

就業規則

社会福祉法人笑優会
ふらむ保育園

目 次

第1章 総 則	5
第1条 目 的	
第2条 職員の定義	
第3条 規則遵守の義務	
第4条 労働条件の変更	
第5条 周知	
第6条 秘密の保持	
第2章 採用・異動等	5
第7条 採用手続・提出書類	
第8条 労働条件の明示	
第9条 試用期間	
第10条 試用期間中の解雇及び本採用拒否	
第11条 本採用	
第12条 配置転換・転勤	
第13条 役職	
第14条 昇進及び降格	
第15条 正規雇用への転換	
第3章 服務規律	8
第16条 出退勤	
第17条 服務心得	
第18条 職場における遵守事項	
第19条 勤務にかかる注意事項	
第20条 報告義務	
第21条 携帯電話・スマートフォンの使用	
第22条 入場の禁止	
第23条 二重就業の制限・競業避止義務	
第24条 機密情報管理に関する遵守事項	
第25条 パワーハラスメントの禁止	
第26条 セクシャルハラスメントの禁止	
第27条 マタニティハラスメントの禁止	
第28条 報・連・相の義務	
第4章 労働時間、休憩、休日及び休暇	12
第29条 労働時間及び休憩時間	
第30条 休 日	
第31条 時間外、休日労働等	
第32条 割増賃金	
第33条 災害時の勤務	
第34条 臨時の休業	
第35条 時間外、深夜、休日勤務の免除	
第36条 適用除外	

第37条	年次有給休暇	
第38条	特別休暇	
第39条	生理休暇	
第40条	産前産後休暇	
第41条	母性健康管理のための休暇等	
第42条	子の看護休暇及び家族の介護休暇	
第43条	育児時間	
第44条	育児休業	
第45条	介護休業	
第46条	公民権行使の時間・裁判員休暇	
第47条	病気休暇	
第48条	業務上の傷病による休業	
第49条	欠勤及び遅刻、早退、外出	
第5章	給与等	17
第50条	給与及び賞与	
第51条	退職金	
第52条	慶弔見舞金	
第6章	解雇、退職及び休職等	17
第53条	解雇	
第54条	解雇制限	
第55条	一般退職	
第56条	定年退職・継続雇用	
第57条	休職	
第58条	休職期間	
第59条	復職	
第60条	休職期間満了時の手続き	
第61条	休職期間中の報告義務	
第7章	教育及び訓練	20
第62条	教育訓練	
第8章	表彰及び制裁	20
第63条	表彰	
第64条	表彰の方法	
第65条	制裁	
第66条	制裁の種類、程度	
第67条	懲戒処分	
第68条	訓戒、減給及び出勤停止	
第69条	懲戒解雇	
第70条	飲酒運転に関する懲戒	
第71条	管理監督者の責任	
第72条	懲戒処分の決定	
第73条	弁明の機会	

第74条 損害賠償	
第9章 災害補償	23
第75条 災害補償等	
第10章 安全及び衛生	24
第76条 安全衛生	
第77条 火災等の措置	
第78条 健康診断	
第79条 自己保健義務	
第80条 健康管理上の個人情報	
第81条 就業禁止	
第11章 その他	25
第82条 退職後の義務	
第83条 旅費	
第84条 就業規則などの疑義解釈	
 付 則	

就業規則

第1章 総 則

第1条(目 的)

この規則は、社会福祉法人笑優会(以下法人という)の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、職員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものです。契約職員及び嘱託職員等に関しては、別段の規定がある場合その規定を適用するものとします。

第2条(職員の定義)

職員とは、入職手続きを経て雇い入れた者をいい、区分は下記のとおりとします。

- ① 正職員 : 雇用期間を定めず雇用され、賃金は日給月給または月給(兼務役員の者に限る)で支払われる者
- ② パートタイマー・アルバイト : 雇用期間を定めて雇用、又は定めずに雇用され、賃金は時給で支払われる者
- ③ 契約職員 : 雇用期間を定めて雇用され、賃金は日給月給で支払われる者
- ④ 嘱託職員 : 正職員が定年後に、雇用期間を定めて雇用される者

第3条(規則遵守の義務)

当法人はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当法人の発展に努め、常に社会福祉法人にかかわる職員としての自覚を持ち、誠実に職務を遂行するものとします。

第4条(労働条件の変更)

本規則に定められる労働条件および服務規律などについては、法律の改正および経営環境の変化に伴う業務上の必要性により、職員の過半数代表者の意見を聴いて改定することがあります。

- 2 本規則およびこれに付属する諸規程などに定めのない事項については、その都度法人が決定することとします。

第5条(周知)

法人は、本規則を常時見やすい場所へ備え付けるなどの方法によって職員に周知します。

- 2 職員は、本規則の内容を知らなかったことを理由として本規則に違反した責めを免れることはできません。

第6条(秘密の保持)

職員は当法人の業務ならびに他の職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん、退職後といえども一切公表してはいけません。

第2章 採用・異動等

第7条(採用手続・提出書類)

保育園は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用します。

- 2 職員は採用の際、次の書類を提出しなければなりません。
 - ① 履歴書(自筆のもので3ヶ月以内の写真添付)
 - ② 職務経歴書
 - ③ 健康診断書(3ヶ月以内のもの)

- ④ 新卒者にあつては、卒業証明書及び学業成績証明書
 - ⑤ 必要により、免許証、資格証明書
 - ⑥ その他施設が指定する書類
- 3 身元保証人は1名とし、独立生計の者でなければなりません。また、身元保証期間は5年とし、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがあります。なお、新たに採用される者が未成年である場合、その保証人は親権者又は後見人とします。
- 4 職員は、入職後速やかに次の書類を提出しなければなりません。提出後に異動があつたときもまた同様とします。
- ① 住民票記載事項証明書(内容は園指定)
 - ② 年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ)、マイナンバー通知書
 - ③ 扶養控除申告書・源泉徴収票(前職のある者)
 - ④ 運転免許証、その他技能資格を有する者はその資格を証する資格証明書
 - ⑤ 通勤手当支給申請書(通勤経路記載のもの)
 - ⑥ 身元保証書及び身元保証人連署の誓約書
 - ⑦ 給与振込銀行指定口座同意書
 - ⑧ 車検証、自賠責、任意保険の証書
 - ⑨ 秘密保持誓約書
 - ⑩ その他施設が必要と認めた書類
- 5 前項の書類を所定の期日までに提出しなかつた者は、入職の意思がないものとして採用の取り消しまたは本規則に定める懲戒の規定を適用する場合があります。ただし、やむを得ない事情があると法人が認めた場合は、この限りではありません。
- 6 本条第2項、第4項(マイナンバーは除く)の手続きに基づき法人に提出された書類は、次の各号の目的に利用します。
- ① 官公庁への各種届出
 - ② 賃金の見直し
 - ③ 賃金、賞与の決定および支払い
 - ④ 配属先の決定および人事異動
 - ⑤ 所得税および社会保険料の控除
 - ⑥ 教育管理・健康管理
 - ⑦ 表彰および懲戒
 - ⑧ 退職・解雇
 - ⑨ 緊急連絡先
 - ⑩ 前各号のほか、法人の人事政策および雇用管理
- 7 当法人は、職員より提供を受けたマイナンバーを含む特定個人情報を法令規則に従い、安全管理措置を講じて利用します。
- 8 当法人は、職員から収集したマイナンバーを以下の手続きに利用することができます。
- ①健康保険・厚生年金関連事務
 - ②雇用保険関連事務
 - ③国民年金第3号被保険者関連事務
 - ④労働者災害補償保険法関連事務
 - ⑤税務における各種申告書等の事務
 - ⑥給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 - ⑦その他マイナンバー制度上で法人が必要とする事務
- 9 法人は、労務管理上必要な助言、指導を受けるために、職員情報を法人の顧問税理士、社会保険労務士等に提供することができます。ただし、顧問契約を締結していない弁護士、税理士、社会保険労務士、行政書士等であっても、当該問題解決のために必要であると認められる場合には、職員情報を提供し、助言、指導を求めることがあります。
- 10 既に法人に届け出ている事項について変更があつたときは、2週間以内に法人に変更の届出を提出しなければなりません。なお、当該変更の届け出の際に、届け出事項に関連した証明書類等の提出を求めることがあります。その場合、職員は指定された期日までに書類を提出しなければなりません。

第8条(労働条件の明示)

当法人は、職員との労働契約の締結に際しては、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労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとします。

第9条(試用期間)

新たに採用した者については採用の日から3か月間の試用期間を設けます。但し、就業施設が適当と認められた場合は、その期間を短縮又は設けないことがあります。

- 2 試用期間中また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適当と認める者については、本採用を行わないことがあります。
- 3 試用期間は勤続年数に通算します。

第10条(試用期間中の解雇及び本採用拒否)

試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適当であると認めるときは、法人は採用を取り消すものとします。

- ① 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、勤務態度が悪いとき
 - ② 勤務態度・業務に対する熱意・業務遂行能力・適性などに問題があり、職員としての適格性がないと法人が判断したとき
 - ③ 試用期間中に私傷病など個人的な事情による欠勤が5日以上に及んだとき
 - ④ 試用期間中に正当な理由のない(法人が認めない)遅刻、早退、欠勤が1回でもあったとき
 - ⑤ 業務に必要なスキルの習得に意欲がないと法人が認めるとき、または本人が申し出たとき
 - ⑥ 必要な研修や実習をしても仕事を覚えず能力不足であり、改善の余地がないとき
 - ⑦ 入職時の提出書類を所定の期日までに提出しなかったとき。ただし、やむを得ない事情により法人の承認を得て後日に提出する場合はこの限りではない
 - ⑧ 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していることが判明したとき
 - ⑨ 健康状態が悪い(精神の状態を含む)ことが判明し、業務に耐えうる状態でないと法人が判断したとき
 - ⑩ 重要な経歴を偽っていることが判明したとき
 - ⑪ 法人に提出した書類の記載事項または面接時に述べた事項が、事実と著しく相違していることが判明したとき
 - ⑫ 本規則に定める普通解雇事由に該当したとき
 - ⑬ 本規則に定める懲戒事由に該当したとき
 - ⑭ そのほか前各号に準じる程度の事由があるとき
- 2 前項の定めに基づいて採用の取消又は解雇するときの手続きは、本規則の定めによるものとします。ただし、採用後、14日暦日を経過しないで解雇する場合は、解雇予告手当の支払いを行わず即時に解雇します。

第11条(本採用)

試用期間を設けた者について、試用期間満了時に職場適応性、勤務成績、健康状態などを総合的に勘案し、正職員として適格と認めるときは本採用とします。

- 2 本採用になったときに勤務成績や能力を査定して賃金などの働く条件を改めて変更することがあります。その変更がある場合は、事前に通知するものとします。

第12条(配置転換・転勤)

当法人は業務の都合により職員に就業の場所及び職種の転換又は転勤、若しくは、兼務を命じることがあります。職員は正当な理由がある場合を除きこれを拒むことはできません。

- 2 配置転換・転勤を命じられた者は、辞令を交付された日より10日以内に事務引き継ぎを終え転出しなければなりません。
- 3 前項の命令に基づく異動に差し支えのある場合は、発令の日から5日以内に所属上長を経て施設管理者に申し出ることができます。

第 13 条(役職)

法人は業務の必要に応じて役職を設けること、あるいは廃止することができます。

- 2 前項に定める措置に伴い、法人は職員に対し役職に任命、または解任することができます。
- 3 法人経営上重要な役職(園長)については、当該役職者を法人の監督、または管理の地位にある者(以下「管理監督者」という)として取り扱い、労働時間、休憩、および休日については、その管理を本人が自主的に行うものとします。

第 14 条(昇進及び降格)

法人は、職員の勤務成績、職務能力、技能その他を査定して上位職位へ昇進を命じることがあります。

- 2 法人は、職員の職務遂行上において、上司等から再三の指示・命令があるにもかかわらず、要求された職務遂行が行われない場合、もしくは職務遂行が改善されない場合、業務上の必要性がある場合は、降格を命じることがあります。
- 3 職員は、前各項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできません。

第 15 条(正規雇用への転換)

法人は勤続 6 ヶ月以上のパートタイマー・アルバイト、契約職員で、本人が希望する場合は、正職員に転換させることがあります。

- 2 転換時期は、原則各月の 11 日とします。
- 3 上司の推薦のある者に対し、職務評価及び面接試験を実施し、合格した場合について転換することとします。

第3章 服務規律

第 16 条(出 退 勤)

職員は出勤及び退勤については次の事項を守らなければなりません。

- ① 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時間より直ちに職務に取りかかれるように準備します。
- ② 出退社の際は本人自ら出退勤時刻を各人の出勤簿に記録します。ただし、業務の都合により直行または直帰する場合は事後速やかに出退勤時刻を記入し、所属上長の証印を受けます。
- ③ 業務に必要でない危険物を所持しません。
- ④ 退勤時は備品、書類等を整理格納します。
- ⑤ 職員は、業務上の必要なく始業時間前に業務を行ってはなりません。
- ⑥ 職員は、業務終了後すみやかに退社するものとし、業務上の必要なく園内に居残ってはなりません。

第 17 条(服務心得)

職員は服務にあたって、次の事項を守らなければなりません。

- ① 職員は当法人の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、施設及び施設長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければなりません。
- ② 職員は業務組織に定めた分担と当法人の諸規則に従い、施設管理者の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければなりません。
- ③ 職員が次の行為をしようとするときは、予め施設管理者の承認を得て行なわなければなりません。
 - i 物品の購入をするとき(消耗品の購入は除く)。
 - ii 施設の重要書類またはこれに類する物品等を施設に持ち出すとき。
- ④ 職員は下記の行為をしてはなりません。
 - i 当法人の命令及び規則に違反し、また所属上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること。

- ii 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
- iii 関係者より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑤ 職員は当法人の業務の方針及び制度、その他施設の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意しなければなりません。
- ⑥ 職員は当法人の名誉を傷つけ、または不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければなりません。
- ⑦ 職員は職務上の地位を利用し私的取引をし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはなりません。
- ⑧ 職員は当法人に許可なく他の法人に籍をおいたり、自ら事業を営んではなりません。
- ⑨ 職員は次の各号の一に該当する事項が生じたときは、速やかに当法人へ届け出なければなりません。
 - i 職員が自己の行為により、施設の器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 - ii 当法人もしくは関係者に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
 - iii 施設または職員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
 - iv 施設の安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。
- ⑩ 職員は性的な言動により他の職員に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害してはなりません。(セクハラ・パワハラ・マタハラ禁止)
- ⑪ 職員は職責等を利用して交際を強要したり、性的関係を強要しないこと。

第 18 条(職場における遵守事項)

職員は次の事項を遵守しなければなりません。

- ① 常に他の職員と良い人間関係構築を心がけること
- ② 園児の保護者、取引先および他の職員が不快に感じるような行動などはしないこと
- ③ 法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、法人および上司の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること
- ④ 業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、上司の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること
- ⑤ やむを得ない理由により法人の重要書類またはこれに類する物品等を施設外に持ち出すときは上司の承認を得ること
- ⑥ 法人の命令および規則に違反し、また上司に反抗し、その業務上の指示および計画を無視しないこと
- ⑦ 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱さないこと
- ⑧ 取引先より金品の贈与をうけ、またはそれを要求しないこと
- ⑨ 法人の業務の方針および制度、その他法人の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意すること
- ⑩ 職務上の地位を利用し、私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得ないこと
- ⑪ 服装などの身だしなみについては、常に清潔を保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとししないこと
- ⑫ 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
- ⑬ 酒気を帯びて勤務しないこと
- ⑭ 業務時間中に政治活動・宗教活動そのほかこれに類する行為をしないこと
- ⑮ 法人の許可なくほかの法人に籍をおいたり、自ら事業を営まないこと
- ⑯ 就業時間中は、常に時間意識を持ち、時間を有効に使用すること
- ⑰ 就業時間中、無断で職場を離れないこと
- ⑱ 業務に直接関係ないとしても法人の善良な習慣や行事について無視したり妨害したりしないこと
- ⑲ 仕事は常に誠意、熱意をもって取り組むこと
- ⑳ 職場の整理整頓に努め、職場を常に清潔に保つことを心がること
- ㉑ 休暇の請求は、職場の事情を考慮し、業務に支障をきたすような休暇の取得、あるいは他の職員を無理に誘って取得しないこと

- ⑳ 他の職員に遅刻、早退、私用外出又は欠勤を誘ったり、強要したり、そのほか就業を妨げる一切の行為を行わないこと
- ㉑ 他の職員に退職を誘ったり、強要しないこと
- ㉒ 自動車・二輪自動車の運転は、常に慎重に行い、安全運転を心掛けること。また、車両などの酒気帯び運転、飲酒運転は絶対にしないこと
- ㉓ 演説・集会・貼紙・掲示のほか、これに類する行為をするときは、必ず、法人の許可を得てから行うこと
- ㉔ 職員は、常に品位を保ち法人の名誉を傷つけ、不利益を与える言動は一切慎むこと。また、他人に迷惑になる行為はしないこと
- ㉕ 電話若しくは園児の保護者への対応をする場合は、常に丁寧に接すること
- ㉖ その他、職員としての自覚を持ち、社会通念、常識、善良な習慣、良心に恥じる行為はしないように努めること

第 19 条(勤務にかかる注意事項)

遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め施設管理者に届け出てその許可を受けなければなりません。

- 2 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して施設管理者に届け出、その許可を得なければなりません。
- 3 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければなりません。
- 4 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めません。

第 20 条(報告義務)

職員は以下に該当する事由が生じたときは、速やかに法人へ届け出なければなりません。

- ① 職員が事故の行為により、法人の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき
- ② 法人の損失若しくは関係者に損失を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき
- ③ 法人または職員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき
- ④ 法人の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき

第 21 条(携帯電話・スマートフォンの使用)

職員は、勤務時間中に法人の許可なく、個人の携帯電話・スマートフォンで私的な通話やメール等の操作をしてはなりません。ただし、やむを得ない緊急な連絡は除きます。

第 22 条(入場の禁止)

次の各号の一に該当する職員に対しては、事業所への入場を禁止し、または退場を命じることがあります。

- ① 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
- ② 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携行する者
- ③ 業務を妨害し、もしくは法人の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
- ④ その他法人が必要と認めた者

第 23 条(二重就業の制限・競業避止義務)

職員は、法人の命令または許可を受けずに、他の企業や事業所の役員もしくは職員等を兼務してはなりません。

- 2 職員は、法人外の団体または機関等の求めに応じて講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ法人の許可を受けなければなりません。
- 3 職員は、退職後であっても競業避止義務を守り、離職後 3 年間は同一地域内で、法人と競争関係にある法人に就労したり、競争関係となる法人を設立したり、自ら開業したりしてはなりません。また、在職中に知り得た顧客等と接触して、法人の業務を妨害したり、法人に損害を与えたりしてはなりません。法人は、損害を受けた場合、必要に応じて差止請求あるいは損害賠償請求を行うことがあります。

第 24 条(機密情報管理に関する遵守事項)

職員は、法人から貸与された情報機器について、経営上重要な情報(経営に関する情報、業務に関する情報、および顧客に関する情報などで法人が指定した情報)の漏洩防止のために、次の事項を遵守しなければなりません。

- ① 知り得た機密情報を法人の許可なく第三者に漏らしたり、私的に使用しないこと。退職後も同様とする。
 - ② 私的な電子メールを受信したり、業務とは関係しないホームページを閲覧する等、パソコンおよび周辺機器は業務以外で使用しないこと。
 - ③ 機密情報をコピーもしくはアウトプットしないこと。
 - ④ 法人内のシステムを利用して、不正にアクセスしないこと。
 - ⑤ 法人のパソコンシステムについて、法人の承認を受けていないプログラムおよびその他周辺機器を使用しないこと。
 - ⑥ 機密情報を外部に送信しないこと。
 - ⑦ 機密情報は法人外に持ち出さないこと。
- 2 法人は、機密情報を外部に送信する等、情報漏洩の疑いがあるとき、もしくは私的電子メールの使用の疑いがあるとき、またはこれに類する正当な理由があるときは、各職員に貸与するパソコンなどの使用状況、使用法等について必要な調査を行います。

第 25 条(パワーハラスメントの禁止)

職員は、パワーハラスメントによりほかの職員の働く意欲を阻害し、心身の健康や職場の士気を低下させる行為をしてはなりません。職員はいかなる場合でもパワーハラスメントに該当する行為や該当すると思われる行為をしてはなりません。

2 パワーハラスメントとは、社会的身分や職権などのパワーを利用して、本来の業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動を行い、職場環境を悪化させ、またはほかの職員に雇用不安を与える行為などをいい、具体的に次のような行為は行ってはなりません。

- ① 人格を傷つける発言を行うこと
 - ② 他の職員の前で一方的に恫喝すること
 - ③ 無視すること
 - ④ 意図的に仕事を与えないこと
 - ⑤ 不必要に暴力をふるうこと
 - ⑥ 私物を意図的に壊すこと
 - ⑦ 欠点を粗探しすること
 - ⑧ 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
 - ⑨ 不当に評価を下げること
 - ⑩ その他、人格を否定するような言動を行うこと
- 3 パワーハラスメントにあたる行為を行った職員は、本規則に定める懲戒処分の対象とします。

第 26 条(セクシャルハラスメントの禁止)

セクシャルハラスメントとは、性的言動への抗議などを行った職員に対して、労働条件について不利益を与える行為および性的言動によりほかの職員の就業環境を悪化させることをいい、具体的に次のような行為は行ってはなりません。

- ① 女性または男性に対して不純な交際を要求すること
 - ② 意図的に女性または男性の身体を触ること
 - ③ 容姿、男女関係その他当人が「気にしていること」にふれること
 - ④ わいせつな写真、ビデオ等を見せまたは卑猥な言動でからかうこと
 - ⑤ 職務に関連して、その他の対価的な要求をすること
 - ⑥ その他前各号に準ずる行為を行うこと
- 2 セクシャルハラスメントにあたる行為を行った職員は、本規則に定める懲戒処分の対象とします。

第 27 条(マタニティハラスメントの禁止)

マタニティハラスメントとは、職場において行われる上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者等の就業環境が害されることい、具体的に次のような行為を行ってはなりません。

- ① 妊娠・出産により、事業に支障が生じるという趣旨の言動を行うこと
 - ② 妊娠・出産したことを理由として、退職勧奨または配置転換を強要すること
 - ③ 妊娠による体調不良に対し、本人からの求めがあるのにも関わらず、各種休暇や時差出勤等の申出を認めないこと
 - ④ 妊娠による体調不良により通常と同じ業務に就けない者に対し、迷惑・無責任等とみなす言動を行うこと
 - ⑤ その他前各号に準ずる行為を行うこと
- 2 マタニティハラスメントにあたる行為を行った職員は、本規則に定める懲戒処分の対象とします。

第 28 条(報・連・相の義務)

欠勤、遅刻、早退および休暇などの届出事項、並びにそのほか職務に関連する全ての事項について職員は、報告、連絡、相談(日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声をいう)を徹底しなければなりません。

- 2 業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上司に報告を行わなければなりません。失敗、ミス、クレームを故意に隠蔽する行為は、絶対に行ってはなりません。これに違反した場合には、懲戒処分に課することがあります。

第4章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇

第 29 条(労働時間及び休憩時間)

職員の所定労働時間は、毎月 1 日を起算日とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用します。

- 2 所定労働時間は、変形期間を平均して週 40 時間以内で、所定労働日および所定労働日ごとの始業終業の時刻をシフトで定めるものとし、原則の 1 日の勤務時間は下記とします。
- ① 月曜日から金曜日まで
6時45分から19時(繁忙時期は6時45分から21時)の間でシフトで決定した時間とします。(原則として間に休憩時間60分を含みます)
 - ② 土曜日
6時45分から18時(繁忙時期は6時45分から21時)までの間でシフトで決定した時間とします。(原則として間に休憩時間60分を含みます)
- 3 1 ヶ月単位の変形労働時間を採用する場合の 1 ヶ月あたりの労働時間の総枠は、下表のとおりとします。ただし、月によって労働時間の総枠を超える場合は、所定休日の日数を増やしたり、特定の日の所定労働時間を短縮して、週平均 40 時間を確保します。

暦月	労働時間の総枠
1 ヶ月の日数 31 日	177.1 時間
1 ヶ月の日数 30 日	171.4 時間
1 ヶ月の日数 29 日	165.7 時間
1 ヶ月の日数 28 日	160.0 時間

- 4 始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合には、事前に通知した上で、これらを繰り上げ、または繰り下げることがあります。
- 5 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなします。

第 30 条(休日)

休日は次のとおりとします。

- ① 毎週日曜日

- ② 国民の祝日および休日(日曜日に当たる場合は翌月曜日)
 - ③ 夏季休暇(7月～9月までの間に3日間)
 - ④ 年末年始休暇(12月29日から翌年1月3日まで)
 - ⑤ その他施設がシフトで指定した日
- 2 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とします。
 - 3 業務の都合により必要やむを得ない場合には、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ります。この場合、原則として当月の労働日を振替休日とし、本来の休日の就業は休日出勤とみなしません。

第31条(時間外、休日労働等)

当法人は、業務の都合で所定労働時間外及び所定休日に勤務させることがあります。但し、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とします。

- 2 職員は、正当な理由なく前項の36協定の範囲内における時間外労働または休日労働について、その命令を拒否できません。
- 3 時間外勤務、深夜勤務および休日勤務については、管理者の指示あるいは管理者に事前に申請し、許可された場合のみを対象とします。
- 4 職員が管理者への申請・許可なく、第1項の時間外勤務を行った場合は、原則として当該時間に相当する部分の通常賃金および割増賃金を支払いません。
- 5 前項にかかわらず、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとし、通常賃金および割増賃金を支払うものとします。ただし、この場合においても時間外勤務などの必要性または緊急性が認められないと管理者が判断したときは、当該時間に相当する部分の通常賃金および割増賃金の支払いを行わないことがあります。

第32条(割増賃金)

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、「給与規程」の定めるところにより割増賃金を支給します。

第33条(災害時の勤務)

法人は、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、その必要の限度において法定の労働時間を越えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じます。

- 2 前項の勤務にあたっては、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得るものとしますが、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとします。

第34条(臨時の休業)

経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について臨時に休業させることがあります。

- 2 前項の場合、その休業の事由が法人の責めによるときには、休業者に対して事前に次の事項を通知します。
 - ① 休業させる理由
 - ② 休業期間
 - ③ 休業手当の額

第35条(時間外、深夜、休日勤務の免除)

妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性(以下「妊産婦」という)が、時間外、深夜、休日勤務の免除申請した場合には、当該勤務を免除します。

- 2 前項の職員のほか次の各号の一に該当する職員が免除申請した場合には、1ヶ月24時間、年間150時間以上の時間外、深夜、休日勤務は免除します。
 - ① 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
 - ② 要介護状態にある対象家族を介護する職員

第 36 条(適用除外)

以下の各号のいずれかに該当する者については、本章に定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをします。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

第 37 条(年次有給休暇)

年次有給休暇(以下「年休」という)は、4月1日から翌年3月31日までを休暇年度とし、毎年4月1日(入職初年度は試用期間満了日)をもって職員に次の通り年休を付与するものとします。ただし、契約職員、パートタイマー・アルバイトに関しては法定の付与日、付与日数とするものとします。

(入職初年度)

入職月	4月から 9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10日	5日	4日	3日	2日	1日	1日

(次年度以降)

勤続年数	1年以下	1年超 2年以下	2年超 3年以下	3年超 4年以下	4年超 5年以下	5年超 以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日(以降同)

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、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付与します。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇を請求する場合は、特別の理由がない限り少なくとも前月10日までに所定の様式により当法人に届け出なければなりません。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがあります。また、1週間以上の長期継続の年休を請求する場合、指定する最初の休暇日の前々月10日までに届け出て、その休暇取得に関し、法人と事前の調整をしなければなりません。
- 4 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻前に施設へ連絡をし、出勤後速やかに届け出なければなりません。この場合、医師の診断書の提出を求めることがあります。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めません。
- 5 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、特別休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものと取り扱います。
- 6 第3項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する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日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがあります。
- 7 職員は法人が事前に承認した場合、半日単位で年休を取得することができます。
- 8 協定締結を締結した場合は、次の各号に定める要領で、時間単位での年次有給休暇(以下「時間年休」という)を付与することができます。

- ① 時間年休は、1年間に付与された年次有給休暇のうち5日以内とする。
 - ② 時間年休を計算する場合の1日の時間数は8時間とする。
 - ③ 時間年休の次年度への繰越しにあたって、繰越年次においても時間年休は5日以内となるように設定する。
 - ④ 時間年休の取得をする場合は、少なくとも前月 10 日までに所定の手続きにより申し出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した時間もしくは日を変更することがある。
- 9 第 1 項又は第 2 項の年休が 10 日以上与えられた職員に対しては、付与日から 1 年以内に、当該職員の有する年休日数のうち、5 日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、予め時季を指定して取得させることができます。ただし、職員が自ら取得した年休日数又は本条第 6 項の規定に基づき計画年休を取得した日数については、当該取得した日数分を 5 日から控除し、取得させることが出来るものとします。
- 10 年次有給休暇は原則として1年以内に付与日数の取得に努めるものとします。但し、取得出来なかった日数は、翌年にもみ繰越が出来ますが、最大で40日までとします。年次有給休暇の請求権は、2年間で時効によって消滅します。(労基法第115条)
- 11 年休の取得は、上司、同僚、部下への業務に少なからず影響が出るため、我先に取得するのではなく、他の職員が同様に取得出来るように、考えて取得するように心掛けなければなりません。また、年休を請求する場合は、上司、同僚、部下の業務への影響を考慮し、必要最低限度の業務の引き継ぎを必ず行わなければなりません。反対に、引き継ぎを受けた職員は快くそれに応じるよう心掛けなければなりません。
- 12 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振り替えは原則として認めません。
- 13 本条に定める届出・承認を怠った場合は、無断欠勤として取り扱い、懲戒の対象となる場合があります。

第 38 条(特別休暇)

試用期間終了後の者に対して慶弔・公事のため、次の特別休暇を与えます。下記日数には休園日を含まず、連続で取得するものとします。この休暇を取る場合は、予め所定の様式により当法人に届けなければなりません。但し、パートタイマー・アルバイト、契約職員、嘱託職員等正職員以外についてはこの規定は適用しません。

- | | |
|----------------------|-----|
| ① 職員が結婚するとき | 5 日 |
| ② 妻が出産するとき | 3 日 |
| ③ 忌引き及び後始末に要する休暇 | |
| ア 父母、配偶者、子の場合 | 7 日 |
| イ 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の場合 | 3 日 |

第 39 条(生理休暇)

生理日の就業が著しく困難な女性職員は申し出て生理休暇を取得をすることができます。但し、その休暇に対する賃金は毎月 1 日目までは有給としますが、2 日目以降は無給とします。

第 40 条(産前産後休暇)

出産予定日を含む前6週間以内(多胎妊娠の時は14週間とする)の女子職員が休暇を請求したとき及び産後は出産当日を除き8週間の休暇を与えます。

- 2 予定の出産日より遅れて出産したため産前6週間以上(多胎妊娠の時は14週間とする)を必要としたときは、その超過日数だけ産前休暇を延長することがあります。
- 3 産後休暇は、産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合、医師がその職員について支障がないと認めた業務に従事させることがあります。
- 4 産前産後休暇の賃金は無給とします。

第 41 条(母性健康管理のための休暇等)

妊娠中または出産後 1 年を経過しない女子職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導また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ます。

す。

- 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、その指示により必要な時間。
 - ② 産後(1 年以内)の場合
 - 医師等の指示により必要な時間
- 2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女子職員から、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します。
 - 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または 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、出産後の諸症状に対する措置
 - 妊娠中または出産後の諸症状の発生また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作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
 - 3 母性健康管理のための休暇の時間については、無給とします。

第 42 条(子の看護休暇及び家族の介護休暇)

中学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、第 37 条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができます。また、要介護状態にある家族を介護する職員は、家族の介護のために休暇を取得することができます。但し、日々雇い入れられる者は除きます。

- 2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではありません。
 - ① 勤続 6 箇月未満の職員
 - ② 週の所定労働日数が 2 日以下の職員
- 3 看護休暇の日数は職員 1 人当たり、1 年間で 5 日(対象者が 2 人以上の場合は 10 日)を限度とします。この場合の 1 年間とは 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの期間とします。
- 4 子の看護休暇及び家族の介護休暇中は有給とします。但し、パートタイマー・アルバイト、契約職員、嘱託職員等正職員以外については無給とします。
- 5 看護休暇・介護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、当法人に届け出なければなりません。
- 6 給与、賞与、退職金の算定及び昇給、昇格の査定に当たっては、看護休暇及び介護休暇期間について出勤したものとみなします。
- 7 子の看護休暇及び家族の介護休暇に関する事項は「育児・介護休業規程」に定めます。

第 43 条(育児時間)

1 歳に満たない子を養育する女子職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を請求することができます。但し、その時間に対する賃金は支給しません。

第 44 条(育児休業)

職員は、別途定める「育児・介護休業規程」により、その子が 1 歳(要件を満たすと最長で 2 歳まで延長可)に満たないまでの間、育児休業を取得することができます。但し、その時間に対する賃金は支給しません。

第 45 条(介護休業)

職員は、別途定める「育児・介護休業規程」により、要介護状態にある家族を介護するために、介護

休業を取得することができます。但し、その時間に対する賃金は支給しません。

第46条(公民権行使の時間・裁判員休暇)

職員が勤務時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、又は裁判員としての職務のために、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与えます。但し、その時間に対する賃金は支給しません。

第47条(病気休暇)

病気にかかった場合、3日間(インフルエンザ等、法人が認めた場合はその期間)についてその療養のために有給の病気休暇を取得することができます。

- 2 法人は上記期間を証明する医師の診断書を求めることがあります。

第48条(業務上の傷病による休業)

職員が、業務上の傷病(通勤上を除く)による療養のために必要な場合は、法人は、当該療養に必要な休業を与えます。

- 2 本条に定める業務上の傷病による休業の期間は、最初の3日間については平均賃金を支給します。また、第4日目以降については無給とし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を申請するものとします。

第49条(欠勤及び遅刻、早退、外出)

欠勤及び遅刻、早退、外出するときは所定の様式により事前に施設管理者に届けなければなりません。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、事後速やかに届け出なければなりません。

- 2 病欠欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければなりません。
- 3 欠勤、遅刻、早退により不就業時間が発生した場合には、原則としてその時間についての賃金は支給しません。

第5章 給 与 等

第50条(給与及び賞与)

給与及び賞与に関する事項は「給与規程」に定めます。

第51条(退職金)

退職金に関する事項は「退職金規程」に定めます。

第52条(慶弔見舞金)

職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を別に定める「慶弔見舞金規程」によって支給します。

第6章 解雇、退職及び定年等

第53条(解 雇)

職員は次の事由により解雇されることがあります。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- ② 勤務成績または勤務態度が不良で、就業に適さないと認められたとき。
- ③ 施設内において、施設管理者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。
- ④ 施設内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき。
- ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
- ⑥ 事業の運営上、やむを得ない事情又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 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。

- ⑧ 勤務不良、職務遂行に必要な能力不足により、法人が通常期待する水準に達しないと認められるとき
 - ⑨ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき(法人が打切補償を支払ったときを含む)
 - ⑩ 素行不良で著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき
 - ⑪ 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
 - ⑫ 正当な理由なく就業・異動等の業務命令を拒否したとき
 - ⑬ 上司や他の職員との協調性が少なく、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
 - ⑭ 法人内において、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
 - ⑮ 正当な理由なく、遅刻、早退、私用外出、私用面会、欠勤および直前休暇要求が多く、労務の提供が不完全であると認められるとき
 - ⑯ 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で労務の提供が不完全であると法人が判断したとき
 - ⑰ 故意または重大な過失により、電子データまたはソフトウェアを破壊したとき
 - ⑱ 服務規律に対する重大な違反行為があったとき
 - ⑲ その他、第3章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
 - ⑳ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 解雇するときには、30 日前に予告します。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇します(平均賃金の 30 日分とは、過去3か月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分をいう)。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することとします。
- 3 第 1 項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付します。

第 54 条(解雇制限)

第 31 条の規定にかかわらず次の各号の一に該当する者は解雇しません。

- ① 業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後 30 日間を経過しない者、但し療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らず打切補償を支払った者を除きます。
- ② 第 20 条により産前産後の女子が休業する期間及びその後 30 日間を経過しない者。

第 55 条(一般退職)

職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とします。

- ① 死亡したとき。
 - ② 定年に達したとき
 - ③ 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ④ 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき。
 - ⑤ 業務上の傷病により打切り補償をしたとき
 - ⑥ 職員が無断で欠勤し(行方不明を含む)、30 日を経過したとき
 - ⑦ 休職を命じられた者が、休職期間が満了しても復職できないと法人が判断したとき
- 2 職員が退職しようとするときは、少なくとも 3 か月前までに当法人に文書で、退職の申し出をしなければなりません。
- 3 職員は、退職日より遡って 2 週間は現実に勤務しなければなりません。
- 4 退職願を提出した職員は、当法人の承認があるまで従来業務に従事し、後任者に対し確実に業務を引き継がなければなりません。
- 5 退職する者は、退職日までに業務の引継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りません。これに違反した場合は懲戒の対象とする場合があります。
- 6 退職し、又は解雇された職員は、退職後といえども、その在職中に行った職務、行為に対して責任を負うものとします。職員であった者の行為が原因により法人が損害を受けたときは、職員であった者に対してその損害賠償を求めることがあります。

第 56 条(定年退職・継続雇用)

職員の定年は満 60 才とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とします。

- 前項の規定にかかわらず、職員が引き続き定年以降の勤務を希望した場合には、満 65 歳に達する日の属する年度の末日まで、1 年単位の有期契約により継続して雇用します。満 65 歳以降は、法人が必要と認めた場合は、1 年ごとの雇用契約により、引き続き定年後再雇用職員として雇用する場合があります。再雇用された者の賃金などの労働条件については、個別の労働契約によるものとします。

第 57 条(休 職)

勤続 1 年経過後の職員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることがあります。但し、①号および⑤号の休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒（従前の労務提供ができるまでに回復する）蓋然性が低いと認められた場合、職員に自己保健義務に反する行為があった場合および精神的疾患の疑いがある場合等において同種の他の職員の状況と比較して格段に業務に起因する事情が認められないにもかかわらず完全な労務提供ができない場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがあります。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続 1 か月以上におよび、その傷病を治癒するために療養を継続する必要があると認められたとき。欠勤の間に出勤が 14 日未満のときは、前後の欠勤日を合算する（治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味します）。
 - ② 家事の都合その他やむを得ない事由により 1 か月以上欠勤したとき。
 - ③ 私事上の刑事事件に関し、起訴されたとき。
 - ④ 当法人から出向を命じられたとき。
 - ⑤ 前各号のほか当法人が休職をさせることを必要と認めたとき。
- 前項①号の場合、法人は職員に対して休職命令の有無を判断するために、法人指定の医師への検診を命じることがあります。職員は正当な理由なくこれを拒否することはできません。

第 58 条(休職期間)

休職期間は勤続 1 年以上 5 年未満は 1 か月間、勤続 5 年以上 10 年未満は 3 か月間、勤続 10 年以上は 6 か月間とします。ただし、前条②の場合は 1 か月とし、③の場合は事件確定まで延長することができるものとし、④の場合は帰社命令があるまで、⑤の場合は、法人が指定した期間とします。

- 休職中、一時出勤しても、1 か月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行わず、復職の際は医師の診断書を提出させることがあります。
- 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とします。ただし、長期の療養を要する場合は役員会において休職期間を延長することがあります。
- 休職の命令は、同一または類似の事由につき 2 回までとします。
- 休職期間中の賃金は支給しません。ただし、法人が特別に認めた場合は有給とする場合があります。
- 傷病による休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負います。
- 休職期間は在職期間に算入します。

第 59 条(復 職)

休職の途中で、その休職している理由がなくなったときは、休職理由がなくなった理由を記載した書面を添付して復職願いを提出しなければなりません。

- 第 57 条第 1 項①号による者が復職を希望する場合、原則として法人の指定する医師の治癒証明（診断書）やそのほか法人が指定する証明書を添付して、書面で復職願いを提出しなければなりません。職員は正当な理由なくこれを拒否することはできません。正当な理由なく職員が法人の指定する医師以外の治癒証明（診断書）を提出したときは、当該診断書を休職命令または休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないものとします。
- 法人は、復職願い・医師の治癒証明（診断書）を総合的に勘案し、復職が可能と判断したときは復職を認めるものとします。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味します。

- 4 本条第 2 項による治癒証明(診断書)の提出に際して、法人が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合、職員は、その実現に協力しなければなりません。
- 5 復職したあとの仕事は次のとおりです。
 - ① 原則として休職前の仕事に復帰します。
 - ② 休職前の仕事に戻れないときは、ほかの適当な仕事に配置換えとします。この場合、労働条件の変更(給与の変更を含む)が伴うことがあります。
- 6 復職後 6 ヶ月以内に、同一の理由または類似の理由により欠勤(4 勤務日以上)または完全な労務の提供をできない状況に至った場合は、復職を取り消し、ただちに休職を命じます。この場合の休職期間は、直前の休職期間と通算するものとします。なお、休職期間における1ヵ月は 30 日とみなして計算します。

第 60 条(休職期間満了時の手続き)

休職事由が消滅して法人が復職を命じたにもかかわらず、正当な理由なく復職しないときは、復職発令の日をもって退職の意思表示があったものとして取り扱うものとします。

- 2 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって自己都合による当然(自然)退職とします。

第 61 条(休職期間中の報告義務)

本規則によって休職する職員は、その期間中原則として毎月 1 回以上所定の方法により現況報告をしなければなりません。

- 2 病気療養休職中の者について法人は医師の診断書の提出を求める場合があります。なお、診断書が提出された場合といえども業務上の必要があると法人が判断した場合には、法人が指定した医師の診断書を求める場合があります。
- 3 原則として休職期間中の社会保険料の被保険者負担分は、各月に法人が納付した額を翌月に請求するものとし、法人が指定する日までに支払わなければなりません。

第7章 教育及び訓練

第 62 条(教育訓練)

当法人は、職員の技能知識教養を向上させるため必要に応じて教育訓練を行います。また、必要な教育研修に参加してもらいます。

- 2 前項の教育訓練は、有給かつ無償とします。
- 3 職員は、特段の事由がないかぎり指示された教育訓練等を受けなければなりません。
- 4 法人から OJT 教育を受けるように指示された職員は、特段の事由がないかぎり、上司、先輩職員の指示や教えを謙虚に学び、技能や知識の向上に努めなければなりません。
- 5 職員は、自己の能力を向上させるために、常に努力しなければなりません。

第8章 表彰及び制裁

第 63 条(表 彰)

職員は、次の各号の一に該当するときは、施設管理者の推薦により理事会において審議の上評議委員会で承認されたら表彰されます。

- ① 多年業務に従事し、功績顕著なとき。
- ② 品行方正、技能優秀、業務に熱心で他の模範となるとき。
- ③ 技能上または事務上著しい改良を加え、或いは新しい工夫をして全般的の効果が顕著なるとき。
- ④ 火災その他災害の防止、または非常の際に特に功労があったとき。
- ⑤ 国家的、社会的功績があり施設、職員の名誉を發揚したとき。
- ⑥ 人命救助、防犯等で功績があったとき。
- ⑦ その他特に表彰の必要があると認められたとき。

第 64 条(表彰の方法)

表彰は次の方法により行ないます。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金の授与
- ③ 賞品の授与

第 65 条(制 裁)

当法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行ないます。

第 66 条(制裁の種類、程度)

制裁は職員の業務遂行上の秩序を維持するため、理事会・評議委員会がその情状を考慮して次の区分により行ないます。

- ① 説 諭 所属上長より諭す。
- ② 譴 責 始末書をとり将来を戒めます。
- ③ 戒 告 文書をもって本人又は所属上長を戒めます。
- ④ 減 給 労働基準法第91条の制限の範囲内で減給します。
- ⑤ 出勤停止 一定の期間出勤を停止する。この期間は無給とします。
- ⑥ 降 職 役付を免じ資格を下げます。
- ⑦ 諭 旨 退 職 懲戒解雇事由に該当する場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告します。ただし、勧告をした日から3日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とします。(諭旨退職となる者にはその状況を勧告し、退職金の一部を支給しないことがあります。)
- ⑧ 懲 戒 解 雇 予告期間を設けることなく即時解雇を行います。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当の支給は行いません。(懲戒解雇となる者にはその状況を勧告し、退職金の全部、または一部を支給しないことがあります。)
- ⑨ 弁 償 当法人の受けた損害の全部又は一部を本人に弁償させます。
この場合他の処罰と併科もあります。

第 67 条(懲戒処分)

職員が次の各号の一に該当するときは、理事会・評議委員会において審議の上懲戒処分をします。

- ① 氏名又は重大な経歴を偽って雇い入れられ、その他偽りの行為があったことが判明したとき。
- ② 許可なく施設の物品を持ち出そうとし、或いは、販売代金を私用したとき。
- ③ 施設、機械・器具、自動車、その他物品を故意に破損又は滅失したとき。
- ④ 職務上重大な過失のため、当法人に著しい損害を与えたとき。
- ⑤ 当法人の機密、個人情報等を他に漏らし、その他保育園の不利益を図ったとき。
- ⑥ 不当にその地位を利用し、私利を図ったとき。
- ⑦ 職務に関し、不当の金品その他を受け取ったとき又は与えたとき。
- ⑧ 風紀を乱し又は秩序を破ったとき。
- ⑨ 正当な理由なしに業務上の指示命令に反抗したとき。
- ⑩ 故意に作業能率を阻害し、若しくは他の職員に休業怠業を強要し、又はこれを教唆扇動したとき。
- ⑪ 他人に暴行又は脅迫を加えたとき。
- ⑫ 火気又は危険物を粗略に取扱い或いは危険な場所で喫煙したとき。
- ⑬ 数回訓戒を受けたにも拘わらず悔悟の見込みのないとき。
- ⑭ 刑罰にふれる行為があつて職員として対面を著しく汚したとき。
- ⑮ 許可なく他に雇われたとき。
- ⑯ 正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退が多く業務に不熱心なとき。
- ⑰ 各種ハラスメントの問題により施設の秩序を乱し、またそのおそれがあるとき。

⑱ 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。

第 68 条(訓戒、減給及び出勤停止)

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にします。ただし、情状によっては戒告にとどめることがあります。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、業務上の事故を発生させ、当法人に重大な損害を与えたとき。
- ③ 本規則および法人の諸規程、善良な慣習にしたがう意思がないと法人が判断したとき
- ④ 正当な理由なく無断欠勤をしたとき
- ⑤ 怠惰によって業務に支障をきたしたとき
- ⑥ 就業または業務に関し、虚偽の届出や報告を行ったとき
- ⑦ 法人に提出する諸届を偽り、または所定の手続きを故意に怠ったとき
- ⑧ 業務上の怠慢・または監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき
- ⑨ 再三にわたりセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントにあたる行為を行ったとき
- ⑩ 園児の保護者、取引先から再三の苦情があったにもかかわらず勤務態度を改めないとき
- ⑪ 過失により法人に業務上の損害を与えたとき
- ⑫ 仕事上のミスを故意に上司に報告していないと認められるとき、または虚偽の報告をしたとき
- ⑬ 仕事上のミスの隠蔽を図ったとき
- ⑭ 第3章の服務規律等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第 69 条(懲戒解雇)

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがあります。懲戒解雇の場合、退職金の全部又は一部を支給しません。

- ① 無断若しくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害又は業務上の事故を発生させ、当法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 当法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加または労務に服し、若しくは事業を営んだとき。
- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧ 保育園の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩ 第3章の服務規律等に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- 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 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって当法人の名誉信用を傷つけ、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 当法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮ 本規則および法人の諸規程に違反し、その違反行為が悪質なとき。
- ⑯ 正当の理由なく遅刻、早退が著しく、再三の出勤の督促に応じなかったとき。
- ⑰ 法人内において窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(軽微な違反は除く)、またはこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- ⑱ 前条に定める内容でその行為が悪質で重大なとき。
- ⑲ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第 70 条(飲酒運転に関する懲戒)

職員が次のいずれかに該当するときは懲戒解雇とする。ただし情状により、諭旨退職処分とすることがあります。

- ① 酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせた場合
 - ② 酒酔い運転又は酒気帯び運転をし、物の損壊に係る交通事故を起こした場合
 - ③ 改悛の意思なく酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返した場合
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、減給、出勤停止、降職、降格とします。ただし情状により訓戒にとどめ、将来を戒めることとします。
- ① 酒酔い運転又は酒気帯び運転をし、検挙された場合
 - ② 酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗した場合、又は酒酔い運転又は酒気帯び運転になることを知りながら飲酒を勧めた場合

第 71 条(管理監督者の責任)

職員が諭旨または懲戒解雇に該当する行為をしたときは、当該管理監督者に対しても、管理不足として相応の処分を行う。ただし、管理監督者がこれを防止する努力、工夫をしていたときは、この限りではありません。

第 72 条(懲戒処分の決定)

本章の懲戒処分は、原則として経営幹部会議で審査し法人代表者がこれを決定します。ただし、経営幹部会議を開催する時間がなく、その状況がさらに悪化しそうな場合は、法人代表者一人の判断で懲戒処分を行うことがあります。

- 2 懲戒処分を経営幹部会議で決定する間、処分の決定までは休職（自宅待機）を命ずることがあります。

第 73 条(弁明の機会)

諭旨退職、懲戒解雇事由に該当し、諭旨退職、懲戒解雇処分になる恐れがある職員については、原則として事前に弁明の機会を与えます。

第 74 条(損害賠償)

職員が違反行為等により当法人に損害を与えた場合、現状に回復させるか、また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ります。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできません。本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがあります。

第9章 災害補償等

第 75 条(災害補償等)

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、労働基準法他法令の規定に従って次の補償をします。

- ① 療養補償 必要な療養の費用
 - ② 障害補償 障害の程度で決定額
 - ③ 休業補償 平均賃金の 60%
 - ④ 遺族補償 平均賃金の 1000 日分
 - ⑤ 葬祭料 平均賃金の 60 日分
- 2 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を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しません。
- 3 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとします。

第10章 安全及び衛生

第 76 条(安全衛生)

職員は危険、災害の防止ならびに保健、衛生のために次の事項を守らなければなりません。

- ① 安全、衛生に関する規則ならびに安全管理者、衛生管理者の命令、指示に従うこと。
- ② 安全装置、消火設備、衛生設備その他危険防止のために設けられた諸施設を許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと。
- ③ ガス、電気、油脂等の取扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと。
- ④ 作業の前には使用装置、機械器具の点検を行い、また作業中は定められた作業手順、方法を厳守すること。
- ⑤ 車両を運転する者は、仕業点検を行い、交通規則を守ること。
- ⑥ 当法人の行う健康診断、予防注射などは必ず受けること。
- ⑦ 療養および病後の就業については施設管理者及び医師の指示に従うこと。

第 77 条(火災等の措置)

職員は火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければなりません。

第 78 条(健康診断)

当法人は、職員に対し入職の際及び毎年 1 回以上の健康診断を行ないます。

- 2 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがあります。

第 79 条(自己保健義務)

職員は、日頃から自らの健康の維持、増進、傷病予防に努め、法人所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければなりません。

第 80 条(健康管理上の個人情報)

法人は、健康診断(雇い入れ、定期、特殊、臨時)、提出された自発的健康診断、精密検査結果(二次健康診断を含む)、診断書、医師からの意見書、過重労働対策による産業医等の面接結果等、その他就業規則、規程に基づき入手した職員の健康管理に必要な情報について、職員の健康管理、および人事管理の目的のために利用し、かつ健康管理に必要な場合には産業医、その他専門の医師に診断、意見を求めるために提出するものとします。

- 2 職員は、特段の申し立てのない限り、これについて同意し、意義のないものとします。

第 81 条(就業禁止)

職員が次の各号の疾病にかかった場合は就業してはなりません。

- ① 法定伝染病
- ② 精神病
- ③ 癩および伝染のおそれのある結核性疾患
- ④ トラコーマ、膿漏性結膜炎
- ⑤ 丹毒、回帰熱、麻疹その他急性熱病
- ⑥ その他就業により病状悪化のおそれのある疾患

第11章 その他

第 82 条(退職後の義務)

職員は、退職または解雇された後にも在職中に生じた法人の重要な秘密を外部に漏らしたり、業務外の目的で使用してはなりません。

第 83 条(旅費)

旅費は実費を支給します。

第 84 条(就業規則などの疑義解釈)

本規則およびそのほか社内規程の解釈について疑義の点がある場合には、役員会の意見や外部専門家の意見を勘案して法人が決定します。

付 則

この規則は平成 30 年 4 月 1 日から施行します。

- 2 一部改訂 令和 2 年 4 月 1 日
- 3 本規則を改廃する場合には職員代表の意見を聞いて行います。
- 4 本規則は、法令に準じるため定期(概ね 3 年に 1 回)に見直しを実施します。
- 5 本規則および本規則に付属する規程は、書面による法人の許可を得ることなく引用、抜粋、コピーそのほか形式を問わず園外へ持ち出すこと、また園外の者に対して提示することを禁じます。
- 6 一部改訂 令和2年12月24日(第37条第1項)
- 7 一部改訂 令和3年4月1日