

# 就 業 規 則

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会

## 目 次

### I 就業規則

第1章	総 則	.....	2
第2章	採用、異動等	.....	2
第3章	服務規律	.....	4
第4章	労働時間、休憩及び休日	.....	6
第5章	休 暇 等	.....	7
第6章	賃 金	.....	10
第7章	定年、退職及び解雇	.....	10
第8章	安全衛生及び災害補償	.....	12
第9章	教育訓練	.....	13
第10章	表彰及び制裁	.....	13
第11章	そ の 他	.....	16

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、職員の労働条件、服務規律、その他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。

(適用範囲)

第2条 この規則は、全ての職員に適用する。ただし、パートタイマー（以下「パート職員」という。）、契約職員、嘱託職員又は臨時従業員など期間を定めて雇用される職員の就業に関して、本規則で定めるもの以外で特に必要がある場合は、別に定める。

2 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則に適用する。

(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らなければならない。

## 第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 法人は希望者のうち、人物、経験、学力、技能、健康その他必要な事項を選考して、職員を採用する。

(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1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 労働契約書及び誓約書
- ② 身元保証書
- ③ 履歴書（最近3か月以内の写真添付）
- ④ 住民票記載事項証明書
- ⑤ 健康診断書
- ⑥ 前職がある者は、年金手帳、雇用保険被保険者証及び源泉徴収票
- ⑦ 給与所得者の扶養控除申告書及び扶養家族申請書
- ⑧ 資格等証明する書類で法人が求めたもの
- ⑨ 現住所から法人までの通勤方法及び略図

- ⑩ 給与振込口座申請書
  - ⑪ その他法人の指定するもの
- 2 正当な理由がなく所定の期日までに提出しない者については、採用を取り消すことがある。
  - 3 第1項の定めにより提出した書類の記載事項に虚偽の申告があったときは、採用を取り消すことがある。
  - 4 第1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なければならない。

(身元保証人)

- 第6条 前条第1項第2号に定める身元保証書の身元保証人(以下「身元保証人」という。)は、1人とする。
- 2 身元保証人は、独立の生計を維持する成年者でなければならない。

(試用期間)

- 第7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か月間の試用期間とする。
- 2 但し、法人が必要と認めた場合には、試用期間を短縮し、又はもうけないことがある。
  - 3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第45条に定める手続きによって行う。
  - 4 試用期間は、勤務年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第8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、その他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。

(配置転換・人事異動)

- 第9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業務の変更を命じることがある。
- 2 法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係法人へ出向させることがある。

(休 職)

- 第10条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じる。
- ① 私傷病による欠勤が2か月を超え、又は超える見込みがあるとき
  - ② 公職に就任し、法人が必要と認めたとき
  - ③ 出向を命じられたとき
  - ④ その他前各号のほか、特別な事情があると法人が認めたとき

2 前項の休職期間は、次のとおりとする。

① 前項第1号の場合 勤務年数に応じて次に掲げる期間

勤続年数	休職期間
1年未満	3か月
1年以上	6か月

② 前項第2号の場合 公職就任期間

③ 前項第3号の場合 出向期間

④ 前項第4号の場合 法人が必要と認めた期間

3 休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後3か月を経ないで再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは休職を命じる。この場合は、休職期間は中断せず前後の期間は通算する。

4 休職期間が満了した時点でなお休職事由が消滅していないときは、原則として退職とする。

(復 職)

第11条 法人は、前条の休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと認める場合は、復職を命じる。ただし、前条1項1号の休職については、職員が休職期間満了までに復職を願い出て、法人の指定する医師の診断を受けなければならない、その診断結果に基づき法人が消滅したかどうか判断する。

2 前項の場合は、法人は、原則として休職前の職務・職場に復職させる。ただし、身体の条件その他を考慮して、別の職務につけることがある。

## 第3章 服 務 規 律

(誠実義務)

第12条 職員は、法人の規則・規程、掲示事項、通達及び指示に従い誠実にその職務に従事し、かつ専念しなければならない。

(職場規律)

第13条 職員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、たがいに協力してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第14条 職員は、次の事項を守らなければならない。

① 常に健康に留意し、明朗はつらつとした態度で勤務すること

② 正当な理由がなく無断欠勤、遅刻、早退など、職場の秩序を乱すような身勝手な行為をしないこと

- ③ 勤務に関する手続きや届出をいつわらないこと
- ④ 法人内でけんか、暴行、脅迫、窃盗及び傷害などの行為をしないこと
- ⑤ 法人内で賭博や風紀を乱す行為をしないこと
- ⑥ 職務上の権限を超え、又はこれを濫用して独断的な行為をしないこと
- ⑦ 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ⑧ 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
- ⑨ 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など不正な行為をしないこと
- ⑩ 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑪ 在職中又は退職後においても職務上知り得た法人の機密・情報データ及び個人情報等を漏らさないこと
- ⑫ 許可なくほかの法人等の業務に従事しないこと
- ⑬ 酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑭ 火の取扱いには十分注意すること
- ⑮ 法人の施設、設備などを大切に扱うこと
- ⑯ その他前各号に準ずる事項

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第15条 相手方の望まない性的言動により、職員に不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されるようなことを行ってはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第16条 職位の上位者が部下などに対し職権を背景にして、本来の業務の範疇を越えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、職員の働く環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与える行動を行ってはならない。

(個人情報保護)

第17条 職員は、法人及び取引先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。

(出 退 勤)

- 第18条 始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務できるように準備しなければならない。
- 2 始業及び終業の時刻を厳守し、出退勤にあたっては、所定の方法によりその確認を受けなければならない。
  - 3 上司の許可なく、日常の携帯品以外の品物を職場に持ち込み、又は法人の物品・機器等を持ち出してはならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第19条 遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可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

かった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 傷病のため欠勤が6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。

(入場禁止)

第20条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その入場を禁止し、又は退場されることがある。

- ① 職場の風紀秩序をみだし又はそのおそれのあるとき
- ② 火器・凶器などの危険物を所持しているとき
- ③ 衛生上有害と認められるとき
- ④ その他前各号に準じ就業に不都合と認められるとき

2 前項により入場を禁止されたときは欠勤、所定の就業時刻前に退場させられたときは早退として扱い、賃金は支払わない。

(所持品検査など)

第21条 法人は、必要に応じ職員の入退場その他に際し、その所持品を検査し又は必要事項を聴取することがある。

2 職員は、前項の所持品検査など正当な理由なく拒むことができない。

(パソコン、電話等の利用)

第22条 職員は法人のパソコン、電話、FAX、コピー機等を私的に利用してはならない。

2 法人は、必要に応じて職員の電話メール、電話、FAXの内容をチェックし、又はインターネットの利用状況を監視することがある。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間・休憩時間)

第23条 1日の所定労働時間は8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、業務の都合その他やむを得ない事情により、これを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

始業時刻：午前8時30分 終業時刻：午後5時30分

休憩時刻：正午から午後1時まで

2 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときには、予め上司に届け出なければならない。

(始業・終業の時刻の変更)

第24条 業務又は季節の都合等やむを得ない必要があるときは、法人は予め本人と協議し

て、始業・終業の時刻並びに休憩の時刻を繰り上げ又は繰り下げることができる。ただし、この場合においても1日の勤務時間が8時間を超えないこととし、満18歳未満の者については22時より5時までの間にわたらないこととする。

(休日)

第25条 休日は次のとおりとする。

- ① 毎週土曜日及び日曜日
  - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは、翌日）
  - ③ 5月4日
  - ④ 年末年始（12月30日～1月3日）
  - ⑤ その他法人が指定する日
- 2 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。ただし、休日は4週を通じ4日を下らないものとする。

(事業場外の勤務)

第26条 法人は、職員が出張その他法人外で勤務したときは、第23条に定める労働時間（以下「所定労働時間」という。）を勤務したものとみなす。

- 2 法人は、前項の勤務で、所定労働時間を超えて勤務することが必要な業務については、労使協定により決定した通常必要と認められる時間勤務したものとみなす。

(時間外及び休日労働等)

第27条 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条の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、あらかじめ法人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職員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。

## 第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第28条 前年に所定労働日の8割以上の出勤した職員については、次表の年次有給休暇を付与する。

勤続年数	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 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次表の年次有給休暇を付与する。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		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
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、2日前までに申し出るものとする。ただし、法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員が休暇と指定した時季を変更することができる。
- 4 法人は、前項の規定にかかわらず、年次有給休暇日数のうち5日を超える部分については、職員代表との書面による協定により、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 5 第1項及び第2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・介護休業法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。
- 6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

(産前産後の休業)

- 第29条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性職員は、出産後8週間は休業させる。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、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ことがある。
- 4 本条の休業は無給とする。

(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（以下「健康診査等」といいます。）を受け

るため、通院に必要な時間について休暇の請求があった時は、通院休暇を与える。

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、健康診査等にお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 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とする
- ② 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、休憩の回数を増加させる
- ③ 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれが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、勤務時間の短縮し、あるいは休業させる

(育児時間及び生理休暇)

第31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。ただし、その期間は無給となる。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第32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、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための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 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔休暇)

第33条 採用後1年以上勤続した職員又はその家族に次の各号のいずれかに該当する慶弔等特別な事情が生じた場合は、本人の申し出により、次の慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚するとき 5日
- ② 父母、配偶者、兄弟姉妹及び子が死亡したとき 5日

2 本条の休暇は無給とする。

(裁判員休暇)

第34条 職員が裁判員又は補充裁判員となった場合若しく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 本条の休暇は無給とする。

(休暇の手続き)

第35条 職員は、休暇などを取得しようとするときは、事前に、所定の手続きにより、上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができないときは、後日速やかに届け出るものとする。

2 休暇を取得した職員は、法人からその理由を証明する書類などの提出を求められたときは、ただちにこれを応じなければならない。

## 第6章 賃 金

(賃金決定の原則)

第36条 法人は、次の事項を考慮したうえ文化的社会生活を営むのに必要な額の賃金を支給する。

- ① 職務の内容、責任の度合い及びその職務を果たす本人の能力
- ② そのときの物価及び賃金水準並びに生活水準

(賃金の細則)

第37条 賃金の種類、計算及び支給方法その他賃金に関する事項は、別に定める「賃金規程」による。

(旅 費)

第38条 職員が業務により出張する場合の旅費は、別に定める「旅費規程」による。

(慶弔見舞)

第39条 職員及び親族の慶弔、罹病、罹災の際は、それぞれ祝金、香料、又は見舞金を支出する。細目は別に定める「慶弔見舞金規程」による。

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定 年 等)

第40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賃金締切日をもって退職とする。

(退 職)

第41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 在職中に死亡したとき     | 死亡日         |
| ② 退職を申し出たとき      | 法人が退職日と認めた日 |
| ③ 休職期間が満了したとき    | 休職期間満了日     |
| ④ 定めた雇用期間が満了したとき | 雇用期間満了日     |

- 2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職届を提出しなければならない。
- 3 退職届を提出した者は、退職までの間に、業務の引継ぎその他指示されたことを終了しなければならない。
- 4 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交付する。
- 5 職員が行方不明になり、継続して30日を経過したときは、退職の意思があったものとみなす。

#### (解 雇)

第42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 無断欠勤が連続して7日以上におよんだとき
  - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員として職責を果たし得ないとき
  - ③ 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、他の職務にも転換ができない等、就業に適さないと認められたとき
  - ④ 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。)
  - ⑤ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
  - ⑥ 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
  - ⑦ 法人の承認を得ず、在籍のまま他に就職したとき
  - ⑧ 正当な理由なく、配置転換・異動・転籍の命令を拒否したとき
  - ⑨ 刑事事件に関与し有罪の判決を受けたとき、又はこれに相当する不正な行為があったとき
  - ⑩ 第53条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
  - ⑪ 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
  - ⑫ 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56条2項に定める懲

戒解雇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職員（1か月を超えて引続き雇用された者を除く。）
  - ② 2か月以内の期間を定めて使用する職員（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 試用期間中の職員（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）
- 4 第1項の規定による職員の解雇に際して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。

（債務・貸与品の返還）

第43条 職員が法人に債務があるときは、退職の日までにこれを完済し、法人からの貸与品は速やかに返還しなければならない。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

第44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。

（健康診断）

第45条 法人は、引き続き1年以上勤務し、又は勤務することが予定されている職員に対し、毎年、定期健康診断を行う。

（健康管理上の個人情報の取扱い）

第46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の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
  - ② 出向等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第47条 職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全及び衛生教育を行う。

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。

(就業禁止等)

第48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 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

3 第1項及び第2項により、就業の禁止を命じられた期間中は、欠勤又は休業として取り扱う。

(災害補償)

第49条 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 業務上の事由による傷病等により、職員が療養のために休業する場合の最初の3日間については、法人は基準内賃金の60%の休業補償を行う。

## 第9章 教育訓練

(教育訓練)

第50条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、法人からの教育訓練を受講するように指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

## 第10章 表彰及び制裁

(表彰)

第51条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人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、又は非常事態に対応し、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になったとき
  - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第52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 訓 告 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、給与を減給し将来を戒める。ただし、減給は1回の額が平均賃金の半額、総額が1賃金支払い期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇 異議申立期間を経て、即時に解雇する。この場合において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（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第53条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓告、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 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とき
  - ⑥ 服務規律に違反したとき
  - 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45条に定める普通解雇、前項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、10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

の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 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑧ 数回にわたり懲戒されたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
  - ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応ととらえて、一定の不利益を与えるような行為をしたとき
  - 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、又は供応をうけたとき
  - ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
  - ⑬ 法人の業務上重要な秘密並びに職務上知り得た個人情報を外部に漏洩して法人の損害を与え、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程度の不適切な行為があったとき
- 3 第2項の規定による職員に解雇に際して、職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した書面を交付する。

（制裁手続き）

第54条 対象となる職員には、弁明の機会が与えられる。

- 2 正当に選ばれた職員の代表が意見を述べることができる。
- 3 法人は、制裁処分が決定するまで、対象となる職員に対し、自宅待機を命じることがある。自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。
- 4 刑事上の訴追を受け有罪の判決があった場合は、第1項、第2項の規定は適用しない。

（弁償責任）

第55条 職員が故意、又は重大な過失により法人に損害を与えた場合、その損害の全部又は一部の賠償を本人又は保証人に求めることができる。但し、これにより制裁を免れるものではない。又、この賠償は退職した後も免れない。

- 2 前項は当該行為を実行した者に限らず、共謀した者、教唆した者、幫助した者及び黙認した者並びにその上司として管理監督責任を果たし得なかった者に対してもその情状に応じて適用する。

## 第 11 章 そ の 他

(規則の変更)

第 56 条 この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準などの変更に応じて、法人が必要と認めた場合は、随時変更を行う。変更を行うときは、職員代表の意見を聞くものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則には、次の規則及び規程が付属する。
  - ・ 賃金規程
  - ・ 育児・介護休業等に関する規則
  - ・ 旅費規程
  - ・ 慶弔見舞金規程