

社会福祉法人 塩谷福祉会 就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、労働基準法(以下「労基法」という。)第89条に基づき、社会福祉法人塩谷福祉会(以下「法人」という)の事業所に雇用される者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、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲並びに定義)

- 第2条 この規則は、社会福祉法人塩谷福祉会の設置する事業所の正職員並びに準職員(以下「職員等」という)に適用する。
- 2 この規則において正職員とは、1日8時間、1週40時間の所定労働時間を勤務する期間の定めのない雇用の者をいう。
 - 3 この規則において準職員とは、1日8時間、1週40時間の所定労働時間を勤務する1年単位の雇用期間で契約する次のいずれかの条件で採用される者をいう。
 - (1) パートタイマー就業規則第41条第1項の定めにより登用される者。
 - (2) 概ね26歳未満の福祉に関心のある若年層で、福祉系の学校において就学し又は資格取得を目指す意欲を持ち、かつ、法人に入職後実施する教育訓練を受け将来を担う人材として採用する者。
 - 4 契約職員、パート職員等の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
 - 5 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

- 第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、事業所の職員等は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

- 第4条 法人は、採用を希望する者の中から試験又は選考を行い、これに合格した者を採用する。
- 2 試験又は選考にあたっては、次の各号の書類提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略略することができる。
 - (1) 履歴書及び職務経歴書
 - (2) (ハローワークの紹介時)紹介状
 - (3) その他法人が指定するもの

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から1週間以内に、次の各号の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) 健康診断書
 - (4) 資格証明書(実施事業に関するものに限る)、運転免許証の写し(運転業務に従事するものに限る)
 - (5) 前職経験者にあたっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - (6) その他、法人が指定するもの
- 2 前条第2項及び前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3ヶ月間を試用期間とする。

- 2 前項について、法人が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に次の各号のいずれかに該当し職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第33条第3項に定める手続きによる。
 - (1) 出勤状況又は勤務態度が良くないとき。
 - (2) 重大な経歴を詐称したとき。
 - (3) 業務の遂行に支障となる既往症を故意に隠していたことが判明したとき。
 - (4) 指導、教育しても能力が不足し、また改善の見込みがないとき。
 - (5) その他、制裁の事由に該当する行為のあるとき。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員等を採用するとき、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記した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する。

(人事異動)

第8条 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び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に、職員を在籍のまま関係事業所等に出向させることがある。
- 3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第9条 職員が次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が3ヶ月を越え、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たとき

ア.	勤続3ヶ月以上	1年未満の者	1ヶ月以内
イ.	勤続 1年以上	2年未満の者	3ヶ月以内
ウ.	勤続 2年以上	3年未満の者	6ヶ月以内
エ.	勤続 3年以上	4年未満の者	9ヶ月以内
オ.	勤続 4年以上	5年未満の者	12ヶ月以内
カ.	勤続 5年以上	8年未満の者	15ヶ月以内
キ.	勤続 8年以上	11年未満の者	18ヶ月以内
ク.	勤続11年以上	15年未満の者	21ヶ月以内
ケ.	勤続15年以上の者		24ヶ月以内

- (2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
- 4 休職期間は、勤続年数に参入しない。ただし、出向により休職となった場合にはこの限りではない。
- 5 休職期間中の給与について、給与規程に定めのある場合を除いて支給しない。事業主が負担する各種の負担金については、事業主が負担する。
- 6 前条第1項第1号の事由により休職する職員が復職した場合において、1ヶ月以内に再び同一疾患により休職を命ぜられた場合、その休職期間は復職前の休職期間に引き続いたものとみなす。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、運営管理並びに組織体制規則の定め及び法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

- 2 前項を推進するために、求められる職員の勤務態度及び業務遂行上の具体的な行動指針は、別に定める倫理規程による。

(遵守事項)

第11条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 事業利用者に対し、常に公正及び誠実な態度で接し不信及び不安の念を起させてはならない

こと

- (2) 職務に関連し、特定人及び自己の利益を図り、又は他より不要に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (3) 職務上知り得た秘密事項、個人情報並びに事業利用者の不利益となる事項を在職中及び退職後も他に漏らさないこと。
- (4) 法人の理念、方針を理解し、上位職位者の命を誠実に執行すること。
- (5) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (6) 勤務中は、職務に専念し許可なく勤務場所を離れないこと。
- (7) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (8) 職場内において、個人的な宗教活動、あるいは選挙活動又は勧誘等を行わないこと。
- (9) 職場内に、危険物及び有害物質等を携帯しないこと。
- (10) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (11) その他、職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第12条 性的言動により、他の職員等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第13条 職位や人間関係などの職場内における優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠、出産、育児、介護に関するハラスメントの禁止)

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員等の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的趣向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員等の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第16条 職員は、法人・事業所内において、及び事業利用者又は関係機関などに関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場を異動あるいは退職に際し、自らが管理していた法人・事業所及び関係機関等に関するデータ・情報書類などを速やかに返却しなければならない。
- 3 前項を推進するために、求められる職員の業務遂行上の具体的な取扱いは、別に定める個人情報保護規程による。

(始業及び終業時刻の記録)

第17条 職員は、毎始業時に出勤簿に自ら押印し、始業時刻及び終業時刻が第19条第1項に定める時間と異なる勤務時間のときはそれを記録しなくてはならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第18条 職員は、遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に申し出るとともに、事業場の上位職位者の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出るとともに、承認を得るものとする。

2 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第19条 職員の勤務時間は、1時間の休憩時間を除き、1日8時間以内、毎月16日を起算日とする1週間あたり40時間以内とする。

各事業所の始業時刻及び終業時刻は原則以下のとおりとする。

(1) せせらぎ・青葉

通常	始業時刻 8:30	終業時刻 17:30	休憩 12:00～13:00
遅番	始業時刻 11:00	終業時刻 20:00	休憩 12:00～13:00
夜勤	始業時刻 20:30	終業時刻 8:30	休憩 24:00～ 4:00

(2) GH 幸ほか

早番	始業時刻 8:00	終業時刻 17:00	休憩 12:00～13:00
通常	始業時刻 9:00	終業時刻 18:00	休憩 12:00～13:00
遅番	始業時刻 12:00	終業時刻 21:00	休憩 15:00～16:00
夜勤	始業時刻 20:30	終業時刻 8:30	休憩 24:00～ 4:00

(3) 就労支援多機能型、つぐつと・ひまわり、活動支援センター・相談支援事業所やすらぎ

始業時刻 8:30 終業時刻 17:30

ただし、事業の実施状況により上記の時間を勤務表により変更することがある。この場合は、事前に各別に通知するものとする。

2 前項にかかわらず、育児、介護、高齢、虚弱その他やむを得ない事由により職員が勤務時間の短縮を希望する場合は、1週の勤務時間を32時間とすることができる。この場合の時間短縮の期間は、1年以内とする。ただし、短縮を希望する事由が消滅したときは、取り消すものとする。

3 第2項の勤務時間の短縮は、1度に限り再申請ができるものとする。

4 始業・終業時刻の時間帯は職務の都合により、第1項の勤務時間を超えない範囲内で変更することがある。

- 5 第1項にかかわらず業務の都合により、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することがある。
- 6 第5項による労働時間の1ヶ月あたりの上限は以下のとおりとする。
月の暦数 28日 160時間、29日 165.7時間、30日 171.4時間、31日 177.1時間
- 7 所定労働日及び始業・終業の時刻は、各期の1週間前までに勤務表にて明示する。

(休日)

- 第20条 職員の休日は、1ヶ月に8日以上とし、勤務計画表により指定した日を休日とする。
- 2 前条の勤務計画表を作成するに先立ち、法人は標準的な年間休日予定をあらかじめ作成し示すことができる。
 - 3 職務の都合により、事業所が必要と認める場合は前項の休日をあらかじめ他の日と振り返ることがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

- 第21条 職務の都合により、第19条の所定勤務時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。
- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
 - 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員等(以下「妊産婦」という)であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日もしくは深夜(午後10時から午前5時まで)労働に従事させない。
 - 4 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、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。
 - 5 第3項に掲げる職員の他、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う等の職員で請求した者については、職務の正常な運営を妨げる場合を除き深夜労働に従事させない。
 - 6 前項の手続き等必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規則」及び「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規則」で定める。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第22条 採用日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員等に対して、10日の年次有給休暇を与える。その後、1年継続勤務するごとに当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員等に対しては、下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、採用後6ヶ月を経過した後の最初の4月1日をそれ以降の基準日とする。

勤続期間	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
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、所定労働時間 30 時間未満であり、かつ、週所定労働日数が 4 日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員等（年間所定労働日数が216日以下）については、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

- 3 当該年度中に取得しなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。この場合において繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 4 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ上位職位者を経て法人に請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 5 前項の、職員による請求がやむを得ない事由によりあらかじめできなかったときは、事後速やかに届け出た場合にも、年次有給休暇として認めることがある。この場合、あらかじめとは前日の終業時刻までをいう。
- 6 第4項の規定にかかわらず、職員等代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 7 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち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、あらかじめ時期を指定して取得させる。ただし、職員が第4項又は第6項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

- 8 第1項の出勤率の算定にあたっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。
- (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う職員等の福祉に関する法律に基づく育児休業及び介護休業を取得した期間
 - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 9 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。

(年次有給休暇の半日単位での付与)

第23条 職員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半日単位の年次有給休暇(以下「半日単位年休」という)を付与することができる。

- (1) 半日単位年休の対象者は、すべての職員等とする。
- (2) 半日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は以下のとおりとする。
午前 8:30 から 12:30 午後 13:30 から 17:30
- (3) 半日単位年休は半日単位で付与する。
- (4) 本条の半日単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した半日単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 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。

(産前産後の休業)

第24条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員等から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員等は就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員等から請求があった場合は、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ことがある。
- 4 産後8週間を経てもなお休業を要すると認めるときは、請求により6週間以内で期間を延長することができる。

(母性健康管理の措置)

第25条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員等から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申し出があったときは、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、医師又は助産師(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) 産後の場合

医師などの指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員等から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間など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) 妊娠中の通勤緩和措置として、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又は 1 時間以内の時差出勤を認める。
- (2) 妊娠中の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、休憩の回数を増やす。
- (3) 妊娠中又は出産後の女性職員等がその症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や通勤時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第26条 1歳に満たない子を養育する女性職員等から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員等から請求があったときは、必要な時間又は日数の休暇を与える。ただし、その間の給与は別途給与規程の定めるところによる。

(育児・介護休業・子の看護休暇等)

第27条 職員等のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等に関する規則」という)の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業の取り扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔など特別休暇)

第28条 職員は次の場合、申請することにより特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人の結婚 7日以内
- (2) 子女の結婚 3日以内
- (3) 配偶者が出産する場合 3日以内
- (4) 忌引
 - ア. 配偶者(内縁者にある者を含む) 7日以内
 - イ. 父母、子、及び配偶者の父母 7日以内
 - ウ. 祖父母、孫、兄弟姉妹及びその配偶者 3日以内
 - エ. 前項以外の親族及び姻族 2日以内

2 前号以外の場合において、職員等の申請により理事長が特に必要と認めるときは、必要な日数、又は時間の休暇を受けることができる。

- 3 特別休暇を受けようとする場合は、あらかじめ申請しなければならない。ただし、やむを得ない場合は速やかに連絡等の処置の上、認められた場合は事後直ちに届け出なければならない。

(裁判員等のための休暇)

第29条 職員等が裁判員もしくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
 - (2) 裁判員候補者となった場合 必要な時間
- 2 職員等が公民権の行使のため、必要な時間についても同様とする。

第6章 賃金

(賃金)

第30条 賃金の決定、計算及び支払いの方法、締切り、支払いの時期並びに昇給等に関しては、別に定める給与規程による。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年)

第31条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって定年退職とする。

(退職)

第32条 前条に定めるもののほか、職員等が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき。
 - (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
 - (3) 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
 - (4) 死亡したとき。
- 2 職員等が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第33条 職員等が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員等の職責を果たし得ないとき。
- (2) 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時。
- (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、職員等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(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より業務に耐えられないとき。
 - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員等として不適格であると認められたとき。
 - (6) 第50条第2項に定める懲戒事由に該当する事実が認められたとき。
 - (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により職員等を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署の認定を受けて職員等を第50条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員等を解雇する場合は適用しない。
- (1) 日々雇い入れられる職員等(ただし、1ヶ月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く)
 - (2) 2ヶ月以上の期間を定めて使用する職員等(ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く)
- 4 第1項の規定による職員等の解雇に際して職員等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。

第8章 退職金

(適用範囲)

第34条 本条項の適用を受ける職員は、就業規則第2条1項に定める職員とする。

(退職金の支給)

第35条 第34条で規定する職員であり、採用の日から引き続き1年以上勤務し、退職した者には、この規定より退職金を支給する。

- 2 退職金の支給は、在職中に加入した一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会(以下「共済会」という)及び社会福祉施設職員退職手当共済法(以下「共済法」という)の定めるところによる。ただし、第50条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。
- 3 前項の退職金算定の基礎となる勤続期間は、退職金の支給を受けることなく、引き続いて共済会加入事業所間を、又は共済法で定める共済契約者間を移動した場合において、この引き続いた期間を通算する。

(給付額)

第36条 退職手当の額は、共済法及び共済会の定めにより計算された額の合計額とする。

- 2 職員は、支給額及び支給の時期について随時、法人に対して情報の開示を求めることができる。

(退職手当金の積立)

第37条 法人は、共済会へ会員出資金を積立てる。

- 2 共済会の職員出資金分退職年金制度加入は、職員の任意によるものとし、その出資金は加入職員の自己負担とする。

(記載事項以外の取り扱い)

第38条 この規定の記載事項以外の項目については、共済法及び共済会の共済運営規程並びに退職年金規程の定めによるものとする。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第39条 法人は、職員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講じる。

- 2 法人は、前項の措置を具体的に推し進めるため安全衛生推進者を置く。
- 3 職員等は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 4 職員等は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは速やかに法人に報告し、指示に従うこと。
 - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - (3) 保護具の着用が必要な作業又はこれに準ずる作業については、必ず着用すること。
 - (4) 20歳未満の者は喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
 - (5) 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - (6) 立ち入り禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - (7) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のあるところに物品を置かないこと。
 - (8) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置を取り、防火管理者に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第40条 職員等に対しては、採用の際及び毎年1回(深夜労働に従事する者には6ヶ月ごとに1回)、定期に労働安全衛生法第66条に基づく一般健康診断を行う。また希望するものに加えて人間ドッグ(胃がん健診、肺がん検診、大腸がん検診等)を行うことができる。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員等に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

(長時間労働職員等に対する面接指導)

第41条 法人は、職員等の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員等に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第42条 職員等に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師、精神保健福祉士等(以下「医師等」という)による心理的な負担の程度を把握するための検査を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師等が認めた職員等に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。
- 4 第1項の規定にかかわらず、当分の間第1項に定める検査は定期には実施しない。

(職員等の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第43条 法人は職員等の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

- 2 法人への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む)並びに診断書その他の健康情報は、次の目的のために使用する。
 - (1) 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
 - (2) 出向、転籍等のための人事管理
- 3 職員等の定期健康診断の結果、職員等から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間職員等への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他職員等の健康管理に関する情報は、職員等の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
- 4 ストレスチェックを実施した医師等から職員等のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該職員等が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
- 5 健康診断、長時間職員等への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員等の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

第44条 職員等に対し、雇入れの際及び配置換えなどにより作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員等は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第45条 職員等が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び職員等災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

(就業制限)

第46条 職員等が次の各号に該当する場合は、医師の診断の上で就業を禁止する。

- (1) 感染症法に定める感染症に罹患している者、及びその保菌者
 - (2) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾患にかかった者
 - (3) 精神障害のため、自身を傷つけ又は他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - (4) 心臓、腎臓、肺等罹患した疾病が労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるとき
 - (5) 勤務のため、病気が悪化する恐れがある者、及び病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
- 2 前項の就業制限については、法人に責がないことが明らかな場合、無給とする。
 - 3 職員等は、本人又は同居する家族等が伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちにそのことを法人に届け出なければならない。
 - 4 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に基づく措置が講じられた場合、当該措置による。この場合の給与については、第2項の規定を準用する。
 - 5 就業を制限された者が、疾病より回復し就業しようとする場合、医師の診断書を提出し法人の許可を受けなければならない。ただし、他人に感染する可能性が低く、医師が職場復帰を口頭にて許可したものについては、診断書の提出を免除することができる。

第10章 教育訓練

(教育訓練)

第47条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員等に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員等は、法人から教育訓練を受けるよう指示された場合には、特段の事由が無い限り教育訓練を受けなければならない。

第11章 表彰及び制裁

(表彰)

第48条 法人は、職員等が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な創意工夫、考案又は改善を行い、法人の業績に貢献したとき。
 - (2) 長年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
 - (3) 事故、災害などを未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。
 - (4) 社会的功績があり、法人及び職員等の名誉を高めたとき。
 - (5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。
- 2 表彰は、原則として理事長が表彰状及び賞金又は賞品を授与して行う。

(懲戒の種類)

第49条 法人は、職員等が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責
始末書を提出させて将来を戒める
- (2) 減給
始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えない範囲で、また総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えない範囲とする
- (3) 出勤停止
始末書を提出させるほか、5日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇
予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(懲戒の事由)

第50条 職員等が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき。
 - (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - (3) 過失により法人に損害を与えたとき。
 - (4) 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき。
 - (5) 性的な言動により、他の職員等に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪化させたとき。
 - (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為を仕掛けることにより、他の職員等の業務に支障を与えたとき。
 - (7) 第11条、第13条、第14条に違反したとき。
 - (8) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員等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、平素の服務態度その他情状によっては、第33条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
- (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日以上に及び、出勤の督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定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) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度などに関し、改善の見込みがないとき。
- (9) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- (10) 第13条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (11) 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。
- (12) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は利用者、取引先等より不当な金品を受け、もしくは求め、供応を受けたとき。
- (13) 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- (14) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏えい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。
- (15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第12章 無期労働契約及び正規職員への転換

(無期労働契約への転換)

- 第51条 期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイマー等のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
 - 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引続き適用する。ただし、無期労働契約に転換した従業員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(正職員への転換)

- 第52条 法人は、第2条第3項に定める準職員の、就学又は資格の取得状況、その勤務状態などを勘案し、正職員に転換することができる。

- 2 第1項の場合、準職員としての勤続期間は、正規職員として採用するときの経験年数に算入する。

第13章 公益通報者保護

(公益通報者保護)

第53条 法人は、職員等から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附則

1. この規則は、1995年4月1日から実施する。
2. この規則を改正する場合には、職員の代表の意見を聴いて行う。
3. この規則は、1996年9月1日から施行し、第3条の改正は1996年4月1日より適用する。
4. この規則は、1997年4月1日から施行する。
5. この規則は、1997年12月13日から施行する。
6. この規則は、1998年4月1日から施行する。
7. この規則は、1998年10月1日から施行する。
8. この規則は、2000年2月27日から施行し、第38条の改正は、1999年4月1日より適用する。
9. この規則は、2000年4月29日から施行する。
10. この規則は、2000年10月1日から施行する。
11. この規則は、2001年4月1日から施行する。
12. この規則は、2002年3月2日全面改定し、2002年4月1日から施行する。
13. この規則は、2003年3月23日から施行する。
14. この規則は、2006年5月28日から施行し、第3条の改定は2006年4月1日から適用する。
15. この規則は、2006年11月11日から施行し、第3条、第18条の改定は、2006年10月1日から適用する。
16. この規則は、2009年4月1日から施行する。
17. この規則は、2010年5月22日から施行し、第5条、第18条、第22条の改正は2010年4月1日より適用する。
18. この規則は、2015年5月16日から施行し、2015年4月1日より適用する。
19. この規則は、平成29年6月17日全面改訂し、平成29年7月1日より適用する。
20. この規則は、平成30年11月17日に施行し、平成30年12月1日より適用する。
21. この規則は、令和3年4月1日から施行する。
22. この規則は、令和4年4月1日から施行する。