

社会福祉法人 横浜共生会 就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人横浜共生会（以下「法人」という。）に従事する職員の労働条件、待遇、服務規律その他就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項に関しては、労働基準法その他の法令によるほか、必要に応じてその他定める。

(遵守義務)

第2条 法人及び職員はこの規則を遵守し、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。

(職員の定義)

第3条 この規則で職員の区分は、次のとおりとする。

- (1) 正規職員 雇用期限のない者をいう
- (2) 常勤嘱託職員 雇用期間の定まった者をいう
- (3) 高齢職員 第16条第2項に定める一定期間定年を延長した者をいう
- (4) 再雇用職員 第16条第3項に定める定年後に再雇用された者をいう
- (5) パートタイム職員 所定の手続きを経て採用され、1日又は1週間又は1ヶ月の労働時間が正規職員より短い者をいう

2 常勤嘱託職員、高齢職員及び再雇用職員の人事及び給与については別に理事長が定める。

3 パートタイム職員の就業規則については別に定める。

第2章 人 事

(人事の原則)

第4条 職員の任免はすべて理事長が行う。

(選考)

第5条 職員の採用は、応募者の中から書類審査及び面接等により選考するものとし、その発令は辞令書によるものとする。

- 2 法人は採用の際、この規則に基づく給与、勤務条件、労働条件等を明示しなければならない。
- 3 応募者は次に掲げる書類を提出しなければならない。
 - (1) 自筆の履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
 - (2) その他法人・施設が必要と認める書類

(試用期間)

第6条 職員として採用された者は、採用の日から3ヶ月間は試用期間とする。

- 2 試用期間中に勤務態様、健康状態、その他法人の職員として適格性を欠くと認めたときは解雇する。
- 3 試用期間14日を超えた後に解雇する場合は、法令に定められた解雇手続きによるものとする。
- 4 雇用した者の職員となる日は試用の当初の日にさかのぼるものとする。

(男女均等待遇)

第7条 職員の配置及び昇進、教育訓練、福利厚生、定年及び退職等の条件について、性別を理由に差別してはならない。

(苦情処理委員会)

第8条 前条に定めた事項に関して職員から苦情の申出があった場合には、これを自主的に解決するための苦情処理委員会を設ける。

2 苦情処理委員会の組織、構成、運営について別に定める。

3 この規定は男女均等待遇に関して女子のみを苦情の対象としたものではなく、男女職員の苦情を取り扱うものとする。

(採用決定した者の提出書類)

第9条 採用が決定した職員はすみやかに次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 身元保証書

(3) 健康診断書

(4) 住民票記載事項証明書

(5) 最終学校の卒業証明書

(6) 免許資格証明書写し（必要に応じて原本の提出をもとめことがある）

(7) 源泉徴収票（就職年度内に前職のある者）

(8) その他法人・施設が必要と認めた書類

2 正当な理由なく前項の手続きを怠った時には、採用を取り消すことがある。

3 前1項の提出書類に変更が生じた場合は、遅滞なく届出なければならない。

(任免・異動)

第10条 法人は業務の都合により、職制上の役職を命じ、又は免ずることがある。

2 法人は業務の都合により職員に配置換え又は転勤を命ずることがある。この場合正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

3 前1、2項の異動を命じられた職員はすみやかに後任又は所属長の指示する者に対して、事務引継ぎをしなければならない。

(休職)

第11条 職員が次の各号の一に該当する場合には、休職を命ずる。

(1) 業務外又は通勤途上の傷病により欠勤し、3ヶ月を経過しても治癒しないとき

(2) 理事長がその他必要と認めた事項についてその必要な期間

2 休職の期間内に雇用契約期間が終了する者は、休職を命じない。

(休職期間)

第12条 前条の休職期間の上限は休職事由及び勤続年数により次の通りとする。

(1) 前条第1項第1号に該当する場合

ア 勤続年数1年未満の者	3ヶ月
イ 勤続年数1年以上5年未満の者	6ヶ月
ウ 勤続年数5年以上10年未満の者	9ヶ月
エ 勤続年数10年以上の者	12ヶ月

(2) 前条第1項第2号による場合は必要と認める期間

2 前条第1号の事由により休職したものが復職し、3ヶ月以内に再び同一又は類似の事由により欠勤した場合は、休職期間として通算する。

(休職期間の取扱い)

- 第13条 休職を命じられた者は、職員としての身分は保障するが職務には従事しない。
- 2 休職期間中は何らの賃金も支給しない。
 - 3 休職期間中は勤続年数に算入しない。ただし、法人が特別の事情を認めた場合はこの限りではない。
 - 4 前項にかかわらず、休職期間中に理事長が認めた法人外の制度により当法人に対して休職該当者の給与相当の財源補填がある場合は、補填の範囲内において給与を支給することができる。

(復職)

- 第14条 休職事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させる。ただし、その職務に復帰させることが困難な場合には異なる職務に就かせることがある。
- 2 休職期間が満了しても復職できないときは退職とする。

(復職の手続き)

- 第15条 復職の手続きは次のとおりとする。

- (1) 私傷病により休職を命じられた職員は、医師の診断書を添付して復職願を提出しなければならない。
- (2) 理事長が必要と認めた場合には前号の診断書については法人が指定した専門医の意見を求めることができる。
- (3) 私傷病以外の事由で休職を命じられた職員は、休職事由が消滅したことが確認できる証明書又はこれに代わる文書（理事長が認めたもの）を添付して復職願を提出しなければならない。
- (4) 休職中の職員が期間満了前に復職を希望する場合は、所定の手続きにより法人に願い出なければならない。

(定年)

- 第16条 定年は満60歳とし定年年齢に達した日の属する年度の3月31日をもって退職とする。
- 2 定年に達した職員で、次の者については一定期間その定年を延長し、業務を継続させることができる。
 - (1) 組織職制規程第12条第1項、2項に掲げる職制、及び第14条(9)(10)に掲げる職員
 - 3 定年に達した職員で、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳まで常勤嘱託職員またはパートタイム職員として継続雇用する。

(退職)

- 第17条 職員が次の各号に該当するときは、その該当した日をもって退職とする。

- (1) 本人が退職を希望した時。
 - (2) 雇用期間に定めのある場合においてはその期間が満了したとき。
 - (3) 休職期間が満了し、復職しないとき。
 - (4) 死亡したとき。
 - (5) 前各号に準ずるとき。
- 2 前項第2号及び第3号による退職の場合にはこの規則21条を適用し解雇予告をするものとする。

(自己都合退職)

- 第18条 職員が自己の都合により退職を希望する場合には、最低1ヶ月前までに書面をもって退職願を理事長宛に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後も、承認があるまでは従前どおり業務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した時はこの限りではない。

(退職時の事務引継ぎ)

第19条 退職に際しては、後任者に対して自己の所掌業務の一切を文書をもって引き継ぐとともに、施設から貸与した物品はすみやかに返納しなければならない。

2 後任者が未定の場合は所属長が指名した者、又は所属長自らが引き継ぐものとする。

3 前項の規定は解雇の場合にも適用する。

(通常解雇事由)

第20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) 精神又は身体の故障があるか、又は虚弱疾病などの理由により、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めたとき。
- (2) 勤務成績が不良で就業に適格性を欠くと認めたとき。
- (3) 事業の縮小又は休廃その他事業の運営上やむを得ないと認めたときに、冗員が生じ、他に適當な配置箇所もないとき。
- (4) 試用期間中の職員が14日を超えて引き続き雇用されていた者で試用期間が満了しても本採用されなかつたとき。
- (5) 天災その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となったとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第21条 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は、平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者。
- (2) 試用期間中であつて採用後14日以内の者。
- (3) 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた時。
- (4) 前条第5号に基づいて解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた時。

(解雇制限)

第22条 職員が次の二に該当する場合には解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病に罹り療養のために休業する期間及びその後の30日間。
- (2) 産前産後の女子職員が労働基準法第65条の規定によって休業する期間及びその後の30日間。
- 2 法人が労働基準法第81条によって打切補償を支払った場合、又は天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合においては、この限りではない。
- 3 前項後段の天災事変その他の事由で事業の継続が困難な場合には、行政官庁の許可を受けなければならない。

第3章 服務

(服務の基準)

第23条 職員は服務の公共性と社会的使命の重要性を認識して、社会福祉のために民主的かつ能率的に自己の職務に専念し、この規則に定めるものほか、業務上の指示命令に従い、相互に協力して職場秩序を維持しなければならない。

(業務)

第24条 職員が有給、無給を問わず当法人以外の職、又は業務に従事しようとする場合には、理事長の

承認を得なければならない。

(服務心得)

第25条 職員は相互の人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め相協力して職務に励むよう心得なければならない。

- (1) 自己の担当業務の権限について全責任をもって遂行すること。
- (2) 自己の職務上の権限を得て専断的なことは行わないこと。
- (3) 職員は常に相手の立場を理解してその言動には細心の注意をはらうこと。
- (4) 利用者に接するときは、自由、自主及び自立の精神の尊重とプライバシーの確保に努めること。
- (5) 利用者から介護又は看護等の援助を申し出られたときは、直ちにその要求に応じ又は関係職員に迅速且つ適切にその旨を伝えること。
- (6) 部外者に対しては常に接遇の重要性を堅持すること。
- (7) 施設内外の清潔整頓に心掛け、火災、盗難の予防に努めること。
- (8) 施設の設備、機器、物品の保全に努めるとともに物資の冗費を戒め、総ての節約に努めること。
- (9) みだりに職場を離れ怠業行為をしないこと。
- (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。

(禁止行為)

第26条 職員は勤務時間中、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人、施設の名誉を傷つけ又は利益を害すること。
- (2) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと（退職後も同様とする）
- (3) 許可を受けないで勤務時間中にみだりに職場を離れ、業務に関係のない活動を行うこと。
- (4) 許可を受けないで業務以外の目的で施設、設備、車輛等を使用すること。
- (5) 許可を受けないで施設、設備その他公衆の目にとまる場所に貼付したり、施設構内において印刷物を配布すること。
- (6) 性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くすること。
- (7) 性的な言動により就業環境を害すること。
- (8) その他前各号に準ずる行為をすること。

(非常災害時の出勤及び服務)

第27条 職員は施設又は近隣において、非常災害等の事故等が発生した場合には、それを知り得た時点で、又は出勤を命じた時にはすみやかに出勤しなければならない。

2 非常災害発生時における勤務については別に定める。

(出 勤)

第28条 職員は始業時間前に出勤し、始業時間に開始ができるように準備するとともに、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(出勤の停止)

第29条 次の各号に該当する者が所属長の指示に従わない場合は出勤を禁止し、又は退出を命ずる。

- (1) 業務を妨害し、施設の秩序を乱し、又はその恐れのある者。
- (2) 危険物、有害物を携帯する者。
- (3) 酒気を帶びているとき。

(4) 前各号のほか法人が必要と認めたとき。

(欠 勤)

第30条 職員が欠勤する時は、事前に所定の手続きにより直属の上司を経て、施設長に届出て許可を受けなければならない。やむを得ない事由により事前に届出られない場合はすみやかに連絡の上、事後直ちに所定の届出を行うこと。

2 職員は傷病のため7日以上にわたって欠勤する時は、前項に規定する届出の外に医師の診断書を提出しなければならない。

3 職員は傷病のため引き続き30日を超えて欠勤した場合は、あらためて診断書を提出しなければならない。

(遅刻、早退、外出)

第31条 職員はやむを得ない事由により、遅刻、早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ所定の手続きにより所属長を経て施設長に届出て、その承認を受けなければならない。やむを得ない事由によりあらかじめ承認が受けられなかったときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

2 業務上の事由で外出しようとする時は、あらかじめその旨を施設長に申出て承認を得なければならない。

(遅刻、早退、外出及び欠勤等の給与)

第32条 前2条に規定する遅刻、早退、外出もしくは欠勤の期間の給与は支給しない。

第4章 労働時間、休憩及び休日、休暇

(労働時間)

第33条 職員の休憩時間を除いた所定労働時間は「1ヶ月単位の変形労働時間制」とし、1ヶ月（毎月1日から月末まで）ごとに平均し1週間の労働時間が40時間を超えない範囲であらかじめ特定し、次の各号に該当する日または週において1日8時間又は1週40時間を超えて勤務を命じることができる。

- (1) 業務の運営上特に必要な場合
- (2) その他法人が定める日

(始業、終業時刻及び休憩時間)

第34条 職員の始業、終業時刻及び休憩時間は変則勤務を除き次のとおりとする。

- (1) 始業時間 8時45分
- (2) 終業時間 17時15分
- (3) 休憩時間 12時30分から13時20分

- 2 変則勤務職員の始業、終業及び休憩時間は別途定めるところによる。
- 3 特別の職務に従事する職員の始業時刻及び終業時刻については別に定める。

(休 日)

第35条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 勤務表による指定日で1ヶ月について最低8日
- (2) 年末年始（12月29日から1月3日まで。ただし、その取得にあっては10月1日から3月31日

までの6日間とする)

(勤務区分)

第36条 第34条及び第35条の勤務時間、休日等の割り振りは、原則として1ヶ月単位で職員個人ごとに作成する勤務表により定める。ただし業務の状況により、当該職員の意見を聴取した上で、あらかじめ定めた勤務表を変更することができる。

(休日等の振替)

第37条 業務の都合上特に必要があると認める時は、前2条の規定にかかわらず、出勤日前4週間から出勤日以降8週間以内の他の指定する日に振り替えることができる。

- 2 前項により休日の振替を行うときは、休日の1週間前までにこの旨提示する。

(宿日直)

第38条 満18歳以上の職員には、労働基準監督署長の許可を受けて、業務の都合、施設の管理等の理由により宿日直を命ずることができる。

- 2 宿日直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

(時間外勤務及び休日出勤)

第39条 業務の都合により、第34条から第38条までの規定にかかわらず、勤務時間外又は休日に勤務を命ずることがある。ただし、18歳未満の職員は法定の時間を超えて勤務させない。

- 2 前項の規定により時間外勤務又は休日勤務を命ずる場合は、時間外勤務等命令簿によるものとする。

(出張)

第40条 責任者は業務上必要があると認めたときは、職員に出張を命ずる。

- 2 前項の規定により出張を命ずる場合は、出張命令簿によるものとする。
3 職員が、第1項の規定により出張したときは、帰着後直ちに口頭又は文書により復命しなければならない。
4 職員が、第1項の規定により出張したときは、旅費規程により旅費を支給する。

(有給休暇の種類)

第41条 有給休暇の種類は年次有給休暇及び特別有給休暇とする。

- 2 有給休暇とは給与の支給を受けて勤務時間中に勤務しない期間をいう。

(年次有給休暇)

第42条 職員には、1年(4月1日から翌年3月31日まで、以下「休暇年度」という。)につき、10日の年次有給休暇を与える。以後勤続年数1年(全労働日の8割以上出勤した場合)を超えるごとに次の年次有給休暇を与える。

勤続勤務年数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10以上
付与日数	11	12	14	16	18	20	20	20	20	20

- 2 第1項の規定にかかわらず、新たに採用された職員の採用年度の年次有給休暇は、採用月に応じて次の日数を与える。

採用月	付与日数	採用月	付与日数	採用月	付与日数	採用月	付与日数
4月	10日	7月	10日	10月	9日	1月	4日
5月	10日	8月	10日	11月	8日	2月	2日
6月	10日	9月	10日	12月	6日	3月	1日

- 3 当該休暇年度において、その休暇の全部または一部を受けなかった場合は、20日を超えない範囲内において、その受けなかった日数を翌休暇年度に加算して受けることができる。
- 4 年次有給休暇は、一日を単位とする。ただし、施設長が必要と認める場合は半日を単位とすることできる。
- 5 第1項の年次有給休暇の日数のうち1年について5日の範囲内で、また1日の年次有給休暇に該当する時間数を8時間として、時間単位の付与ができる。

(年次有給休暇の届出)

- 第43条 年次有給休暇を受けようとする場合は、休暇簿によりあらかじめその期間を所属長を経て責任者に届出なければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ届出ができなかった場合は、事後すみやかに届出なければならない。
- 2 前項の場合において、年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営に支障を生じる場合には、その時期又は期間を変更させることができる。

(特別有給休暇)

- 第44条 職員が、次に掲げる事由のいずれかに該当する時は次表に定める期間の範囲内で特別有給休暇を与えることができる。

事由	期間
入籍又は結婚のとき（採用後に入籍の場合）	5日
配偶者が出産したとき	1日
親族が死亡したとき	実父母、子 5日
	配偶者 5日
	祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母 2日
夏季休暇	5日 4月1日から9月30日の期間 (基準は8月11日から15日の在籍者)
その他理事長が必要と認めるとき	必要と認める期間

- 2 特別有給休暇を受けようとする場合は、休暇簿によりあらかじめその理由及び期間を所属長を経て責任者に届出てその承認を受けなければならない。
- 3 特別有給休暇（入籍又は結婚のとき及び夏期休暇を除く）については、その休暇期間中に勤務を要しない日または休日がある場合は、これらの日数を当該休暇中の日数に含めて計算する。

(生理休暇)

第45条 生理日の就業が著しく困難な女子には、その請求により生理休暇を与える。

- 2 生理休暇の請求手続きは、前条第2項の規定を準用する。
- 3 生理休暇は無給とする。

(母性健康管理の措置)

第46条 妊娠中及び出産後1年以内の女子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、請求により次の時間内通院を認める。

- (1) 妊娠23週までは4週間に1回。
- (2) 妊娠24週から35週までは2週間に1回。
- (3) 妊娠36週以降は1週間に1回。

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

なお、賃金は減額しない。

- 2 妊娠中の女子が、通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げることを認める。ただし、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。さらに、医師等による具体的な指導がある場合は、その指導事項を守られよう、始業時刻及び終業時刻の変更を認める。
- 3 妊娠中の女子が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。
- 4 妊娠中及び出産後1年以内の女子が、身体に何らかの症状又は症状が発生するおそれがあるとして、医師又は助産師からの指導を受けた場合は、本人の請求により、「母性健康管理指導事項連絡カード」に基づきその指導が守れるよう、業務内容の軽減、勤務時間帯の短縮等を認める。また、休業が必要な場合は、特別休暇の取得を認める。
- 5 上記第2項から第4項に基づく不就労に係る賃金は無給とする。

(産前産後の休業)

第47条 6週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産予定の女子には、その請求により産前休暇を与える。

- 2 産後は出産の日より8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女子が請求した場合は、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 3 産前産後の休暇の請求手続きは、第44条第2項の規定を準用する。
- 4 産前産後の休暇は無給とする。

(育児休業等)

第48条 育児のため必要がある者は、法人に申し出て育児休業の適用を受けることができる。

- 2 育児休業及びこれに付帯する事項については、別に定める「育児休業等に関する規則」による。

(介護休業)

第49条 職員のうち必要のある者は、要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を受けること

ができる。

- 2 家族の介護を行う一定の範囲の職員は、法人に請求して、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときはこの限りでない。
- 3 介護休業及びこれに付帯する事項については、別に定める「介護休業等に関する規則」による。

第5章 研修

(研修の実施)

第50条 職員の業務に関する技能向上のための研修を受けさせることがある。

- 2 研修期間中の職員は、理事長が認める期間就業したものとみなす。
- 3 研修に必要な費用の一部又は実費を支給することがある。

第6章 給与

(給与)

第51条 職員の給与は、別に定める給与規定による。

第7章 安全及び衛生

(安全の保持)

第52条 職員は常に災害の防止及び職員の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第53条 職員は、施設内外の清潔に留意をし、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。

(災害時の措置)

第54条 職員は火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員相互に協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(健康診断)

第55条 職員は、定期健康診断及び臨時健康診断もしくは伝染病予防のために行われる検査、診断又は予防接種を受けなければならない。

- 2 給食業務に従事する者は、毎月1回以上検便を行う。
- 3 前各号の規定による検査、診断の結果必要と認めるときは、職員に対し、業務の軽減又は転換、治療その他の健康保持上必要とする措置を命じる。

(就業禁止)

第56条 職員が法定伝染病、その他安全衛生関係法令に定める疾病に罹った場合又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れがある者、その他医師が就業を不適当と認めた者は、就業を禁止することができる。

- 2 職員の家族又は同居人が法定伝染病に罹り又はその疑いがある場合には、出勤停止その他の適切な

予防措置を命じられたときはこれに従わなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償)

- 第57条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったとき、及び死亡したときは、労働者災害補償保険法による補償を行う。
- 2 障害補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても治癒しないときは、労働災害補償保険法によって打ち切り補償を行い、その後はこの規則に定める補償は行わない。

第9章 表彰・制裁

(表彰)

第58条 職員が次の各号の一に該当する場合には、審査のうえ、表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の規範たる者。
 - (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に功労があった者。
 - (3) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者。
 - (4) 前各号に準ずる功労があった者
- 2 表彰は表彰状を授与することによって行い、併せて賞品又は賞金を授与することがある。

(制裁の種類)

第59条 前条による制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 説諭し、将来を戒める。
 - (2) 戒 告 始末書をとり、その責任を確認し、将来を戒める。
 - (3) 減 紿 始末書をとり、給与を減給する。ただし減額すべき額は、労働基準法に定める限度を超えないものとする。
 - (4) 出勤停止 始末書をとり、出勤を7日以内停止しその期間の給与は支給しない。
 - (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合に労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。
- 2 前項の制裁の他、職員が故意又は重大な過失によって、法人・施設に損害を与えた時は、その全部又は一部を賠償させることがある。

(訓戒、戒告)

第60条 職員が次の各号の一に該当する場合は訓戒又は戒告とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき。
- (2) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (3) 業務に関する誠意を欠き職務怠慢と認められるとき、又は就業時間内に許可無く私用をおこなったとき。
- (4) 過失により法人に損害を与えたとき。
- (5) 上司の業務上の指示、注意に従わないとき、又は著しく協調性に欠け不当に人を中傷したり等をおこなったとき。
- (6) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき。

- (7) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき。
- (8) 許可無く法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があつたとき。
- (9) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の風紀秩序を乱したとき。
- (10) 本規則又は別に定める規定により職員が守るべき事項に違反したとき。
- (11) その他前各号に準ずる、職員として相応しくない非行があつたとき。

(減給、出勤停止)

第61条 職員が次の各号の一に該当する場合は減給又は出勤停止とする。

- (1) 前条の違反が再度におよぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき。
- (3) 許可無く法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (4) 許可無く法人内、若しくは付属の施設で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破損したとき。
- (6) 役職者においてセクシャルハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であつたため所属職員にセクシャルハラスメントを発生させたとき。
- (7) その他前各号に準ずる、職員として相応しくない非行があつたとき。

(懲戒解雇)

第62条 職員が次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇とする。ただし、情状により制裁を軽減し、前条の規定を適用することがある。

- (1) 業務上の怠慢により災害事故を起こしたとき。
- (2) 故意又は重大な過失によって、利用者又は法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者又は法人に莫大な損害を与えたとき。
- (3) 組織的な指示命令を侮辱しこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (4) 暴行・脅迫、又は職員として著しく軌道を逸する粗暴な行為や法人の秩序を乱すような噂や流言飛語をおこなったとき。
- (5) 法人において、職場秩序を乱すような政治的活動、宗教活動等をおこない周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき。
- (6) 正当な理由がなく、無断欠勤が14日以上におよんだとき。
- (7) 重要な経歴（病歴含む）を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
- (8) 法人及び施設業務に関する秘密を漏洩したとき。
- (9) 許可なく、在職中に他の職に就き、又は自ら事業を営んだとき。
- (10) 故意により法人の名誉を傷つけ、重大な損害を与えたとき。
- (11) 職務又は職位を利用して、法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき、又は部外者から不当な金品、饗應を受け、又は要求、約束し、自己の利益又は他人の利益をはかったとき。
- (12) 法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があつたとき。
- (13) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領、その他の重大な刑事犯罪を犯したとき。
- (14) 飲酒運転による重大な事故を起こしたとき。
- (15) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。

- (16) 正当な理由無く職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき。
- (17) 本規則第25条及び第26条の規定に著しく違反したとき。
- (18) 前条各号の情状が特に重いもの、又は前条各号の事由により制裁を受けたにもかかわらず、なお、改悛の情が認められず、再度にわたり前条各号に該当する行為をしたとき。

第10章 雜 則

(その他)

第63条 この規則に定めるものの他、必要な事項は、理事長が定める。

(改 正)

第64条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いた上で行う。

附 則

- 1 この規則は、平成6年1月15日から施行する。
- 2 一部改正 この規則は、平成7年3月26日から施行する。
- 3 一部改正 この規則は、平成7年5月28日に改正し、平成7年4月1日から適用する。
- 4 一部改正 この規則は、平成7年11月12日に改正し、平成7年4月1日から適用する。
- 5 一部改正 この規則は、平成8年4月1日から施行する。ただし、第36条、第37条及び第38条の変更については実施を平成9年4月1日とし、平成8年度については経過措置として週41.5時間労働とし付表による。
- 6 一部改正 この規則は、平成9年4月1日から施行する。
- 7 一部改正 この規則は、平成9年10月5日に改正し、平成9年4月1日から適用する。
- 8 一部改正 この規則は、平成10年3月29日に改正し、平成10年4月1日から適用する。
- 9 一部改正 この規則は、平成10年9月13日に改正し、平成10年10月1日から適用する。
- 10 一部改正 この規則は、平成11年3月21日に改正し、平成11年4月1日から適用する。
- 11 一部改正 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 12 一部改正 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 13 一部改正 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 14 一部改正 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 15 一部改正 この規則は、平成31年1月1日から施行する。