

# 社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会就業規程

## 第1章 総 則

### (趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程において、職員とは、第2章の手続きを経て採用された、常時本会の業務に従事する者をいう。

2 前項の職員以外の者に適用する就業規程は、別に定める。

### (サービスの順守)

第3条 職員は、この規程及びその他の規程等を遵守して職場の秩序を保ち、互いに協力して業務の円滑な運営を図るとともに、社会福祉事業の発展に努めなければならない。

## 第2章 人 事

### (採用等)

第4条 職員の採用は、本会に就職を希望する者の中から選考試験等により採用者を決定する。

2 前項の選考試験等を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 職務遂行上必要とされている資格を証する書類又は資格取得見込証明書

(3) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類を提出させるものとする。

3 採用を決定した者に対して、原則として書面により採用内定の通知を行う。

### (採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、採用の日から14日以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 就職承諾書

(2) 誓約書（様式第1号）

(3) 身元保証書（様式第2号）

(4) 住民票記載事項の証明書

(5) 健康診断書

(6) 免許その他各種証明書等の写し

(7) 職歴のある者については、年金手帳、雇用保険被保険者証、及び前勤務先の源泉徴収票

(8) 扶養控除申告書

(9) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し

(10) その他本会が指定する書類

(試用期間)

第6条 採用された職員については、採用の日から3ヶ月の試用期間を設けるものとする。  
ただし、特に指定した職に就かせるため採用した職員については、3ヶ月の試用期間を短縮する場合がある。

- 2 会長は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められるときは、解雇することができる。
- 3 試用期間は勤務年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、従事する業務、休日、その他労働条件が明らかとなる書面及びこの規程の写しを交付して、労働条件を明らかにするものとする。

(異動事項の届け)

第8条 職員は、採用時に届出た事項に異動が生じた場合には、関係種類を添付して、速やかに会長に届出なければならない。

(人事異動)

第9条 会長は、業務の必要に応じて、職員の配属及び異動を命ずることができる。

- 2 会長は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま派遣、又は出向させることがある。
- 2 配属又は異動を命ぜられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

(休職)

第10条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、休職を命ずることができる。

- (1) 業務外の傷病により、第30条に規定する特別休暇の期間を超えて療養を要すると認められるとき
  - (2) 刑事事件に関して起訴されたとき
  - (3) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当と会長が認めたとき
- 2 前項第1号の事由により休職しようとするときは、医師の診断書を提出しなければならない。
  - 3 前第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、休職期間の満了の日をもって退職とする。

(休職の期間)

第11条 前条第1項各号の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号の場合 1年
  - (2) 前条第1項第2号の場合 当該刑事事件が裁判所に係属する期間
  - (3) 前条第1項第3号の場合 1年を超えない範囲において、会長が必要と認めた期間
- 2 前項各号の規定にかかわらず、会長が必要と認めた場合は、更に1年の範囲において休職の期間を延長することができる。
  - 3 1年以内の同一理由による休職は、その期間を通算する。

(休職の効果)

第12条 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を有するが、職務に従事しない。

- 2 休職を命ぜられた職員の給与については、本会職員給与規程の定めるところによる。

(復職)

- 第 13 条 第 10 条第 1 項第 1 号及び第 3 号による休職期間中に休職事由が消滅したときは、復職を命ずる。
- 2 前項に規定する場合のほか、休職を命ぜられた職員が休職期間中に休職事由が消滅し、本人から復職願いの提出があったときは、復職を命ずることができる。
  - 3 前第 1 項の規定により復職した者が、復職後 60 日以内に同一の事由により再び欠勤したときは、復職を取り消すことができる。
  - 4 第 10 条第 1 項第 1 号の規定による休職事由が消滅し、復職するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

### 第 3 章 服 務

(服務)

第 14 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、上司の指示命令に従い、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 15 条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 関係法令及び本会の諸規程等を遵守すること
  - (2) 本会の名誉又は信用を傷つけないこと
  - (3) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務能率の向上に努めること
  - (4) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと
  - (5) 在職中及び退職後においても、業務上知ることのできた秘密事項、及び本会の不利益となる事項を他に漏らさないこと
  - (6) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと
  - (7) 許可なく職務以外の目的で本会が管理、利用している施設、物品等を使用しないこと
  - (8) 許可なくして、他に就業し、又は事業を営まないこと
  - (9) その他本会の目的及び運営に反する行為を行わないこと。

(ハラスメントの禁止)

第 16 条 職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメントなどのハラスメントの防止に関する規程は、別に定める。

(個人情報保護)

- 第 17 条 職員は、自らの業務に関係のない特定個人情報及び個人情報を不当に取得してはならない。
- 2 職員は、職務上知れ得た特定個人情報及び個人情報を、職務の範囲を超えて内外を問わず他人に提示・利用・提供させてはならない。
  - 3 職員は、職場を退職するに際し、自らが管理していた本会及び関係者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(競業禁止)

第 18 条 職員は、在職中および退職後を通じて、本会の承諾を得ることなく業務上知りえた機密事項を利用して競業行為を行ってはならない。

(身分証明書)

第 19 条 職員に身分証明書（以下「職員証」という。）を交付する。

- 2 職員は、業務にあたり職員証を所持しなければならない。
- 3 職員証は、他人に譲渡し又は貸与してはならない。
- 4 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たに交付を受けなければならない。
- 5 職員は、職員証を紛失、汚損又は破損したときは、職員証再交付願により再交付を受けなければならない。
- 6 職員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第 20 条 職員は、始業及び終業時に本会が指定する方法により自ら打刻し、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 21 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、事前に事務局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。

(就業時間及び休憩時間等)

第 22 条 職員の就業時間及び休憩時間は、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、就業時間及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- (1) 就業時間 8時30分から17時15分まで
- (2) 休憩時間 12時00分から13時00分まで

(所定労働時間)

第 23 条 所定労働時間は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日について8時間を割り振るものとする。

- 2 会長は、勤務の特殊性又は特殊の必要により、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間あたり40時間を割り振ることができる。

(休憩時間・休息時間)

第 24 条 会長は、1日の就業時間が6時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、勤務時間の途中に置かなければならない。ただし、業務の状況等により第22条第1項第2号に規定する休憩時間を変更することができる。

- 2 前項の休憩時間は、勤務の特殊性又は特殊の事情がある場合においては、一斉に休憩時間を与えないことができる。

(休日)

第 25 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。(日曜日と重なったときは翌日)
- (3) 年末年始(12月29日から1月3日)
- (4) その他本会が指定する日

- 2 業務の都合により本会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。

#### (休日の振替)

- 第 26 条 会長は、業務の運営上特別の形態によって勤務する必要がある場合については、前条の規定にかかわらず、1 日又は 4 時間を単位として、休日を他の労働日と振り替えることができる。ただし、労働基準法に定める法定休日の振替は、当該の週の別の 1 日を事前に指定するものとする。
- 2 会長は、前項の規定により、休日及び就業時間の割り振りを定める場合には、4 週間ごとの期間につき 8 日の休日を設けなければならない。ただし、職務の特殊性により、4 週間ごとの期間につき 8 日の休日を設けることが困難である職員については、4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 1 日以上割合で休日を設ける場合には、この限りではない。
  - 3 法定休日以外の休日を振り替える期間は、原則として当該休日の前後 30 日以内とする。
  - 4 会長は、半日勤務日の割振り変更を行う場合には、第 1 項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振らなければならない。
  - 5 前各号による振替の結果 1 週間あたり 40 時間を超える勤務がある場合は、その超えた時間数について、別に定める職員給与規程により時間外勤務手当を支給するものとする。

#### (時間外及び休日勤務)

- 第 27 条 会長は、職員に対し業務の都合により、第 23 条の所定労働時間を超え、又は第 25 条に定める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、あらかじめ本会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労働者（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。
  - 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。

#### (有給休暇の種類)

- 第 28 条 休暇の種類は、年次有給休暇及び特別休暇とする。
- 2 休暇とは、給与の支給を受けて勤務時間に勤務しない期間をいう。

#### (年次有給休暇)

- 第 29 条 年次有給休暇(以下「年休」という。 )は、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの 1 年度につき、20 日とする。この場合の年休の付与基準日は、4 月 1 日とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において採用された職員のその年における年休の日数については、その職員の採用された月に応じて、それぞれ次の表に定めるとおりとする。

採用された月	4月～ 6月	7月～ 9月	10月～ 12月	1月～ 3月
年次有給休暇 日数	20日	15日	10日	5日

- 3 年休は、1日、半日又は1時間単位として、あらかじめ所定の手続による職員の請求に基づき与えられるものとする。ただし、業務に支障のあるときは、他の時間に与えることができる。
- 4 1時間を単位として使用した年休を日に換算する場合には、8時間をもって1日とする。
- 5 第1項又は第2項の年休が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休日数のうち5日について、本会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、第3項の規定により職員が年休を取得した場合は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 第1項又は第2項に規定する年休の未使用分は、翌年度に限り繰越すことができる。

(特別休暇)

第30条 特別休暇は、職員が次の表に掲げる特別の事由により勤務しないことが相当である場合に与えることができる。

別表1

事 由		期間等		
業務上の傷病のとき		3年以内で療養に必要な期間		
業務外の傷病のとき		180日以内で必要と認める期間		
親族が死亡したとき	配偶者		10日	
	血族	1 親等の直系尊属 (父母) 同卑属 (子)	7日 5日	
		2 親等の直系尊属 (祖父母) 同卑属 (孫)	3日 1日	
		2 親等の傍系血族 (兄弟姉妹)	3日	
		3 親等の傍系尊属 (伯叔父母)	1日	
		姻族	1 親等の直系尊属 同卑属	3日 1日
			2 親等の直系尊属	1日
	2 親等の傍系姻族		1日	
	3 親等の傍系尊属		1日	
	結婚の場合		7日以内で認める期間	
産前産後の場合		8週間 (多胎妊娠の場合は14週間) 以内に出産予定から産後8週間を経過する期間 ただし、産後6週間を経過した女性職員の申出により、医師が支障ないと認めた場合は、業務に就かせることがある。		
妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合		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
生理日の勤務が著しく困難な場合	その都度、必要と認める期間
生後満1年に達しない子を女子職員が育てる場合	1日2回、1回につき30分
配偶者が出産の場合	2日以内で必要と認める期間
妊娠中の女子契約職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える場合	正規の勤務時間の初め又は終わりにおいて1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認める時間
その他次に掲げるとき (1) 伝染病予防法による交通遮断又は隔離 (2) 火災その他非常災害により交通遮断又は契約職員の住居の焼失又は破壊 (3) 交通機関の事故等不可抗力の原因 (4) 裁判員、補充裁判員、裁判員候補者・証人・鑑定人・参考人として裁判所その他官公庁への出頭 (5) 選挙その他の公民権の行使 (6) その他会長が必要と認める事由	必要と認める期間

2 前項に規定する特別休暇の期間に、第 25 条の休日を含むものとする。

3 前第 1 項に規定する特別休暇を請求又は申請しようとするときは、所定の手続により承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由により、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、電話その他の方法で連絡し、事後速やかに承認を受けなければならない。

4 特別休暇を請求又は申請しようとする理由が明白なときを除き、医師の証明書、その他勤務しない事由を明らかにする書面を添付しなければならない。

(育児・介護休業)

第 31 条 育児・介護休業に関する事項は、別に定める。

(出張命令)

第 32 条 会長は業務上必要があるときは、職員に出張を命ずることができる。

2 職員は、出張から帰着したときは7日以内に口頭又は文書によって復命しなければならない。

3 第 1 項の規定により出張を命ぜられた者には、東伊豆町職員の旅費に関する条例の例により旅費を支給する。

## 第 4 章 給 与

(給与)

第 33 条 職員の給与、手当等の支給に関する事項は、別に定める。

(昇格及び昇給)

第 34 条 昇格及び昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年 4 月 1 日をもって行うものとする。ただし、本会の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
- 4 その他、昇格及び昇給に関することは、別に定める。

(身分の転換)

第 35 条 労働契約法及び、勤務成績その他が良好な職員については身分を転換することができるものとする。ただし、本会の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

## 第 5 章 定年、退職及び解雇

(定年)

第 36 条 職員の定年は、満 65 歳とし、定年に達する日の属する年度末をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満 70 歳までこれを継続雇用する。ただし、契約は 1 年単位の有期契約とする。なお、労働条件は契約の更新の際に変更することがある。

(退職)

第 37 条 前条に定めるもののほか、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て本会が承認したとき、又は退職願を提出して 90 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 10 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 前第 1 号による退職を希望するときは、退職しようとする日の 90 日前までにその旨を会長に願い出なければならない。

(解雇)

第 38 条 会長は、職員が次の各号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(本会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、職員として不適格である



と認められたとき

- (6) 第 50 条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
- (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、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第 50 条第 2 項に定める懲戒解雇に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適用しない

- (1) 日々雇い入れられる者。ただし、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者（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。）
- (3) 試用期間中の者（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

(解雇制限)

第 39 条 前条及び第 6 条の規定にかかわらず、職務の継続が不可能となった場合を除き、次に掲げる期間中は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病に関わる特別休暇及び休職の期間並びにその後の 30 日間。ただし療養開始後 3 年を経過した後、労働基準法（以下「労基法」という。）第 8 1 条の規定に基づいて打切補償を行った場合は、この限りでない。
- (2) 産前産後に係る特別休暇期間及びその後の 30 日間

(退職手当)

第 40 条 職員が前第 36 条及び第 37 条の規定により退職した場合、又は前第 38 条の規定により解雇された場合における退職手当の支給については、退職手当に関する規程の定めるところによる。ただし、第 50 条第 1 項第 4 号の懲戒解雇に該当した場合には、退職金は支給しない。

(事務引継ぎ)

第 41 条 職員は、休職、解雇、退職、長期休暇又は勤務部署異動のときは、速やかにその担当した業務及び書類、物品等を後任者又はこれに代わる者に引き継がなくてはならない。

## 第 6 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第 42 条 本会は、職員的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ものとする。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、本会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) 業務に関する注意事項を遵守する
- (2) 施設利用者の安全及び事故防止に留意し、災害事故の防止と円滑かつ安全な業務の遂行
- (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

(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、所属長に報告し、その指示に従うこと。

#### (健康診断)

第 43 条 職員に対し、毎年 1 回以上又は定期的に健康診断を行う。

- 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労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 職員は、健康診断を必ず受診しなければならない。この場合において、健康診断を受けなかった者は、本会の指定する医師の診断書を提出し、これに代えることができる。
- 4 前第 1 項及び第 2 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。
- 5 健康診断結果において要再検査以上の判定を受けた職員は、速やかに医療機関を受診し、その結果を会長に届け出るとともに、健康の回復に努めなければならない。

#### (就業禁止等)

第 44 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

- 2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染する恐れのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに事務局長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

#### (健康管理上の個人情報の取扱い)

第 45 条 本会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の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 本会の労務管理、賃金管理、健康管理
- (2) 職員の健康管理に利用するとともに、必要な場合には本会が選定する医師の診断、意見聴取に利用するものとする

#### (安全衛生教育)

第 46 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 47 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（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第 7 章 表彰及び懲戒

#### (表彰)

第 48 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰することができる。

- (1) 永年にわたって誠実に勤務し、品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
- (3) 業務上、有益な改良又は工夫、考案のあった場合
- (4) 社会的功績により本会の名誉、信用を高めた場合
- (5) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合

2 前項の表彰は、本会の記念日又は表彰事由が発生したときに表彰状を授与し、記念品を添えてこれを行う。

(懲戒の種類)

第 49 条 懲戒は、その状況により次の各号のいずれかの方法によって行う。

- (1) けん責 始末書を徴し、その行い及び将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。1回の額が平均賃金の1日分の5割又はその総額が給料月額額の1割以下に相当する額を給料から減ずる
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、10日を限度として出勤を停止し、その期間中いかなる給与も支給しない
- (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。

2 前項に規定する懲戒の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。

(懲戒の事由)

第 50 号 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、早退をしたとき
- (3) 過失により本会又は利用者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3章服務に規定されている事項に違反したとき
- (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、第38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7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本会に重大な損害を与えたとき
- (6) 刑法その他法規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3章服務に規定されている事項に違反し、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本会の施設、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会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本会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) 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本会に損害を与え、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

(損害賠償)

第 51 条 職員が、故意又は重大な過失により本会に損害を及ぼしたときは、前条の規定による懲戒を行うほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させることがある。ただし、これにより懲戒に関する規程の適用を免れるものではない。

## 第 8 章 公益通報者の保護

(公益通報者の保護)

第 52 条 本会は、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。

## 第 9 章 副業及び兼業

(副業・兼業)

第 53 条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 本会は、職員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該職員が当該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、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) 本会秘密が漏洩する場合
- (3) 本会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、本会の利益を害する場合

## 第 10 章 教育訓練

(教育訓練)

第 54 条 本会は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 新たに採用された職員に対して採用後 1 箇月以内に職員就業規程その他業務上必要な事項を教育する。

3 職員は、本会から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の理由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

3 職員は、自らが業務上必要とする知識、技能、資質向上のための教育（研修、講座等）を受講しようとするときは、本会に申し出、本会はその機会を与え、必要な措置を講じるものとする。

## 第 11 章 補 則

(契約職員及び登録ヘルパー等の就業規程)

第 55 条 この規程に定めるもののほか、契約職員及び登録ヘルパー等の就業に関しては、その職務の性質等を考慮して、別に規程で定める。

(委任)

第 56 条 この規程の施行に関し、必要な事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年12月9日から施行し、平成22年12月1日より適用する。

附 則

この規程は、平成25年12月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。(全部改正)

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和5年10月1日から適用する。