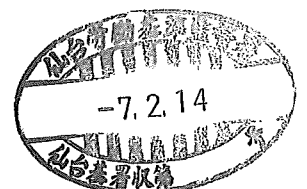


就 業 規 則

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 人 事
- 第 3 章 定年、退職及び解雇
- 第 4 章 服 務
- 第 5 章 勤 務
- 第 6 章 賃金及び退職金
- 第 7 章 出 張
- 第 8 章 安全衛生及び災害補償
- 第 9 章 表彰及び懲戒
- 第 10 章 雑 則

社会福祉法人グラディーレ



第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則は、社会福祉法人グラディーレ（以下「法人」と称す）が、その使命とする社会福祉事業の経営又は対象者の処遇を適性かつ健全に行うため職員の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めた事項の他、職員の就業に関する事項は労働基準法その他の法の定めるところによる。

(職員の適用範囲)

- 第2条 この規則で職員とは第7条に定める手続をとるところにより採用された者をいう。
- 2 職員のうち、常に所定労働時間を就業できる者で、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る立場の者を、正職員という。
- 3 職員のうち、嘱託および臨時雇いの者を、準職員という。準職員については、別に定める事項の他はこの規則を準用する。

(遵守の義務)

- 第3条 法人及び職員は法令に定められたものの他、全てこの規則（附属諸規定を含む）を遵守して相ともに協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

- 第4条 職員の採用は必要に応じて書類、筆記試験及び面接等により審査選考を行う。

(労働条件の明示)

- 第5条 法人は、職員の採用に際し、採用時の賃金、勤務時間、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して明示する。

(辞令交付)

- 第6条 職員を採用した時は、採用した日に、所属、職種等を明示した辞令を交付するとともに、勤務心得及び勤務場所を明示する。

(採用決定者の提出書類)

- 第7条 職員として採用された者は、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。ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
 - (2) 資格証明書または資格証（有資格者に限る）
 - (3) 健康診断書（直近のもの）
 - (4) 最終学校の卒業（見込み）証明書（新卒者に限る）
 - (5) 源泉徴収票（前職者に限る）
 - (6) 年金手帳・雇用保険被保険者証（前職者に限る）
 - (7) 誓約書及び個人情報保護に関する誓約書
 - (8) 運転免許証
 - (9) 扶養家族届
 - (10) その他法人が必要とする書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じた場合は、その都度書面をもってこれを届け出なければならない。

(採用内定の取消し)

- 第8条 採用を内定した後でも、次の各号のいずれかに該当することとなったときは採用の内定を取り消すことがある。

- (1) 学校を卒業できなかったとき
- (2) 勤務に耐えられない健康状態が認められたとき
- (3) 犯罪などを犯して法人の名誉や信用を毀損したとき
- (4) 採用時に求められる書類の提出を拒否したとき

(募集、採用時の個人情報の取扱い)

- 第9条 募集、採用時に収集した個人情報は、採用の決定、配置、異動、人事考課、処遇の決定等に利用するものとする。ただし、当初の目的以外に利用する場合には本人の同意を得るものとする。
- 2 その他雇用管理に関する個人情報の取扱いに関する事項は別に定める規程による。

(試用期間)

- 第10条 法人が、新たに採用した職員について採用の日より3ヶ月を試用期間とする。ただし、法人が試用期間をおく必要がないと判断した場合は、ただちに本採用とすることがある。
- 2 試用期間中又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と認められる者については、第21条の手続きに従い解雇する。
 - 3 試用期間14日を超えた後に解雇する場合は法令に定められた解雇手続きによるものとする。
 - 4 試用期間中に職員として適格性を判断できなかったときは、試用期間を延長することがある。
 - 5 試用期間は、勤続年数に通算する。
 - 6 試用期間中は、第14条・第15条・第59条については適用から除外するものとする。

第2節 配 置・異 動

(異動)

- 第11条 法人は、業務上の必要がある場合、職員の就業する場所、従事する業務の変更及び役職の任免などの人事異動を命ずることがある。
- 2 法人は、職員の人材育成、関与先の業務支援、その他の事由により、職員を関係団体へ出向させることがある。出向を命じる場合、法人はその事由、任務、出向予定期間及び出向中の労働条件、賃金等の取り扱いその他の必要事項について、1ヶ月前までに本人に通知する。
 - 3 職員は前各項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなくてはならない。
 - 4 出向に関する事項については別に定める出向規程による。
 - 5 出向先との間で事前に出向に関する協議を行なうにあたって必要な場合は、出向先に対して出向者の個人情報を提供することがある。

(個人情報保護規程の遵守)

- 第12条 職員は、別に定める個人情報保護規程及び関連規程を遵守しなければならない。これに違反した場合は、その内容に応じて懲戒処分を行うものとする。

(病気等による降格)

- 第13条 病気等により担当する業務を遂行することができなくなったとき又は現に格付けられている等級の業務を遂行する能力がないと判断された場合には降格することがある。

第3節 休 職

(休職)

- 第14条 職員が次の各号に該当する場合は、休職を命ずる。但し、試用期間中の職員については適用しない。
- (1) 業務外の疾病により引き続き欠勤し、1ヶ月を経過してもなお療養を継続する必要があるため就労できないとき。
 - (2) 疾病以外の自己都合による欠勤が引き続き20日を超えたとき。
 - (3) 同一理由による自己都合欠勤が、同一年度のうちに30日を超えたとき。
 - (4) 本人の能力もしくは身体・精神的障害等の理由により勤務に支障があると認められるとき。
 - (5) 刑事事件により起訴され相当期間就業ができなくなったとき。
 - (6) 公務に就任し、相当の期間就業できなくなったとき。
 - (7) 前号の他、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき。
- 2 前項第1号及び2号の事由により欠勤した者が出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合でその出勤日が15日に達しない場合は前後の欠勤は連続するものとする。

(休職期間)

- 第15条 休職の期間は次の各号による。
- (1) 勤続1年未満 1ヶ月
 - (2) 勤続1年以上2年未満 3ヶ月
 - (3) 勤続2年以上5年未満 6ヶ月
 - (4) 勤続5年以上 1年
 - (5) 前各号の規定に関わらず、前条第1項第7号の場合、法人が必要と認めた期間

(休職期間の取扱い)

- 第16条 休職期間については賃金を支給せず、また勤続年数にも通算しない。但し、法人の責に帰すべき事由による休職の場合は、平均賃金の6割を支給するとともに、勤続年数も通算する。

(復職)

第17条

- 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは復職させる。但し、旧職務と異なる職務に変更することがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことができない。
- 2 求職者が復職するときは、事前に法人へ復職願いを届出なければならない。
 - 3 第14条第1項第1号及び第4号により休職していた者が、傷病が治癒する等により就業が可能となったときは、医師の診断書を提出しなければならない。
 - 4 第14条第1項第1号又は第2号により休職していた者が出勤し、再び同一または類似の事由により出勤後3ヶ月以内に欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。
 - 5 休職期間が満了しても、なお就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって自動退職する。

第3章 定年、退職及び解雇

第1節 退職

(定年)

第18条

職員の定年は60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者は70歳まで継続雇用する。また、その月以降の雇用形態については嘱託とし、この場合は1年契約とする。雇用条件についてはその都度協議の上これを定めるものとする。

- (1) 引き続き勤務することを希望している者
 - (2) 過去3年間の出勤率95%以上の者
 - (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
 - (4) 体力面で業務遂行に問題がないこと
 - (5) 労働条件について誓約のない者
 - (6) 無断欠勤がないこと
- 2 退職通知は1ヶ月前に行う。
 - 3 第1項の定年は次の者には適用しない。
 - (1) 施設長

(退職)

第19条

- 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1ヶ月前までに当法人指定の書面により退職願を提出しなければならない。
- 2 次の各号に該当するに至ったときは、その日を退職日とし職員としての資格を失う。
 - (1) 自己都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、または、退職願の提出後30日を経過したとき
 - (2) 死亡したとき
 - (3) 定年に達したとき
 - (4) 休職期間が満了し、復職できないとき
 - (5) 職員が行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき
 - 3 第1項の場合において、退職の日まで従前の業務及び業務引継ぎを誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情のある場合はこの限りではない。

(退職の手続き)

第20条

- 職員が自己都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに当法人指定の書面にて退職願を提出しなければならない。
- 2 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後30日を経過した場合はこの限りでない。
 - 3 退職する者は、退職日までに業務の引継ぎ、その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。
 - 4 当法人指定の退職願の内容を誠実に遵守しなければならない。

第2節 解雇

(解雇)

第21条

- 職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することがある。
- (1) 本人の身体若しくは精神の障害により、職務に耐えることができないと認められるとき
 - (2) 勤務成績が著しく不良又は法人、上司の指示、就業規則等を守れず、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき
 - (3) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき
 - (4) 職場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
 - (5) 職場内において、明らかに一党一宗した政治及び宗教活動を行ったとき
 - (6) 業務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) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき
- (8) 使用期間中で、第10条2項の解雇事由に該当し、本採用するに不適合と認められるとき
- (9) 無断で他の職に就いたとき
- (10) 無断で継続して4日以上欠勤したとき
- (11) 採用時本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があったとき
- (12) 業務上の傷病によって、療養開始後3年を経過しても就業が不可能であつて、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）
- (13) 勤務1年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき
- (14) 法定刑に罰金刑を超える刑（死刑、懲役、禁錮）が定められている罪に当たる行為をなしたとき又は、同行為について罰金刑を超える刑（死刑、懲役、禁錮）の宣言を受けたとき
- (15) 本規定に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めるとき
- (16) 本規則又は、法人の定める諸規定、通達、決定事項の定め違反したとき
- (17) 前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき

（解雇の予告）

- 第22条 前条により解雇する場合には、次に掲げる者を除き、30日前に予告し又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。
- (1) 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を超えて使用されるに至った者を除く）
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - (3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - (4) 職員本人の責に帰すべき事由で、労働監督署長の承認を受けた場合
 - (5) 天災事変等やむを得ない事由のための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

（解雇制限）

- 第23条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において、労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。
- (1) 業務上負傷し又は、疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女子が休業する期間、及びその後30日間
 - 2 育児・介護休業の申し出をし又は、育児・介護休業をしたことを理由に解雇することはない。
 - 3 妊娠中、産後1年以内の解雇は妊娠・出産に起因しないとする証明をした場合に限る。
 - 4 天災事変その他やむを得ない事由のために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ときは、前項の規定は適用しない。

第4章 服 務

第1節 心得

（サービスの基本原則）

- 第24条 職員は、法人の使命達成のため誠実に勤務し、法人全体の中で自己の役割及び地位について理解し全力を挙げて職務に専念しなければならない。

（サービスの心得）

- 第25条 職員は、常に次の各号に留意して職務に従事しなければならない。
- (1) 法令及び法人が定める諸規則を遵守するとともに上司の職務上の命令に従うこと
 - (2) 職員は相互に職責を理解し協調することが対象者処遇に対する基本的態度であることを理解し、常に秩序と品位を保持しなければならない
 - (3) 施設利用者に対しては、常に懇切丁寧を旨としてその言語態度には慎重かつ細心の注意を払い施設利用者には不安と不信の念を起させてはならない
 - (4) 所定の始業時間前に出勤し、始業時間には業務が開始できるよう準備すると共に、自ら所定のタイムカードを打刻すること
 - (5) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業し、酒気を帯びて就業してはならない
 - (6) 施設内外及び設備什器等の清潔・整理整頓を心掛けて、感染・伝染病等の発生を防止しなければならない
 - (7) 火気及びガス等危険物資の保管を厳にして、火災予防に努めなければならない
 - (8) 施設設備等の保全を厳にするとともに物質及び経費を効率的に使用しなければならない
 - (9) 利用者の安全を確保するため、工夫・改善に努めること
 - (10) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に服務に努めること
 - (11) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確に期すること
 - (12) 職員は次の各号に該当する事項が生じたときは、速やかに報告しなければならない
 - ① 職員が自己の行為により、法人の施設、器物、資材、物品等を損傷し、若しくは他人に損害を与えたとき
 - ② 法人の損失若しくは入居者（家族を含む）及び利用者（家族を含む）に損害を及ぼし、又はその恐れがあるのを知ったとき

- ③ 法人又は職員に、災害の発生又はその恐れがあるのを知ったとき
- ④ 法人の運営に支障をきたし、またはその恐れがあるとき

第2節 禁止事項

(秘守義務)

第26条 職務上知りえた秘密事項、利用者の不利益、職員の身上となる事項その他個人情報については、在職中はもちろん退職後と言えども他に漏らし、又は法人の業務以外に自ら使用してはならない。

(二重就業の禁止)

第27条 職員は、法人の承認を得ないで他の職務に従事し、又は営業を営んではならない。

(セクシャルハラスメント・パワーハラスメント等の禁止)

第28条 職員は別に定めるハラスメント防止規程に規程されている内容により、勤務場所等において他の職員等に対し相手方の望まない言動や態度により、それに対する相手方の対応によって業務遂行上で一定の不利益を与え、あるいは就業環境を悪化させる行為をしてはならない。

(その他の禁止事項)

- 第29条 職員は、次の各号に定める行為をしてはならない。
- (1) 職務上知りえた秘密事項及び利用者の不利益となる個人情報や秘密事項を自己の担当かどうか又、在職中かどうかを問わず他に漏らすこと。その他不正な手段により個人情報を取得すること
 - (2) 法人の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務の支持及び計画を無視すること
 - (3) 法人の名誉を害し、又はその信用を傷つけること
 - (4) 許可を受けないで、施設の内外で文書を掲示し、若しくは配布すること
 - (5) 職場内で政治活動及び宗教活動を行うこと
 - (6) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること
 - (7) 不正な行為をすること
 - (8) 職務を利用して、自らの利益を図ること
 - (9) 職務上の地位を利用して、許可無く接待など私的利益を得ること
 - (10) 利用者及び関係者から不当に金品を借用、若しくは、贈与を受けること
 - (11) 法人の金品を私用に供すること
 - (12) 法人の設備、車両、機械、器具、その他の物品を許可無く使用すること
 - (13) 職場内の利用者の個人情報や職務上知り得た情報等をSNS等に掲載又は投稿すること
 - (14) 法人・事業所の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり又は、その他の労働、公務に服すること
 - (15) 前各号に掲げる他、業務の正常な運営を妨げ、又は職場の風紀若しくは秩序を乱す行為をすること
 - (16) 利用者に対して緊急時を除く身体拘束や虐待などの身体的・精神的苦痛を与えること
- 2 職員は別に定めるハラスメント防止規程に規程されている内容により、勤務場所等において他の職員に対し相手方の望まない言動により、それに対する相手方の対応によって業務遂行上で一定の不利益を与え、あるいは就業環境を悪化させる行為をしてはならない。
- 3 職員は携帯機器類を仕事以外の目的（私的な電話、電子メール、インターネット、ゲームなど）で業務時間中に使用・携帯しないこと。但し、休憩時間中の使用は認める。
- 4 職員は、事業所のパソコンを仕事以外の目的（インターネット、ゲーム、電子メール、動画視聴など）で業務時間中に使用しないこと。

第3節 出退勤等の手続

(出退勤)

- 第30条 職員は出退勤の際に、次の事項を守らなければならない。
- (1) 職員は始業時刻までに出勤し、各自タイムカードを打刻後、勤務に適する服装に着替えて業務にあたる。但し、緊急やむを得ない事由でタイムカードに打刻できなかった時は、事後遅滞なく届け出なければならない。
 - (2) 退勤は、書類等を整理整頓した後行うこと。
- 2 次の各号に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。但し、法的規制を根拠に出勤停止を命じる場合は産業医、その他の医師の意見を聴くものとする。
- (1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられているもの
 - (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持するもの
 - (3) 法人・事業所において秩序を乱すもの
 - (4) 前各号の他、業務に支障を与える恐れのあるもの
- 3 前項による出勤停止期間中の給与は無給とする。但し、感染症法施行規則第11条第2項に該当しない疾病を理由に出勤停止とする場合については、使用者の責に帰すべき休業にあたり、通常（平均）賃金の60%相当の休業手当を支給する。

- 4 感染症法施行規則第11条第2項に該当する職員が出勤（復職）するときには本規程第17条第2項を準用する。

(欠勤の手続き)

- 第31条 職員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に欠勤しようとする日及びその事由を届けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 私傷病欠勤の場合で施設長が必要と判断したときは、医師の診断書の提出を求めることがある。

(無断欠勤)

- 第32条 職員が所定の手続きをえないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対して合理的理由に基づく時季変更権の行使によって変更したのにもかかわらず欠勤したときは、いずれも無断欠勤とする。

(遅刻、早退、外出)

- 第33条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ施設長の承認を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(面会)

- 第34条 勤務時間中に私用外来者と面会するときは、施設長の許可を得なければならない。

(直行直帰)

- 第35条 出張のため直行または直帰する場合は、施設長に事前の許可を得なければならない。但し、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話で連絡をとり承認を受けなければならない。

第4節 教育訓練

(教育訓練)

- 第36条 法人は、職員の資質並びに業務能率の向上を目的として、知識の習得や技術の向上を図るために各種研修の機会を与える。
- 2 職員が法人以外の研修を受けることを希望するときは、できる限りの配慮を行う。
- 3 職員の研修に関する計画、実施方法等については、必要に応じて別に定めることがある。

第5章 勤務

第1節 労働時間

(労働時間)

- 第37条 労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、休憩時間を除き週の労働時間は1ヶ月平均して40時間以内とする。
- 2 始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

各日の所定労働時間	始業・就業の時刻		休憩時間
8時間(早番)	始業 7時 00分	終業 16時 00分	拘束9時間の中間にて時間の間に交代により60分
8時間(日勤Ⅰ)	始業 8時 30分	終業 17時 30分	拘束9時間の中間にて時間の間に交代により60分
8時間(日勤Ⅱ)	始業 8時 00分	終業 17時 00分	拘束9時間の中間にて時間の間に交代により60分
8時間(日勤Ⅲ)	始業 9時 00分	終業 18時 00分	拘束9時間の中間にて時間の間に交代により60分
8時間(遅番Ⅰ)	始業 10時 00分	終業 19時 00分	拘束9時間の中間にて時間の間に交代により60分
8時間(遅番Ⅱ)	始業 10時 30分	終業 19時 30分	拘束9時間の中間にて時間の間に交代により60分
8時間(遅番Ⅲ)	始業 9時 30分	終業 18時 30分	拘束9時間の中間にて時間の間に交代により60分
16時間(夜勤)	始業 17時 00分	終業 9時 00分	拘束16時間の中間にて時間の間に60分

- (1) 前項第37条第2項の「業務の都合その他やむを得ない事情」とは以下に記した事項、またはそれに類似したことをいう。
- ① 当日出勤の職員の体調不良により欠勤となった場合の勤務変更のとき
- ② 当日出勤の職員の家族等の体調不良により欠勤となった場合の勤務変更のとき
- ③ 地震や風水害などの天災事変等、不測の事態が生じたとき
- ④ その他、使用者の業務の都合ではなく、職員の都合による不測の事態が生じたとき

- 3 前項の所定労働時間及び始業・終業の時刻は、各月の開始する5日前までに時間割表を配布して通知する。

(育児時間)

- 第38条 生後1年に達しない乳児を育てる女性職員が育児時間を請求した場合は、1日につき2回それぞれ30分の育児時間を与える。但し、無給とする。

(時間外労働)

- 第39条 業務の都合により、第37条で定める勤務時間を超えて労働させることがある。
- 2 労働基準法で定める時間を超えて労働させる場合における時間外労働は、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

第2節 休日

(休日)

- 第40条 職員の休日は1ヶ月（毎月1日から月末まで）を通じて7日以上とし、各人ごとに別に定める勤務割表により各1ヶ月が始まる5日前までに通知する。
- 2 前項の休日は、1週間（日曜日から土曜日まで）においては少なくとも1日以上とする。
 - 3 当法人の年間休日日数は110日とし、原則1月及び8月が10日休日、それ以外の月が9日休日とする。

(休日の振替)

- 第41条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。
- 2 前項の場合、前日までに振り替えによる休日を指定して職員に通知する。

(休日の労働)

- 第42条 業務の都合により、第40条で定める休日に労働させることがある。
- 2 労働基準法で定める休日に労働させる休日労働は、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

(宿直)

- 第43条 法人は、職員に対して宿直または日直を命ずることがある。
- 2 宿直のサービスの細目については、宿直マニュアルに定める。

第3節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

- 第44条 所定労働日の8割以上を出勤した従業員に対し、次表のとおり勤続年数に応じて、最高20日の年次有給休暇を与える。また、年次有給休暇発生算定月は、入職日が1日～15日の場合はその月を年次有給休暇算定月とし、16日以降に入職した場合は翌月を年次有給休暇発生算定月とする。

経過勤続年数(半年は0.5)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

- 2 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、次の場合は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の疾病による休業期間
 - (2) 使用者の責による休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 産前産後の休業期間
 - (5) 育児休業期間
 - (6) 介護休業期間
 - (7) 慶弔休業期間
 - (8) 認定休業期間

(年次有給休暇の取得)

- 第45条 年次有給休暇を請求しようとする職員は、前日（連続5日以上請求する者は2週間前）までに法人に届け出なければならない。
- 2 年次有給休暇の請求は、半日単位で取得することができるものとする。
 - 3 半日単位の年次有給休暇を取得する場合は、各所定時間の午前又は午後の半日とする。

(年次有給休暇の取得時季)

- 第46条 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。但し、法人は事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することができる。

(年次有給休暇の繰越)

- 第47条 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の計画的付与)
第48条 年次有給休暇の5日を除く残数について、法人が指定した日等に計画的に付与することがある。

(年次有給休暇取得日の賃金)
第49条 年次有給休暇の期間については、通常の賃金が支払われる。

第4節 女性

(産前・産後休暇)
第50条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与える。
2 産後8週間を経過していない女子は就業させない。但し、産後6週間を経過した女子が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
3 前各号の休暇を取得しようとする者は、事前(5日前まで)に届け出なければならない。また、その休暇は無給とする。

(母性の保護)
第51条 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
2 妊娠中または産後1年を経過しない女子が請求した場合は、時間外労働、休日労働又は深夜労働をさせない。
3 妊娠中又は産後1年を経過しない女子職員から、所定労働時間内に、母性保険法に基づき保健指導又は健康審査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で勤務を免除する。
(1) 産前の場合
妊娠23週まで 4週間に1回
妊娠24週から妊娠35週まで 2週間に1回
妊娠36週以後出産まで 1週間に1回
但し、医師又は助産婦(以下「医師等」という)がこれと異なる指示をした時には、その指示により必要な時間
(2) 産後1年以内の場合 医師の指示により必要な時間
4 妊娠中又は産後1年を経過しない女子職員から、保健指導又は健康審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、次の処理を講ずる。
(1) 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間短縮又は1時間以内の時差出勤。
(2) 妊娠中の休憩の特例
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、休憩の回数増加。
(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れのあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
5 第3項、第4項により勤務しなかった時間は、無給とする。

(育児時間)
第52条 生後1年未満の乳児を育てる女子が請求した場合、休憩時間のほか、1日2回(1日の所定労働時間が4時間以内の場合は1回)各々30分の育児時間を与える。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

(生理休暇)
第53条 生理日の就業が著しく困難な女子が休暇を請求した場合、その日又は時間について休暇を与える。但し、その休暇に対する賃金は支給しない。

第5節 その他の休暇

(育児・介護休業)
第54条 別に定める「育児・介護休業規則」に定める対象者が申し出た場合は、その規則に基づき育児又は介護休業、若しくは短時間勤務制度等を受けることができる。
2 前項の場合の賃金その他の取扱いは、「育児・介護休業規則」の定めによる。

(公民権行使の時間)
第55条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。
2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

(慶弔休暇)

- 第56条 次の各号の一に該当する場合は、慶弔休暇を与える。
- | | |
|------------|------|
| (1) 本人の結婚 | 5日以内 |
| (2) 家族の結婚 | 1日以内 |
| (3) 配偶者の出産 | 2日以内 |
| (4) 忌引き | |
- | | |
|------------------------|------|
| 父母(血族)、配偶者、子の死亡 | 5日以内 |
| 祖父母(血族)、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 | 3日以内 |
| その他3親等内の親族の死亡 | 1日以内 |
- 2 前項の休暇は、特別休暇とする。

(認定休暇)

- 第57条 法人が必要と認めた場合、その必要な休暇を与えることができる。その場合、原則として有給とする。

第6章 賃金及び退職金

(賃金)

- 第58条 職員の賃金は、別に定める「賃金規程」による。

(退職金)

- 第59条 職員の退職金は、別に定める「退職金規程」による。

第7章 出張

(出張)

- 第60条 職員の出張は、別に定める「出張旅費規程」による。

第8章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生

(安全衛生の確保)

- 第61条 法人は、職員の安全衛生及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

- 第62条 職員は、災害の発生またはその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとると共に直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

- 第63条 法人は、職員に対し、採用時及び毎年1回(深夜労働に従事するものは2回)の健康診断を行う。
- 2 前項の診断の他、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。
- 3 職員は、正当な理由無く、法人の実施する健康診断を拒否することはできない。
- 4 健康診断の結果、必要があると認めるときには、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 5 前項に従って法人から命じられた職員は、この命を受けなければならない。

(病者の就業禁止)

- 第64条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業不適当と認めた者は、就業をさせない。

(安全衛生教育)

- 第65条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を
- 2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

第2節 災害補償

(災害補償)

- 第66条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準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。

- 2 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては第1項の規定は適用しない。

(打切補償)

- 第67条 業務上の疾病が療養開始後3年を経過しても治らないときは、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後は補償を打ち切る。
- 2 前項の定は、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

(災害補償の例外)

- 第68条 職員が故意又は重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害保険法から不支給決定が出た場合、法人も災害補償を行わない。

(民事上損害との相殺)

- 第69条 法人は、職員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に既に法人から見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償より控除する。

第9章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

- 第70条 法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。
- (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、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき
 - (4) 社会的功績があり、法人、職員の名誉となったとき
 - (5) その他各号に準ずる善行または功労のあったとき
- 2 前項の表彰は、表彰状の他、記念品または褒賞金を添えてこれを行う。

第2節 懲戒

(懲戒の種類)

- 第71条 懲戒の種類は次の通りとする。懲戒を行う場合は、懲戒処分の内容、非違行為、懲戒事由等を書面にて職員に通知するものとする。
- (1) 訓戒
始末書を取り将来を戒める。
 - (2) 減給
始末書の提出を求め1回につき平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。但し、2回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
 - (3) 出勤停止
始末書の提出を求め、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
 - (4) 降格
始末書の提出を求め、上級職位を解任して下級職位に就ける。
 - (5) 諭旨退職
退職願を提出するよう勧告する。なお勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇
即時に解雇する。この場合において、解雇の事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、第22条で定める予告手当を支給しない。
- 2 前項の懲戒の他、職員が法人に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

(訓戒)

- 第72条 職員は次の各号に該当するときは、訓戒に処する。
- (1) 正当な理由なくして欠勤、遅刻、早退、私用外出をし、又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、その他勤務に関する手続き・届け出を偽り又は怠ったとき。
 - (3) 業務上の書類、記録等を改変し、又は虚偽の申告、届け出をしたとき。
 - (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
 - (5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え又は法人において賭博その他これに類する行為をなす等、法人内の風紀秩序を乱したとき。
 - (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき。
 - (7) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき。
 - (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等と全くそりの合わないとき。
 - (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し又は流用したとき。

- (10) 許可なく法人の文章、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ又はこれに類する行為のあったとき。
- (11) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者。
- (12) 職場における地位や権限など相手に対しての何らかの優位性を発揮できる力を用いて、本来の業務の範囲を超えて、断続的又は日常的に人格と尊厳を侵害する行動を行うこと。(パワーハラスメント)
- (13) 法人規則、通達、通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減給、出勤停止)

第73条 職員が次の各号の一に該当するときは減給又は出勤停止に処する。但し、情状により訓戒にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき又は情状重大と認められるとき。
- (2) 故意、過失、怠慢若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法人の設備、器具を破損したとき。
- (3) 許可なく法人の物品を持ち出し又は持ち出そうとしたとき。
- (4) 許可なく法人内、若しくは付属の施設内で集会し又は文章、図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し又は破損したとき。
- (6) 役職者においてハラスメント(セクハラ等)を把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にハラスメントを発生させた者。
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(降格、諭旨退職)

第74条 職員が次の各号に該当するときは、降格又は諭旨退職に処する。

- (1) 前条72条、73条の違反が再度に及ぶとき又は情状重大と認められるとき。
- (2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益を図ったとき。
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け又は要求、約束し自己又は他人の利益を図ったとき。
- (4) 法人の許可を受けずに法人外の業務に従事したとき。
- (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき。
- (6) 故意に業務効率を低下させ又は業務の妨害を図ったとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇)

第75条 職員が次の各号に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状により諭旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条72条、73条、74条の違反が再度に及ぶとき又は情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- (4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき。
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき。
- (7) 法人の許可を受けないで、他の法人の役員又は職員となり又は営利を目的とする業務に従事したとき。
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき。
- (9) 利用者及び法人の金品を搾取流用し利用者に損害を与えたとき。
- (10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人設備、器物その他の財産を破損又は紛失し利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき。
- (11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。
- (12) 上司に暴行脅迫を加え又は職員として著しく常識を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき。
- (14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき。(ハラスメントによって退職を余儀なくされるような場合も含む)
- (15) 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ケース等も含む)
- (16) 法人において暴行、脅迫、監禁その他法人内の秩序を乱す行為をしたとき。(性的な強要等セクハラの場合も含む)
- (17) 職場内において職責など立場を利用して性的な強要をしたとき。
- (18) 職場内において他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為を仕掛ける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき。
- (19) 職場における地位や権限など相手に対しての何らかの優位性を発揮できる力を用いて本来の業務を超えて断続的又は日常的に人格と尊厳を侵害する行為を行法人において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法人が判断したとき。
- (20) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、横領、その他重大な刑事犯罪を犯したとき。

- (22) 法人の経営権を侵し若しくは経営基盤を脅かす行動、画策をなし又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害させようとしたとき。
- (23) 法人の運営に関して故意に真相を歪め又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により法人の名誉、信用を傷つけたとき。
- (24) 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。

(弁償責任)

第76条 職員が、故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を弁償させることがある。

第10章 雑 則

(実施規定)

第77条 この規則によるもののほか実施の細部について必要な事項は、法人が別に定めることがある。

(改定)

第78条 この規則の改定は、理事会の決議により行う。

(附則) 平成28年 10月 27日施行

令和3年 4月 1日 改定

令和7年 1月 22日 改定