

社会福祉法人しろね福祉会
就 業 規 則

平成24年10月25日 制定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、社会福祉法人しろね福祉会が設置、運営する特別養護老人ホーム「しなの園」（以下「本施設」という）の職員の労働条件、服務規律、その他就業に関する基本的事項を定め、施設の円滑な運営と施設秩序の維持を目的とするものである。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章の手続きにより採用された職員に適用する。

2 次の者については、この規則を適用しない。

- (1) パートタイマー
- (2) 嘱託職員
- (3) 有期雇用の者
- (4) 臨時で雇入れた者

(規則遵守の義務)

第3条 職員は、この規則に定められた義務を誠実に履行し、施設秩序の維持に努めなければならない。

2 職員は、この規則の内容を知らなかったことを理由に、この規則に違反した責めを免れることはできない。

第2章 採用、配属及び出張

第1節 採 用

(選考時の提出書類)

第4条 本施設が就職希望者の選考をする場合は、予め応募者より次の書類を提出させて行う。

- (1) 本人自筆の履歴書 1 通
- (2) 住民票記載事項証明書 1 通
- (3) 健康診断書 1 通
- (4) その他必要により最終学校の卒業又は修了証明書、新卒者は卒業見込証明書

(採用決定者の提出書類)

第5条 採用決定者は、採用決定後速やかに、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書（様式第1号）
- (2) 身元保証書（様式第2号）
- (3) 身上書（様式第3号）
- (4) 各種免許証の写
- (5) その他本施設が必要と認める書類

2 前項の書類が提出されない場合は、採用を取り消すことがある。

3 職員は、第1項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに書面をもって届け出なければならない。

（個人情報の取扱い）

第6条 募集、採用時に収集した個人情報は、次の目的に使用する。ただし、当初の目的外に利用する場合には、本人の同意を得るものとする。

- (1) 職員の配置、昇進、異動、退職等
- (2) 賃金等処遇の決定、計算、記録保持
- (3) 所得税、住民税、社会保険等の諸手続
- (4) 訓練、表彰、懲戒
- (5) 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償及び災害時緊急連絡
- (6) 上記のほか、人事管理の目的達成上必要な事項

2 本施設は、労務管理上必要な助言、指導を受けるために、本施設と顧問契約を締結した弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士等に対し職員の情報を提供することができる。

3 本施設は、医師に診断又は意見を求めるために必要と認められる場合には、健康診断等で取得した職員の健康管理に必要な情報を当該医師に提供することができる。

（採用取消）

第7条 雇入れに際し、必要書類を提出しない者、経歴を偽った者又は不実の陳述をした者は、採用を取り消す。ただし、この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。

（試用期間）

第8条 採用が決定した者については、勤務初日から6か月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

2 試用期間は、本施設が必要と判断した場合は、短縮又は延長することがある。

3 試用期間中の者について、その業務適正等を総合的に判断して、本採用の有無を決定する。この決定は試用期間満了日までに行う。

4 前項の決定基準には、健康状態、出勤状態、勤務状態、勤務成績等を総合勘案する。

5 試用期間は勤続年数に通算する。

第2節 配属及び出張

（人事異動）

第9条 本施設は業務上の必要性又は教育のため、職員に対して職種の変更又は転勤を命じることがある。

- 2 人事異動を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 3 本施設は本条に定める人事異動を行う場合、職員の雇用条件及び契約内容の見直しを行うことがある。

(出 向)

第 10 条 本施設は業務上の必要性又は教育のため、職員に他の施設又は団体等への出向を命じることがある。

- 2 前項の出向の期間は、原則として3年以内とする。ただし、業務上の必要性がある場合、その期間を2年間の範囲内で延長することがある。
- 3 出向先での労働条件の内容は、原則として出向元と同一とするが、職種の変更等があった場合、職員の雇用条件及び契約内容の見直しを行うことがある。
- 4 出向を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 5 出向先との間で事前に出向に関する協議を行うに当たって必要な場合は、出向先に対して出向職員の個人情報を提供することがある。

(業務応援)

第 11 条 本施設は、業務の都合により、職員に対して他の職務への臨機の応援、又は他の部署への業務応援を命じることがある。

- 2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(出 張)

第 12 条 本施設は、業務の都合により、職員に対して出張を命じることがある。

- 2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

第3章 服 務 規 律

(服務の原則)

第 13 条 職員は本施設が定める規則及び業務上の命令を遵守し、風紀及び秩序の維持に努めると共に、経費を節減し、本施設の使命達成のため自己の職務に専念しなければならない。

- 2 上司の立場にある者は、部下に対して本施設の通達及び命令を周知させる責務を負うものとし、また、部下の指導に努めると共に、率先して職務の遂行に当たらなければならない。

(服務の基本)

第 14 条 職員は、次の事項を守り服務しなければならない。

<禁止事項>

- (1) 特別の事情により上司の承諾を受けた場合のほか、勤務時間中にみだりにその職務を離れないこと。
- (2) 利用者、関係者及び他の職員に、不快な感じを与える服装、身だしなみ及び言動をしないこと。
- (3) 上司の承諾なく、職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (4) 許可なく、業務外の目的で本施設の土地、建物、施設、車輛、設備、その他物品を使用

しないこと。

- (5) 許可なく、本施設及び職務に関連する場所で文書、図書等の配布及び掲示、並びに、放送、集会等を行わないこと。
- (6) 理事長の許可を受けずに、他の事業に従事し、又は他の公務、公職に従事しないこと。

＜品位・信用保持、私的利益の享受禁止＞

- (7) 職場の内外を問わず、本施設の名誉を重んじ、信用を傷つける行為をしないこと。
- (8) 職務に関して、謝礼、慰労その他名称の如何を問わず、利用者や取引先より贈与又は饗応を受けないこと。
- (9) 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと。

＜風紀秩序維持＞

- (10) 他の業務を妨害し、又は、職場の風紀秩序を乱さないこと。
- (11) 酒気を帯びて勤務しないこと。また、業務中（休憩時間を含む）はもちろんのこと業務終了後も、職場で飲酒をしないこと。
- (12) 本施設の金銭、機械器具、又は備品を、私用に持ち出し、借用し、又は横領しないこと。
- (13) 職員間若しくは業務関係者間での金銭貸借、又はそれに類する行為をしないこと。
- (14) 本施設又は職務に関連する場所において、政治活動、宗教活動、組合活動、勧誘行為、販売行為等を行わないこと。また、就業時間外及び職務に関連する場所以外であっても、職務上の地位を利用して、これらの行為を行わないこと。

＜セクシャルハラスメント・パワーハラスメント＞

- (15) 本施設又は職務に関連する場所において、性的冗談、食事デート等への執拗な誘いなどの性的発言、又はむやみに身体に接触したりするなど性的な行動によって他人に不快な思いをさせないこと。
- (16) 性的な言動により、職場環境を乱さないこと。
- (17) 非合理的理由による差別、嫌がらせ、排除、いじめを行ってはならないこと。
- (18) 言葉や態度による暴力、罵倒、冷遇、職務の範囲を超えた無理難題の要求等を行ってはならないこと。

＜秘密保持＞

- (19) 在職中はもちろんのこと退職後においても、職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと
- (20) 本施設書類、帳簿等を持ち出し、又は部外者に見せないこと。（複写したもの及び電子データを含む）
- (21) 個人情報保護法を遵守し、利用者等の個人情報は、在職中はもとより、退職後においても第三者に提供し、漏えいし、又は自ら使用しないこと。

＜コンピュータ・通信関連等＞

- (22) 本施設のコンピュータ及び周辺器機は、業務外の目的で使用しないこと。
- (23) 私的に電話、電子メール、インターネット等を利用しないこと。本施設は必要に応じてコンピュータ通信に関する情報を調査することがある。
- (24) 本施設の承認を受けていないソフトウェア、コンピュータ周辺器機を使用しないこと。

- (25) コンピュータ等のパスワードを他人に漏らさないこと。また、パスワードが察知されるような状態を放置しないこと。
- (26) コンピュータ等のデータを無断で自宅に持ち帰らないこと。
- (27) 書類をファックスで送信する場合は、送信前に送信先の番号確認を行うこと。
- (28) 業務中、許可された者以外は携帯電話を使用しないこと。また自動車運転中は、携帯電話を使用しないこと。（写真撮影、メールの送受信、インターネットの閲覧を含む）
- (29) 許可なく、職務に関連した内容をホームページ、ブログ、SNS等へ投稿しないこと。

＜その他＞

- (30) 利用者及び家族に対しては、常に親切丁寧を旨として、誠意をもってその処遇にあたること。
- (31) 職場内外の整理整頓及び清掃に努め、危険防止に留意すること。
- (32) 施設の保全に留意し、諸物品の愛護、節約に努めること。
- (33) 本施設が必要と認めた教育又は研修を受けること。
- (34) 業務中不可避の事故が発生した場合、速やかに正規の措置を行い、施設長に報告し、指示を受けること。

（欠勤、遅刻、早退及び私用外出）

- 第15条 病気その他やむを得ない事由により、欠勤、遅刻、早退又は私用外出をするときは、事前に施設長に申し出なければならない。この場合事前に申し出られなかったときは、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 7日以上欠勤する場合は前項の届出のほか、医師の診断書等これを証明する書類又は理由書を提出しなければならない。本施設が必要と認めた場合は、本施設指定の医療機関の診断書を提出させることがある。

第4章 勤務及び休日

第1節 勤務時間、休憩、休日

（勤務時間）

- 第16条 職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、休憩時間を除き原則1日8時間以内、1か月を平均して1週40時間以内とし、月単位の総労働時間を超えない範囲で定める。

（始業及び終業の時刻並びに休憩時間）

- 第17条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は次のとおりとし、施設長がこれを割り振るものとする。ただし、業務上必要があるときは、これを変更することができる。

- (1) 普通勤務 午前8時30分から午後5時30分まで（途中60分休憩）
- (2) 早出勤務
 - 看護職員 午前8時00分から午後5時00分まで（途中60分休憩）
 - 介護職員 午前7時30分から午後4時30分まで（途中60分休憩）

(3) 遅出勤務

看護職員	午前9時00分から午後6時00分まで（途中60分休憩） 午前9時30分から午後6時30分まで（途中60分休憩）
介護職員	午前10時30分から午後7時30分まで（途中60分休憩）

(4) 夜間勤務

介護職員	午後3時00分から翌日午前0時00分まで（途中60分休憩） 午前0時00分から午前9時00分まで（途中60分休憩）
------	--

2 当直の勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 宿 直 午後5時30分から翌日午前8時30分まで
- (2) 日 直 午前8時30分から午後5時30分まで

(出張時の勤務時間)

第18条 職員が出張した場合は、特に指示した場合を除き、通常の勤務時間を勤務したものとみなす。

(休 憩)

第19条 休憩時間は、勤務時間に含まれず、職員は原則として自由にできるものとする。ただし、外出する場合は予め上司に届けなければならない。

(休 日)

第20条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 本施設が定めた休日日数（月10日間）
- (2) その他本施設が指定する日

(休日の振替)

第21条 本施設は、業務の都合上やむを得ない場合には、前条の休日を、他の日に振替えることがある。この場合は、予め振替える休日を指定する。

(勤務制)

第22条 第16条、第17条の勤務時間及び第20条の休日は、1か月の勤務割表に配置して、原則として前月15日前までに各職員へ通知する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、予め通知して変更することがある。

(出退勤)

第23条 職員は出勤および退勤に際し、自ら電子媒体等により出退を記録しなければならない。この記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したり、又は依頼に応じたりしてはならない。

第2節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外、深夜及び休日勤務)

第24条 本施設は業務上の都合により、第17条に定める勤務時間を超え、又は第20条に定める休日に勤務を命じることがある。ただし、1日8時間若しくは週40時間を超えて勤務させ

るとき、又は4週4日の法定休日に勤務させるときは、職員代表との間で締結した労使協定に定める上限時間の範囲内で行う。

2 職員は正当な理由なく、これを拒んではならない。

3 業務上の命令を受けた場合以外で、職員が職務遂行上、時間外労働又は休日出勤が必要な場合は、事前に上司の了承を得た上で行わなければならない。

(割増賃金)

第25条 時間外勤務、深夜勤務又は休日勤務は、本施設の命令によるか、又は本施設の承認を得た場合に限り、それぞれ職員給与規定に基づき割増賃金を支給する。

(管理監督者等に対する適用除外)

第26条 管理又は監督の地位にあたる者には、原則として本章に定める勤務時間、休憩及び休日の規定にかかわらず、勤務させることができる。

第3節 休 暇

(年次有給休暇)

第27条 年次有給休暇の権利は、雇入日から6か月経過した日の翌日に発生し、その後毎年4月1日の基準日経過ごとに、基準日1年間の出勤率8割以上を要件として、次表のとおり新たに発生する。

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

2 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができ、繰越分から先に取得するものとする。

3 10日以上 of 年次有給休暇が付与される職員について、第1項の年次有給休暇のうち5日分については、基準日から1年以内に本施設が時季を指定することにより付与することがある。ただし、5日分について本人が取得し、又は計画的付与が行われたときはこの限りでない。

4 本施設は、前項の規定により、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、本施設は当該意見を尊重するよう努めるものとする。

(年次有給休暇の請求)

第28条 職員が、年次有給休暇を取得するときは、7日前までに申し出た場合に、1日又は半日単位で与えるものとする。ただし、業務上支障がある場合は、他の日に変更させることがある。

(年次有給休暇の計画的付与)

第29条 職員代表との間で労使協定を締結した場合には、年次有給休暇のうち5日を超える日数について、計画的に付与することがある。

(特別休暇)

第30条 職員が次のいずれかに該当する場合で、予め施設長に申し出て承認を受けた場合、本

施設は有給の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき。

挙式前後を通じ5日間

(2) 天災その他本人の責めに帰すことのできない災害等によって就業できないとき。

施設長が認めた日数

(3) 忌引きの場合は次に定める期間

死亡した者	配偶者		父母	子	祖父母	孫	兄弟姉妹	伯父叔父 伯母叔母
日数	7日	血族	7日	5日	3日	1日	3日	1日
		姻族	3日	1日	1日		1日	1日

(4) 前各号の者（血族に限る）の法要のとき。

1日

- 2 前項に規定する休暇の期間については、その期間中に含まれる休日は通算される。
- 3 第1項第1号の休暇の期間に挙式の日を含む必要はなく、挙式の日前後は問わないが、分割しては与えないものとする。
- 4 第1項第3号に掲げる休暇の日数起算日は、本人の請求に基づいて施設長が承認した最初の日とするものであって、必ずしも親族等の死亡の日又はその連絡を受けた日とは限らないものとする。

(妊産婦受診時間の確保)

第31条 妊産婦から請求があった場合には、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を与える。

- 2 妊産婦の受診のための時間は、これを無給とする。

(産前産後の休業)

第32条 出産を予定する女性職員が、そのことを証明する書類を付して休業を申請したとき、本施設は産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休業を与える。この場合、出産日が予定日より遅れたため産前休業が6週間（多胎妊娠の場合は14週間）を超えたときにも、その超えた日数について産前の休業として取り扱う。

- 2 産後8週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過し本人が就業を希望した場合は、医師が支障ないと認めた範囲の業務に就かせることがある。
- 3 産前産後休業は、これを無給とする。
- 4 産前産後休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、職員が各月の賃金支払日までに本施設に支払うものとする。

(育児時間)

第33条 生後満1年未満の子を育てる女性職員が予め申請したときは、通常の休憩時間のほか、1日2回30分ずつの育児のための時間を請求することができる。ただし、本人が希望したときは、1日1回60分にまとめて与えることがある。

- 2 育児時間は、これを無給とする。

(育児休業等)

第34条 子を養育する職員は、本施設に申し出て育児休業等を行うことができる。

- 2 育児休業及び育児短時間勤務制度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、「育児休業規程」で定める。

3 育児休業は、これを無給とする。

(介護休業等)

第 35 条 要介護状態にある家族の介護を要する職員は、本施設に申し出て介護休業等を行うことができる。

2 介護休業及び介護短時間勤務制度の適用をう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、「介護休業規程」で定める。

3 介護休業は、これを無給とする。

(裁判員休暇)

第 36 条 職員が次のいずれかに該当し、当該職員から請求があった場合、裁判員休暇を与える。

(1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき。

(2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき。

2 裁判員休暇は、これを無給とする。

第 4 節 休 職

(休 職)

第 37 条 職員が次のいずれかに該当するときは、休職を命じることがある。ただし、休職の扱いは職員の在職中、2 回までとする。

(1) 業務外の傷病による労務不能の状態が暦日につき通算 30 日を超えたとき、又は医師の診断により 30 日以上期間にわたり労務不能となることが予め明らかとなるとき。

(2) 身体又は精神の不調が認められ、労務提供が不完全で、休職させることが適当と認めたとき。

(3) 前各号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認めたとき。

2 採用 1 年未満の職員については、本制度の適用を除外とする。

(休職期間)

第 38 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 項第 1 号及び第 2 号の場合

勤続 1 年以上 3 年未満・・・6 か月

勤続 3 年以上 10 年未満・・・9 か月

勤続 10 年以上・・・1 年

※勤続年数は休職開始日における年数をいう。

(2) 前条第 1 項第 3 号の場合、本施設が必要と認めた期間

2 休職を命じられた者は、前条第 1 項第 1 号及び第 2 号による休暇期間中、職場復帰を前提に療養に専念し、毎月 1 回、健康状態について本施設に報告しなければならない。ただし、本人に連絡をとることが困難又は不適切と本施設が判断した場合は、本人の家族と連絡をとるものとする。

3 前条第 1 項第 1 号及び 2 号による休職の場合で、休職期間満了日以前に復職し、復職の日から 6 か月以内に、労務不能又は労務提供が不完全と認められる場合は、欠勤開始日より休

職とし、前休職期間の残余日数を休職期間とする。

- 4 本条に定める休職期間中は、これを無給とする。また、休職により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、職員が各月の賃金支払日までに本施設に支払うものとする。

(役付解任)

第 39 条 役付に任用された者が、第 37 条により休職した場合は、発令の日をもってその職を解任する。

(復 職)

第 40 条 休職期間満了前に休職事由が消滅し、休職前の職務において通常業務を遂行できると認められるときは復職を認める。ただし、この場合必要に応じて休職前の職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 第 37 条第 1 項第 1 号及び 2 号による休職期間中の職員が休職期間の満了時に復職を申し出たときは、本施設の指定する医師又は産業医の診断を受けさせ、本施設が復職の可否を判断する。

- 3 本施設が、診断書を発行した医師に対して事情聴取を求めた場合、職員はその実現のために同意書を提出するものとする。

第 5 章 賃 金

(賃 金)

第 41 条 賃金に関する事項は、別に定める職員給与規程による。

第 6 章 定年、退職及び解雇

(定年退職)

第 42 条 職員が 60 歳に達したときは、その属する年度の末日をもって定年退職とする。

- 2 定年に達した者で、本人が希望したときは、退職日の翌日に再雇用し、1 年ごとの更新で、満 65 歳に達した日の属する年度の末日を限度に、嘱託として雇用するものとする。

- 3 嘱託の雇用については、再雇用嘱託規程による。ただし、業務内容、就業時間、賃金については、個別に契約をするものとする。

(退 職)

第 43 条 職員が、次のいずれかに該当するときは、職員資格を喪失し、当然退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき。

- (2) 休職期間が満了し、復職ができないとき。

- 2 前項のほか、本人が行方不明又は音信不通になって 30 日を経過したときは退職したものとみなす。

(自己都合退職)

第 44 条 本人が自己の都合で退職しようとするときは、少なくとも退職の 1 か月前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項に定める予告期間を経ないで退職したときは、その為に起こった業務上の損害について、弁済しなければならない。

(解 雇)

第 45 条 職員が、次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 採用条件として提出書類の内容が事実と異なるとき、又は故意若しくは過失で申告すべき事項を申告しなかったとき。
- (2) 身体又は精神の不調、障害、疾病等によって、勤務に耐えられないと認めたとき。
- (3) 規則、マニュアル又は指示命令に違反したとき。
- (4) 勤務態度が不良で、注意しても改善しないとき。
- (5) 勤務成績が不良で、職員としても適格性を欠くとき。
- (6) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
- (7) 技能が劣り、職務遂行に必要な技能の上達見込みがないとき。
- (8) 懲戒解雇の事由に該当したとき。
- (9) その他前各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不適当と認めたとき。

(退職時の引継等)

第 46 条 職員が退職し又は解雇されたときは、本施設が指定する日までに後任者に完全に業務の引継ぎを行い、保管中の金銭、書類、健康保険証及びその他本施設から貸与されたすべての物品を返納し、本施設に債務がある場合は、指示された日までに返済を完了しなければならない。

2 職員が退職し又は解雇されたときは、本施設が指定する日までに、自己が所有又は管理をしていた電子データ及びそれらの複製物を本施設に引き渡し、これに対する一切の権利を放棄しなければならない。

3 職員は退職後、本施設の機密情報を使用してはならない。また、これを部外者に開示、漏洩してはならない。

4 職員は退職後、本施設の理事、職員又は利用者に関する個人情報を部外者に開示、漏洩してはならない。

5 職員は退職後、本施設の職員に対して本施設を退職することを勧めるなどの勧誘行為、その他本施設の運営上支障が生じる行為をしてはならない。

第 7 章 安全及び衛生

(安全衛生の心得)

第 47 条 職員は上司の指示、命令、処置に従い、安全衛生に関する本施設の行う措置に積極的に協力し、安全の確保及び健康の保持に努めなければならない。

(非常災害防止と避難誘導)

第 48 条 火災、風水害又は地震等の災害発生時には、避難誘導に全力を尽くすとともに、災害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(事故防止)

第 49 条 職員は、常に事故防止に心がけ、職務遂行時には安全確保に必要な行動をとるように努めなければならない。

- 2 自動車の運転に携わる者は、交通法規を遵守し、事故防止に心がけなければならない。また、運転中に携帯電話を使用してはならない。(写真撮影、メールの送受信、インターネットの閲覧を含む)

(健康診断)

第 50 条 本施設は毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

- 2 職員は、本施設が行う定期健康診断を、正当な理由なく拒んではならない。また、診断の結果、本施設が必要と認めた場合は、休養又は治療等を命じる。
- 3 職員は、定期健康診断の結果、異常の所見がある場合には、本施設の指定する医師による再検査を受診しなければならない。正当な理由なく再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。
- 4 本施設は、職員の健康状態に不調を認めたときは、臨時に健康診断の受診指示をすることがある。正当な理由なくこの検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。

(勤務中の負傷、発病)

第 51 条 職員は勤務時間中、傷病のため職務の遂行に支障をきたしたときは、直ちにその旨を届け出て、上司の指示に従わなければならない。

- 2 職員は、他の者の急病又は負傷を知ったときは、直ちに応急の処置をとり、上司に届け出なければならない。

(就業禁止)

第 52 条 本施設は、次のいずれかに該当する職員については就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染性の疾病にかかった者(結核等)。
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病のうち、労働のため病勢が著しく悪化する恐れのある疾病にかかった者。
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者。
 - (4) 前各号のほか、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者。
- 2 前項の規定にかかわらず、本施設は、当該職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、又は当該職員に対して、医師及び国等の公の機関から外出禁止あるいは外出自粛の要請があった場合はその就業を禁止する。
 - 3 第 1 項及び第 2 項の就業禁止の間は、これを無給とする。

第 8 章 災害補償

(災害補償給付)

第 53 条 職員が業務上負傷、疾病若しくは障害（以下「業務上傷病」という）にかかり、または死亡したときは、労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。

2 前項の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（以下「労災法」という）により保険給付を受ける場合は、本施設はその金額を控除して補償する。

（療養補償給付）

第 54 条 職員が、業務上傷病により必要な治療を受けたときは、労災法の定めにより療養補償給付を受ける。（療養費の全額）

（休業補償給付）

第 55 条 職員が、業務上傷病により、療養のため休業するときは、労災法の定めにより休業第 4 日目から休業補償給付を受ける。（休業 1 日につき平均賃金の 100 分の 60）

（障害補償給付）

第 56 条 職員は、業務上傷病が治癒しても、なお身体に障害が残るときは、労災法の定めにより障害補償給付を受ける。

（休業補償給付及び障害補償給付の例外）

第 57 条 職員が、重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかり、かつその過失について労働基準監督署長の認定を受けた場合は、休業補償給付又は障害補償給付を行わない。

（遺族補償給付）

第 58 条 職員が、業務上死亡した場合は、遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持していた者は、労災法の定めにより遺族補償一時金を受ける。

（葬祭料）

第 59 条 職員が、業務上死亡した場合は、喪主に対して労災法の定めにより葬祭料を支払う。
2 葬祭料の額は、労災法が定めた額とする。（平均賃金の 60 日分）

（傷病補償年金）

第 60 条 職員が、業務上負傷し又は疾病にかかり、療養の開始後 1 年 6 ヶ月を経過した日以後において、その負傷又は疾病が治らない場合で、かつ労働基準法施行規則別表第 2 「傷病等級表」（労災法第 18 条関係）に該当した者は、労災法の定めにより傷病補償年金を受ける。

（通勤災害）

第 61 条 職員が所定の通勤途上において、負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合には、労災法の定めにより、業務上の災害に準じて給付を受ける。
2 通勤災害は所轄労働基準監督署長の認定による。

第 9 章 賞 罰

第 1 節 表 彰

(表 彰)

第 62 条 職員で特に優秀なる業績をおさめ、賞賛に値するときは表彰する。

2 次のいずれかに該当するときは、その都度審査の上これを表彰する。

- (1) 10 年以上 10 年ごとに優秀な成績で勤続勤務した者。
- (2) 本施設経営上、顕著な功績ありと認められた者。
- (3) 業務上特に有益な発明又は改良があったとき。
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害の際特に功労のあった者。
- (5) その他、各前号に準ずると認めたとき。

(表彰の方法)

第 63 条 表彰は、毎年年度初めに賞状のほか、褒賞金を授与して行うものとする。

第 2 節 懲 戒

(懲戒の種類)

第 64 条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 訓 戒 口頭をもって注意する。
- (2) 譴 責 始末書を取り将来を戒める。
- (3) 減 給 1 回について平均賃金の半日分以内、かつ数回の場合においては賃金総額の 10% 以内を減給する。
- (4) 出勤停止 10 日以内の期間、出勤停止としその間賃金は支給しない。
- (5) 諭旨退職 勧告に応じて退職願を提出したときは、依願退職として扱う。この場合、退職勧告に応じないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 解雇の予告を行わないで解雇する。

(訓戒、譴責、減給及び出勤停止)

第 65 条 職員が次のいずれかに該当するときは、その違反状況の軽重によりそれぞれ訓戒、譴責、減給または出勤停止の処分をする。

＜怠慢行為・業務命令違反等＞

- (1) 勤務怠慢で、業務に対する熱意が認められないとき。
- (2) 勤務又は業務に関する所定の手続き、報告、届出等を怠り、要求してもこれを行わないとき。
- (3) 正当な理由なく、又は虚偽の報告により遅刻、早退、私用外出又は欠勤したとき。
- (4) 正当な理由なく、勤務中みだりに職務を離れ、業務遂行に支障をきたさせたとき。
- (5) 正当な理由なく、時間外勤務又は休日勤務の指示に応じないとき。
- (6) 正当な理由なく、業務上の指示命令に従わなかったとき。
- (7) この規則又は本施設が定める諸規程、ルール、マニュアル等に違反したとき。
- (8) 上司への報告を怠り、又は事実を隠匿したとき。
- (9) 安全又は衛生に関する規定に違反したとき。

＜迷惑行為等＞

- (10) 職場のチームワーク、秩序又は風紀を乱したとき。

- (11) 酒気帯びの状態勤務に就いたとき。
- (12) 故意又は過失で、本施設に経済的損害又は混乱を与えたとき。
- (13) 他の職員の業務能率を低下させ、又は業務遂行を妨害したとき。
- (14) 本施設の行う行事、催し等を妨害し、又は妨害しようとしたとき。
- (15) 職場内又は職務に関連する場所において、セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントに当たる行為をしたとき。
- (16) 利用者や関係取引先に迷惑を及ぼす行為をしたとき。
- (17) 職務上の怠慢又は監督上の不行き届きにより、災害、傷害その他事故を発生させたとき。
- (18) 職場内又は職務に関連する場所において、許可なく文書、図書の配布、掲示、放送、集会等を行ったとき。

＜不義・不正の行為その他＞

- (19) 本施設の設備、器具、備品等を破損、紛失したとき。
- (20) 業務に関連して他より贈与や本施設の承認なく饗応を受けたとき。
- (21) 本施設のコンピューター器機を業務外の目的で使用したとき。
- (22) 業務に関する内容をホームページ、ブログ、SNS等に投稿したとき。
- (23) 不正に本施設の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (24) この規則その他の諸規程に定める諸手続きに関して虚偽の届出をしたとき。
- (25) 虚偽の報告又は書類の改ざん等を行ったとき。
- (26) 本施設の名誉及び信用を毀損する行為をしたとき。
- (27) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇及び諭旨退職)

第 66 条 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、その情状によっては諭旨退職とする場合がある。

＜怠慢・業務命令違反行為等＞

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が 7 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (2) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤を繰り返し、懲戒処分を受けても改まらないとき。
- (3) 出退勤の記録を他人に依頼し、又は依頼に応じたとき。
- (4) 正当な理由なく、人事異動の命令を拒否したとき。
- (5) 正当な理由なく、業務上の指示命令に従わず、反抗的な言動又は越権的な行為により業務の運営に支障又は混乱を生じさせたとき。

＜迷惑行為等＞

- (6) 故意若しくは重大な過失により業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。
- (7) 賭博、風紀びん乱等により職場規律を乱し、他の職員に悪影響を与えたとき。
- (8) 職場内又は職務に関連する場所において、重大なセクシャルハラスメント又はパワーハラスメントに当たる行為をしたとき。
- (9) 本施設の許可を受けずに本施設内又は職務に関連する場所で、業務以外の文書、図書、書画、印刷物、写真等の配布、掲示、回覧をし、又は署名活動やアンケート調査等を行い、業務に悪影響を与えたとき。

- (10) 本施設の通達、文書等を故意に隠匿又はその配布を遅延させ、業務に支障をきたさせたとき。
- (11) 勤務時間中又は本施設内において宗教の布教、政治活動、組合活動、販売行為、勧誘行為等の業務外の活動をしたとき。また、その行為が勤務時間外若しくは本施設外で行われた場合であっても、職場のチームワークを乱す等、他の職員及び本施設に悪影響を与えることとなったとき。
- (12) 他人に対して暴行、脅迫等を加えたとき。

＜不義・不正の行為等＞

- (13) 職務において不正行為をし、又は同僚の不正行為を幫助、黙認したとき。
- (14) 重要な経歴を詐り、その他不正の方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (15) 本施設の許可なく、在職のまま他の事業の経営に参加したり、又は他の施設に雇用（アルバイト含む）されたり、あるいは自ら事業を営んだとき。
- (16) 職務に関し背任、収賄等を行い、不当な利益を受けたとき。
- (17) 本施設の書類等を部外者に閲覧させたとき。
- (18) 故意又は過失により、本施設の機密事項又は個人情報情報を漏らしたとき。
- (19) 故意又は過失により、利用者や関係取引先に重大な迷惑をかけ、取引関係に著しい悪影響を与えたとき。
- (20) 故意又は重大な過失により本施設に著しい損害を与え、本施設の名誉及び信用を著しく傷つけたとき。
- (21) 本施設の業務に係る事実を歪曲して宣伝流布し、本施設に重大な損害を与えたとき。

＜犯罪行為その他＞

- (22) 飲酒運転又は無免許運転をしたとき。
- (23) 危険運転致死傷罪又はひき逃げ等の悪質な道路交通法違反があったとき。
- (24) 本施設の機械器具、備品、現金、製品等を搾取、横領又は私用に供したとき。
- (25) 他の職員の所持品、金銭を搾取又は横領したとき。
- (26) 麻薬等の薬物を使用し、又は所持していることが判明したとき。
- (27) 窃盗、横領、傷害等刑法上の罪を犯して起訴されたとき。又は起訴される以前であつても犯罪事実が明白でただちに懲戒解雇処分に処することが妥当と本施設が判断したとき。
- (28) 施設外非行行為により、本施設の名誉信用を著しく損ない、又は、本施設に重大な損害を及ぼした場合、その他、施設秩序が著しく乱された場合でその行為様態が悪質なとき。
- (29) 前条各号に定める行為の程度が著しく重大なとき、又は前条に定める懲戒処分を受けたにもかかわらず処罰に服する意思が認められないとき、若しくは改悛向上の見込みがないと認められるとき。
- (30) 前条に定める懲戒処分事由の複数に該当したとき。又は同一事由を2回以上繰り返したとき。

（懲戒の決定）

第 67 条 懲戒の決定は、理事会で審査しこれを決定する。

- 2 職員の行為が懲戒事由に該当又はその恐れがある場合、調査又は審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。この場合、自宅待機の期間は賃金を支給しない。

(教唆等)

第 68 条 他人を教唆扇動して懲戒に当たる行為をさせ、又はそれを助け若しくは隠ぺいした者は行為者に準じて懲戒処分をする。

2 懲戒事由の発生が上司の監督不行き届きに起因すると認められるときは、当該上司を行為者に準じて懲戒処分することがある。

第 10 章 雑 則

(損害の賠償)

第 69 条 職員が、故意又は過失により本施設に損害を与えたときは、損害額の全額又は一部を本人に賠償させることがある。ただし、損害の賠償又は不当利益の返還をしたことにより、懲戒を免ぜられることはない。

(実施細則)

第 70 条 この規則に定めるもののほか、実施の細部について必要な事項は、理事長の承認を得て施設長が定めるものとする。

(紛争の解決)

第 71 条 この規則に定めのない事項について紛争が発生した場合、当事者双方が誠意を持って解決に当たらなければならない。

附 則

- 1 職員就業規則（平成 22 年 5 月 25 日制定）は、廃止する。
- 2 この規則は、公布の日から施行し平成 25 年 1 月 1 日から適用する。
- 3 この規則は、公布の日から施行し平成 29 年 4 月 1 日から適用する。
- 4 この規則は、公布の日から施行し 2019 年 4 月 1 日から適用する。
- 5 この規則は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。