就 業 規 則

第1章　総　則

（目的・適用範囲）

第1条　この規則は、社会福祉法人平成福祉会(以下「法人」という)が経営する老人保健施設「ハイム・ゾンネ」、障害者支援施設「シャイン」及び法人本部に勤務する者(以下「職員」という)の就業に関する基本的事項を定めたものである。

２　前項に定める職員とは、支援相談員、サービス管理責任者、生活支援員、薬剤師、看護職員、介護職員、理学療法士、作業療法士、支援専門員、栄養士、調理員、事務員、用務員をいう。なお以下に定める職種の就業に関する事項については別に定める。

・　医師

３　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、及びその他の法令の定めるところによる。

（規則遵守の義務）

第2条　施設及び法人本部の職員は、この規則、その他諸規程、示達を遵守し、互いに協力し合って、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　この規則で勤務する職員を、次の通り分類する。

(1)　正職員・・・契約期間を定めず、法人の所定労働時間を通じて常時勤務するものをいう。なお法人の所定労働時間の一部を勤務する短時間正職員にかかる就業に関する事項については別に定める。

(2)　準職員・・・契約期間を定め、法人の所定労働時間の一部又は全部を勤務するものをいう。

（経営上の管理者）

第4条　経営上の管理監督の業務に従事する者は、施設長であって、この規則に定める。

第2章　人　事

（採用と選考）

第5条　職員の採用、及び、任免は理事長がこれを決定する。

２　法人は、就職を希望する者の中から、選考の上適格と認められ、所定の手続きを経た者を採用する。

３　前項による、就職希望者は、原則として、次の書類を提出するものとする。

(1) 履歴書（3ケ月以内の写真添付）
(2) 住民票記載事項証明書
(3) 免許その他の資格証明
(4) 健康診断書
(5) その他、法人が指定するもの

（提出書類）
第6条　選考試験に合格し、採用された者は、採用後5日以内に次の書類を提出しなければならない。
(1) 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し、若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による）
(2) 源泉徴収票（その年に他から給与を受けていた者）
(3) 厚生年金、雇用保険被保険者証（被保険者であった者）
(4) 給与所得者の扶養控除等申告書
(5) 扶養家族届
(6) 通勤時利用交通機関届
(7) その他、必要により提出依頼した書類
2　前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに変更事項を届け出なければならない。

（採用の取消し）
第7条　採用が決定した者でも、次の事実があった場合は、直ちに採用を取り消す場合がある。
(1) 健康診断の結果、就業に支障のあると認められた時。
(2) 正当な理由がなく、提出書類に、虚偽の申請をした時。
(3) 正当な理由がなく、法人の要求する書類を提出しなかった時。
(4) その他、当法人職員としてふさわしくないと判断した時。

（試用期間）
第8条　前条の書類が提出され、勤務する事になった者は、3ケ月間の試用期間を定める。
2　この試用期間中における、本人の勤務状態、能力、及び、身体の状況等により継続して勤務することが、困難と認められた者達は、この試用期間内に、採用を取消す事ができる。

（採用）
第9条　試用期間を終了した者は、引続き、正職員（または準職員）として勤務させる。
2　正職員の就労条件は、この就業規則の定めるところによる。又、試用期間は、

勤続年数に加算する。

3　準職員の労働契約は、契約期間、就労時間の定めをし、給与は、日給、又は、時間給とし、その額を明示する。

その他の事に関しては、就業規則の定めるところによる。

また、準職員としての、試用期間、及び、勤務時間は、正職員としての勤続年数に加算しない。

（職務の任免および異動）

第10条　職員にはその職務能力、勤務成績等を勘案し、上席課長、課長、課長代理、主任、副主任の資格を付与する。

2　理事長は業務の必要と本人の適性により、役職の任免、職種の変更、法人が運営する別の施設に職場転換を命ずることがある。

3　異動の発令があったときは、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

（届出義務）

第11条　職員は、次の各号の1に該当する場合、その旨施設長に届出なければならない。

(1) 欠勤、遅刻、早退または、就業中に職場を離脱しようとするとき。ただし病気欠勤1週間以上にわたるときは、別に医師の診断書を添付する。

(2) 年次有給休暇を受けるとき。

(3) 特別休暇を受けるとき。

(4) 結婚その他家族に異動が生じたとき。

(5) 住所を変更したとき。

(6) 家族または同居人が伝染病にかかったとき。

(7) 退職しようとするとき。

(8) その他特別な理由で届出を必要とする事項が発生したとき。

（退職）

第12条　正職員、準職員等が、退職しようとする時は、所定の様式により、1ヶ月前までには届け出て、承認を得るまでは、業務に服さなければならない。

（退職時の引継ぎ、返納）

第13条　職員等が退職する場合は、後任者（ない場合は、担当上司）に業務の引継ぎをすると共に、法人より交付、又は、貸与品を直ちに返納しなければならない。

（定年退職）

第14条　職員の定年は、満60歳とする。但し、定年に達した者であって継続勤務を希望する者は、退職日の翌日に再雇用し、満65歳まで雇用する。

２　理事長が必要と認めた場合は、その限りではない。

（身分喪失）

第15条　正職員が次の事項の一つに該当する場合、その翌日から当法人職員としての身分を喪失する。

(1) 死亡した時。

(2) 退職を申し出て、承認された時。

(3) 定年に達し、継続雇用しない時。

(4) 休職期間を満了した時。

(5) 解雇された時。

(6) 雇用期間が満了した時。

第3章　服　務

（服務の基本）

第16条　職員は、常に社会福祉の理念を培い、各自の職務を認識、改善に努力し、明朗かつ、はつらつとして職務を遂行し、社会福祉としての事業目的を達成できるよう努めなければならない。

２　職員は、就業規則、職場規律、その他諸規程を遵守し、職場の秩序を保つよう、お互い人格を尊重して協力し合い、職務を遂行しなければならない。

３　施設長は、職員の人格を尊重し、適切な指導と、自ら率先して、入所者の生活の安泰をはかるよう最善を尽くさなければならない。

（服務の心得）

第17条　職員は常に、次の事項を厳守して、勤務しなければならない。

(1) 常に当施設職員として品位を保ち、法人の名誉をおもんじ、信用をたかめようとする努力をする事。

(2) 常に健康に留意し、明朗快活、はつらつとして勤務する事。

(3) 定められた勤務時間前に職場に着き、定刻に就業できるよう、タイムカードに記録し、制服に着替えるなど所定の体制を整える事。

(4) 就業時間中、上司の許可なく、職場、及び勤務をはずれてはならない事。

(5) 終業時には、書類、用具類を整理格納し、火気、電気、戸締りの点検をした後退出する事。

(6) 入所者には、誠実に対応し、古い経歴、出身等による差別などをする事なく、公平に処遇するよう努める事。

(7) 職場の整理整頓など、常に清潔を保つよう努める事。

(8) 業務上の必要事項、会議、引継ぎ等、その都度記録、必要により、保存する事。

(9) 業務上知り得た機密事項を他にもらさぬ事。

(10) 施設の文具、消耗品等については、常に節約に努めるなど、経費の節約にあらゆる工夫努力に気を配り、物品等について、公私混同しない事。

(11) 職場内で、政治的、宗教的活動をしてはならない。
(12) 職員は、「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」(平成25年5月31日法律第27号)に基づき、当会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。
(13) その他、当就業規則、及び諸規定を遵守しなければならない。

(ハラスメントの禁止)
第18条 職員は、以下のような他の職員を不快にさせたり、人格や尊厳を傷つけたり、脅威を与える行為を行ってはならない。
(1) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害すること。
(2) 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害すること。
(3) 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、他の職員の就業環境を害すること。
(4) その他、性的指向・性自認に関する言動に関するものなど職場におけるあらゆる嫌がらせ行為により、他の職員の就業環境を害すること。

(個人情報の保護)
第19条 職員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、法人及び入所者利用者に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に入手してはならない。

第4章 勤 務

(所定労働時間)
第20条 職員の勤務時間は毎月21日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、起算日から1ヶ月を平均として週38時間を越えないものとする。
2 次の各号のいずれかに該当する職員には、変形労働時間制を適用しない。
(1) 18歳未満の年少者
(2) 妊娠中または産後1年を経過しない職員のうち、制度の免除を請求した者
(3) 育児や介護を行う職員、その他特別の配慮を要する者に該当する職員のうち、制度の免除を請求した者

(日勤と交替勤務)
第21条 職員の勤務時間を、職種別に日勤と交替勤務に分類する。
(1) 日勤職員・・・日曜、祝祭日を休日とする職員
施設長、作業療法士、理学療法士、薬剤師、事務職員
(2) 交替勤務職員・・・日曜、祝祭日に関係なく勤務する職員

支援相談員、サービス管理責任者、生活支援員、支援専門員
看護職員、介護職員、栄養士、調理員、用務員、作業療法士

（始業・終業時刻及び休憩時刻）

第22条　職員の始業・終業時刻及び休憩時刻は、交替勤務職員を除き、次の通りとする。

始業	終業	休憩
9時00分	17時30分	12時30分 より 13時30分まで

2　老人保健施設ハイム・ゾンネの交替職員の勤務時刻は、次の通りとする。

(1)　支援専門員、支援相談員、看護職員、介護職員、栄養士、用務員

勤務区分	始業	終業	休憩時間等
早　出	7時30分	16時00分	1時間
日　勤	9時00分	17時30分	1時間
遅　出	10時30分	19時00分	1時間
夜　勤	16時45分	9時15分	休憩3時間
宿　直	21時00分	7時30分	仮眠6時間

(2)　調理員

勤務区分	始業	終業	休憩時間等
早　出	6時30分	15時00分	1時間
	7時00分	15時30分	1時間
日　勤	9時30分	18時00分	1時間
遅　出	11時00分	19時30分	1時間

3　障害者支援施設シャインの交替職員の勤務時刻は、次の通りとする。

(1)　生活支援員

勤務区分	始業	終業	休憩時間等
早　出	7時30分	16時00分	1時間
日　勤	9時00分	17時30分	1時間
遅　出	10時00分	18時30分	1時間
夜　勤	16時45分	9時15分	3時間

(2)　生活支援員、サービス管理責任者、作業療法士、用務員

宿　直	21時00分	7時30分	6時間
日　勤	9時00分	17時30分	1時間
早　出	7時30分	16時00分	1時間
遅　出	10時00分	18時30分	1時間

(3)　看護職員、栄養士

早　出	7時30分	16時00分	1時間

日　勤	9時00分	17時30分	1時間
遅　出	10時00分	18時30分	1時間

(4) 調理員

勤務区分	始業	終業	休憩時間等
早　出	6時30分	15時00分	1時間
日　勤	9時00分	17時30分	1時間
	9時45分	18時15分	1時間
遅　出	10時15分	18時45分	1時間

4　ただし、交替職員の休憩時刻については、別に定める勤務表にて決める。

5　第1項及び第2項の出勤、退出時刻については、業務の都合上、真に止むを得ない日に限り、実働就業時間数を変更しない範囲で、時差勤務を命ずることができる。

（早出、遅出、夜勤）

第23条　職員は、予め編成された勤務表より、早出、遅出、夜勤などを命じられた場合は、命に従わなければならない。

（遅刻、早退、離脱）

第24条　遅刻、早退、又は、勤務中職場を離脱する時は、予め施設長に届け出て承認を得なければならない。

但し、事前に届け出る事が出来なかった場合は、電話等により承認を受け、事後遅滞なく届け書を提出しなければならない。

2　遅刻、早退、勤務中の職場離脱は、その都度記録し、それらの時間を集計しその合計時間が、1日の勤務時間に達する毎に、1日の欠勤として扱う。

（欠勤）

第25条　傷病、止むを得ない事由により欠勤する場合は、所定の様式により、予め届け出なければならない。万一、事前に届け出られない場合は、口頭又は、電話等により連絡の上、事後速やかに書類で届け出なければならない。

（休憩時間の自由利用）

第26条　職員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし外出する場合には行き先を所属長に届出、承認を得るものとする。

（時間外勤務）

第27条　業務上の必要ある場合は、勤務を割当てられていない時間に勤務を命ずる事がある。

（休日勤務）
第28条　業務上の必要ある場合は、勤務を要しない事を認められた日であっても勤務を命ずることがある。

（時間外勤務、休日勤務命令に服する義務）
第29条　職員は、時間外勤務または休日勤務を命ぜられたときは、これに服さなければならない。ただし、労基法第36条による協定及び第33条による届け出を要する場合には、あらかじめ又は事後において法定の手続きを行う。

（代休日と休日の振替）
第30条　休日勤務は、1カ月以内に施設長の許可を得て代休日をとることができる。また施設長は事前に指示することにより休日の振替えをすることができる。

（宿・日直勤務）
第31条　職員は、施設長の命に従って宿直又は日直をしなければならない。

（休日）
第32条　職員の休日は、次の通りとする。
(1)　公休日
公休日は4週を通じて4日以上とし、原則として日曜日にこれを当てる。
交替職員等、日曜日以外を指定された者は、その日を公休日に当てる。
月の休日については1ヶ月前までに翌月の勤務表を貼り出し職員に周知する。
(2)　特定休日
イ　年末・年始（12月29日～1月3日）の6日間
ロ　国民の祝日
ハ　その他、特に法人が定める日

（年次有給休暇）
第33条　職員は、採用されてから、6ケ月以上継続勤務し、「全労働日の8割以上出勤」の条件を満たした際、次の各号に掲げる表の年次有給休暇を受けることが出来る。その年次有給休暇の限度は20日間とする。

勤続年数	0.5	1.5	2.5
付与日数	10	11	12
勤続年数	3.5	4.5	5.5
付与日数	14	16	18
勤続年数	6.5	7.5	8.5
付与日数	20	20	20
勤続年数	9.5以上		
付与日数	20		

2　年次有給休暇の1日は、勤務時間における1日とする。
3　試用期間中の職員、臨時雇用者には与えられない。
4　前年度から繰り越された有給休暇日数を含まずに、その年に与えられた有給休暇日数に残りがある時は、翌年度に限って、繰り越すことが出来る。
5　有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第1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、あらかじめ時季を指定して取得させる。
6　前項の出勤率の算定にあたり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤とみなす。
(1) 業務上の傷病による休業期間
(2) 育児・介護休業法に基づく育児休業期間及び介護休業期間
(3) 産前産後の休業期間
(4) 年次有給休暇の期間
6 法の定めにより権利発生後2年で時効を迎え消滅する未取得有給休暇については、将来の職員の傷病欠勤又は家族の介護に充てることを目的とする場合に限り、法人は時効を援用せず、40日を限度として積み立てることを認める。

（介護休業）
第34条　要介護状態にある家族を介護する職員は、介護休業を取得することができる。介護休業についての取り扱いは、別に定める介護休業規則による。
（特別休暇）
第35条　正職員に次の各号の一に該当する事情が生じた場合、願出により、所定の日数の特別休暇が与えられる。また、特別休暇はその間に休日があるときはこれを通算する。
1. 伝染病予防法による交通遮断または隔離
・期間・・・その都度必要と認める期間
・有給無給の別・・・有給
2. 風水害、地震、火災等の災害による職員の現住所の滅失又は破損
・期間・・・3週間を超えない範囲でその都度必要と認める期間
・有給無給の別・・・有給
3. 選挙権その他公民権の行使
・期間・・・その都度必要と認める期間または時間
・有給無給の別・・・有給
4. 業務上の負傷または疾病
・期間・・・医師の証明書等に基づき最小限度必要と認める期間または時間
・有給無給の別・・・無給
5. 職員の結婚
・期間・・・5日以内
・有給無給の別・・・有給
6. 職員の実子、養子の結婚

・期間・・・3日以内
・有給無給の別・・・有給

7. 女子職員の分娩
・期間・・・産前は請求により6週間の期間内、産後は8週間以内
・有給無給の別・・・無給

8. 女子職員が生後1年に達しない乳児を育てる場合
・期間・・・1日2回、1回30分以内の育児時間をうけることができる。
・有給無給の別・・・有給

9. 生後1歳6ヶ月未満の育児休業
・期間・・・別紙育児休業規定
・有給無給の別・・・無給

10. 配偶者の分娩
・期間・・・分娩の日を起点として2日間以内
・有給無給の別・・・有給

11. 生理日の就業が著しく困難な女子職員の生理
・期間・・・就業が困難な期間
・有給無給の別・・・有給

12. 実父母、養父母、配偶者、養子、配偶者の実子、養父母の死亡
・期間・・・5日以内
・有給無給の別・・・有給

13. 実祖父母、養祖父母、兄弟姉妹の死亡
・期間・・・3日以内
・有給無給の別・・・有給

14. 配偶者の兄弟姉妹、その他同居親族の死亡
・期間・・・2日以内
・有給無給の別・・・有給

15. 特に施設から命ぜられた以外の研究、研修
・期間・・・その都度必要と認める期間
・有給無給の別・・・無給

16. 記念日休暇
・期間・・・1日
・有給無給の別・・・有給

17. 勤続満5年ならびに以降5年ごと
・期間・・・連続する3日（通称:リフレッシュ休暇）
・有給無給の別・・・有給。合わせて5万円を支給する。

18. 養育する中学校就学未満の子の看護
・期間・・・5日以内、但し2人まで10日以内（通称:看護休暇）
・有給無給の別・・・有給

19. 養育する高校就学未満の子の学校行事等への参加
・期間・・・2日以内、但し2人まで4日以内。なお時間単位で取得する場合は
1日を7.5時間と読み替える。（通称:子育て休暇）
・有給無給の別・・・有給

20. 要介護認定を受けた家族の介護
・期間・・・5日以内（通称：介護休暇）
・有給無給の別・・・有給

（届出）
第36条　職員は特別休暇を受けようとするときは、所定様式により事前に書面による願出がなければならない。止むを得ない理由で事前に届け出ができない場合は、伝言、電話等の利用にて休暇第1日目に該当する日の始業時刻までに願出て、早急に所定様式によって届け出なければならない。

（特別休暇に関する証明書の提出）
第37条　特別休暇を必要とする事実につき、必要に応じ、証明書等の提出を求める事がある。

（特別休暇の取り消し）
第38条　職員が、故意、又は、怠慢等により、届出を怠り、前条の書類の提出を怠るか、拒んだ場合、特別休暇を取り消し、事故欠勤扱いとする。

（傷病欠勤）
第39条　職員が傷病により、欠勤する場合は、所定の様式により、施設長に届出なければならない。
止むを得ない事情で、事前に届け出る事が出来なかった場合は、電話等により承認を受け、出勤後直ちに、もしくは、家族等により、書面にて早急に届出なければならない。
2.　前項の欠勤が、引き続き、1週間以上に及ぶ時は、医師の診断書を提出しなければならない。更に欠勤が長期にわたり、診断書での療養期間を越えても、治癒せず、継続して欠勤する場合は、更に新しい診断書を提出しなければならない。
3.　傷病欠勤扱期間は次の通りとする。
(1) 勤続年数5年未満の者・・・3カ月間
(2) 勤続年数5年以上の者・・・1年につき、1カ月間を加算した月数で、最長10カ月までとする。
4.　復職後1年以内に、同一の傷病、精神、身体上の傷病、障害により、欠勤した場合の欠勤扱期間は、1カ月とする。

（私事欠勤）
第40条　職員が私事により、欠勤しようとする場合は、事前の所定の様式により、施設長に届け出て承認を受けなければならない。
欠勤扱の限度は、1カ月間とする。

（欠勤期間の通算）
第41条　欠勤をした者が、出勤後、19日以内に、同一理由で再び欠勤した場合、及び、欠勤期間の中間に年次有給休暇を使用した場合、その前後の欠勤期間を通算する。

（休職の期間）
第42条　職員が次の各号の、いずれかに該当する場合休職を命ずる。
(1) 第39条3項の傷病欠勤期間を越えた場合
イ　勤続2カ年未満の者
・3カ月間
ロ　勤続2カ年以上5カ年未満の者
・6カ月間
ハ　勤続5カ年以上の者
・1カ年間
但し、結核性疾患の場合は、欠勤日数を含めて、3カ年まで延長する。
(2) 第40条の、私事欠勤期間1カ年を越えた場合、1カ月を最長期間として、その都度施設長が指示する。
(3) 職務に関連する就学、その他の理由により本人からの申請により、施設長が認めた場合。
(4) 刑事事件に関し、逮捕、召還、起訴などされ、休職を命じる必要が生じた時、期間は都度施設長が決定指示する。但し、証人として、召還された場合は、第35条の規定により、特別休暇として認め、休職とはしない。

（休職期間中の身分及び給与等）
第43条　休職中の職員の身分、給与等については、次の通り取り扱う。
(1) 休職中の身分は、原則として、在職者として職員同様に取り扱う。
但し、休職の事由によっては、個々に決める事もある。
(2) 休職期間中は、原則として、勤続年数に加算しない。
(3) 休職中は、別に定める場合のほかは、原則として、給与を支給しない。

（復職）
第44条　休職期間中に、休職事由が、消滅した場合、直ちに復職を命ずる。
復職した日をもって、休職を終了した事とする。

（休職期間の満了）
第45条　休職期間を満了し、なお休職事由が消滅しない時は、自然退職とする。

第5章　給　与

（給与と給与規程）

第46条　給与は、職員の勤務と責任に基づき、勤務能力、その他勤務条件に応じて支給する。

2.　前項の給与は、別に定める給与規程に基づき支給する。

第6章　退　職　金

（退職金とその規則）

第47条　勤続1年以上の職員が、退職した時は、退職金を支給する。

但し、懲戒解雇された者については、この限りでない。

2.　前項の退職金は、企業年金保険契約協定書及び兵庫県民間社会福祉事業職員退職共済に定める範囲において支給する。

第7章　旅　費

（旅費）

第48条　法人役員及び施設職員が理事長及び施設長より出張を命ぜられた場合は、旅費規程の定めるところにより、旅費を支給する。

第8章　安全衛生及び災害補償

（安全）

第49条　職員は安全の為、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 器物、設備の整理整頓を励行する事。

(2) 道路、通路、非常口、消火設備のある所に障害物を置いてはならない。

(3) 可燃性物品の慎重なる取扱により、火災発生を防止する事。

(4) 許可なく、火気を使用しもしくは、設備のない所で、火気を使用してはならない。

（応急措置）

第50条　施設長は、火気取締責任者を選定し、火災防止の為の必要な措置をとらしめなければならない。火災の発生を発見、又は、その危険を知った時は臨機応変の処置をとるとともに、直ちに、その旨を関係者に連絡し、互いに協力して、被害を最小限度に止めるよう努力しなければならない。

（就業禁止）

第51条　衛生上の見地より、又は、医師の認定に従い、次の各項目の1つに該当する者の就業を禁止する。

(1) 伝染病の病原体保持者

(2) 他に伝染する恐れのある疾患にかかった者

(3) 精神障害の疾病にかかった者

(4) その他、就業する事により、病気が悪化する恐れのある者

（伝染病予防措置）

第52条　職員の家族、同居者、もしくは、その近隣の居住者が、法定伝染病にかかり、または、その疑いがある時には、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。

この場合、担当医院、医師の説明、診断書等の呈示を願うこともある。

（健康診断）

第53条　職員は、採用時、及び、毎年定時、及び臨時に行う健康診断を受けなければならない。

また、この健康診断の結果、医師の判断等により、就業を必要な期間見合わせるよう指導したり、職種職場の配置変更、労働時間の短縮等、適当な措置を取ることがある。

2.　職員が、労働安全衛生法第66条の10の規定にもとづくストレスチェックを受検し、面接指導及び医師からの意見聴取の結果、法人が医学的知見から必要と認めた場合、就業上の措置をとることがある。

なお就業上の措置を講じた後、ストレス状態の改善が見られた場合には、法人は産業医等の意見を聴いた上で、従前の勤務に戻す等適切な措置をとる。

（災害補償）

第54条　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場合は、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より災害補償を行う。

2.　職員が業務災害により休業する場合の最初の3日間は、労災保険から休業補償給付が行われないため、法人は労働基準法に基づき平均賃金の6割相当額の休業補償を行う。

（過失による災害）

第55条　職員が、自己の責に帰すべき、重大な過失により、業務上負傷、又は、疾病にかかり、その過失について、行政官庁の認定を受けた時は、前条各項のうち、休業補償、及び、障害補償費について、全部又は一部の補償をしない事もある。

（権利の時効）

第56条　職員が前条の各項についての、補償を受ける権利は、退職によって変更されないが、2カ年を経過しても行使しない時、法人は時効を援用する場合がある。

（法令との関係）

第57条　本規則に明示されていない事項については、総て、労働基準法の定めによる。

第9章　表　彰

（表彰の項目）

第58条　法人は、職員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、改善を行い、会社の運営に貢献したとき

(2) 永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、災害等を未然に防ぎ又は非常事態に際し、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、法人及び職員の名誉となったとき

(5) 前項に準ずる、善行又は功労のあったとき

2.　表彰は原則として法人の創立記念日に行う。

第10章　解雇及び懲戒

（解雇）

第59条　法人は、職員が次条のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

(1) 勤務成績又は業務効率が著しく不良で、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き

(3) 業務上の負傷又は疾病による療養開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治癒しない場合であって、職員が傷病補償年金を受けて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も含む。)

(4) 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき

(5) 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき

(6) 第61条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき

(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、事業の継続が困難になったとき

(8) 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、他の職務に転換され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.　前号の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告する又は予告に代えて平均賃金の30日分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59条第6号に定める懲戒解雇をする場合又は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使用されるに至った者を除く。)

(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使用されるに至った者を除く。)

(3) 試用期間中の職員(14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)

3. 解雇され又は解雇を予告された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。

(懲戒の種類)

第60条 法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由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割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えることはない。

(3) 出勤停止

始末書を提出させるほか、7日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) 懲戒解雇

懲戒解雇することを明示して解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については第59条の規定を適用する。

(懲戒の事由)

第61条

1 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、減給又は出勤停止とする。

(1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき

(2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき

(3) 過失により法人に損害を与えたとき

(4) 素行不良で職場の秩序及び風紀を乱したとき

(5) 第17条、第18条又は第19条に違反したとき

(6) 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、普通解雇(懲戒解雇以外の解雇をいう。)又は、減給若しく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) 施設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) 素行不良で著しく職場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、なお勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
(9) 第17条、第18条又は第19条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
(10) 許可なく職務以外の目的で法人や施設の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、または、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
(13) 正当な理由なく法人や施設の業務上重要な秘密(番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。)を外部に漏洩して法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
(14) その他各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

第11章 付 則

(改廃)
第62条 この規則の改廃は、理事長が理事会の議を経て改廃する。

(施行)
第63条 この規則は平成21年8月9日から施行する。

平成22年10月1日 改正
平成27年10月1日 改正
平成28年4月1日 改正
平成31年4月1日 改正
令和4年6月1日 改正
令和6年7月5日 改正