

社会福祉法人尚恵学園就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人尚恵学園(以下「法人」という。)の経営する社会福祉施設(以下「施設」という。)の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則で「職員」とは、第2章に定める手続により採用され、常時法人の業務に従事する者をいう。

2 嘱託(常勤・非常勤)・臨時及び日々の雇用者(以下「臨時職員」という。)試用中の者に関しては、臨時職員就業規則に定めるもののほか、この規則の一部を準用する。

(職員の職種)

第2条の2 職員の職種名は、次のとおりとする。

(1) 統括管理者(統括施設長) (1) 管理者(施設長) (2) 部長 (3) 課長 (4) 支援員・生活支援員 (6) 看護師・准看護師 ((7) 栄養士 (8) 事務員 (9) 世話人

2 前項第4号の支援員等については主任、及びチーフ(リーダー)を置くことができる。

(規則の遵守)

第3条 法人及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たなければならない。

第2章 採用及び人事異動

(採 用)

第4条 法人は、就職を希望する者のうちから試験又は面接等による、選考審査に合格した者を職員として採用する。

2 前条により、採用が決定した者に対しては、法人より通知する。

3 就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じてその一部を省略することができる。

- (1) 自筆の履歴書 (写真貼付)
- (2) その他法人が必要とする書類

4 職員に採用された者は、法人が指定した日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書 (別紙様式)
- (2) 身元引受書 (別紙様式)
- (3) 住民票記載事項証明書(源泉徴収票等の作成事務及び健康保険・厚生年金等に関する事務に使用するため、本人の「個人番号」が記載されたもの)
- (4) 卒業証明書等
- (5) 自動車運転免許証の写し
- (6) 資格証明書等の写し
- (7) 健康診断書
- (8) 諸手当支給上必要な書類(別紙様式)
- (9) その他法人が必要とする書

2 前項の定めにより提出した書類の記載内容に変更が生じたときは、その都度速やかに書面で届出なければならない。

(マイナンバーの通知)

第5条 職員は、採用時に法人にマイナンバー通知をしなければならない。

2 職員が扶養家族を有し、扶養家族のマイナンバーを法人に通知をする場合には、虚偽の無いように確実に確認をし、通知をしなければならない。

(マイナンバーの利用)

第6条 法人は、職員及び職員の扶養家族のマイナンバーについては、次の各号に掲げる事務手続きに利用することができる。

- 1 源泉徴収票・法定調書作成事務等の税務関係事務等
- 2 社会保険関係の届出事務等
- 3 労働保険関係の届出事務等
- 4 その他前各号に付随する行政機関への届け出事務等

(試用期間)

第7条 新規採用者については、原則として採用の日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、法人が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 試用期間中に職員として不適格であると認められた者は、第35条の手続を経て解雇することができる。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第 8 条 職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務を明記した辞令を交付するとともに、勤務心得及び勤務条件を明示するものとする。

2 辞令記載事項の変更及び勤務条件の変更は全て辞令交付をもって行う。

(人事異動)

第 9 条 職員は、本法人の業務上の都合により配置転換（職種又は勤務地の変更等）を命じられることがある。

(休 職)

第 10 条 職員が、次の一つに該当した場合は休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が 1 ヶ月をこえなお療養を継続する必要があるため勤務できないとき。
- (2) 自己都合により 20 日以上欠勤したとき。
- (3) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (4) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当とみとめたとき。

(休職期間)

第 11 条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条 1 項の場合は、勤続期間 1 年未満の者は 1 ヶ月とし、勤続期間 1 年以上の者については勤続勤務年数 1 年につき 1 ヶ月を加算した月 数とする。ただし、1 年を限度とする。なお結核性疾患の場合は、2 ヶ年とする。
- (2) 前条 2 項の場合は、20 日とする。
- (3) 前条 3 項の場合は、判決確定までとする。ただし判決確定までに(1)の期間を越えたときは、その期間とする。

2 前条 (1) 項の規定により休職した者が、復職後 1 ヶ月以内に再び同一傷病により休職を命ぜられたときは、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。

(休職期間中の給与等)

第 12 条 休職期間中の給与は支給しない。また、休職期間中は勤続年数に通算しない。

(復 職)

第 13 条 休職期間満了前において休職事由が消滅したときは原則として元の職場に復職させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

2 第 8 条第 1 項により休職を命ぜられた職員が、就業可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職願いを提出しなければならない。

第 3 章 服 務 規 律

(サービスの基本原則)

第 14 条 職員及び臨時職員は、職務の社会的責任を、自覚し、社会福祉の向上及び法人の業務目的達成のため誠実に勤務し、互いに協力して職務の効力的運営と職場秩序の維持に努めなければならない。

(サービス心得)

第 15 条 職員及び臨時職員は、就業にあたり次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 法令及び法人が定める諸規定を遵守するとともに上司の職務命令に従うこと。
- (2) 相互の職責を理解し協調することが、施設利用者に対する基本的態度であることを自覚し、常に秩序と品位の保持に努めること。
- (3) 利用者に対して親切丁寧を旨とし、その言動には慎重かつ細心の注意を払い利用者の信頼を得られるよう常に努力すること。
- (4) 始業時間に勤務が開始できるように準備するとともに自ら所定の出勤簿に押印もしくはタイムカードに打刻しなければならない。また、出張・休憩・欠勤・遅刻・早退・夜勤・当直・宿直の場合においては、その旨記入しなければならない。
- (5) 健康に留意し明朗な態度をもって勤務すること。
- (6) 職場内外及び設備備品の整理整頓に勤めること。
- (7) 火気及び燃料等危険物の取扱い及び保管に厳重にして災害事故の予防に努めること。
- (8) 建物設備の良好な管理に努めるとともに物品及び経費を効率的に使用すること。

(禁止行為)

第 15 の 2 条 職員及び準職員は次の各号に定める行為をしてはならない。

- (1) 法人の信用を傷つけ、又は名誉を損なうこと。
- (2) 業務上知り得た秘密を他に漏らすこと。なお、退職後も同様であること。
- (3) 許可を受けないで、職場内で政治活動及び宗教活動を行うこと。
- (4) 許可を受けないで、他の職業に従事し、又は事業を営むこと。
- (5) 許可を受けないで、勤務中みだりに職場を離れること。
- (6) 許可を受けないで、職務以外の目的で建物設備備品その他物品を使用すること。
- (7) 許可を受けないで、職場の内外で文書を掲示し、又は配布すること。
- (8) 酒気を帯びて就業しすること。
- (9) その他職員としてふさわしくない行為をすること。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 16 条 性的言動により、他の職員や利用者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 17 条 業務上の地位や人間関係などの職場内の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・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 18 条 職員は法人及び施設利用者に関する情報、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、自らの業務に関係ない情報を不当に取得してはならない。

2 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施設及び施設利用者の情報、個人情報及び特定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。

(遅刻・早退・欠勤等)

第 19 条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から外出する際は、事前に管理者（施設長）に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 傷病欠勤が 7 日を越える場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項の場合は、第 10 条に定めるところにより、原則として不労分に対する賃金は控除する。

(弁償責任)

第 20 条 職員及び臨時職員が、故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときはその損害の全部又は一部を弁償させることがある。

第 4 章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第 21 条 職員の勤務時間は、1 ヶ月単位の変形労働時間制とし、1 ヶ月中の 1 週間の労働時間は、37 時間 30 分、1 日の労働時間は 7 時間 30 分以内とする。ただし業務の都合により、1 週 37 時間 30 分、1 日 7 時間 30 分を越えて勤務を命ずることがある。

第 22 条 一般勤務の職員の始業、終業時刻、及び休憩は、次のとおりとする。

始業時刻 午前 8 時 30 分
終業時刻 午後 5 時 30 分
休憩時間 午前 10 時 30 分から午前 10 時 45 分
午後 12 時 30 分から午後 1 時 30 分
午後 3 時 00 分から午後 3 時 15 分

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業終業の時刻及び休憩時間を繰上げ、又は繰下げることができる。
- 3 交替勤務職員の始業、終業時刻及び休憩時間は別表第 1 のとおり定める。

(休 日)

第 23 条 職員の休日は、交替制職員を除き原則として次のとおりとする。ただし、業務上必要あるときは他の日に変更することができる。

- (1) 日曜日及び 4 週を通じて施設長の指定する 4 日の日。
- (2) 年末年始 12 月 31 日、1 月 1 日及び 2 日。
- 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、職員の全部又は一部について、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。
- 3 交替制職員の休日は、前各号に相当する日数とする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 24 条 業務上特に必要がある場合は、労働基準法の定めるところにより、所定の勤務時間外又は休日に勤務を命ずることができる。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ職員の過半数を代表とする者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督所長に届出るものとする（三六協定）。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く）で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、別に定めるものとする。
- 3 妊産婦で請求のあった者及び 18 歳未満の者については、第 1 項後段による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはできない。
- 4 前項の職員ほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で施設に要求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはできない。
- 5 前項の深夜業の制限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制」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。

(振替休日)

第 25 条 職務上やむを得ない事由が生じた場合は、第 22 条及び第 23 条で定めた
休日を関係職員の同意を得て、1 週間以内の他の日に振替えることができる。

(当 直)

第 26 条 法人は、労働監督署長の許可を受けて、職員に対して当直を命ずることがある。

- 2 当直の勤務時間は、別表 1 に定める。
- 3 当直のサービスの細則については、別に定める。

(出 張)

第 27 条 業務上必要がある場合は、職員に出張を命ずる。

- 2 出張の時間が特定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。
- 3 出張に要した軽費は、別に定める旅費規程による。

第 5 章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第 28 条 職員の年次有給休暇は、次のとおりとする。

職員の就業初年度の年次有給休暇日数は 10 日を付与する。ただし、10 月以降採用者は
次年度の 4 月 1 日より 10 日を与える。

勤務年数	初年度	前年度 8 割以上出 勤した者	前年度 8 割以上出 勤した者	前年度 8 割以上出 勤した者	前年度 8 割以上出 勤した者	前年度 8 割以上出 勤した者	前年度 8 割以上出 勤した者
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

翌年からは、前年度に所定労働日数の 8 割以上出勤した場合に限り 1 年を増すごとに上
記の表のように付与する。ただし、20 日を以って限度とする。

- 2 年次有給休暇の計算期間は毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日とする。
- 3 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休
業期間、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に基づ
く育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして
取り扱う。
- 4 当該年度に使用しなかった年次有給休暇の日数は 20 日限り翌年度に繰越して使用す
ることができる。
- 5 年次有給休暇の請求は、原則として 1 日単位で行うものとする。ただし、事情によ
っては、1 時間単位の分割請求も認めることができる。
- 6 年次有給休暇は、年休簿により 2 週間前までに施設長に請求しなければならない。
- 7 緊急又は特別の事由により、あらかじめ届出ることができなかつた場合は、事後速
やかに届でなければならない。

8 施設長は、前2項の場合において請求された時期に年次有給休暇を与えることが正常な業務に支障を生ずる場合には、その時期又は時間を変更させることができる。

(特別有給休暇)

第29条 特別有給休暇は次のとおりとする。

- | | | |
|------|--|--------------|
| (1) | 本人が結婚するとき。 | 5日 |
| (2) | 子が結婚するとき。 | 2日 |
| (3) | 忌引き | |
| | ① 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 7日 |
| | ② 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母の死亡したとき | 3日 |
| | ③ 孫、姻族の祖父母、兄弟姉妹及び伯叔(叔父)伯母(叔母)
が死亡したとき | 1日 |
| (4) | 配偶者が出産したとき | 2日 |
| (5) | 女子職員の出産
出産予定日前6週間(多胎妊娠の場合は14週)、産後は8週間 | |
| (6) | 女子職員が生後1年に達しない乳児を育てるとき | 1日につき1時間、分割可 |
| (7) | 女子職員が生理日の勤務が著しく困難であるとき | 必要と認める時間又は日数 |
| (8) | 職員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に病気休暇を与える、ただし1ヶ月を限度とする。 | |
| (9) | 法人が指定した資格の取得及び派遣研修受講 | 年間30日以内 |
| (10) | 選挙権、その他公民としての権利を行使するとき | 必要と認める時間又は日数 |
| (11) | 証人、又は参考人として公官署等に出頭するとき | 必要と認める時間又は日数 |
| (12) | 職員が裁判員若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、つぎ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 |
| (13) | その他理事長が必要と認めたとき | 必要と認める時間又は日数 |
- 2 特別有給休暇は、特別の事情がある場合を除き、年休簿により少なくとも2週間前までに請求しなければならない。
- 3 特別有給休暇中の休日は、特別有給休暇日に算入する。

(母性健康管理のための休暇等)

第30条 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保健指導又は健康審査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇をあたえる。

- | | | |
|-----|----------------|-------|
| (1) | 産前の場合 | |
| | 妊娠23週まで | 4週に1回 |
| | 妊娠24週から妊娠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、医師又は助産婦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（1年以内）の場合

医師又は助産婦の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女子職員から、保健指導又は健康審査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、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時間の勤務時間の短縮又は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、適宜休憩時間の延長、休憩の回数増加。

(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恐れの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。

(育児休業等)

第31条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、施設長に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は当該子が1人の場合1年につき5日、2人以上の場合は1年につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。
- 3 育児休業・看護休暇、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる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」で定める。

(介護休業等)

第32条 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し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 要介護状態にある家族の介護その他世話をする職員（日雇職員を除く）は、当該家族が1人の場合は、1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

介護休業・介護休暇、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲、育児休業等に関するハラスメント、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」で定める。

第6章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第 33 条 職員の定年は 65 歳とし、その到達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、体力、技能及び勤務成績等が優秀である場合であつて、特に本法人が必要と認めたときは期限を定めて臨時職員として再雇用することがある。

2 前項の規定は次の者には適用しない。

- (1) 管理監督者
- (2) 臨時職員

(退 職)

第 34 条 職員が退職しようとするときは、14 日前に理由を明記した退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の場合、退職発令の日まで引続き勤務しなければならない。ただし、疾病、突発的な事故その他やむを得ない事情のある場合はこの限りではない。
- 3 定年に達した時。
- 4 休職期間満了までに休職事由が消滅せず復職することができない時。
- 5 期間を定めて雇用される場合その期間が満了したとき時。
- 6 職員が死亡したとき時。

(解 雇)

第 35 条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、これを解雇する。

- (1) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められた時。
- (2) 勤務成績又は技能が不良で就業に適さないと認められた時。
- (3) 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、職員として不的確であると認められた時。
- (4) 第 51 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められた時。
- (5) 経歴を偽りその他不正手続きによって採用された場合。
- (6) 天災事変その他法人の業務上やむを得ない事由がある時。
- (7) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業ができなくなった場合。
- (8) 業務の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要となった時。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情による場合。

(解雇の予告)

第 36 条 前号の規定により解雇する場合は、30 日前に予告するか、又は予告にかえて

労働基準法第20条に規定する平均賃金の30日分を支給する。ただし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り廃止する場合又は職員の責めに帰すべき事由に基づき解雇する場合であって行政官庁の認定を受けたときはこの限りでない。

(解雇の制限)

第37条 第34条の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。

(1) 業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、ただし、労働基準法に基づく打切り補償又は労働者災害補償保険法による障害年金を受け同法第19条の規定の適用があるときはこの限りではない。

(2) 産前産後の女子が第28条第1項第5号により休業する期間及びその後30日間。

第7章 給 与

(給 与)

第38条 職員の給与は、別に定める給与規定による。

第8章 退職金

第39条 職員の退職金は、別に定める独立行政法人福祉医療機構及び茨城県社会福祉協議会退職共済制度の規定による。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生)

第40条 法人は、職員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ずる。

2 職員は、就業に当たって常に災害事故の未然防止に留意して、職場の安全保持に努めなければならない。

(災害時の措置)

第41条 職員は災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じた臨機の措置をとるとともに、直ちに施設長に通報し、職員相互に協力して被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(安全衛生に関する遵守事項)

第42条 職員は、施設内外の清掃、換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理に常に留意しなければならない。

2、職員は火災その他の災害に備へ、避難方法、入所者の誘導方法、消火器及び救急品の使用方法等に習熟しておかななければならない。

3、常に整理整頓に努め、通路、非常口、消火設備のある所に物品を置かないこと。

4、職員は安全の確保と保健衛生のため必要に応じて施設に進言し、その向上に努めること。

(健康診断)

第 43 条 職員は、毎年定期的に施設が実施する定期健康診断を受けなければならない。

2 健康診断の結果、必要があると認められるときは、その症状に応じ一定の期間就業の禁止、終業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取り扱い)

第 44 条 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）並びに健康診断書その他健康情報は、次の目的のために利用する。

① 職員の労務管理、賃金管理、健康管理、人事管理

(病者の就業禁止)

第 45 条 他人に伝染するおそれのある疾病に罹るついている者又は疾病のため人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

2 前条の場合休業 1 日に就き平均賃金の 60%を支給する。

(衛生管理)

第 46 条 職員は施設内外の清掃に心掛け、衛生管理に協力しなければならない。

(安全衛生教育)

第 47 条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更された時に、業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

(災害補償)

第 48 条 職員が業務上の理由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した時は、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がおこなわれる。

第 10 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 49 条 法人は、職員が次のいずれかに該当する時は、表彰する。

(1) 永年勤続しその勤務成績が優秀で他の模範となる時。

(2) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止

めるなど特に功労があった時。

(3) 業務上有益な創意工夫改善を行い、施設の運営に貢献した時。

(4) 社会的功績があり、施設、職員の名誉となった時。

(5) その他前号に準ずる善行又は功労のあった時。

2 表彰は、原則として施設の創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第 50 条 懲戒は、その情状に応じ次の区分により行う。

(1) けん責 始末書を提出させ将来を戒める。

(2) 減給 始末書を提出させ減給する。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賃金支払期間における賃金の1割を越えることはない。

(3) 昇給停止 次期昇給を1年を越えない範囲で延期する。

(4) 停給 1日以上、10日以内の出勤を停止、その期間中は給与を支給しない。

(5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合においては、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 51 条 職員が次の何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、早退するなど勤務を怠った時。

(3) 過失により施設又は施設利用者に損害を与えた時

(4) 素行不良で施設内の秩序又は風紀を乱した時

(5) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くした時。

(6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与えた時。

(7) 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時。

2 職員が、次のいずれかに該当する時は、懲戒解雇する。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇、減給又は出勤停止とする事がある。

(1) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び出勤勧告に応じない時。

(2) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返す、数回にわたって注意をうけても改めない時。

(3) 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、又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

もしくは信用を傷つけた時。

- (4) 故意又は重大な過失により施設又は施設利用者に重大な損害を与えた時。
- (5) 素行不良で著しく施設内の秩序又は風紀を乱した時。
- (6) 重大な経歴を詐称した時。
- (7) 個人情報及び特定個人情報等の保護に違反し、その情状が悪質と認められる時。
- (8) その他前各号に準ずる重大な問題行為があった時。

第 11 章 雑 則

(期間の計算)

第 52 条 第 8 条、第 9 条、第 10 条、第 27 条、第 28 条、第 29 条、の規定中一定の日数、月数又は年数で表示されているものについては、その日数月数又は年数中に休日を含むものとする。

(実施規定)

第 53 条 この規則に規定するもののほか、実施の細部について必要な事項は理事長が定める。

(改 正)

第 54 条 この規則を改正する必要がある場合においては、理事会の議決により行う。

附 則

この規則は、昭和 52 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。(育児・介護休業等に関する規則)

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。(マイナンバーに関する規則)

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(職種の変更)