

# 社会福祉法人まつ葉の会 就業規則

## 第1章 総 則

### 第1条（目的）

この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人まつ葉の会（以下「本会」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### 第2条（適用範囲）

この規則で「職員」とは、第2章に定める手続きにより採用され、常時本会の業務に従事する者をいう。

2 ただし、以下の者については、労働条件通知書による。

- ① アルバイト等臨時に雇用するもの
- ② パートタイマー等、本規則第14条に定める所定労働時間に比して、1日又は1週間の労働時間が短いもの
- ③ 3年以内の期間を定めて雇用する契約社員

### 第3条（規則の遵守）

本会及び職員は、ともにこの規則を守り、相互に協力して業務の運営に当たらなければならない。

### 第4条（機密保持）

職員は、本会の業務、並びに職員の身分に伴い在職中に知り得た事項については、これを漏えいしてはならない。退職後においても同様とする。

## 第2章 採用及び人事異動

### 第5条（採用手続き）

本会は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

2 本会は選考の合格者（以下「採用内定者」という。）に対し、内定を通知する。

3 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- ① 卒業、免許の取得など、採用の前提となる条件が達成されなかったとき
- ② 就業開始日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
- ③ 履歴書等提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- ④ 採用内定後に、犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、又は採用選考

時に過去の行為を隠匿していたことが判明したとき

- ⑤ その他、全各号に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

#### 第6条（採用時の提出書類）

職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 健康診断書
- ④ 免許その他資格証明書の写し
- ⑤ 職歴のある者については、年金手帳（基礎年金）及び雇用保険被保険者証
- ⑥ 個人番号（マイナンバー）
- ⑦ 病歴申立書
- ⑧ その他本会が指定するもの

2 前項の届出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度書類でこれを届け出なければならない。

3 第1項によって職員より提出された個人情報については、本会は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

#### 第7条（試用期間）

新たに採用した者については、原則として採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、本会が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格であると認められた者は、本採用は行わないか、事情により試用期間を延長することがある。

3 前項の職員として不適格と認められる場合とは、次の各号のいずれかに該当することをいう。

- ① 遅刻、早退、欠勤等が多く、出退勤の状況が悪いとき
- ② 上司の指示に反する、又は同僚との協調性が著しく悪いとき
- ③ 業務遂行能力が不足し、努力改善の見込みが薄いとき
- ④ 重要な経歴又は健康状態を偽っていたとき
- ⑤ 健康及び精神の状態が悪く、業務の継続が困難と認められるとき
- ⑥ 本会の方針、諸規程に従わず、職員としてふさわしくないとき
- ⑦ その他前各号に準じる場合、又は第3章「服務規律」に違反した場合もしくは第30条（普通解雇）の解雇事由に該当する場合

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### 第8条（労働条件の明示）

本会は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための書面及びこの規則を交付して、労働条件を明示するものとす

る。

#### 第9条（人事異動）

本会は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 本会は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の機関・団体等へ出向させることがある。

#### 第10条（正社員転換推進に関する措置）

パートタイム労働者の正社員への転換を図る措置として、ハローワークに正社員募集にかかる求人票を出す場合、その募集内容を事業所内でも掲示するほか、社内メールなどにより、第2条2項に規定するパートタイム労働者に対し周知する。

2 外部からの申し込みの有無にかかわらず、公正な選考を行う。

3 応募の条件は、職員（正規雇用）と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者、及び所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格した者

### 第3章 服務規律

#### 第11条（服務）

職員は、本会の目的の達成のため、本会の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

#### 第12条（服務規律）

職員は、服務に当たって次の事項を守らなければならない。

- ① 本会の方針及び事故の責務を良く認識し、その業務に従事する誇りを自覚し、本会及び上長の指揮と計画の下に、全員良く協力、調和し、秩序よく業務の達成に努めること
- ② 業務組織に定めた分担と本会の諸規程に従い、上長の指揮の下に誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること
- ③ 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ないようにすること
- ④ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配ること
- ⑤ 本会の施設、車両、器械、器具備品等を大切に扱うとともに、消耗品、日用品等の使用については、常に節約に努め合理的に行うこと

2 職員は下記の行為をしてはならない。

(1) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等

- ① 本会の命令及び諸規程に違反し、又は上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること
- ② 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと

- ③ セクシャルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に苦痛を与え就業環境を害すること、又はその対応によって労働条件について不利益を与えること
  - ④ 業務上外を問わず、酒酔い運転又は酒気帯び運転（以下「飲酒運転」という。）を行うこと、又は飲酒した運転者の車に同乗すること
  - ⑤ 酒気を帯びて就業すること
- (2) 私的行為
- ① 職務上の立場を利用して、私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受もしくは接待など私的利益を得ること
  - ② 業務中・休憩中を問わず、会社内においてインターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧すること
  - ③ 本会のメールにて、私的な内容のメールのやりとりをすること
  - ④ 業務中に私用の携帯電話を使用すること
  - ⑤ 本会に届け出していない自家用車を通勤または業務に使用すること
- (3) 競業行為
- ① 本会に許可なく、他の会社に在籍したり自ら事業を営むこと
  - ② 在職中に競業行為や本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行うこと
- (4) 情報管理及び保護関係
- ① 本会の業務方針及び制度その他本会及び利用者に関係する内部事項について、外部の人に話したり書類を見せること、または雑談中に当該内容を察知されるような行為
  - ② 本会の内外問わず在職中又は退職後においても、本会の内部事項及び本会の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供すること
  - ③ 本会名の入った名刺を、業務以外の目的で使用すること
  - ④ 職務上の立場から知り得る本会の内部事項について、内容を問わず、個人や外部のホームページ、ブログ、ツイッター、フェイスブック等を介して書き込み、漏えいすること
- (5) その他行為
- ① 本会の器物を許可なく持ち出すこと、又は日常携帯品もしくは職務上必要なもの以外を本会に持ち込むこと
  - ② 本会内における、無断での演説、集会、貼紙、掲示、印刷物配布、その他これに類する行為
  - ③ 本会の許可なく、就業時間内外にかかわらず、行為者が本人又は他の職員であるかにかかわらず、本会内において宗教活動、政治活動、私的な販売活動等、業務に関係のない活動を行うこと
  - ④ 本会の業務又は社会通念に照らして、好ましからざる身だしなみにて就業すること
  - ⑤ 整備不良又は自動車保険の所定の付保要件に満たない車両を使用すること
  - ⑥ その他、前（1）～（5）各号に準じる行為
- 3 職員は、次の各号の行為をしようとするときは、予め上長の許可を得なければならない。
- ① 物品の購入をするとき
  - ② 本会の重要書類又はこれに類する物品等を社外に持ち出すとき

4 職員は、次の各号の一つに該当する事項が生じたときは、速やかに本会へ届け出なければならない。

- ① 自己の行為により、本会の施設、器物、資材等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき
- ② 本会もしくは利用者に損害を及ぼし、又はその恐れがあることを知ったとき
- ③ 本会もしくは職員に災害もしくは事故の発生、又はその恐れがあることを知ったとき

5 職員は本会の内外で本会にとって不利益となる、もしくは損害を与えることが予測される事実を知ったときは、直ちにそれを本会に報告しなければならない。この場合、本会は報告したことを理由としてその者を不利益に取り扱うことはせず、報告者についての秘密は厳守するものとする。

#### 第13条（出退勤）

職員は、出退勤に当たっては、自らタイムカードへの打刻その他所定の方法によって記録しなければならない。また次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出勤し、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掛かれるように準備しておくこと
- ② 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- ③ 退勤時は、備品、書類等を整理格納すること

#### 第14条（遅刻、早退、欠勤等）

職員が遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。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、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が引続き4日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

#### 第15条（労働時間及び休憩）

毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とする。

2 1日の所定労働時間は、8時間とする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早 番	7 : 3 0	1 6 : 3 0	1 1 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0
日 勤	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 0 0
遅 番	1 0 : 3 0 1 1 : 0 0	1 9 : 3 0 2 0 : 0 0	1 4 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0
夜 勤	1 7 : 3 0	9 : 3 0	2 3 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0 2 4 : 0 0 ~ 1 : 0 0

3 各日の始業・就業時刻及び休憩時間は、職種（事業所）ごとに別に定める勤務時間表で定める。

ただし、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。

- 4 勤務割表の作成は、原則として1ヶ月ごとに行うものとする。
- 5 各人ごとの各日の始業・就業時刻及び休憩時間は、勤務割表により事前に各人に通知する。

#### 第16条（休日）

休日は1ヶ月（毎月1日から月末まで）を通じて9日（うるう年以外の2月は8日）とし、各人ごとに別に定める勤務割表により各1ヶ月が始まる前に通知する。

- 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 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日に振り替えることがある。

#### 第17条（時間外及び休日労働）

業務の都合により、第14条の所定労働時間を超え、又は第15条の所定休日に労働をさせることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ本会は職員に過半数を代表する者（以下「職員代表者」という。）と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う女性職員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く。）で時間外労働を短くすることを申し出たものについては、第1項の協定において別に定めるものとする。
- 3 妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項に規定する時間外もしくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 4 第3項の職員のほか、小学校就学前の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で本会に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

#### 第18条（宿直勤務）

本会は、労働基準監督署長の許可を受けて職員に対して、通常の労働時間外に宿直を命ずることがある。

- 2 宿直は、通常の終業時刻から翌日の始業時刻まで、勤務するものとする。
- 3 宿勤務者は、次の事項を行わなければならない。
  - ① 本会の建物、設備、備品、書類等の保全
  - ② 電話及び文書の收受
  - ③ 施設内の監視
- 4 宿直勤務中、緊急の事態が発生した場合には速やかに上長等に連絡するとともに、必要に応じて警察署、消防署等に通報しなければならない。
- 5 宿直を行った者に対しては、別に定める手当を支給する。
- 6 宿直者は、所定の宿直簿に所要事項を記入しなければならない。

## 第5章 休暇及び休業

### 第19条（年次有給休暇）

職員については、所定労働日数の8割以上出勤した者に対して、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	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
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は職員が請求した時期に与える。ただし業務の正常な運営を妨げるためやむを得ない場合は、他の時期に変更することがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、職員代表者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時期を指定して与えることがある。
- 4 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として翌月の勤務割表作成前に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前に届出ができなかったときで、事後速やかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがある。
- 5 年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払う。この場合、原則として実費弁償としての通勤手当はこれを支払わない。
- 6 傷病又は事故欠勤は、本人の申し出により残存日数の限度において年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、無断又は無届の欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。
- 7 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

### 第20条（その他法定休暇）

職員から請求があった場合は、①から③の休暇を付与するか、④の措置を講ずることとする。

- ① 女性職員の出産（出産日は産前） ・産前6週間産後8週間  
・多胎妊娠の場合は産前14週間

ただし、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過した職員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合にかぎり就業させることがある。

- ② 生理日の就業が困難なとき 必要な期間
- ③ 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という。）たる職員が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 法定期間
- ④ 妊産婦たる職員から、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申し出があった場合 ・妊娠中の通勤緩和  
・妊娠中の休憩の特例  
・作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

- 2 前項の休暇に対する賃金は無給とする。
- 3 第1項の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に本会に届け出なければならない。

- 4 妊娠中の女性たる職員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 5 妊産婦たる職員が請求した場合は、第16条による時間外及び休日労働をさせることはない。

#### 第21条の1（特別休暇）

勤続3年以上の職員が次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれの定める日数の特別休暇を与える。

- ① 本人が結婚するとき 5日（内3日は有給、2日は無給）  
※ただし、年次有給休暇・所定休日を含み連続5日以内とする
- ② 父母（養継を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき 3日（内2日は有給）
- ③ 祖父母、配偶者の父母または兄弟が死亡したとき 2日（内1日は有給）
- ④ 妻が出産するとき 2日（内1日は有給）
- ⑤ その他前各号に準じて本会が必要と認めるとき 必要と認められた期間

- 2 前項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して本会に請求しなければならない。

#### 第21条の2（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康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。

- 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、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示による必要な時間。

- ② 産後（1年以内）の場合  
医師等の指示による必要な時間。

- 2 妊産婦たる職員から、保健指導また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、次の措置を講ずることとする。

- 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時間の勤務時間の短縮又は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、休憩の回数の増加
- 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おそれが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の作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

#### 第22条（育児時間等）

生後1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日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23条（育児・介護休業等）

職員は、生後1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、本会に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をし、または介護短期時間勤務の適用を受けることができる。

3 第1項及び第2項の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

## 第6章 給与等

#### 第24条（給与及び退職金）

給与及び退職金については、別に定める「給与規定」による。

## 第7章 休職・退職及び解雇等

#### 第25条（休職事由）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。

- ① 傷病による欠勤が1ヶ月を越え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき
- ② 刑事事件に関し起訴されたとき
- ③ 前項のほか、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

#### 第26条（休職期間）

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号の場合は、

勤続年数1年未満	1ヶ月
勤続年数1年以上3年未満の者	3ヶ月
勤続年数3年以上10年未満の者	6ヶ月
勤続年数10年以上の者	1年
- ② 前条第2号の場合は、当該事件が裁判所で係属する期間とする
- ③ 前条第3号の場合は、理事長が必要と認めた期間とする

④ 第7条の試用期間中の職員には適用しない

- 2 前項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお命ぜられた職員が、傷病が治癒せず就業が困難な場合は、退職とする。
- 3 第1項第1号により休職を命ぜられた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能となった時は、医師の診断書を添付し、復職願いを提出しなければならない。

#### 第27条（休職期間中の給与等）

休職期間中の給与は支給しない。また休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、出向により休職となった場合は、この限りではない。

#### 第28条（一般退職）

職員の退職は、次の各号に掲げる区分により取り扱う。

##### （1）当然退職

職員が次のいずれかに該当する場合に、当然に当該事由が発生した日をもって職員としての身分を失い、退職とする。

（ア）死亡したとき

（イ）定年に達したとき

（ウ）休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき

（エ）職員が行方不明となり、または連絡を取ることができず、その期間が継続して30日に達したとき

##### （2）自己都合退職

###### ① 合意退職

労働契約の解除について、本会と職員が合意し、職員が退職することをいう。

###### ② 辞職

職員からの一方的な意思表示により、本会との労働契約を解除することをいう。

#### 第29条（定年退職）

職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する賃金算定期間の末日をもって退職とする。

- 2 定年に達した職員が定年以降の継続雇用を希望した場合は、原則として満65歳に達する日の属する賃金算定期間の末日まで1年ごとの契約により雇用する。
- 3 前項による労働契約期間は1年以内とする。ただし、本規則に定める解雇（普通解雇、論旨退職または懲戒解雇相当を含む）もしくは一般退職の事由に該当する場合は、継続雇用は行わない。

#### 第30条（退職時の留意事項）

退職する者は、本会の承認があるまでは従前の業務に服し、業務の引継ぎ義務等を誠実に履行しなければならない。

- 2 職員は、退職に当たっては、在職中に得た本会情報、顧客情報、名刺並びに個人情報等、守秘すべき情報事項を本会の指示に従って破棄もしくは返却し、退職後はその情報を何らかの媒体として

保持してはならない。

- 3 職員は、退職後といえども、在職中に得た本会情報、顧客情報並びに個人情報等、守秘すべき情報事項を一切漏えいしてはならない。
- 4 職員は、退職に当たって、自己もしくは第三者の利益のために得意先を誘導する等の行為をしてはならない。これは退職後も同様である。
- 5 職員は、退職により職員の資格を失うときは、身分証明書、健康保険被保険者証、その他本会より貸与された金品を遅滞なく返還し、その他本会に対する責務を精算しなければならない。
- 6 前各項の規定にかかわらず、これらに違反して業務に支障を発生させた場合には、退職金の受給資格者につき、その全部又は一部を支給しないことがある。
- 7 本会は、職員が退職により職員の資格を失うときは、その権利に属する金品を意義のあるものを除き、職員から請求があった日から7日以内に返還する。
- 8 前各項の規定は、第30条（普通解雇）及び第42条（論旨退職、懲戒解雇）において準用する。

#### 第31条（普通解雇）

本会は、次の各号に掲げる場合に、職員を解雇することがある。

- ① 身体、精神の障害により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、又は業務遂行に耐えられないと本会が認めたとき
- ② 能力不足、勤務不良により通常期待する水準に達しないと本会が認めたとき
- ③ 規律性、協調性、責任性を欠くため、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすと本会が認めたとき
- ④ 第7条に定める試用期間中又は使用期間満了時まで、職員として本採用することが不適当と本会が認めたとき
- ⑤ 誠実勤務義務の不履行又は完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不適当と本会が認めたとき
- ⑥ その他、職員としての的確性がないと本会が認めたとき
- ⑦ 業務の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
- ⑧ 事業の運営上、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
- ⑨ 第3章服務規律等にしばしば違反し、改悛の情がないとき

#### 第32条の1（解雇予告）

前条により解雇する場合は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、30日前に予告する。予告しないときは、労働基準法に規定する平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。

- ① 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
  - ② 2ヶ月以内の期間を定めて雇用したもの（所定の期間を超えて使用した者を除く）
  - ③ 試用期間中のもの（採用後14日を超えたものを除く）
- 2 前項による予告日数は、平均賃金を支払った分だけ短縮することができる。

#### 第32条の2（解雇予告の除外）

前条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇することがある。

- ① 職員側に重大な責があることにつき、労働基準監督署長の認定を得たとき（客観的にみて、明らかに職員側に重大な責があると認められる場合を含む）
- ② 天災事変その他やむを得ない事由のため事業継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を得たとき（客観的にみて、明らかにやむを得ない事由があると認められる場合を含む）

#### 第33条（解雇制限）

職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間及びその後の30日間は解雇しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務上傷病の場合において、療養開始後3年間を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りではない。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

#### 第34条（安全衛生の確保）

本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、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本会の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

#### 第35条（災害時の措置）

職員は災害の発生又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とも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。

#### 第36条（健康診断）

本会は、職員に対し、採用時及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6ヶ月に1回）定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、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の健康診断を行う。
- 3 健康診断の結果、必要があると認められるときは、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。

#### 第37条（病者の就業禁止）

他人に伝染するおそ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。

### 第38条（安全衛生教育）

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行う。

- 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39条（災害補償）

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。

- ① 療養補償 必要な療養の費用
- ② 障害補償 障害の程度による決定額
- ③ 休業補償 平均賃金の60%
- ④ 遺族補償 平均賃金の1,000日分
- ⑤ 葬祭料 平均賃金の60日分
- ⑥ 打切補償 平均賃金の1,200日分

- 2 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

- 3 職員が業務上の傷病に罹った場合は、健康保険により扶助を受けるものとする。

## 第9章 表彰及び懲戒

### 第40条（表彰）

本会は、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、法人の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に業務し、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、または非常に際し適切に対応し被害を最小限にとめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき
- ⑤ その他前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

### 第41条（懲戒の種類）

懲戒は、その情況に応じ、次の区分により行う。

- ① 訓 戒 口頭もしくは文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
- ② 譴 責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- ③ 減 給 1回につき平均賃金の1日分の半額、総額において1賃金支払期の賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。ただし、懲戒の事案が複数ある場合は、複数つきにわたって減給を行うことがある。
- ④ 出勤停止 14暦日以内の出勤停止を命じ、その期間は無給とする。

- ⑤ 降 格 資格等級の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
  - ⑥ 論旨退職 合意退職に応ずるように勧告する。ただし勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は、懲戒解雇とする。
  - ⑦ 懲戒解雇 解雇予告期間を設けずに即時に解雇する。ただし、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。
- 2 懲戒に該当する行為が同時に2種類以上あった場合、又は懲戒処分を受けた後1年以内に懲戒に該当する行為を行った場合には、各々の事由により懲戒の加重を行う。
- 3 懲戒に該当する場合には、その重大性に鑑み、退職金の受給資格者につき、その全部または一部を支給しないことがある。

#### 第42条（懲戒の事由）

職員が次の各号の一に該当する場合は、訓戒、譴責、減給、出勤停止又は降格に処する。

- ① 正当な理由なく、欠勤、遅刻を重ねたとき
- ② 過失により災害又は運営上の事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき
- ③ 勤務に関する手続きを怠り、又は不正な申告を行ったとき
- ④ 飲酒運転により検挙されたとき、又は飲酒運転となることを知りながら飲酒を勧めたとき
- ⑤ 第3章の服務規律等に違反したとき
- ⑥ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

#### 第43条（論旨退職、懲戒解雇）

職員が次の各号の位置に該当する場合は、論旨退職又は懲戒解雇に処する。

- ① 前条各号の行為が繰り返されるか、又は情状が特に重いとき
- ② 第3章の服務規律等に繰り返し違反し、又は重大な違反があったとき
- ③ 無断もしくは正当な理由がなく欠勤が14暦日に及び、出勤の督促に応じない、又は連絡が取れないとき
- ④ 出勤常ならず、改善の見込みのないとき
- ⑤ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ⑥ 重要な経歴又は健康状態を偽り、採用されたとき
- ⑦ 故意又は重大な過失により、災害または運営上の事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき
- ⑧ 本会の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又は労務に服し、もしくは事業を営むとき
- ⑨ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき
- ⑩ 本会の許可なく、業務上金品等の贈与をうけたとき
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして、著しく職員としての体面を汚したとき
- ⑫ 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
- ⑬ 私生活上の法違反行為や本会に対する誹謗中傷等によって本会の名誉信頼を傷つけ、業務に

重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき

- ⑭ 本会の業務上重要な秘密を外部に漏えい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
- ⑮ 飲酒運転により人を死亡させ又は傷害を負わせたり、物の損壊に係る交通事故を起こしたとき、更には改悛の意思なく飲酒運転を繰り返したとき
- ⑯ その他各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

#### 第44条(調査)

懲戒事項について会社が調査する場合、本人又は関係者に必要な期間自宅待機(休業)を命じもしくは出社を命じることができる。

- 2 自宅待機期間中(休業)の賃金は平均賃金の100分の60とする。
- 3 本人及び関係者は、本会が行う調査に協力しなければならない。

#### 第45条(損害賠償)

職員が違反行為等により本会に損害を与えた場合、本会は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。

- 2 前項にかかわらず、当該職員本人より賠償がなされない場合には、身元保証人にその責任を求めることがある。
- 3 前2項の損害賠償責任は、当該職員の退職後も免れることはできない。

#### 附 則

- 1 この規則は、平成26年 6月24日から施行する。
- 2 平成27年 3月 1日 一部改正施行
- 3 平成27年10月20日 一部改正施行
- 4 平成28年12月15日 一部改正施行
- 5 平成29年12月16日 一部改正施行