

就業規則

社会福祉法人笑優会
ふらむ保育園富谷

目 次

第1章 総 則	4
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 秘密の保持	
第2章 採用・異動等	4
第5条 採用手続・提出書類	
第6条 労働条件の明示	
第7条 試用期間	
第8条 配置転換・転勤	
第3章 服務規律	5
第9条 出退勤	
第10条 服務心得	
第11条 勤務にかかる注意事項	
第4章 労働時間、休憩、休日及び休暇	6
第12条 労働時間及び休憩時間	
第13条 休 日	
第14条 時間外、休日労働等	
第15条 割増賃金	
第16条 適用除外	
第17条 年次有給休暇	
第18条 特別休暇	
第19条 生理休暇	
第20条 産前産後休暇	
第21条 母性健康管理のための休暇等	
第22条 子の看護休暇及び家族の介護休暇	
第23条 育児時間等	
第24条 育児休業	
第25条 介護休業	
第26条 公民権行使の時間・裁判員休暇	
第27条 欠勤及び遅刻、早退、外出	
第5章 給与等	9
第28条 給与及び賞与	
第29条 退職金	
第30条 慶弔見舞金	

第6章 解雇、退職及び休職等	10
第31条 解雇	
第32条 解雇制限	
第33条 一般退職	
第34条 定年退職・継続雇用	
第35条 休職	
第36条 休職期間	
第37条 復職	
第7章 教育及び訓練	11
第38条 教育訓練	
第8章 表彰及び制裁	11
第39条 表彰	
第40条 表彰の方法	
第41条 制裁	
第42条 制裁の種類、程度	
第43条 懲戒処分	
第44条 訓戒、減給及び出勤停止	
第45条 懲戒解雇	
第46条 損害賠償	
第9章 災害補償	13
第47条 災害補償等	
第10章 安全及び衛生	14
第48条 安全衛生	
第49条 火災等の措置	
第50条 健康診断	
第51条 就業禁止	
 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、入社手続きを経て雇い入れた者をいいます。パートタイマー、アルバイト、委託契約職員等について、別段の規定がある場合はその定めによります。

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(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5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 健康診断書(3か月以内のもの)
- ③ 新卒者にあつては、卒業証明書及び学業成績証明書
- ④ 必要により、免許証、資格証明書
- ⑤ その他施設が指定する書類

3 身元保証人は1名とし、当法人所在地またはその隣接市町村に居住する独立生計の者でなければなりません。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なります。

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。提出後に異動があっ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 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 その他施設が必要と認めた書類

6 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。

第6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7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相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8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3章 服務規律

第9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。

第10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、その業務に参加する誇りを自覚し、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会社に籍をおいたり、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 11 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4章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇

第 12 条(労働時間及び休憩時間)

- 当法人の所定労働時間は1週間当たり40時間とします。
- 2 1日の所定労働時間は8時間とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとします。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これを繰り上げまたは繰り下げ、時差勤務とすることがあります。
 - ① 月曜日から金曜日まで
7時から19時の間でシフト制により9時間とします。(ただし休憩時間60分を含む)
 - ② 土曜日
7時から18時までの間でシフト制による9時間とします。(ただし休憩時間60分を含む)
 - 3 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 13 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 年末年始休暇(12月29日から翌年1月3日まで)
 - ④ その他週休2日となるよう施設が指定した日
 - 2 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 14 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 時間外労働は1か月45時間以内、1年につき240時間以内とし、子の養育又は家族の介護を行う職員の時間外労働は1年につき150時間以内とします。

第 15 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 16 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 17 条(年次有給休暇)

当法人は所定労働日の 8 割以上を出勤した職員に対して、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与します。

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 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 1 週間前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。
- 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して取り扱います。
- 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 前項にいう協定締結により、年次有給休暇を時間単位で取得することができるものとします。
- 8 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)

第 18 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。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。

- | | |
|----------------------|-----|
| 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 19 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。

第 20 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。

第 21 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。

- 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

第 22 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 17 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。
- 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23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24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。

第25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。

第26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27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。

第5章 給 与 等

第28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29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30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31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 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。
- 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32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33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 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ③ 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。
 - ④ 業務上の傷病により打切り補償をしたとき
 - ⑤ 職員が無断で欠勤し(行方不明を含む)、60日を経過したとき
- 2 職員が退職しようとするときは、少なくとも30日前まで(可能な限り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 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。
- 4 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。

第34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月の末日をもって退職とします。

- 2 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月の末日まで、1年単位の有期契約により継続して雇用します。ただし、解雇事由または退職事由に該当した場合はこの限りではありません。

第35条(休職)

職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命じます。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続3か月以上にわたったとき。

- 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。

第36条(休職期間)

休職期間は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とします。

- 2 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なわず、復職の際は医師の診断書を提出させることがあります。
- 3 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できます。
- 4 休職期間は在職期間に算入します。

第37条(復職)

休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復職させます。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがあります。

第7章 教育及び訓練

第38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。

第8章 表彰及び制裁

第39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、職員の名誉を発揚したとき。
- 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40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41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、制裁を行いません。

第 42 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 諭旨解雇 本人に説諭して解雇します。
- ⑧ 懲戒解雇 即刻解雇します。
- 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 43 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つたとき。

第 44 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、営業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 第3章の服務規律等に違反した場合であつて、その事案が軽微なとき。
- ⑤ 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 45 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 無段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、災害又は営業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、若しくは事業を営むとき。
- 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 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 46 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 47 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 48 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 作業の前後には使用装置、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 49 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 50 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 51 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

付 則

この規則は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。