩時間は、業務の都合により繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- 7 職員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第25条の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

#### (休憩時間)

- 第21条 職員の休憩時間について、当法人は、労働時間の途中に1時間の休憩を与える。ただし、交代制勤務のため、所定労働時間が8時間を超える勤務区分に該当する場合は、労働時間の途中に合計して1時間30分の休憩を与える。
- 2 前項の休憩は、交替で与えるものとする。
  - 3 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序並びに風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為およびその他服務規律に反する行為を行ってはならない。
  - 4 職員は、休憩時間中に外出する場合には、所属長に届出るものとする。

#### (出張者の勤務時間)

- 第22条 職員が出張その他当法人および事業所の用務を帯び、当法人および事業所外の勤務で勤務時間の算定し難い場合には、第20条の勤務時間で勤務したものとみなす。

#### (休日)

- 第23条 介護事業所勤務職員の休日は、毎月1日を起算日とする4週間ごとに8日、年間

- 1 0 7日の休日とする。ただし、業務の都合により施設長および管理者は変更することができる。
- 2 業務の性質上、前項の規定により難い職員の休日については、年間の休日日数の合計1 0 7日を各人の勤務割表に割り振るものとする。ただし業務の状況により、予め定めた勤務割表を変更することができる。
- 3 保育園勤務職員、法人本部勤務職員の休日は、交替制勤務職員を除き原則として次のとおりとする。
- (1) 土曜日および日曜日（日曜日は法定休日とする。）  
なお、土曜日については、月に1から2回程度勤務を命ずる場合がある。
  - (2) 「国民の祝日に関する法律」に規定する休日
  - (3) 1 2月2 9日から1月3日までの6日間
  - (4) その他会社が指定する日

(振替休日)

第2 4条 業務の都合上やむを得ない事由が生じた場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して職員に通知する。

(時間外、深夜業および休日勤務)

第2 5条 当法人は、業務の都合上必要がある場合には、第2 0条に定める所定労働時間を超える労働（以下「所定外労働」という。）、又は午後1 0時から翌日午前5時までの時間帯の労働（以下「深夜業」という。）、もしくは当法人の定める休日における労働（以下「休日出勤」という。）を命ずることがある。ただし、法定労働時間を超えて労働時間を延長すること（以下「時間外労働」という。）および法定休日に労働させること（以下「休日労働」という。）については、当法人はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「3 6協定」という。）を締結し、次の各号に掲げる事項を定め、これを所轄労働基準監督署長に届け出たうえで命ずるものとする。

- (1) 時間外労働および休日労働をさせる必要のある具体的事由
  - (2) 時間外労働および休日労働をさせる必要のある業務の種類
  - (3) 時間外労働および休日労働をさせる必要のある従業員の数
  - (4) 1日、1か月および1年間についての労働時間を延長することができる時間
  - (5) 1か月についての労働させることができる法定休日の日数
- 2 前項第4号にかかわらず、臨時的な業務の必要があるときは、3 6協定の定めるところにより、1か月および1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することがある。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手續、当該延長時間に係る割増賃金率等3 6協定に定めるところによる。
- 3 所定外労働および休日出勤については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。

- 4 所定外労働および休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とするが、従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に当法人又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。この場合において、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。
- 5 第1項の「法定労働時間」は、労働基準法の定めるところによる。

(時間外、深夜業および休日勤務の制限)

第26条 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、前条第1項による時間外もしくは休日又は午後10時から午後5時までの深夜に労働させることはない。

- 2 3歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午後5時までの深夜に労働させない。
- 5 本条の規定による請求ができる従業員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間およびその他の取扱いについては、労使協定および育児・介護休業に関する規則の定めるところによる。

(非常時の時間外勤務または休日勤務)

第27条 前二条の定めにかかわらず、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、当法人は、必要な限度において時間外労働、深夜業、休日出勤を命じることがある。ただし、妊産婦が請求した場合には、この限りではない。

(代休)

第28条 当法人は所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

- 2 前項の代休の時間および日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金を支払う。

(宿直、夜間勤務)

第29条 所属の職員には、宿直および夜間勤務を命ずることができる。宿直又は夜勤勤務をした職員に対しては、職員給与規程の定めるところにより、宿直又は夜勤手当を支給する。

(出張)

第30条 職員には、必要がある場合に出張を命ずることができる。出張旅費については、別に定める「旅費規程」による。

(年次有給休暇)

第31条 当法人は職員に対し、入職日（月の途中に入職した者はその月の初日に入職したものとみなす。以下同じ。）から起算する次表上欄の勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の年次有給休暇は、入職日から起算して6か月を超えて継続勤務する日および以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定にあたり、次の各号の期間は出勤とみなして取り扱う。
  - (1) 業務上の傷病による休暇期間
  - (2) 産前産後の休業期間
  - (3) 育児休業、介護休業制度に基づく休業期間
  - (4) 当法人の都合による休業期間
  - (5) 慶弔休暇および特別休暇の期間
  - (6) 年次有給休暇の期間
- 4 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、遅くとも前々日までに所定の手続により、当法人に届け出なければならない
- 5 職員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、遅くとも2週間前までに所定の手続により、当法人に届け出なければならない。
- 6 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。
- 7 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出る



ことが困難であったと当法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、当該承認は当法人又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

- 8 年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することがある。この場合において職員は、当法人が特に認めた場合を除き、当該協定に基づき年次有給休暇を取得しなければならない。年次有給休暇は、本人の請求があった場合に与える。ただし、業務の正常な運営上やむを得ない場合は、その時季を変更させることがある。
- 9 当法人が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者については、そのうちの5日分については、基準日から1年以内に、会社が時季を指定することにより付与することができる。
- 10 前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該職員の意見を聴くものとし、当法人は当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 11 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、当法人が指定する者との面談とする。
- 12 職員は、原則として、当法人が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があるときを除く。
- 13 年次有給休暇については、通常給与を支給する。
- 14 年次有給休暇は1日を単位として付与するが、やむを得ない場合にはこの限りではない。
- 15 年次有給休暇のうち、その年度に取得しなかった日数は、翌年度に限って取得することができる。

#### （慶弔休暇）

第32条 職員が次の各号の一に該当する事由により、休暇を申請した場合には、慶弔休暇を与える。

- （1）本人結婚のとき：入籍日または結婚式の日から起算して、継続して7日
- （2）子女の結婚のとき：入籍日または結婚式の日から起算して3日
- （3）兄弟姉妹結婚のとき：入籍日または結婚式の日から起算して2日
- （3）配偶者の出産のとき：出産日を含めて産後2週間以内に2日
- （4）服喪のとき

本人が喪主となったときは下記の日数に2日を加える。

- ① 配偶者のとき：死亡日の翌日から30日以内の連続する5日
- ② 子女および父母のとき：死亡日の翌日から30日以内の連続する3日
- ③ 配偶者の父母のとき：死亡日の翌日から30日以内の連続する2日

④ 祖父母・兄弟姉妹（義兄弟は除く）のとき：死亡日の翌日から30日以内の連続する2日

2 慶弔休暇に対しては通常の給与を支給する。

（特別休暇）

第33条 職員が次の各号の一に該当する事由により、休暇を申請した場合は、特別休暇を与える。

1	女子職員の生理日の就業が著しく困難な場合	必要日数	無給
2	女子職員の産前産後の出産休暇	(1) 産前6週間 (多胎の場合は14週間) (2) 産後8週間 但し、産後6週間を経過し、医師が支障ないと認めた場合は就業させることがある	無給
3	証人・鑑定人・参考人として裁判所、警察等に出頭するとき	必要時間および日数	無給
4	職員が天災・水害・風震災・その他の災害により、住居が罹災したとき	日数はその都度決定	その都度決定
5	交通機関の罷業・交通事故による交通遮断のとき	必要時間および日数	有給
6	裁判員候補者として裁判所に出頭するとき、裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき	必要時間および日数	有給

（母性健康管理のための休暇等）

第34条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、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、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

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

(2) 産後（1年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、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の申出があった場合、次の措置を講ずる

こととする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

- (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤
  - (2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長
  - (3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等
- 3 第1項の請求および第2項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を当法人に提出しなければならない。

#### (育児時間)

第35条 生後1年未満の子を育てる女性従業員が、あらかじめ申し出たときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

- 2 この措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

#### (公民権行使の時間)

第36条 当法人は、職員が公民としての権利を行使するため必要とする場合には、必要な時間を与える。

- 2 前項の申出があった場合は、権利の行使を妨げない程度においてその時季を変更することがある。
- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

#### (業務上傷病休業)

第37条 職員が業務上(通勤途上を除く)で負傷し、又は疾病にかかった場合は、医師が必要と認めた期間、休業を与える。

- 2 休業を与える期間は、休業の初日から3年を経過し、労働者災害補償保険法(以下「労災法」という)による傷病補償年金を受給するまでの期間とする。
- 3 休業中についての給与は、第69条第1項第2号による。ただし、最初の3日間は平均賃金を支払う。

#### (業務上の都合による休業)

第38条 当法人は、経済の変動その他業務の都合により操業が困難となった場合または天災地変等やむを得ない事由があるときは、契約職員の全部または一部を休業させることがある。

- 2 休業の時期および日数は事前に通知する。
- 3 休業が当法人の責めによるものであるときは、平均賃金の60%の休業手当を支給する。

(休暇の手続)

第39条 職員が慶弔休暇および特別休暇を受けようとする場合は、あらかじめ所属長の承認を得て所定の様式によって、その事由と予定日数あるいは時間を記載の上、申し出なければならない。ただし、緊急時で所定の手続きができない場合は、電話その他の方法によって連絡し、事後速やかに届出るものとする。

- 2 第33条第1項の第2号、第3号、第4号および第6号については、事実を証明する書類を提出しなければならない。

(育児休業)

第40条 職員のうち、1歳未満の子の養育を必要とする者は、当法人に申し出て育児休業、育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、育児短時間勤務等についての対象者、手続き等の必要な事項については、別に定める「育児・介護休業に関する規則」による。

(介護休業)

第41条 職員のうち、要介護状態にある家族の介護を必要とする者は、当法人に申し出て介護休業、介護短期時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 介護休業、介護短期時間勤務等についての対象者、手続き等の必要な事項については、別に定める「育児・介護休業に関する規則」による。

(出退勤)

第42条 職員は、始業および終業の時刻を厳守し、出退勤は必ず所定の場所より行うものとする。

- 2 始業開始前に出勤し、所定の場所において各自のタイムカード等にその時刻を記録しなければならない。出退勤の際のタイムカード等の記録は、これを他人に代行させ、又は代人の代行をすることができない。

(欠勤)

第43条 職員が、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、前もってその事由と予定日数を所定の様式により届け出なければならない。ただし、事前に届け出る余裕のない緊急の場合は、電話その他の方法で事前に連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 病気欠勤7日以上に及ぶ場合には、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 欠勤した日の給与は支給しない。

(遅刻・早退・私用外出)

第44条 職員が、やむを得ない事由により遅刻、早退する場合は、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、承認を受けることができない場合は、遅滞なく電話等で連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

2 勤務時間中に私用のために外出をしようとする場合は、あらかじめ所属長の承認を受け、届け出をしなければならない。

(直行・直帰)

第45条 職員が、出張により直行又は直帰する場合は、事前に所属長の承認を受けなければならない。ただし緊急の場合で、事前に承認を受ける余裕のない場合は、電話等で連絡しなければならない。

## 第 6 章 休職・復職

(休職)

第46条 職員が次の各号に該当するときは、休職を命じることがある。

- (1) 業務外の傷病により長期の休養を要するとき
- (2) 傷病以外の事由により長期欠勤するとき
- (3) 自己の都合により、欠勤が3日以上におよび、なお引き続き欠勤することが見込まれるとき
- (4) 刑事事件に関し身柄を拘束され又は起訴され、当法人の業務に支障をきたすとき
- (5) その他、当法人が必要と認めたとき

2 前項第1号を適用する場合、医師の意見を徴するものとする。この場合、本人の主治医の診断書を求めることもしくは当該主治医に当法人が直接意見を聞くこと、又は産業医その他の医師への受診を命令することができる。受診しないときは、産業医もしくは当法人が選定する医師の意見により判断するものとする。

3 休職の発令は本人への通知をもって行う。本人が出勤しないとき又は居所が不明なときは、当法人へ届け出ている住所もしくは居所への送達並びに館内掲示をもって、通知したものとみなす。

(休職期間)

第47条 前条に定める休職期間は、次のとおりとする。

	【休職開始時の勤続年数】	【休職期間】
(1) 第1号および第2号による場合	1年以上3年未満 3年以上	3ヶ月以内 6か月以内
(2) 第3号の場合	1ヶ月以内	
(3) 第4号の場合	その事件が継続する期間内においてその都度当法人が決定する	

(4) 第5号の場合                    その都度当法人が決定する

2 休職期間は、休職開始日より30日を1ヶ月とし、休職終了後の出勤の初日の前日までを計算する。

(休職期間の延長)

第48条 前条の定めにかかわらず、当法人の都合により休職期間を延長する場合がある。

(休職期間の取扱い)

第49条 休職期間は、当法人の業務の都合による場合および当法人が特別な事情を認めた場合を除き、勤続年数に算入しないものとする。ただし、第31条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、算入するものとする。

2 休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、当法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税額等を指定期限までに当法人に支払わなければならない。

3 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第50条 休職期間が満了したとき又は休職事由が消滅したことを当法人が認めたときは復職させるものとする。

2 復職しようとする者は、当法人に申し出て当法人の承認を得なければならない。私傷病により休職を命ぜられた者については、通常勤務にさしつかえないことを証明する医師の診断書を添付しなければならない。

3 前項の場合、当法人が必要と認めたときは、当法人が指定する医師又は医療機関の診断書を提出しなければならない。

4 復職後の所属および処遇等については、当法人が新たに決定する。

(再度の休職)

第51条 私傷病による休職者が、指定された期間内に復職し、復職後6ヶ月以内にさらに同一又は類似の事由により連続5暦日以上欠勤する場合は、再び休職を命ずることがある。この場合は当該復職前の休職期間の延長として取り扱い、休職期間は第47条に定める期間から前休職期間を控除した期間とする。

(休職期間の満了)

第52条 休職を命ぜられた者が、休職期間満了後なお復職できない場合は、原則として満了の日をもって退職とする。

## 第 7 章 定年・退職および解雇

### (定年)

第53条 職員の定年は65歳とし、満65歳の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、70歳まで継続雇用する。

### (退職)

第54条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき…死亡した日
- (2) 定年に達したとき…誕生日の属する月の末日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を願い出て当法人が承認したとき  
…当法人が退職日として承認した日
- (5) 前号の承認がないとき…退職届を提出して2週間を経過した日
- (6) 理事長に就任したとき…就任日の前日
- (7) 職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合…1か月を経過した日
- (8) 職員が解雇された場合…解雇の日
- (9) その他、退職につき労使双方合意したとき…合意により決定した日

### (自己都合退職)

第55条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職する日を記した退職願を少なくとも30日前までに所属長を経て提出し当法人の承認があるまでは従来どおり勤務しなければならない。

- 2 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。
- 3 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等および取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。
- 4 退職の申出が、所属長により受理されたときは、当法人がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、職員はこれを撤回することはできない。

### (普通解雇)

第56条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害により、業務に堪えられないと認められるとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 能率が著しく劣り、又は技能の上達の見込のないときおよび業務の適格性に欠けて改善の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められるとき
- (4) 相手の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (5) 故意または重大な過失により当施設、ならびに取引先に損害を与えたとき
- (6) 素行不良で著しく当施設内の秩序または風紀を乱したとき
- (7) 正当な理由なく、報告義務等を怠り、またしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (8) 始末書の提出が原則として3回以上で、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- (9) 正当な理由なく就業・異動等の業務命令を拒否したとき
- (10) 部下の管理監督、必要な指示・注意を著しく怠ったとき
- (11) 利用者とトラブルを起こしたり、利用者を失う事態を生じさせたり等、当施設に損害を与えた場合
- (12) 利用者または取引先から金品の借用をした場合。返済の有無にかかわらず本条の対象とする
- (13) 当施設の取引先に対して金品あるいは饗応を受け、もしくは要求した場合。ただし、取引先からの申出があり、事前に当施設の了解がある場合を除く
- (14) 第9条（試用期間）の者について職員として不適格と認められるとき
- (15) 第69条の業務上の災害により、復職出来ないときで、同条第1項第6号（傷病補償年金）が給付されることになり、療養開始後3年を経過したとき
- (16) 打切補償を行ったとき
- (17) 当法人の業務縮小、廃止又は変更等により剰員を生じたとき
- (18) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が困難となったとき
- (19) 1年間を通じ私事欠勤が20日におよび、休職扱いとして認められないとき  
この場合、1年間は4月1日から起算するものとする
- (20) 第73条から第75条までに規定する懲戒事由に該当するが、その程度が軽いとき
- (21) その他各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき

(解雇の制限)



第57条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり休業している期間およびその後30日間  
ただし、療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けているときは、この限りではない。また同日後においてその支払を受けたときも同様とする。
  - (2) 産前産後の女子職員の特別休暇中の期間およびその後30日間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けた場合は、前項の規定は適用しない。

(解雇予告および解雇予告手当)

第58条 当法人は、職員を解雇する場合は、30日前に予告するか又は30日分の平均賃金を支払う。なお、予告期間を短縮する場合には、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

- 2 次の場合は、前項の定めを適用しない。
- (1) 第9条(試用期間)の者で14日以内に採用を取り消したとき
  - (2) 日々雇用する者
  - (3) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者
  - (4) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
  - (5) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

(退職・解雇者の業務引継ぎ)

第59条 職員が、退職又は解雇された場合は、当法人が指定する日までに、当法人が指定した者に完全に業務を引き継がなければならない。

(退職時の証明)

第60条 退職した職員、解雇された職員又はこれらの遺族(以下「退職者等」という)から退職時の証明書を請求されたときは、当法人はすみやかにこれを交付するものとする。

- 2 退職時の証明書は、次の各号のうち、退職者等が請求した事項についてのみ記載する。
- (1) 使用期間
  - (2) 業務の種類
  - (3) その事業における地位
  - (4) 賃金
  - (5) 退職の事由(退職の事由が解雇の場合については、その理由を含む)
- 3 前項第5号の事由のうち解雇の場合、解雇の事実のみの記載の請求があったとき

は、その理由を記載しないものとする。

- 4 退職者等は、第1項の証明に関する請求は、退職時から2年を経過した日後はできないものとする。
- 5 職員が解雇の予告をされた場合において、解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、解雇の理由についての証明書を請求した場合には、当法人はすみやかにこれを交付するものとする。
- 6 前項の証明書は、職員の退職の日以後は交付しない。

(物品・債務の返済等)

第61条 職員が、退職し又は解雇された場合は、当法人からの貸与品を直ちに返納し、当法人に債務のある場合は、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

## 第 8 章 給 与

(給与)

第62条 職員に対する給与の決定、計算および支払方法、締切および支払の時期ならびに昇給に関する事項、賞与および退職金に関する事項は、別に定める「職員給与規程」による。

## 第 9 章 安全衛生および災害補償

(安全および衛生)

第63条 当法人は、職員の安全および衛生のため、必要な措置を講ずるものとし、職員は常に安全および衛生に関する規定および通達、指示等を厳守し、その予防に留意しなければならない。

(災害措置)

第64条 職員は、火災その他非常災害が発生し、又はその危険があることを知り、その他異常を認めた場合は、直ちに臨機の措置をとるとともに、上司に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第65条 当法人は、職員に対して、採用の際および毎年1回、夜間勤務に服する職員については6ヶ月に1回定期的に健康診断を行う。また必要ある場合は、全部又は一部の者に対し臨時に健康診断又は予防接種を行う。

- 2 職員は、正当な理由なく、前項の健康診断を拒むことはできない。ただし、健康診断を受けなかった者は、施設長の指定する医師の診断書を提出しこれに代えるこ

とができる。

- 3 正当な理由なく前項もしくは前々項の健康診断の受診を拒否したとき又は職員の健康を管理するために必要な健康情報について当法人がその理由を説明のうえ提出・提供を求めたのに職員がこれを拒んだ場合もしくは当該健康情報を医師等に提供してその意見を求めることに同意しなかった場合には、当法人は、当法人が講ずべき健康管理上の措置義務を免れるものとする。
- 4 正当な理由なく前項もしくは前々項の健康診断の受診を拒否したときは、当法人はその職員に対し期間を定めた休業その他必要な措置を命じることができる。当該休業期間は、本人の帰責事由のため当法人は給与を支払わないことができる。
- 5 事業に附属する食堂又は炊事場における給食の業務に従事する職員は、雇入れの際又は当該業務への配置替えの際、検便による健康診断を行わなければならない。
- 6 健康診断の費用は法人が負担する。

#### (要注意者の措置)

- 第66条 前項の健康診断の結果、要注意者として診断を受けた者については、時間外および休日勤務の禁止、職種の転換もしくは就業禁止の措置を講じることがある。
- 2 職員が、法定伝染病その他行政官庁の指定伝染病、もしくは勤務することが不適な疾病又は他に悪影響を及ぼす恐れのある疾病にかかった場合は勤務を禁止する。

#### (法定伝染病発生時の措置)

- 第67条 職員の自宅・近隣に法定伝染病が発生し、もしくは疑いがあるとき、又は伝染病患者に接したとき、あるいは法定伝染病による隔離が解除されたときは、直ちに当法人に届け出、勤務についての指示を受けなければならない。

#### (安全衛生教育)

- 第68条 当法人は、職員に対して、業務に必要な安全および衛生のための教育訓練を行う。この場合職員は進んでこれを受けなければならない。

#### (災害補償)

- 第69条 職員が業務上で負傷し、疾病にかかり、障害を受け、又は死亡した場合の災害補償は、労災法に基づく次の補償による。
- (1) 療養補償給付・・・業務上の傷病により必要な治療を行うとき
  - (2) 休業補償給付・・・業務上の傷病により療養のために休業するとき
  - (3) 障害補償給付・・・業務上の傷病が治癒してもなお身体に障害が残るとき
  - (4) 遺族補償給付・・・業務上の事由によって死亡したとき
  - (5) 葬 祭 料・・・業務上の事由によって死亡したとき
  - (6) 傷病補償年金・・・業務上の傷病が、療養開始後1年6か月又はそれ以降を経

過したとき

- (7) 介護補償給付・・・業務上の傷病により常時又は随時介護を受けるとき
- 2 職員が前項第1号、第2号、第3号および第6号の補償給付を受けているときは、療養に努めなければならない。
- 3 第1項の補償給付が行われるときは、当法人は労働基準法上の補償の義務を免れる。

(通勤災害)

第70条 通勤途上の災害補償は労災法による。通勤災害の認定は、行政官庁の判断によるものとする。

## 第 10 章 表彰および懲戒

(表彰)

第71条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、選考のうえ表彰することができる。

- (1) 業務上、有益な創意工夫、改善を行い、施設の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となるとき
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常の際に適切に対応し、被害を最小限に止める等特に功労があったとき
- (4) 当法人又は職員等の名誉となるような社会的な功労があったとき
- (5) その他前各号に準ずる善行または功労があったとき

(懲戒の種類および程度)

第72条 懲戒は次の7種類とする。

- (1) 文書注意 文書により注意し、将来を戒める。
- (2) けん責 始末書を取り、将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を取り、1回の額が平均給与の半日分、又は減給処分が2回以上に及ぶ場合においても当該給与支払期間の給与総額の10分の1を超えない範囲で減給する。
- (4) 出勤停止 始末書を取り、暦日14日以内の出勤を停止し、その期間中の給与は支給しない。
- (5) 降格降職 資格等級等の引き下げ、役職の解任をする。この場合、労働条件の変更を伴う事がある。
- (6) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告を行う。当法人の指定する日時までに退職願を提出しないときは、次号の懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において行政官庁の「解雇予告除外認定申請書」の認定を受けたときは解雇予告手

当を支給しない。

(文書注意・けん責事由)

第73条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責処分に処する。ただし情状により文書注意に止めることがある。

- (1) 正当な理由なく遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤を行ったとき
- (3) 当法人が提出させる届出に偽りがあったとき
- (4) 通常業務上で失念等があり、周囲に迷惑をかけたとき
- (5) 業務に従事しているときに注意力散漫と見受けられたとき
- (6) 素行不良にして、他の職員等に対し暴力、脅迫を加え、又は当法人において、賭博その他これに類する行為をなす等当法人内の風紀秩序を乱したとき
- (7) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくその合わないとき
- (8) 従事している業務の責任者より報告を受けて注意の必要があると判断されたとき
- (9) 第12条に規定するサービスの原則および第16条に規定するパーソナルコンピュータ等の取扱いに違反したとき
- (10) 第17条のセクシュアルハラスメント等の禁止の規定に違反したとき
- (11) その他前各号に準ずる事由があるとき
- (12) 部下の上記行為について、管理上の責任が認められるとき

(減給・出勤停止・降格降職事由)

第74条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給、出勤停止または降職もしくは降格に処する。ただし情状によりけん責に止めることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大なとき
- (2) 重大な過失により当法人の業務に支障をきたし、また当法人の信用を損なうような行為をしたとき
- (3) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は当法人の設備、器具を破損したとき
- (4) 勤務に関する手続きを怠り、もしくは他人に行わせ、あるいはそれに応じたとき
- (5) 当法人の名誉信用を傷つけるべき言動があったとき
- (6) 当法人の許可なく電子媒体を含む当法人の文書等もしくは什器備品等を持ち出し、又は複写したとき
- (7) 業務命令に正当な理由なく、又は故意に背いたとき
- (8) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- (9) 部下の上記行為について、管理上の責任が認められるとき

(諭旨退職および懲戒解雇の事由)

第75条 職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、平素の服務態度その他情状により出勤停止、減給又は降職もしくは降格に止めることがある。

- (1) 前条による処分を再三にわたって受けても、なお改善の見込みがないとき
- (2) 前条の各号の一に該当しその情状が悪質なとき
- (3) 出勤状態が不良にして注意を受けても改まらなかったとき
- (4) 無断欠勤又は正当な理由のない欠勤が連続して10労働日以上に及んだとき
- (5) 業務上の指示命令に従わなかったとき
- (6) 経歴を偽りその他不正の手段を用いて雇用されたとき
- (7) 勤務に関し虚偽の届出又は報告等を行ったとき
- (8) 身分証明書、データ、帳票類等を偽造、変造し、又は他人をしてこれらの行為をさせたとき
- (9) 故意又は重大な過失により当法人に重大な損害を与えたとき
- (10) 在職中知り得た当法人、又は取引先その他当法人の業務上の秘密（番号法上の特定個人情報ファイルを含む。）を当法人外に漏洩したとき
- (11) 当法人の許可なく当法人と競合関係にある他当法人のサービス等を取扱い、その斡旋仲介等を行い、又は他人のために就労したとき
- (12) 刑罰法規に触れる行為を行ったとき
- (13) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき
- (14) 当法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクシュアルハラスメントのケースも含む）
- (15) 職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたと当法人が判断したとき
- (16) その他、前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

(教唆者・幫助者)

第76条 職員が他人を教唆又は幫助して第73条、第74条および第75条に該当する行為を行わせたときは、行為者に準じて懲戒する。教唆者又は幫助者を教唆又は幫助した場合も同様とする。

(調査)

第77条 懲戒処分を行うときは、本人および関係者に対し調査を行うことがある。その際当法人は、本人に対し報告書の提出を命ずることがある。

- 2 本人および関係者は、当法人が行う調査に協力しなければならない。

(他規程との関連)

第78条 個人情報および特定個人情報等の漏洩を行った職員に対する懲戒事由および懲戒処分については、「個人情報保護規程」および「特定個人情報保護規程」において定める。

(通知)

第79条 懲戒処分は本人へ書面により通知する。本人が出勤しないとき又は居所が不明なときは、法人へ届け出ている住所もしくは居所への送達並びに館内掲示をもって、通知したものとみなす。

(損害賠償)

第80条 職員が、故意又は過失により当法人に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第72条に定める懲戒を免れるものではない。

## 第 11 章 教 育 訓 練

(教育研修)

第81条 当法人は、新たに採用した職員に対して採用後3か月以内に業務上必要な事項を教育する。

2 当法人は、職員に対し職務能力、技能の開発及び向上のために必要と認める場合は教育訓練を実施し、又は外部受講を指示することがある。

(自己啓発義務)

第82条 職員は、当法人の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発および向上に積極的に取り組まなければならない。

## 第 12 章 職 員 へ の 転 換

(派遣社員からの採用)

第83条 当法人は、派遣社員本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することがある。

2 採用時期は、当法人の判断とする。

- 3 所属長の推薦のある者に対し、面接を実施し、合格した場合について採用することとする。

## 第 13 章 そ の 他

(疑義の解釈)

第84条 本規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は理事長が行う。

(細則等)

第85条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、理事長が定める。

(改正)

第86条 この規則は、職員の代表者の意見を聴いたうえ、理事会の議決により行う。

### 附 則

1. この規則には、次の規程が付属する。
  - (1) 職員給与規程
  - (2) パートタイマー等就業規則
  - (3) 嘱託職員就業規則
  - (4) 契約職員就業規則
  - (5) 育児・介護休業に関する規則
  - (6) 個人情報保護規程
  - (7) 職員通勤手当規程
  - (8) 旅費規程
  - (9) セクシュアルハラスメント防止規程
  - (10) 退職金規程
  - (11) 私有車の通勤使用に関する規程
  - (12) 私有車の業務上使用に関する規程
  - (13) 特定個人情報取扱規程
  - (14) 特定個人情報安全管理細則
2. この規則は、平成24年2月13日より施行する。
3. この規則は、平成25年4月1日より改正して施行する。



4. この規則は、平成25年7月1日より改正して施行する。
5. この規則は、平成28年12月1日より改正して施行する。
6. この規則は、平成31年4月1日より改正して施行する。
7. この規則は、令和2年1月22日より改正して施行する。
8. この規則は、令和2年2月20日より改正して施行する。
9. この規則は、令和2年6月1日より改正して施行する。