

就 業 規 則

社会福祉法人 秦野なでしこ会

平成 28 年 6 月 1 日 制定

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 秦野なでしこ会（以下「法人」という。）が、労働基準法その他関係法令に基づいて、職員の労働条件、その他これに関連する必要事項及び服務規律等について定めるものとする。

(適用範囲)

第 2 条 この規則及びこれに付随する諸規程は第 2 章で定める手続きにより採用され、常時勤務する職員に適用し、非常勤職員及び臨時職員の就業について必要な事項は別に定める。

(職員の区分)

第 3 条 職員の職種名は、次のとおりとする。

- (1) サービス管理責任者
- (2) 管理者
- (3) 法人本部事務局長
- (4) 就労支援員
- (5) 生活支援員
- (6) 職業指導員
- (7) 世話人
- (8) 事務員

(遵守義務)

第 4 条 法人及び職員はこの規則及び関連する諸規則を遵守し、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。

第 2 章 人 事

(採用・提出書類)

第 5 条 職員の採用は、法人に就職することを希望する者に対し、所定の選考を行ない、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 健康診断書
- (3) 最終学校卒業（見込）証明書
- (4) 資格証

- (5) その他法人が必要とする書類
- 2 職員として採用された者は、採用日から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) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
 - (3) 通勤届
 - (4) その他法人が必要とする書類
- 3 法人及び職員として採用された者は別に定める雇用契約書を締結するものとする。

(労働条件の明示)

第6条 法人は、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、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

- 第7条 新たに職員として採用した者については、採用の日から3カ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 試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不相当と認めるときは、第18条の手続きにより解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(人事異動)

- 第8条 法人は、業務上の必要がある場合は職員の就業場所又は業務内容の変更並びに職種変更を命じることができる。
- 2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

(休職事由)

- 第9条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。
- (1) 業務外の私傷病により欠勤が通算1か月に及んでも治癒しないとき
 - (2) 前号の他、特別の事情があつて休職させることが適当と認められたとき

(休職期間)

- 第10条 休職期間は休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。
- (1) 前条第1号による場合
 - ア 勤務年数1年未満の者 3か月
 - イ 勤務年数1年以上3年未満の者 6か月
 - ウ 勤務年数3年以上の者 1年
 - (2) 前条第2号による場合は必要と認める期間
- 2 休職者が前項の休職期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤

した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないとき、当該欠勤期間は復職前の休職期間の延長として取り扱い、休職期間としてこれを通算する。

(休職期間の扱い)

第11条 休職期間は勤務年数に通算しない。ただし、法人の業務命令による休職期間は、これを通算する。

2 休職期間中の給与は支給しない。

(復職)

第12条 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

2 私傷病により休職した職員が復職を申し出たときには、法人が指定する医師の診断を受けることを命じることがあり、命じられた職員はこれに従わなければならない。

3 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存することにより復職できないときは自動退職とする。

(定年退職)

第13条 職員の定年は満65歳とし、65歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、65歳以降についての雇用については、職員再雇用に関する規程に基づき再雇用する。

2 退職通知は1か月前に行う。

(自己都合退職)

第14条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1か月前までに書面により退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出し、承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したときは退職とする。

3 前項の場合において、退職の日まで従前の業務及び業務引継を誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(死亡退職)

第15条 第12条第3項、第13条及び第14条によるほか、職員本人が死亡した場合は退職として、職員の身分を失う。

(普通解雇)

第16条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

(1) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき

(2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき

業務に耐えられないと認められるとき

- (3) 勤務成績が著しく不良、又は法人、上司の指示、就業規則等を守れず、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき
- (5) 試用期間中で、第7条2項の解雇事由に該当し、本採用するに不適合と認められるとき
- (6) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があった場合
- (7) 業務上の傷病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）
- (8) 勤務1か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき
- (9) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (10) 本規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたと
き
- (11) 本規則又は法人の定める諸規程・通達・決定事項の定め違反したとき
- (12) 前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき

（解雇制限）

第17条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性職員が第39条の規定により休業する期間及びその後30日間
- 2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由により解雇することはない。
- 3 妊娠中、産後1年以内の解雇は、妊娠・出産に起因しないとする証明をした場合に限る。

（解雇予告）

第18条 第16条により解雇する場合又は、前条もしくは第7条第2項により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

- (1) 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者
- (2) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督

署長の認定を受けた場合

(退職時の証明)

第 19 条 職員が退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその理由を含む。）等について証明書を請求した場合は、法人は遅滞なく交付するものとする。

(職員の個人情報保護)

第 20 条 法人は、職員の同意がある場合及び法令に基づくとき等の正当な事由がある場合を除き、職員の個人情報を目的外に使用してはならない。

2 法人は、不正な手段により職員の個人情報を取得してはならない。

3 法人は、職員の個人情報を適正に管理しなければならない。

第 3 章 服 務

(サービスの基本)

第 21 条 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使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(サービスの心得)

第 22 条 職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起こさせないように努めること
- (2) 自己のサービスに対し責任を重んじ、誠実にサービスに努めること
- (3) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実にサービスに努めること
- (4) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと
- (5) 職場の清潔整頓に努めること

(信用保持)

第 23 条 職員は、法人の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

(サービス規律)

第 24 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる個人情報や秘密事項を自己の担当かどうか、また、在職中かどうかを問わず他に漏らすこと。また、偽りその他不正な手段により個人情報を取得すること
- (2) 施設内又は設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること
- (3) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること
- (4) 法人の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること
- (5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること

- (6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
 - (7) 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や虐待などの身体的・精神的苦痛を与えること
- 2 職員は勤務場所等において、他の職員等に対し、相手方の望まない性的な言動により、それに対する相手方の対応によって業務遂行上で一定の不利益を与え、あるいは就労環境を悪化させる行為をしてはならない。
 - 3 法人に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと。

(出勤)

第25条 職員は始業時刻までに出勤し、各自のタイムカードに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムカードに打刻できなかったときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

(出勤停止)

第26条 次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。ただし、法的規制を根拠に出勤停止を命じる場合は、専門の医師の意見を聴くものとする。

- (1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
 - (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
 - (3) 施設内において秩序を乱す者
 - (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者
- 2 前項による出勤停止期間中の給与は無給とする。
 - 3 感染症法規則第11条第2項に該当する職員が出勤するときは、第12条第2項を準用する。

(欠勤の届出)

第27条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に管理責任者に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 病気欠勤が4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、管理責任者に届け出なければならない。

(無断欠勤)

第28条 職員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対して、合理的理由に基づく時季変更権の行使によって変更したにもかかわらず欠勤したときは、いずれも無断欠勤とする。

(遅刻・早退・外出)

第29条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ管理責任者の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、

事後速やかに承認を受けなければならない。

第4章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第30条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週37.5時間、1日7.5時間とし、始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、季節又は業務の都合により1日の労働時間が8時間を超えない範囲で始業、終業時刻を変更することができる。

始業時刻	午前8時30分
終業時刻	午後17時
休憩時間	正午12時から午後13時

2 職員の勤務時間等の割り振りについては、理事長の承認を得て管理責任者が別に定め、職員に通知するものとする。

(育児時間)

第31条 生後1年に達しない乳児を育てる女性職員が育児時間を請求した場合は、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

(休 日)

第32条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 毎土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律第3条に定める休日
- (4) 夏期休暇（8月15日を含む前後の5日間）
- (5) 年末年始の休日

(振替休日)

第33条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前条で定めた休日を1週間以内の他の日に振り替えることができる。

2 前項の場合は、休日の1日前までに振替による休日を指定して職員に通知するものとする。

(時間外、法定外休日労働)

第34条 次の各号の場合には、労働者の代表との協定の上第30条、第32条の規定にかかわらず、勤務時間外又は法定外休日に勤務させることができる。

- (1) 業務上必要な場合、休憩時間を除き、所定労働時間を超え法定労働時間以内での時間外勤務及び法定休日を除く所定休日の勤務を行わせる場合
- (2) 前号のほか、労働基準法第36条に基づく労使協定に定める範囲
- (3) 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
ただし、この場合は事前に労働基準監督署長の許可を受けるか、事態急迫のためその間がない場合は事後速やかに届け出を行う

(有給休暇)

第 35 条 有給休暇とは、正規の勤務時間（第 30 条に規定する勤務時間をいう。）中に給与の支給を受けて勤務をしない期間をいう。

- 2 有給休暇は、原則として 1 日を単位として与えるものとする。ただし、職員の請求があった場合は、半日を単位として与えることができる。
- 3 職員は有給休暇を継続して又は分割して請求することができる。
- 4 有給休暇を請求しようとする職員は、事前に申し出なければならない。

(年次有給休暇)

第 36 条 6 か月以上継続勤務し、所定労働日数の 8 割以上出勤した職員には、10 日の年次有給休暇を与える。

- 2 以後、毎年 4 月 1 日を基準日として継続勤務年数 1 年ごとにその全労働日の 8 割以上出勤した場合には、次の表のとおり年次有給休暇を与え、20 日を限度とする。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 3 前項にかかわらず、入社日が 4 月 1 日から 3 月 31 日までの職員については、次号各号に定めるところによる。

(1) 入社日が 4 月 1 日から 9 月 30 日場合は、翌年の 4 月 1 日を勤続期間 1 年 6 月とみなして前項の表を適用する。

(2) 入社日が 10 月 2 日から 3 月 31 日の場合は、直近の 4 月 1 日を勤続期間 6 月とみなして前項の表を適用する。

- 4 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時季に与えるものとする。ただし、業務上の正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更することができる。

- 5 前項の時季指定手続きは、指定する時季の少なくとも 14 日前に行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

- 6 次の期間は、第 1 項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の傷病による休業期間

(2) 年次有給休暇、特別休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間及び産前産後休暇

(3) 入社月の初日から 6 ヶ月を経過した日及び以降 1 年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の 1 年間（初日の付与については、6 ヶ月間）の所定労働日の 8 割以上出勤した従業員を対象とする。この場合において、第 3 号のみなし規定により、勤続期間が短縮されたときは、短縮された期間は、全期間出勤したものとみなす。

- 7 年次有給休暇のうち、その年度に使用しなかった日数は 20 日を限度として翌年度に限り繰り越して使用することができる。

- 8 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常

の賃金を支払う。

- 9 年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取り扱いはない。

(特別休暇)

第 37 条 職員が別表に掲げる事由の一に該当するときは、同表に掲げる日数又は時間内において特別休暇を請求することができる。

- 2 前項の休暇は、忌引休暇を除き、少なくとも 2 週間前に請求しなければならない。
- 3 第 1 項の特別休暇は有給とする。

(生理休暇)

第 38 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により就業を時間単位で免除する。ただし、無給とする。

(産前産後休業)

第 39 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性職員には請求により産前休業を与える。この場合、出産日が予定より遅れたため 6 週間（多胎妊娠の場合には 14 週間）を超えたときは、その超えた期間についても産前休業として取り扱う。

- 2 産後 8 週間を経過しない女性職員は就業させないものとする。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員が請求し、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場合はこの限りではない。
- 3 本条に定める産前・産後休業の期間は無給とする。

(育児休業等)

第 40 条 職員のうち希望する者は、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 職員の育児休業に関する取扱いについては、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

(介護休業等)

第 41 条 職員のうち希望する者は、法人に申し出て介護休業の適用を受けることができる。

- 2 職員の介護休業に関する取扱いについては、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

第 5 章 給与・退職金

(給 与)

第 42 条 職員の給与に関する規程は、別に定める。

(退職金)

第 43 条 職員は退職金制度に加入することができる。

2 職員が退職した場合の退職手当金については、社会福祉施設職員等退職手当共済法に基づく退職手当共済制度の定めにより支給する。

第 6 章 安全衛生及び災害補償

(安全保持)

第 44 条 法人は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に必要な措置を講じるものとする。

2 職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に関する措置等に協力しなければならない。

(災害時の措置)

第 45 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、臨機の処置をとるとともに直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互い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 46 条 職員は、採用時及び毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。

2 前項の健康診断の結果、必要と認めたときは、適宜の処置を命ずることができる。

(就業禁止)

第 47 条 疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

(災害補償)

第 48 条 職員の災害補償に関しては、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）の規定を準用する。

第 7 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 49 条 職員が次の各号の一に該当するときは、これを表彰することができる。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範となる者
- (2) 業務上有益な発明又は工夫考案、若しくは優れた研究を行った者
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労があった者
- (4) その他前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められる者

(表彰の方法)

第 50 条 前条の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与して行う。

(懲戒の種類)

第 51 条 懲戒は次の 5 種類とし、懲戒を行う場合は、懲戒処分の内容、非違行為、懲戒事由等を書面にて職員に通知するものとする。

- (1) けん責……始末書を取り、書面において警告を行い、将来を戒める。
- (2) 減給……始末書を取り、1 回につき、平均賃金 1 日分の 2 分の 1 以内を減給し将来を戒める。但し、2 回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 以内とする。なお、第 4 号と併科することがある。
- (3) 出勤停止……始末書を取り、14 労働日以内の出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。なお、第 4 号と併科することがある。
- (4) 降格……始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料表に格付けする。
- (5) 諭旨解雇……懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇……即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2 前項の懲戒の他、職員が法人に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

(けん責)

第 52 条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は法人において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき
- (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき
- (7) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき
- (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの

合わないとき

- (9) 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
- (10) 許可なく法人の文書、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のあったとき
- (11) 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、職場の秩序や風紀を乱した者
- (12) 法人規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(減給、出勤停止)

第 53 条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状により、けん責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、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) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (4) 許可なく法人内、若しくは付属の施設内で集会し、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、又は破棄したとき
- (6) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(諭旨解雇)

第 54 条 職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨解雇に処する。

- (1) 前 2 条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 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
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき
- (5) 正当な理由なく職場配置、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
- (6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第 55 条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前 3 条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- (4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき

- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき
- (7) 法人の許可を受けずに、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき
- (9) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき
- (10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき
- (11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為があったとき
- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき
- (14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む）
- (15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む）
- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラのケースも含む）
- (17) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき
- (18) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (19) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたときと法人が判断したとき
- (20) 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したとき
- (21) 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき
- (22) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき
- (23) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

第8章 教 育

(教 育)

第 56 条 法人は新たに採用した職員に対して採用後 3 か月以内に就業規則、その他業務上必要な事項を教育する。

2 法人は職員に対し職務能力、技能の開発及び向上のために必要と認める場合は教育訓練を実施し、又は外部受講を指示することがある。

3 職員は前項の教育訓練の指示に従わなければならない。

第 9 章 個人情報及び特定個人情報の保護

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第 57 条 職員は、法人等に関する情報、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、自らの業務に関係の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法人等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等の速やかに返却しなければならない。

3 法人における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

第 10 章 雑 則

(期間中の休日)

第 58 条 本規則の全条において、一定の日数、週数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、週数、月数又は年数中には休日を含むものとする。

(実施規定)

第 59 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 60 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 15 年 7 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 19 年 12 月 15 日改正、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 22 年 3 月 19 日改正、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 23 年 3 月 23 日改正、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 24 年 3 月 13 日改正、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 28 年 3 月 18 日改正、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成28年5月24日改正、平成28年6月1日から施行する。
別表

特 別 休 暇

事 由	付与日数（日）
本人の結婚	5
子どもの結婚	2
配偶者の出産	2
配偶者・父母・子どもの死亡	7
兄弟姉妹・祖父母・孫・配偶者の父母の死亡	3
叔（伯）父母・配偶者の祖父母・配偶者の兄弟姉妹・ 子どもの配偶者の死亡	1