

就業規則 (正規職員用)

目 次

第1章 総則	5
第1条（目的）	
第2条（適用範囲）	
第3条（規則の遵守）	
第2章 採用	5
第4条（採用手続）	
第5条（採用時の提出書類）	
第6条（試用期間）	
第7条（労働条件の明示）	
第3章 服務規律	6
第8条（服務）	
第9条（遵守事項）	
第10条（副業・兼業）	
第11条（職場のパワーハラスメントの禁止）	
第12条（セクシュアルハラスメントの禁止）	
第13条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）	
第14条（その他あらゆるハラスメントの禁止）	
第15条（個人情報保護）	
第4章 勤務	8
第16条（勤務時間及び休憩時間）	
第17条（休日）	
第18条（休日の振替）	
第19条（始業及び終業時刻の記録）	
第20条（遅刻、早退、欠勤等）	
第21条（時間外及び休日労働）	
第22条（年次有給休暇）	
第23条（年次有給休暇の半日分割付与）	
第24条（産前産後の休業）	
第25条（母性健康管理の措置）	

第26条 (育児時間及び生理休暇)	
第27条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)	
第28条 (慶弔休暇)	
第29条 (裁判員等のための休暇)	
第30条 (配置転換及び出向)	
第31条 (出張)	
第32条 (教育)	
第5章 賃金・退職金	13
第33条 (賃金)	
第34条 (退職金)	
第6章 休職・復職	13
第35条 (休職の種類)	
第36条 (休職期間)	
第37条 (復職)	
第38条 (指定医師の診察)	
第7章 定年、退職及び解雇	14
第39条 (定年等)	
第40条 (退職)	
第41条 (定年後の再雇用制度)	
第42条 (自己都合による退職手続)	
第43条 (解雇)	
第44条 (解雇の予告)	
第45条 (退職及び解雇時の手続)	
第8章 安全衛生及び災害補償	16
第46条 (遵守事項)	
第47条 (健康診断)	
第48条 (長時間職員に対する面接指導)	
第49条 (職員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)	
第50条 (安全衛生教育)	
第51条 (災害補償)	

第9章 表彰及び制裁	17
第52条（表彰）	
第53条（懲戒の種類）	
第54条（懲戒の事由）	
第10章 公益通報者保護	18
第55条（公益通報者の保護）	

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、社会福祉法人日本国際社会事業団(以下「法人」という。)の正規の職員(以下「職員」という)の服務および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)

第2条 この規則は、第2章(採用)の規定により採用された正規の職員に適用する。契約職員、嘱託職員等についての就業規則は別に定める。

2 フレックスタイム制度に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

3 テレワーク勤務(在宅勤務をいう。以下同じ。)に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

(規則の遵守)

第3条 法人及び職員は、この規則を守り、誠実にその義務を履行し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第2章 採用

(採用手続)

第4条 法人は、入職を希望する者の中から選考手続きを行い、職員として採用する。

(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2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が提出を要しないと認めた書類については、この限りでない。

- (1) 誓約書
- (2) 入社前に入社年の給与所得があった者は、その源泉徴収票
- (3) 健康保険被扶養者届(扶養する親族がある者に限る)
- (4) 雇用保険被保険者証(前職のある者に限る)
- (5) 年金手帳又は基礎年金番号通知書(交付されている者に限る)
- (6) マイナンバー(個人番号)に関する必要書類
- (7) 住民票記載事項証明書
- (8) 給与所得の扶養控除等申告書

(9) 通勤方法

(10) その他法人が必要と認める書類

2 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か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、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 前項の試用期間を満了した者は本採用とする。ただし、試用期間中に職員として不適格と認めた者は、試用期間の途中、又は満了時に本採用を行わないものとする。

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、休暇、退職に関する事項、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。

第3章 服務規律

(服務)

第8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、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。

(遵守事項)

第9条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

(1) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。

(2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

(3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

(4) 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

(5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。

(6) 酒気を帯びて就業しないこと。

(7) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

2. テレワーク勤務者の服務規律については、前項各号に定めるもののほか別に定めるテレワーク規程で定める服務規律による。

(副業・兼業)

第10条 職員は、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。

2 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、法人に所定の届出を行うものとする。

3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、これを禁止又は制限することができる。

- (1) 労務提供上の支障がある場合
- (2) 事業上の秘密が漏洩する場合
- (3) 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- (4) 競業により、企業の利益を害する場合

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第11条 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ようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

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

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第13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14条 第11条から前条までに規定するもののほか、性的指向・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15条 職員は、法人及び相談者、関係団体等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及び相談者、関係団体等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第4章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日

(勤務時間及び休憩時間)

第16条 毎月1日を起算日とするフレックスタイム制を実施し、始業および終業時刻は各職員の決定に委ねるものとする。1ヶ月の所定労働時間は、1日の所定労働時間に月間の勤務日数を乗じた時間数とする。

2 1日の所定労働時間は、7時間とする。

3 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、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、常務理事が前日までに通知する。

フレキシブルタイム		コアタイム
始業	7時00分～11時00分	11時00分から15時00分まで
終業	15時00分～19時00分	

休憩時間：12時30分～13時30分

4 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。

5 法人は、いつでもフレックスタイム制の適用対象者について、フレックスタイム制の適用を解除し、通常の勤務時間による勤務を命ずることができる。

(休日)

第17条 休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日および休日（日曜日と重なったときは翌日）

(3) 年末年始（12月28日～1月3日）

(4) その他法人が指定する日

2 年間の所定労働日数は、240日とする。

(休日の振替)

第18条 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。なお、この際は振替後の日を休日とし、従来の休日は通常の労働日とする。

(始業及び終業時刻の記録)

第19条 職員は、始業及び終業時に勤怠管理システムを利用して自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第20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事業場から外出する際は、事前に所属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事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

第2節 時間外、深夜及び休日勤務

(時間外、深夜、及び休日労働等)

第21条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は深夜または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、あらかじめ職員の過半数代表者と理事長による書面での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 所定時間外及び休日の勤務は、所属長の指示に基づき行うことを原則とする。ただし、職員が必要と判断した場合は、事前に法人又は所属長に申し出て、許可を受けて行うものとする。

4 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であつて請求した者及び18歳未満の者については、時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

5 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、この場合であつても、請求のあつ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。

6 3歳に満たない子を養育する職員、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、及び要介護状態にある家族を介護する職員に関する所定時間外労働の免除、又は制限、並びに深夜業の制限については、育児・介護休業規程に定める。

第3節 休暇

(年次有給休暇)

第22条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間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に対しては、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2 年次有給休暇は、職員があらかじめ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。

3 前項の規定にかかわらず、職員代表と理事長による書面での協定により、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。

4 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、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。ただし、職員が第2項又は第3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。

5 出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- (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・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- (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

6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

7 前項について、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。

8 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、勤怠管理システムを利用して各職員に通知する。

(年次有給休暇の半日分割付与)

第23条 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、職員から特に申し出があった場合には、半日を単位として分割して請求することができる（以下「半日単位年休」という）。

- (1) 半日単位年休付与の対象者は、すべての正規職員とする。
- (2) 半日単位年休を取得する場合の時間数は所定労働時間の2分の1とし、2回の取得をもって1日の消化として取り扱う。
- (3) 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。
- (4) 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。

(産前産後の休暇)

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から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性には、本人の請求の有無にかかわらず、出産後8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性が請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については就労を認めることがある。

3 産前・産後の休暇中は無給とする。

(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(1年以内)の場合

医師等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から、保健指導又は健康診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出があった場合、次の措置を講ずる。

(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、原則として勤務時間の短縮又は時差出勤を認める。

(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や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性職員が、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勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3 第1項及び第2項の休暇中は無給とする。

(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から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

3 第1項及び第2項については無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第27条 職員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・介護のための所定外労働、時間外労働及び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」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児介護休業規程」で定める。

(慶弔休暇)

第28条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。この場合、それぞれの日数は継続した日数とし、休日は算入しない。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚するとき | 5日 |
| ② 本人の子どもが結婚する時 | 2日 |
| ③ 配偶者が出産するとき | 2日 |
| ④ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 5日 |
| ⑤ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |

2 慶弔休暇については無給とする。

(裁判員等のための休暇)

第29条 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、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 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

第4節 異動及び出張

(配置転換及び出向)

第30条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する職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は、職員を在籍のまま他の法人へ出向させることがある。

(出張)

第31条 法人は、業務上必要があるときは、職員に対し国内又は国外へのお出張を命ずることがある。

2 出張中は、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、法人が別段の指示をした場合はこの限りではない。

3. 職員の出張旅費については、別に定める出張旅費規程による。

第5節 教育

(教育)

第32条 法人は、職員が職務を遂行するために必要な知識、技能等の向上を目的として教育を行う。

2. 職員は、法人が行う教育を受講しなければならないが、正当な理由がある場合を除き、これを拒むことができない。
3. 上記の教育は、原則として勤務時間内に実施する。教育が所定労働時間を超えるときは、時間外勤務とし、法人の休日に行われるときは、あらかじめ他の勤務日と振り替える。

第5章 賃金・退職金

(賃金)

第33条 職員の賃金に関する具体的事項は、賃金規程に定める。

(退職金)

第34条 職員の退職金は、支給しないこととする。

第6章 休職・復職

(休職の種類)

第35条 職員(試用期間中の者を除く)が、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、法人は休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続く(原則として1カ月とする。)とき
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (3) 業務命令により他社に出向になったとき
- (4) その他前各号に準ずる特別の事情があつて休職させることが適当と認められるとき

(休職期間)

第36条 前条の休職期間は次のとおりとする。ただし、復職の可能性が少ないものと法人が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき

勤続	5年未満	3カ月
勤続	10年未満	6カ月
勤続	10年以上	1年

(2) 前条第3号及び第4号のとき 必要と認められる期間

2 同一又は類似の事由による休職の中断期間が6カ月未満の場合は前後の休職した期間を通算し、連続しているものとみなす。この場合、通算後の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とし、残存期間が30日未満のときは30日とする。

3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。

4 休職期間中は無給とする。

(復職)

第37条 休職の事由が消滅した場合は、旧職務に復職させる。ただし、やむを得ない事情のある場合は、旧職務と異なる職務に配置することがある。

2 休職期間満了時に復職できないときは、自然退職とする。

(指定医師の診察)

第38条 頻繁な欠勤、遅刻、早退等により、職員の健康状態に問題があると認められる場合、又は傷病休職者の復職の際に必要なと認められる場合、法人は当該職員に対し法人が指定する医師の診察を受けることを命ずることができる。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第39条 職員の定年は、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。

(退職)

第40条 前条に定めるもののほか、職員が次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、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき

(2) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

(3) 死亡したとき

(4) 行方不明になって30日を経過し、解雇手続きをとらないとき

2 職員が退職し、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。

(定年後の再雇用制度)

第41条 定年退職した者が希望した場合には、5年を上限として嘱託社員として再雇用する。

2 嘱託社員として継続雇用されることを希望する者は、定年に達する6カ月前までに、法人に申し出なければならない。

3 継続雇用後の労働条件は、別に定める継続雇用規程及び嘱託雇用契約書に定める。

4 第1項の規定にかかわらず、職員が希望する場合であっても、第43条(解雇)に規定する「解雇事由」に該当する者については、定年をもって退職とし継続雇用は行わない。

(自己都合による退職手続)

第42条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として1カ月前(遅くとも2週間前)までに法人に退職願を提出し、法人の承認を受けなければならない。

2 退職願を提出した者は、法人の承認があるまで従前の業務に服さなければならない、また退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

第43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、職員として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とき。
- (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) 第54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とき。
- (6) 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。
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

(解雇の予告)

第44条 前条の定めにより職員を解雇する場合は、30日前に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は職員の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合は、それぞれ所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき、又は試用期間14日以内の職員を解雇する場合は、この限りではない。

2 前項の予告日数については、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 解雇制限その他の解雇に関する事項については、労働基準法等の定めるところによる。

(退職及び解雇時の手続き)

第45条 職員は退職、又は解雇された場合には、すみやかに法人から支給された物品等を返還し、その他法人に対する債務を精算しなければならない。

2 退職、又は解雇された職員が、労働基準法に基づく退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、法人は遅滞なくこれを交付するものとする。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第46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、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。

3 職員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) 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。

(2) 喫煙は、敷地内では行わないこと。

(3) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

(4) 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とり、上長に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第47条 職員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 第1項及び前項の健康診断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。

(長時間職員に対する面接指導)

第48条 法人は、職員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。

(職員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第49条 法人は職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第50条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等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51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、労基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。

第9章 表彰及び制裁

(表彰)

第52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。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき。
- (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) 災害防止、災害救助等により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) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

(懲戒の種類)

第53条 法人は、職員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割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払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、15日間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

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54条 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) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) 第9条及び第11条、第12条、第13条、第14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、平素のサービス態度その他情状によっては、第43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、数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) 素行不良で著しく社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、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- (9) 第11条、第12条、第13条、第14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の施設、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、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しく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の業務上重要な秘密を外部に漏洩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。
- (14) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第10章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第55条 法人は、職員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、2020年12月17日から施行する。
改訂：2024年5月15日
2. 本規則の実施により、以前の就業規則は廃止する。
3. 本規則を改廃する場合には、職員代表の意見を聞き行う
4. 本規則には、以下の規則・規程が付属する
 - ・賃金規程
 - ・退職金規程
 - ・パートタイマー就業規則
 - ・継続雇用規程
 - ・育児・介護休業規程
 - ・テレワーク規程
 - ・慶弔見舞金規程
 - ・旅費規程