

就業規則

第1章 総則

(趣旨)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人すくすくどろんこの会（以下「法人」という。）が設置経営する、各施設（以下、「施設」という。）に勤務する職員の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか職員の就業に関する事項は労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号以下「基準法」という。）その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は法人が施設の職員として採用した者（以下「職員」という。）に適用する。
- 2 準職員及びパートタイム労働職員には、この規則は適用せず、準職員就業規則及び、パートタイム労働職員就業規則を適用する。
- 3 定年後再雇用並びに65歳以上で新たに採用した嘱託の職員には、この規則の第3章、第4章、第9章、第10章は適用せず、個別の内容を優先する。

第2章 服務

(服務の根本基準)

- 第3条 職員はこの規則及び施設の諸規定を遵守し社会福祉の理念に基づき誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。
- 2 職員はその職務を遂行するにあたっては上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

- 第4条 職員は施設の信用を傷つけ又はその全体の不名誉となる行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

- 第5条 職員は職務上知り得た個人情報並びに施設の経営上の秘密情報については、厳重に管理し、正当な理由なく第三者に開示提供、漏洩してはならない。その職を退いた後及び退職後もまた同様とする。
- 2 法令による証人鑑定人等となり職務上の秘密に属する事項を発表する場合は理事長の許可を受けなければならない。

(兼業制限)

- 第6条 職員は理事長の許可を受けなければ国地方公共団体及びその他の団体の役職員を兼ね若しくは自ら企業を営み又は他の事業若しくは事務に従事してはならない。
- 2 職員は前項の規定による許可を受けようとするときは「営利企業体等の従事許可申請書」を理事長に提出しなければならない。

(職場離脱の禁止)

第7条 職員は別に協定した場合を除き施設長の許可を受けないで勤務時間中に早退外出、その他勤務を離脱する行為をしてはならない。

(政治的宗教的活動の禁止)

第8条 職員は施設の利用者に対し又は施設において政治的、宗教的活動をしてはならない。

(教育向上の義務)

第9条 職員は常に人格と知識を高め技能を練磨するように努めなければならない。

- 2 職員は勤務時間中に社会福祉事業に関する教育を受けることを命ぜられたときは、これに服さなければならない。

(非常災害時の服務)

第10条 非常災害時に際して職員に出勤を命ずることがある。

(ハラスメントの禁止)

第10条の1 次のハラスメント行為は、これを行ってはならない。

- 1 セクシャルハラスメント 本人の意識・意図にかかわらず相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行うこと。またはこれに類する行為を行うこと
- 2 パワーハラスメント 職務上上位又は下位にある者が、本人の意識・無意識にかかわらず、その地位及び職務上の権限を背景に人権を侵害する発言・行動で相手に精神的又は肉体的な苦痛を与えること。またはこれに類する行為を行うこと
- 3 ジェンダーハラスメント 性に関する固定観念や差別意識に基づき、嫌がらせなどを行う行為。又は、女性・男性という理由のみで正確や能力の評価や決め付けを行うこと
- 4 モラルハラスメント 職場の上司・部下・同僚にかかわらず、言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせること。または、これに類する行為を行うこと
- 5 マタニティハラスメント 育児・介護休業等に関する規程に定める制度の利用を理由としてその者の働く環境を悪化させること。または雇用不安を与えたりすること
- 6 就業規則申出・利用に伴うハラスメント 職場の上司・部下・同僚にかかわらず就業規則に基づく申出・利用を理由としてその者の働く環境を悪化させたり、雇用不安を与えてはならない。

(ハラスメント対策)

第10条の2 ハラスメント行為防止のため、次の事項を守らなければならない。

- 1 職員は、他の職員がハラスメントを受けている事実を認めた場合は、これを施設長又は事務局に報告するよう努めるものとする。
- 2 上司は、部下である職員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
- 3 職員は、第10条の2に規定されるハラスメント行為、その他、他の職員の人格や尊厳を侵害す

る言動を原因とする問題により被害を受けた場合、施設長又は事務局に対して相談ないし苦情処理を申し立てることができる。施設長又は事務局は、調査担当者を指名して直ちに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないように処置しなければならない。

- 4 調査担当者は、事実関係の調査にあたり、相談者及び関係者の人権、プライバシーに十分配慮しなくてはならない。職員は正当な理由無く調査にかかる事情聴取を拒むことはできない。
- 5 職員は、相談や苦情申し立てをしたことを理由として、不利益な取扱いをうけることはない。
- 6 職員は、調査に協力したことを理由として不利益な取扱いを受けることはない。
- 7 調査の結果ハラスメントの事実が確認できた場合、園は、行為者について第14章（懲戒）に従い厳正な処分を行うとともに、被害者の就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 8 施設は、ハラスメントが発生した場合、職員への周知の再徹底、発生原因の究明と改善等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第3章 勤務

（勤務時間・休憩）

第11条 職員の就業時間は、休憩時間を除き1週間については40時間、1日については8時間とする。

- 2 原則の始業、就業および休憩時間は以下とする

始業 8時00分

終業 17時00分

休憩時間 12時00分～13時00分

- 3 施設長は、業務上必要があるときは前項の時刻を繰り上げまたは繰り下げることができる。

（保育に関わる職員の勤務時間・休憩）

第12条 前条にかかわらず、保育に関わる職員の就業時間は休憩時間を除き1日8時間1週40時間を超えない範囲内において、以下とする。

施設の種別	勤務区分	始業時間	終業時間
認可保育園 認定こども園 小規模保育施設	早番	6時45分	15時45分
	普通	8時00分	17時00分
	遅番	11時00分	20時00分
	準遅番	9時30分	18時30分
放課後児童クラブ	小学校休校日	8時00分	19時00分
	上記以外	13時00分	19時00分

- 2 施設長は前項の勤務時間について業務上特に必要がある場合は、基準法に定める範囲内において変更することができる。
- 3 休憩は園児又は児童の午睡中等に職員で協力しあつてとるものとする。

（変形労働時間制）

第13条 第11条、第12条、第14条の規定にかかわらず、基準法第32条に基づく労使協定を結び定められた手続きを行った場合には、1か月単位または1年以内の変形労働時間制をとる。ただし、妊娠中または産後1年以内の職員から申出があった場合は、変形労働時間制は適用しない。

- 2 1 か月単位の変形労働時間制は、毎月 1 日を起算日とし 1 か月を平均して 1 週 40 時間内の範囲で、あらかじめ特定した週に 40 時間を超え特定した日に 8 時間を超える勤務を所定とし、休日および各日の始業・終業時刻は毎月のシフト表により通知する。
- 3 1 年以内の変形労働時間制は、毎年 4 月 1 日を起算日とし 1 年以内の一定期間を平均して 1 週 40 時間内の範囲で、あらかじめ特定した週に 40 時間を超え特定した日に 8 時間を超える勤務を所定とし、1 年の労働日数は 260 日を上回らないものとする。ただし、放課後児童クラブは、1 年の労働日数は 280 日を上回らないものとする。対象期間の休日および各日の始業・終業時刻は期間カレンダーまたは毎月のシフト表により通知する。

(休日)

第 14 条 休日は次の各号に掲げる日とする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 条）に規定する休日
 - (3) 1 月 2 日、1 月 3 日及び 12 月 29 日から 12 月 31 日まで
 - (4) シフトによる指定日
 - (5) 夏季休暇 6 月～9 月に 3 日（うち 1 日は施設指定可）
- 2 前項の休日は、業務上必要がある場合には他の日に振り替えることができる。

(時間外勤務・休日勤務)

第 15 条 施設長は職員に対し業務上特に必要がある場合には第 11, 12, 13 条の勤務時間外又は前条の休日勤務を命ずることができる。

第 4 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 16 条 6 カ月以上継続して勤務し、所定労働日数の 8 割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。また、出勤日数の計算に当たっては、業務上の傷病による療養の為の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間、年次有給休暇、法定休暇、特別休暇を請求して休んだ日は、出勤したものとみなす。

継続勤務			1 年超	2 年超	3 年超	4 年超	5 年超	6 年超
付与日	入職日	10 月 1 日	4 月 1 日	4 月 1 日	4 月 1 日	4 月 1 日	4 月 1 日	4 月 1 日
付与日数	5 日	5 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

ただし年度の途中入職者は以下とする

- ① 4 月 2 日～9 月 30 日入職
入職日に 5 日、10 月 1 日に 5 日、翌 4 月 1 日に勤続 1 年超とみなして 11 日
 - ② 10 月 1 日～3 月 31 日入職
入職日に 5 日、翌 4 月 1 日に 10 日
- 2 前項の年次有給休暇の未使用分は翌年に限り繰り越すことができる。
 - 3 施設が職員代表者と書面による協定を行った場合、年次有給休暇は一年度につき 5 日まで時間

単位で与えることができる。

- 4 年次有給休暇は職員の請求に基づき与えるものとする。ただし、施設の業務に支障があると認められるときは他の時季に与えることがある。
- 5 職員は年次有給休暇を受けようとするときは、2週間前までに所定の様式に所要の事項を記載して施設長の決済を受けなければならない。突発的なやむを得ない事由により欠勤したときで施設長が承認した場合は、事後の速やかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、この承認は施設長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。また、無断欠勤を年次有給休暇に振替えることはできない。
- 6 シフト内に3日以上年次有給休暇を取得するときは、原則としてシフト開始の1か月前までに届け出なければならない。
- 7 施設の利用者に対するサービス万全のため、一職種においては1日に1名までの取得とする。
- 8 申請による年次有給休暇を付与日から1年以内に5日以上取得することが見込まれない職員に対しては、時季を指定して、5日から取得済み日数を差し引いた残日数を与えることとする。

(法定休暇等)

第17条 産前産後の女子職員はその請求により出産予定日前6週間（多胎の場合14週間）目に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間内の必要な日数について休暇を受けることができる。ただし、6週間を経過した場合において医師が支障ないと認めた場合はこの限りでない。

- 2 生理日の勤務が著しく困難な女子職員又は生理に有害な職務に従事する女子職員はその請求により休暇を受けることができる。
- 3 生後1年に達しない乳児を育てる女子職員はその請求により1日2回それぞれ30分の休暇を受けることができる。
- 4 別途に定める育児・介護休業等に関する規則により、職員は定める範囲内で休暇を受けることができる。
- 5 妊娠中又は出産後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健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。

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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、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

- 6 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、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時間勤務時間の短縮又は1時間以内の時差通勤
- 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作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

6 前各項の休暇は無給の休暇とする。

(特別休暇)

第 18 条 職員は第 17 条のほかに次の表に掲げる場合には、その願い出により同表に定める日数を特別休暇として受けることができる。この場合は有給の休暇とする。

死亡した者		日数	死亡した者		日数
同居	配偶者・子	7 日	別居	配偶者・子	5 日
	父 母	5 日		父 母	3 日
	祖父母	2 日		祖父母	1 日
	兄弟姉妹	3 日		兄弟姉妹	1 日
	孫	1 日			

事 由	日数
職員本人の結婚	婚姻の前後 6 か月以内に 5 日以内
子が結婚するとき	1 日
配偶者が出産したとき	2 日
証人・参考人・裁判員として裁判所・会議・その他官公署への出頭	必要と認める期間

(休暇の届出等)

第 19 条 職員は第 17 条、第 18 条の休暇を受けようとするときは事前に（やむを得ないときは事後すみやかに）所定の様式に所要事項を記載して施設長に提出し承認を受けなければならない。

2 産前の休暇にあつては医師又は助産婦の出産予定日の証明書を、産後の休暇にあつては出産証明書を添付のうえ届け出の承認を受けなければならない。

3 子の看護休暇並びに介護休暇にあつては、原則として事前に、別途に定める 育児・介護休業等に関する規則 に基づく申出書を施設長に提出し、承認を受けなければならない。また、施設長はその事由が発生したことを証明する書類の提出を求めることができる。

(療養休暇)

第 20 条 職員が業務外の負傷又は疾病のため療養の必要がある場合は、45 日以内の範囲内で療養休暇を与える。職員は療養休暇を受けようとするときは事前に（やむを得ないときは事後すみやかに）所定の様式に所要事項を記載し、医師の診断書を添え施設長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 施設長は療養者が健康を回復し勤務に復帰しようとする場合、必要があるときは、医師の診断書の提出を求めることがある。また、この診断書と施設の判断に相違がある場合には、施設長は

施設指定医師の受診並びに診断書を求めることができる。

- 3 第 1 項による療養休暇は無給の休暇とする。

第 5 章 育児・介護休業

(育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務)

第 21 条 職員のうち必要のある者は、施設長に申し出て育児・介護休業をし、又は育児・介護短時間勤務の適用を受けることができる。ただし、これらは有給の対象とはならない。

- 2 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業等については別途に定める育児・介護休業等に関する規則による。

第 6 章 出勤及び欠勤等

(出勤遅刻等)

第 22 条 職員は定刻までに出勤し出勤簿に自ら押印しなければならない。

- 2 遅刻又は早退をする場合には事前に（やむを得ないときは事後すみやかに）施設長に届出しなければならない。

(欠勤)

第 23 条 職員は年次有給休暇及び特別休暇以外の事由により出勤できないときは事前に（やむを得ないときは事後すみやかに）所定の様式に所要の事項を記載して施設長に提出しなければならない。

- 2 前項の届出が不能な緊急時は電話連絡を認めるが、事後速やかな承認を必要とする。
- 3 一方的なメール等のみで承認を得ないものは届け出と認めず、無断欠勤と扱うことがある。

(渡航の届け出)

第 24 条 職員の安全や感染症対策等の必要から、海外渡航する場合は渡航先及び期間を施設長に届け出なければならない。

第 7 章 事務引継

(事務引継)

第 25 条 職員は退職し又は担任事務を変更させられたときは、引継書を作成し担任の書類及び物件を添えて後任者に引継がなければならない。

- 2 職員は引継を完了したときは後任者と連署した書面により施設長に届け出なければならない。
- 3 職員は出張、病気等により執務ができなくなるときは担任事務の未処理事項のうち急を要するものについては上司の指示を受けて、これを他の職員に引継ぐ等事務処理に遺憾のないようにしなければならない。

第 8 章 出張

(出張命令)

第 26 条 職員の出張は理事長又は施設長の命令によらなければならない。

2 前項の命令は出張命令簿に記載して行うものとする。

3 職員は旅行中用務の都合又は事故により命令の変更を要するときは、ただちに上司に連絡して指示を受けなければならない。

(復命)

第 27 条 出張した職員はその用務が終わったときはすみやかに文書をもって復命しなければならない。ただし、特殊かつ軽易な事項については口答により復命することができる。

(旅費)

第 28 条 出張を命ぜられた者には別に定める規程により旅費を支給する。

第 9 章 給 与

(給与)

第 29 条 職員の給与は別に定める規程により支給する。

第 10 章 人 事

(職員の採用)

第 30 条 職員の採用は試験又は選考による。

2 試験は次の各号によって行うものとする。

(1) 口述試験

(2) 職務遂行の能力を客観的に判定することができる方法

3 選考は次に掲げる書類及び面接考査によって行うものとする。

(1) 自筆の履歴書(写真を添付するものとする。)

(2) 最終学校卒業(見込)証明書

(3) 資格免許証明書

(4) 健康診断書

(5) 前各号のほか、理事長が必要と認める書類等

(採用決定者の提出書類)

第 31 条 職員に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。

(1) 誓約書

(2) 住民票記載事項の証明書

(3) 扶養親族控除申告書、その他、税法上必要とする書類

(4) 通勤届及び自宅付近図

(5) 番号法上必要とする書類

(6) その他理事長が必要と認める書類

(試用期間)

第 32 条 新たに採用した職員については、試用期間（解約権留保付雇用契約期間）を設けるものとする。ただし理事長が必要でないと認めた者については、この限りではない。

2 前項の試用期間は、3 か月とする。

(休職)

第 33 条 職員は、業務外の負傷又は疾病のため引続き療養休暇の期間が 45 日を超えるときは、その超える日から休職とする。

2 前項の休職の期間は 6 か月経過後の 9 月 30 日、または 3 月 31 日のどちらか早い日を限度とし、復職できないときは限度日をもって自動的に退職をする。

3 業務上の負傷又は疾病による休職の期間は、3 年を超えない範囲において施設長が定める。

4 刑事事件に関し起訴された場合は、その刑事事件が裁判所に系属する期間については休職とする。

5 第 1 項及び第 3 項の事由により休職する職員は施設長に医師の診断書を提出しなければならない。

(復職)

第 34 条 休職中の者が復職しようとするときは休職の原因たる事由の消滅したことを記述した書類並びに主治医の診断書及び復職に関する意見書を添付して復職願を施設長に提出するものとする。また、主治医の診断書と施設の判断に相違がある場合には、施設長は施設指定医師の受診並びに診断書を求めることができる。復職の採否においては、提出された願いについてそのときの事情を勘案して施設長が決定する。

(定年)

第 35 条 定年は満 65 歳とし、定年に達した日以後における最初の 3 月 31 日をもって退職とする。ただし、理事長または理事の場合には適用しない。

2 前項にかかわらず、定年到達時点において職員であった者のうち、雇用の継続を希望し、第 36 条の解雇事由、第 37 条の退職事由に該当しない者については、嘱託職員として新たな条件で再雇用する。

3 嘱託の契約期間は 1 年以内の期間とし、前項の定めに基づき更新する。

4 前項の更新は、70 歳到達後の最初の 3 月 31 日までを限度とし、個別に決定する。

5 前各項の規定は、理事会が施設の運営上特に必要と認めた者についてはこの限りでない。

6 第 1 項の定年年齢とは別に、管理職について役職の定年や任期、処遇について新たに定め理事会で承認されたときは、その定めを適用する。

(解雇)

第 36 条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

(1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないと認められたとき

(2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められ

たとき

- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又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又は受けることとなったとき（当法人が打ち切り補償を支払ったときを含む）
 - (4) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
 - (5) 第 32 条の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
 - (6) 第 47 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
 - (7) 事業の運営上の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となったとき
 - (8) 事業の運営上のやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日以上以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 47 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
- (1) 日々雇い入れられる職員（1 か月を超えて引き続き雇用される者を除く）
 - (2) 2 か月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く）
 - (3) 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用される者を除く）
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（退職）

- 第 37 条 職員は第 35 条第 1 項に規定する場合のほか次の各号のいずれかに該当する場合は退職するものとする。
- (1) 退職を願い出て理事長が承認した場合
 - (2) 休職期間が満了しても復職できない場合
 - (3) 禁治産者又は準禁治産者になった場合
 - (4) 禁固以上の刑に処せられた場合
- 2 職員は前項第 1 号の規定により退職しようとする場合は、社会福祉従事者として利用者およびその関係者への責務を自覚し少なくとも 90 日前までに退職願を提出しなければならない。
- 3 職員は前項の規定により退職を願い出た後も退職について理事長の承認があるまでは従前どおり勤務しなければならない。
- 4 職員が行方不明となり勤務意思が確認できず 30 日を経過し、解雇の手続きをとらないときは、自動退職として 職員の身分を失う。

（人事異動）

- 第 38 条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま、関係施設へ出向させることがある。
- 3 職員は、正当な理由のない限り、第1項の命令を拒むことができない。
- 4 第1項および第2項で定める業務上必要がある場合とは、次に掲げる事項をいう。
 - (1) 組織の変更、部門の新設・廃止又は縮小その他これに準ずる事項がある場合
 - (2) 人材育成の必要がある場合
 - (3) 職員が配置転換または職種転換を希望し、法人が認めた場合
 - (4) 欠員を補充、又は臨時に応援が必要な場合
 - (5) 職員の適性を勘案し、適材適所の配置を行う場合
 - (6) 人間関係の良好な維持を図る場合
 - (7) その他、前各号に準ずる業務上の必要がある場合
- 5 法人は第1項の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員がいるときは、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するよう努めるものとする。

第 11 章 保健衛生

(協力義務)

第 39 条 職員は上司の指示に従い保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

(伝染病の届出)

第 40 条 職員は自己又は同居人若しくは近隣の者が伝染病にかかったときは、直ちにその旨を上司に届け出てその指示を受けなければならない。

(健康診断)

第 41 条 職員は施設が毎年定期又は随時に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 施設長は前項に規定する健康診断の結果により必要があると認められるときは職員に療養を命じ又はその他保健衛生上必要と認められる措置を講ずることがある。

第 12 章 災害補償

(災害補償)

第 42 条 職員が業務上死亡し、又は傷病にかかったときは、施設は当該職員に対し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従い必要な災害補償を行うものとする。

(保険給付との関係)

第 43 条 前条の規定により補償を受けるべき職員が同一の事由について労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）によって前条の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合にはその給付に相当する価格の限度において前条の規定による補償を行わない。

第 13 章 表 彰

(表彰)

第 44 条 施設長は職員が次の各号のいずれかに該当する行為があったときは審査のうえ理事長の承認を得て表彰することがある。

- (1) 職務に誠実で他の模範となる時
- (2) 業務上有益な工夫考案又は発明をした時
- (3) 災害を未然に防止し又は非常の際に特に功勞のあった時
- (4) 勤務成績優秀で永年勤続した時
- (5) 人事分野において貢獻があった時
- (6) その他特に表彰の必要があると認めるとき

(表彰の方法)

第 45 条 前条の表彰は次の各号の 1 以上によって行う。

- (1) 賞金の授与
- (2) 賞品の授与
- (3) 賞状の授与

第 14 章 懲 戒

(懲戒の種類)

第 46 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させ労基法第 91 条の規定の範囲において減給する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止しその間の賃金は支給しない。
- (4) 降 格 職位を下げそれに応じた処遇とする。
- (5) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第 47 条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止または降格とする。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤をした時
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠った時
- (3) 過失により、施設または利用者に損害を与えた時
- (4) 素行不良で、施設内の秩序または風紀を乱した時
- (5) 第 2 章（服務）に関する違反があった時
- (6) 運営方針に反する行動で施設の運営に支障をきたす時
- (7) 施設運営に係る事項、職員およびその関係者に関する業務上知り得た情報を、業務に資する目的外で施設長の許可なく外部に持ち出した時

- (8) 内規を含む施設の規程や業務上の文書類を施設長の許可なく外部に持ち出したとき
 - (9) 施設の運営上の備品や書類の取扱いについて施設長の指示に違反したとき
 - (10) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 36 条に定める普通解雇又は減給、出勤停止、降格とすることがある。
- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤が 14 日以上におよび、出勤の催促に応じなかったとき
 - (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し 3 回にわたって注意を受けても改めなかったとき
 - (4) 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
 - (5) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
 - (6) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
 - (7) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
 - (8) 相手方の望まない言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその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行ったとき
 - (9) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
 - (10) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
 - (12) 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
 - (13) 法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
 - (14) 公私を問わず子どもに対する虐待や人権侵害とされる行為又は疑われる行為により公的第三者が介入したとき
 - (15) 業務上知り得た子どもや保護者の個人的情報を施設長の許可なく外部に持ち出したとき
 - (16) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 第 2 項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(損害賠償)

- 第 48 条 職員が故意又は重大な過失によって損害を与えた場合には情状により損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第 15 章 雑 則

(携帯機器、パソコンの私的使用の禁止)

第 49 条 職員は、携帯機器を仕事以外の目的（私的な電話、電子メール、インターネット、ゲームなど）で業務時間中に使用・携帯しないこと。また、施設が貸与した携帯機器を仕事以外の目的で使用しないこと、もしくは、施設外の者に使用させないこと。

2 職員は、施設のパソコンを仕事以外の目的（インターネット、ゲーム、電子メールなど）で使用しないこと。

3 施設長は、前項の規定に違反する者がいないかどうかを調査するため、職員の承諾を得ずに、私的にインターネットや電子メールを行わなかったかどうかを調査することができるものとする。

(実施規定)

第 50 条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

(改正)

第 51 条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。

附 則

この規則は、平成 24 年 3 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 24 年 9 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 25 年 10 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 28 年 9 月 20 日から改正施行する。

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 29 年 12 月 15 日に改正し、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、令和 6 年 1 月 1 日から改正施行する。