

社会福祉法人からしだね うめだ・あけぼの学園

就業規則

まえがき

うめだ・あけぼの学園はキリスト教精神をその基本理念に置き「信仰と希望をもって隣人を愛する」実践、とりわけ発達支援活動を使命としている。すなわち、障害乳幼児の早期診断、早期治療、早期教育の諸活動を医学、心理学、教育学、福祉学などの連携により学際的に展開することによって、ハンディを背負って生きる子どもとその家族を支援しようとするものである。

学園に働く者はこの使命を十分に認識し相互の信頼と奉仕の精神を培い、自らの任務をよく果たし、もって学園の使命遂行のために努力しなければならない。

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人からしだね うめだ・あけぼの学園（以下「施設」という。）の正職員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

2. この規則に定めた事項のほか、正職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令、規則の定めるところによる。

(規則の遵守義務)

第2条 法人・施設及び正職員は本規則及び関係諸規程を守り、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

(管理監督の地位)

第3条 労働基準法第41条第2項にいう管理監督の地位にあるものとは、部長以上の役職をいう。

(職員の区分)

第4条 職員の区分は以下の通りとする。

- (1) 正職員
- (2) 常勤契約職員
- (3) 非常勤契約職員
- (4) 臨時契約職員
- (5) 再雇用職員

2. 前号にいう職員区分の定義は以下の通りとする。

- (1) 正職員とは、第2章で定める手続により期間の定めなく雇用され、原則として就業時間に制限が無い者をいう。
- (2) 常勤契約職員とは、1年以内の有期契約で正職員に準じ、特定の職種に雇用される者をいう（無期労働契約に転換した者を含む）。
- (3) 非常勤契約職員とは、特定の職種に、1年以内の有期契約で雇用され、かつ、所定労働時間が正職員よりも短い者をいう（無期労働契約に転換した者を含む）。
- (4) 臨時契約職員とは、一時的な繁忙時期等に限り、期間を定めて雇用される者をいう。
- (5) 再雇用職員とは、定年等により退職し、定年後に再雇用される者をいう。

3. 満60歳以上で新たに雇用される職員の区分は、第1項第2号、第3号または第4号とする。

(適用範囲)

第5条 この規則及びこれに付随する諸規定は第4条の規定における正職員に適用する。但し、契約職員（常勤契約職員・非常勤契約職員・臨時契約職員）・再雇用職員については別に定める就業規則による。

(職務分担)

第6条 正職員の職種および職務分担については、別にこれを定める。

第 2 章 採 用

(選考)

第7条 法人・施設は、就職を希望する者の中から書類審査、筆記試験、面接および実習等により選考を行う。

(任免)

第8条 正職員の任免は施設長の具申により理事長が決定する。

2. 施設長の任免は理事会の議決による。

3. 前項以外の管理監督の地位にある者の任免は、理事長の承認を得て施設長が行う。

(採用決定者の提出書類)

第9条 正職員として採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類については、この限りではない。また、施設が認めた場合はその一部を省略することがある。

(1) 自筆の履歴書（採用時現在、写真添付）

(2) 健康診断書（採用時前3ヶ月以内の診断書）

(3) 住民票記載事項証明書

(4) 誓約書・身元保証書（2名＝1名都内、1名親戚）

(5) 免許または資格に関する証明書

(6) 卒業証明書

(7) 履歴に関する在職証明書（前職が常勤の場合）

(8) 年金手帳

(9) 雇用保険被保険者であった者は、雇用保険被保険者証

(10) 前職のある者で、東社協従事者共済会等に入会しており継続を希望する者は、前職からの転出転入届

(11) 本人及び扶養親族の個人番号（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に定める個人番号）が確認できる書類（原則として、個人番号カード又は通知カードとし、やむを得ない理由がある場合は、個人番号の記載のある住民票の写し）

(12) 本人確認のための写真付きの身分証明書（例：個人番号カード、運転免許証、パスポート等）の提示

(13) その他法人・施設で必要とする書類

2. 前項の提出書類の記載事項に異動を生じた場合は、その都度速やかに書面で施設に届け出なければならない。

3. 施設は本条等により得た個人情報の管理については、個人情報保護法の定める主旨・手続義務等に基づき、これらの情報の開示・利用については慎重に取り扱う。

4. 施設は正職員に提出された個人の書類は次の目的に使用する。

(1) 正職員の配置・昇進・異動、退職・解雇

(2) 賃金等処遇の決定・計算・記録保持

(3) 所得税・社会保険の諸手続

(4) 育成・訓練、表彰・制裁

(5) 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償及び災害時緊急通報

(6) 上記の他、人事管理・雇用管理の目的達成上必要な事項

(届出事項の変更)

第10条 (削除)

(労働条件の明示)

第11条 法人・施設は正職員の採用・契約の更新に際して、就業規則を提示し労働条件を労働条件通知書にて明示する。賃金に関する事項、労働時間に関する事項、労働契約の期間、就業の場所、従事する業務の内容、退職に関する事項の内容が明らかになる書類を交付する。

(試用期間)

第12条 新規採用者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

2. 試用期間内または試用期間満了の際に、正職員として勤務させることが不相当と認められた場合は、採用を取り消すことがある。

3. 試用期間は勤務年数に通算する。

第 3 章 人 事

(人事異動)

第 1 3 条 業務の都合により転勤・職務変更・職種変更を命ずることがある。但し実施にあたっては事前に本人に予告する。この場合、本人は正当な理由がなければ拒否することはできない。

2. 災害や感染症の流行等により通常の出勤が困難な状況になった場合、もしくは社会的要請があった場合に、施設はテレワーク勤務を命ずることがある。

3. 前項の規定により正職員をテレワーク勤務させる場合の労働条件については本就業規則ならびに別途定めるテレワーク勤務規程によるものとする。

(休職)

第 1 4 条 正職員が次の各号の一に該当したときは休職を命ずることがある。但し特別の事情が認められる場合はこの限りではない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、欠勤日より 30 日経過しても、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) 業務外の傷病により、通常の方務提供ができず、又その回復に一定の期間を要するとき
- (3) 前号のほか、特別の事由があり休職させることが必要と認められたとき

(休職期間)

第 1 5 条 休職の期間は次の期間を限度として施設が定める。

(1) 前条第 1 号及び第 2 号の場合

勤続 1 年以上 3 年未満の者 90 日

勤続 3 年以上 5 年未満の者 180 日

勤続 5 年以上の者 365 日

(2) 前条第 3 号の場合、必要と認められた期間

2. 施設が特に必要と認められたときは、前項の期間を延長することがある。

3. 休職期間の起算日は、前条各号の一に該当した日とする。

4. 休職者が前(1)～(3)号の休職期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が 15 日に達しないときは当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。

第 1 6 条 休職中の正職員が次の各号のいずれかに該当するとき、そのときをもって休職期間が満了したものとみなすことがある。

- (1) 専心療養に努めないとき
- (2) 他から給与または報酬を受けたとき
- (3) 休職事由が消滅したにもかかわらず届出を怠ったとき

(復職)

第 1 7 条 休職期間内に休職事由が消滅したときは復職させる。

2. 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

3. 休職事由が消滅し通常の方務に従事できるようになったときは、所定の復職願に必要事項を記入のうえ、施設に提出し承認を得ること。また、傷病による休職であった場合は医師の診断書を添付するものとする。

(休職期間中の取り扱い)

第 1 8 条 休職期間中は原則として無給とし、給与および手当の支払いはしない。

2. 休職により給与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、住民税等については、休職者は、施設の指定する日まで支払うものとする。

3. 休職する者は、施設が復職のために行う施策に協力しながら健康回復に努めなければならない。

4. 前項の休職者は、原則として 1 ヶ月に 1 回、定期的に健康回復状況を報告しなければならない。

(休職期間と勤続年数)

第 1 9 条 法人・施設の都合による休職期間は全期間を勤続年数に加算する。

(退職)

第 2 0 条 正職員が次の各号の一に該当するに至ったときはその日を退職の日とし、職員の身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て施設の承認があったとき

- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達した年度の末日（但し特別な場合に限り、施設長が具申し、理事会が承認した場合は、延長を認めることがある）
- (4) 休職を命ぜられた者が復職できず休職期間が満了したとき、または復職しないとき
- (5) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき（採用1年間に限る）
- (6) 行方不明などで無断欠勤が続き、暦日の30日以上連絡がとれないとき（退職の意思表示をしたものとして扱う）
- (7) 法令をもって就業を禁ぜられたとき

（退職手続き）

第21条 正職員が退職を希望する場合は、少なくとも1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

2. 前項の規定により退職願を提出したものは法人・施設の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

（退職金）

第22条 退職時には独立行政法人福祉医療機構社会福祉施設職員退職共済制度による退職金を、東京都社会福祉協議会従事者共済会退職金共済制度に加入している場合はその合計を退職手当として支給する。

2. 独立行政法人福祉医療機構社会福祉施設職員退職共済制度により、退職金の減額及び支給されないことがある。

（定年）

第23条 正職員の定年は満60歳とし、当該年齢に達した日の属する年度の末日をもって自然退職とする。ただし、本人が希望し、定年後の継続雇用に関する労使協定により定められた基準に該当する者については、1年更新で65歳を上限に再雇用する。但し、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づき効力を有することとされる改正前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（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで再雇用し、基準のいずれかを満たさない者についても、基準の適用年齢（同条第2項）まで再雇用する。

- (1) 定年退職6ヶ月前の時点で、引き続き勤務することを希望し、気力について適当と認められること。
- (2) 過去3ヶ年以内に懲戒処分を受けていないこと。
- (3) 直近3ヶ年の定期健康診断結果を医師が判断し、就業が不相当との意見を出していないこと。
- (4) 再雇用の期間中において良好に勤務することが見込まれること。
- (5) 再雇用職員の配置を可能とする業務が見込まれること。
- (6) 過去3ヶ年の出勤率が80%以上であること。
- (7) 直近3ヶ年の人事考課の平均がB以上であること。

2. 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

3. 再雇用に関するその他の事項については、別に定める再雇用職員就業規則によるものとする。

4. 本条項に拘わらず施設長職については、対象としない。

（解雇）

第24条 正職員が次の各号の一に該当する場合は解雇することができる。

- (1) 精神・身体の障害または虚弱・疾病により職務に耐えられないと認められるとき
- (2) 無断欠勤が2週間におよんだとき
- (3) 採用の際提出した書類に重大な虚偽の記載が認められたとき
- (4) 業務成績又は業務能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき

- (5) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、正職員としての職責を果たし得ないとみとめられたとき
- (6) 業務上の疾病により療養開始後3年を経過しても治らない場合であって打切補償（傷病補償年金を受け取ることになった時を含む。）を行ったとき
- (7) 試用期間中または試用期間満了時まで、正職員として不適格と認められたとき
- (8) 懲戒解雇の基準に該当したとき
- (9) その他前各号に準じ、やむを得ない事由があるとき

2. 次の各号の事態が発生した場合は正職員を解雇することができる。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき
- (2) 事業の変更、業務の縮小、事業所閉鎖、または設備の変更等により剰員を生じたとき
- (3) その他業務上やむを得ない事由があるとき

（解雇の制限）

第25条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。但し第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) 産前産後の女性職員が第43条の規定により休業する期間及びその後30日間

2. 次の理由により解雇することはない。

- (1) 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

（解雇の予告）

第26条 第24条各号による解雇は、30日前に本人に予告するかまたは労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。なお、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ができる。

2. 第24条第1項第8号または第2項第1号により解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき、試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合は、前項を適用しない。

第4章 服 務

（服務の基本）

第27条 正職員はその社会的責任を自覚して業務に専念する。また、この規定のほか、業務上の指示命令に従い、互いに協力して常に業務の効率化、知識技能の向上、人格の陶冶に努力しながら、職場の秩序を維持しなければならない。

（遵守事項）

第28条 正職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職務に関しては諸規則を守り、上司の職務上の指示命令に従うこと
- (2) 常に健康に留意し、健全な態度をもって勤務すること
- (3) 利用者に対し親切、丁寧、敏速を旨としいかなる階層、職業の者にも差別待遇をせず、責任をもって勤務すること
- (4) 施設の備品類を大切にし、消耗品の節約に努める。また書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること
- (5) 職場の整理、整頓に努め、常に清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること
- (6) 施設の内外を問わず、在職中または退職後においても、業務上の秘密事項の他、施設の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (7) 許可なく勤務以外の目的で施設の設備、車両、機械、器具、備品その他の物品を使用しないこと
- (8) 業務を妨害、職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (9) 勤務時間中にみだりに職場を離れないこと
- (10) 施設における地位を利用して私利を計らないこと
- (11) 業務に関して供応および贈与を受けないこと
- (12) 許可なくして他に就職、就労、通学したり営業を営まないこと

- (13) 施設長の許可を得ずに施設内で集会を開催したり、文書等の印刷物の掲示をしないこと
- (14) 酒気を帯びて就業しないこと
- (15) 職場において相手の望まない性的言動によって、他の職員に不利益や不快感を与えたり、職場の就業環境を悪くしないこと
- (16) 正当な理由なく、無断欠勤及び遅刻、早退しないこと
- (17) 常に品位を保ち、施設の名誉または信用を傷つける行為をしないこと
- (18) 勤務中は、業務を行うのにふさわしい服装を着用し、身だしなみ、名札等に関して施設の指示がある場合、それに従うこと
- (19) 本来の業務の範囲を逸脱して、職員の人格と尊厳を侵害する言動を繰り返し、就業環境を害さないこと
- (20) 所定の場所以外で火気を取り扱ったり、喫煙をしないこと
- (21) 個人的な電子メールを送受信したり、ホームページを閲覧したりするなど、業務以外の目的で施設の情報機器を使用しないこと
- (22) 利用者情報その他の施設の所有する情報を業務目的以外に使用したり、第三者に開示・提供しないこと
- (23) 許可なく、競業行為を行わないこと

2. 前項各号に定めるもののほか、テレワーク勤務者は別に定めるテレワーク勤務規程で規定する勤務規律を守らなければならない。

3. 職員は、施設内に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。職員が日常携行品以外の私品を持ち込み、または、施設の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、施設は、必要と所持品の点検を求めることがある。職員は正当な理由なくしてこれに応じなければならない。

4. 職員は、施設が貸与したパソコンを業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。施設は、必要と認める場合には、職員に貸与したパソコンに蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

5. 職員は、番号法等に基づき、法人・施設の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(職場におけるハラスメントの禁止)

第28条の2 パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第28条（遵守事項）及び第56、57、58条（懲戒）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第28条の3 正職員は、法人・施設及び利用者等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に不当に取得してはならない。

2. 正職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人・施設及び利用者等の情報、個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3. 法人・施設における特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

第 5 章 勤 務

(労働時間)

第29条 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とし、1ヶ月を平均して1週間あたり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。

(始業及び終業時刻)

第30条 始業、終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩
勤務1	8時00分	16時45分	45分
勤務2	8時15分	17時00分	45分
勤務3	8時30分	17時15分	45分

勤務4	8時45分	17時30分	45分
勤務5	9時00分	17時45分	45分
勤務6	9時15分	18時00分	45分

2. 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終了する時刻をいう。

3. 施設は、業務の都合その他必要がある場合には、全部または一部の正職員について、第1項の始業および終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

4. 休憩時間は、分割して与えることがある。

5. 正職員が、出張その他の施設の用務をおびて施設外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、施設があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りではない。

(待機)

第30条の2 施設は、正職員に対し、業務上の必要性がある場合に緊急連絡手段の確保のため、就業時間外及び休日に携帯電話等の情報機器を貸与し、その電源を入れておくよう命じる事がある。

2. 前項の規定により、携帯電話等の情報機器の貸与を受けた正職員は、その情報機器類を私的に利用してはならない。

(休日)

第31条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日（予め施設が指定した日を除く）
- (2) 国民の祝日に関する法律に定められた休日（予め施設が指定した日を除く）
- (3) その他施設が指定する日

2. 前項の休日は、年間の勤務割表を作成し、年度初日までに正職員に明示する。

3. 業務の都合でやむを得ない場合は、休日を他の日と振り替えることがある。この場合、振替の前日までに振り替える休日を指定して本人に通知する。

(1年単位の変形労働時間制)

第32条 第29条から第31条までの規定にかかわらず、全部または一部の正職員について、労働者代表と1年単位の変形労働時間制について労使協定を締結したときは、1年を平均して1週間あたりの実働時間が40時間の範囲内で、所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間および休日を定める。

(1年単位の変形労働時間制における労働時間)

第33条 1年単位の変形労働時間制における1日の所定労働時間は、8時間とする。

2. 始業、終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩
勤務1	8時00分	16時45分	45分
勤務2	8時15分	17時00分	45分
勤務3	8時30分	17時15分	45分
勤務4	8時45分	17時30分	45分
勤務5	9時00分	17時45分	45分
勤務6	9時15分	18時00分	45分

ただし、業務の都合その他必要がある場合、全部または一部の正職員について、始業および終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

3. 休日は交代勤務制とし、次のとおりとする。

- (1) 日曜日（予め施設が指定した日を除く）
- (2) 国民の祝日に関する法律に定められた休日（予め施設が指定した日を除く）
- (3) その他施設が指定する日

4. 始業、終業の時刻および休日については、年間の勤務割表を作成し、年度初日までに正職員に明示する。

5. その他の取り扱いについては労働者代表との労使協定の定めによる。

(遅刻・早退および外出)

第34条 正職員が遅刻・早退または勤務時間内に外出するときは、予め施設長に届け出てその許可を受けなければならない。緊急やむを得ない事由で、事前に願い出ることができなかつたときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(欠勤)

第35条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に施設長に届け出て承認を受けなければならない。事前に願い出ることができなかつたときは前条に準ずる。

2. 病気欠勤の日数が4日以上に及ぶとき、前項の他、医師の診断書等の提出を依頼する場合がある。

3. 前2項の予定日数を経過してもなお引き続き欠勤するときは、さらにこの手続きをとらなければならない。

(年次有給休暇)

第36条 施設は、毎年4月1日から翌年3月末日までを休暇年度とし、1年以上継続勤務し、前年度の所定労働時間の8割以上出勤した正職員に対しては、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与える。ただし、勤続年数の算定は、1ヶ月未満の日数を1ヶ月に切り上げて行う。

3月末日現在の勤続年数	1年以上 1年6ヶ月以下	2年 6ヶ月以下	3年 6ヶ月以下	4年 6ヶ月以下	5年 6ヶ月以下	5年 7ヶ月以上
有給休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 前項にかかわらず、新たに採用した正職員が6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上勤務したときは、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

入職日	4月1日～9月30日	10月1日～3月31日
6ヶ月後有給休暇日数	10日	0日
次年度有給休暇日数	11日	10日

3. 採用後6か月未満であっても、2ヶ月に1日の割合で有給休暇を与える。

4. 当該年度の年次有給休暇の残余日数は1年に限り翌年度に繰り越すことができる。ただし、第2項の年次有給休暇を取得できる期間は付与の日から2年間とする。

5. 次の期間は、第1項の出勤率の算定上、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)年次有給休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間、特別休暇及び産前産後休暇

6. 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

7. 年次有給休暇を請求しようとする者は、施設長に申し出なければならない。休暇は業務の都合によりやむを得ない場合は、その時期を変更させることがある。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第36条の2 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。

2. 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

3. 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

① 所定労働時間が平均6時間の者…6時間

② 所定労働時間が平均6時間を超え7時間以下の者…7時間

③ 所定労働時間が平均7時間を超え8時間以下の者…8時間

4. 時間単位年休は1時間単位で付与する。

5. 本条の時間単位年休については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

6. 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(時間休)

第36条の3 前条の時間単位での年次有給休暇を5日取得した職員について、年度内に5日の範囲に限り、時間単位の休暇(以下「時間休」という。)を認める。

2. 本条の時間休は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

3. 本条の時間休を請求しようとする者は、施設長に申し出なければならない。休暇は業務の都合によりやむを得ない場合は、その時期を変更させることがある。

4. 上記以外の事項については、前条第2項～第4項に準じる。

(欠勤の振替)

第37条 欠勤は、本人の申し出により施設長が認めた場合は、残存有給休暇日数の限度内で年次有給休暇に振り替えることができる。

2. 実習等の欠勤は、事前に（原則として年度始め）施設長の許可を得るものとし、原則として有給休暇をこれにあてる。

(特別休暇)

第38条 正職員が次の各項に該当するときは、それぞれに定める日数内で特別休暇を与える。ただし休暇中の休日数は、休暇日数に算入する。

2. 慶事休暇

正職員が4週間前までに願い出ることにより次の慶事休暇を与える。正職員が指定した日から起算する。

- | | |
|-----------------|----|
| (1) 本人が結婚する場合 | 7日 |
| (2) 配偶者が出産する場合 | 3日 |
| (3) 子が結婚する場合 | 2日 |
| (4) 兄弟姉妹が結婚する場合 | 1日 |

3. 忌引休暇

正職員が親族の死亡により休暇を願い出たとき、次のとおり忌引休暇を与える。第1号は、その該当する日より連続して与えるものとする、その他の休暇は正職員が指定した日から起算する。

- | | |
|----------------------------|----|
| (1) 配偶者、子または父母が死亡した場合 | 7日 |
| (2) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母が死亡した場合 | 3日 |
| (3) 配偶者の兄弟姉妹が死亡した場合 | 1日 |

但し喪主の場合には7日とする。

4. 特別休暇

正職員が次の各号に掲げる理由により正規の勤務時間中に勤務できなかった場合において、正職員から申し出があったときにはその都度必要と認める期間を特別有給休暇として与える。

- (1) 伝染病予防法により交通の遮断または隔離
- (2) 災害または交通機関の事故等不可抗力の原因
- (3) その他必要と認める時

5. その他前各号に準じ施設が必要と求めたとき

6. 第1項に定める特別休暇を取得しようとする者は、事前に理由を明示して施設に申し出て、その承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得ることが出来ない場合には、事後において速やかに承認を得なければならない。

7. 本条の休暇はすべて有給とする。

(生理休暇)

第39条 女性正職員で生理日の就業が著しく困難な者には、生理休暇を与える。但し無給とする。

2. 生理休暇を受けようとする者は、その期間を施設長に届けなければならない。

3. 但し、残存有給休暇の限度内で、年次有給休暇に振り替えることができる。

(産前産後休業)

第40条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性正職員には、請求により産前休業を与える。

2. 産後は出産日より8週間の産後休業を与える。但し産後6週間を経過した女性正職員が請求し、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせる場合はこの限りではない。

3. 産前、産後休業は無給とする。

4. 被保険者である正職員が産前産後休業を取得した場合は、学園は年金事務所に（保険料免除）申出書を提出するものとする。

(母性健康管理のための休暇等)

第41条 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性正職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で時間内通院を認める。

(1)産前の場合

妊娠23週まで	4週間に1回
妊娠24週間から35週まで	2週間に1回
妊娠36週間以降	1週間に1回

但し医師または助産師の指示等がある場合にはその指示による回数を認める。

(2)産後の場合

医師または助産師の指示により必要な回数。

2. 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性正職員が医師等から勤務内容が健康状態に支障を及ぼすとの医師の指示を受けた場合、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、適時休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3)妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する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出来るようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業

3. 本項に係る賃金は、第1項は有給とし、第2項は無給とする。

(育児休業)

第42条 正職員で、1歳に満たない子と同居し養育する者は、申し出により育児休業をとることができ、又育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 前項の適用を受けることのできる正職員の範囲、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」に定めるところによる。

(介護休業)

第43条 正職員のうち必要のある者は、施設長に申し出て介護休業をとることができ、又介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 介護休業、介護のための短時間勤務の対象正職員、手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」に定めるところによる。

(時間外、休日労働及び深夜労働)

第44条 施設は、業務の都合により所定労働時間を超え、又は所定休日に勤務を命ずることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ施設は職員代表との労使協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。その場合は別の定めに従って手当を支給する。但し振替休日をもってこれにかえる場合はその限りでない。休日勤務をさせた場合は振替休日をもってこれにかえるものとする。

2. 終業時刻を超えて時間外労働をする場合は、16時45分より17時までは休憩時間とする。

3. 時間外、休日労働は、施設に指示または施設長に申請し承認された場合のみを対象とする。

4. 時間外、休日労働を行う者は、事前に施設長に申請を行い、承認を得なければならない。ただし、業務の都合で事前申請が困難な場合は事後申請を認める。

5. 妊産婦である正職員が請求した場合および満18歳未満の正職員については、時間外、休日または午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

第6章 給与

(給与)

第45条 給与は別に定める「給与規定」に基づいて支給する。

第7章 安全衛生

(安全保持)

第46条 施設は正職員の健康管理、増進に努め、災害予防のため安全設備及び環境の改善充実に努めなければ

ならない。

2. 正職員は常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第47条 正職員は安全及び衛生に関する規則を守り、健康の保持及び疾病災害の予防に努めなければならない。

第48条 正職員は施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(災害防止)

第49条 正職員が災害の発生を知り、またその危険を予知したときは、直ちに上司に報告し、その指示を受けなければならない。但し急を要するときは、臨機の処置をとり直ちに上司に報告する。細則については別に規定する。

第50条 施設長は防火管理者を選任し、火災予防のため必要な措置をとらなければならない。

(就業禁止)

第51条 次の各号の一に該当する正職員は医師の認定に従い就業を禁止する。

- (1) 伝染病の病原体保持者
- (2) 他人に伝染するおそれのある疾患にかかった者
- (3) その他医師が就業不相当と認めた者

(伝染病予防措置)

第52条 正職員の家族または同居者、もしくはその近隣に居住する者が法定伝染病にかかり又はその疑いがあるときは、速やかにその旨を届け出て、必要な措置を取らなければならない。

(健康診断)

第53条 正職員に対しては毎年定期的に健康診断を行う。このほか施設長が必要と認めるときは、正職員の全部または一部に対して検査または予防接種を行うことがある。

2. 健康診断の結果、休養を要すると認められた者に対しては、勤務の停止・時間の短縮・職場の転換・治療その他保健衛生上必要な措置をとらなければならない。

3. 施設の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償)

第54条 正職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは労働基準法(第8章)の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なおその正職員が死亡したときは遺族補償を行い葬祭料も支給する。

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ついては前項の規定は適用しない。

第9章 表彰

(表彰)

第55条 正職員が担当職務に熟達し、献身的な努力をもって職務に精励すること多年にわたったとき、又は特に表彰にあたいする業績のあったときはこれを表彰する。

2. 表彰は賞状を授与してこれを行い、副賞として金品を付することがある。

第10章 懲戒

(懲戒の種類・程度)

第56条 懲戒は、次の区分により行う。

- (1) 訓戒 口頭または文書をもってその責を問い、将来を戒める。
- (2) 譴責 口頭または文書により嚴重注意を申し渡し、始末書を提出させる。
- (3) 減給 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに賃金を減給する。この場合、減給の額は1回の事案について平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また、総額が1ヶ月の賃金総額の1割を超えることはない。

- (4) 出勤停止 文書を持って行為を咎め、将来を戒めるとともに、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (5) 昇給停止 次期昇給を1年超えない範囲内において延期する。
- (6) 降格 始末書を提出させ、文書を持って行為を咎め、将来を戒めるとともに、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- (7) 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは、退職願を提出するよう勧告する。ただし、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。
- (8) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。また、退職金の全部または一部は支給しない。

(訓戒、譴責、減給、出勤停止、昇給停止及び降格)

第57条 正職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止、昇給停止または降格とする。

- (1) 就業規則その他、施設の諸規則に違反する行為があったとき
- (2) 正当な理由なく、無断で遅刻・早退・私用外出および欠勤するなど勤務を怠ったとき
- (3) 故意または重大な過失により施設に相当の損害を与えたとき
- (4) 業務上故なく上司の指示に従わず専横的行為をして職制を乱したとき
- (5) 業務上の怠慢・不行き届きにより、災害・事故をひきおこしたとき
- (6) 素行不良で施設の秩序または風紀を乱したとき
- (7) 正当な理由なく異動・業務の配置転換に応じないとき
- (8) パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント又は妊娠・出産・育児休業に関するハラスメントによって、他の職員に不快な思いを抱かせたとき、又は就業環境を害したとき
- (9) 許可なく法人・施設の文書、帳簿、その他の書類（番号法上の特定個人情報を含む）を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があったとき
- (10) 第28条及び第28条の3の定めに違反した行為があったとき
- (11) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(諭旨退職及び懲戒解雇)

第58条 正職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職することがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が継続して暦日の14日以上に及ぶとき
- (2) 無許可欠勤が継続して暦日の14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (3) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、そのため施設の業務運営に著しく支障を与え、注意を与えてもなお改善の見込みがないとき
- (4) 故意または重大な過失により施設に重大な損害を与えたとき
- (5) 素行不良で著しく施設内の秩序または風紀を乱したとき
- (6) 他の職員に対して不当に退職を強要したとき（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント又は妊娠・出産・育児休業に関するハラスメントによって退職を余儀なくさせるケースも含む。）
- (7) 職場において暴行・脅迫・監禁その他、社内の秩序を著しく乱す行為をしたとき（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント又は妊娠・出産・育児休業に関するハラスメントのケースも含む。）
- (8) 職場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
- (9) 故意に業務の能率を阻害または業務の遂行を妨げ施設に損害を与えたとき（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント又は妊娠・出産・育児休業に関するハラスメントのケースも含む。）
- (10) 刑事事件に関し犯罪事実が明白なとき
- (11) 施設内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為

- が施設外で行われた場合であっても、それが著しく施設の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (12) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって入職したとき
 - (13) 許可なく在職のまま他人に雇用され施設の職務に影響をおよぼしたとき
 - (14) 正当な事由なく、しばしば業務上の指示、命令に従わなかったとき
 - (15) 相手方の望まない性的な言動によって、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させたり、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為をとったとき
 - (16) 許可なく職務以外の目的で施設の施設、物品等を使用したとき
 - (17) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等により不当な金品を受け、若しくは求め、または供給を受けたとき
 - (18) 私生活上の非違行為や施設に対する誹謗中傷等によって施設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
 - (19) 施設の業務上重要な秘密を外部に漏洩して施設に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
 - (20) 許可なく、法人名や施設名を用いて、情報を外部に発信したとき
 - (21) 前条で定める処分を2回以上に渡って受け、なお改善の見込みがないとき
 - (22) 第28条、第28条の2、及び第28条の3の規定に違反するきわめて重大な行為があったとき
 - (23) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

(損害賠償)

第59条 正職員が故意または重大な過失によって法人・施設に損害を及ぼしたときは懲戒に処するほか、その損害を賠償させることがある。

(自宅待機)

第60条 制裁に該当する行為があった者について、事実調査のために必要がある場合は、その処分が決定されるまでの間、自宅待機とすることがある。

2. 自宅待機期間中は1日につき平均賃金の6割に相当する賃金を支給する。

第 11 章 雑 則

(実施規定)

第61条 この規則に規定するもののほか、実施の細部についての必要事項は法人理事会の承認を得て施設長が定める。

(改正)

第62条 この規則の改定は、職員の意見を聞いた上で、法人理事会の議決により行う。

附 則

この規則は1993年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2001年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2008年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2008年6月1日よりこれを施行する。

この規則は2013年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2014年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2016年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2017年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2018年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2019年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2020年6月1日よりこれを施行する。

この規則は2022年4月1日よりこれを施行する。

この規則は2023年11月1日よりこれを施行する。

