

就業規則

一般社団法人 かけはし

第1章 総 則

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、育児・介護休業法その他の法令の定めによる。

(適用範囲と定義)

第2条 この規則は、一般社団法人かけはし（以下「法人」という。）の職員に適用する。

2 この規則は、第2章の定めにより採用された職員に適用する。

3 職員のうち社会保険適用者および週4日以上勤務の者を常勤職員、その他の者を非常勤職員として定義づけるものとする。

(規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。

また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

(労働条件の変更)

第4条 この規則に定める労働条件等については、法令の制定、改廃または事業上の必要性により変更することがある。

第2章 採用および労働契約

(採用)

第5条 法人は、職員の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

2 採用を決定された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ その他法人が指定するもの

3 職員は、前項の内容に変更が生じたときは、速やかに届け出なければならない

(試用期間)

第6条 新たに採用された者については採用の日から6か月間の試用期間を設ける。

ただし、法人の判断により、試用期間を短縮または延長することがある。

- 2 試用期間中または試用期間満了時に、職員として適格でないと認められたときは、解雇することがある。
- 3 本採用に当たっては、本人の勤務成績、態度、能力、児童への接し方等を踏まえ総合的に判断する。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働契約の期間等)

第7条 法人は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ決定する。

- 2 当該契約について更新する場合またはしない場合の判断については、契約期間満了時の法人の経営状況、本人の勤務成績、態度、能力、児童への接し方等を踏まえ総合的に判断する。
- 3 前項の規定にかかわらず、通算契約期間が5年を超える常勤職員は、法律の定めるところにより、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
- 4 65歳に達した年度の末日を超える更新はしないが、65歳を超えて引き続き雇用されることを希望し、法人が余人をもって代えがたいと判断する場合に限り、継続雇用することができる。

また、その場合においても 70歳に達した年度の末日を超える更新はしないものとする。

(労働条件の明示)

第8条 法人は職員の採用に際しては、別途労働契約書兼労働条件通知書およびこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

(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または従事する業務の変更を命ずることがある。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、業務の正常な運営を図るため、法人の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- 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、また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 勤務時間中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- ④ 許可なく法人以外の業務に従事しないこと
- ⑤ 法人の名誉または信用を損なう行為をしないこと
- ⑥ 在職中および退職後においても、業務上知り得た法人、利用者等の機密を漏洩しないこと
- ⑦ あらゆるハラスメント行為により、他の職員や利用者に不利益や不快感を与えること、就業環境を害するような行為を行わないこと
- ⑧ 職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、他の職員や利用者に精神的・身体的な苦痛を与えること、就業環境を害するような行為を行わないこと
- ⑨ 法人および利用者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に關係のない情報を不当に取得しないこと
- ⑩ 子どもの権利を侵害するような行為をしないこと
- ⑪ その他、酒気を帯びて就業するなど、職員としてふさわしくない行為をしないこと

(出退勤手続)

第11条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤の時刻を自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤)

第12条 職員が遅刻、早退もしくは欠勤をし、また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しができなかった場合は、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 傷病のため欠勤が継続または断続して14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。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第13条 所定労働時間は、1日8時間、1週当たり40時間を超えない範囲で労働契約書において個別に定めるものとする。

2 始業・終業の時刻は、1日8時間以内で、労働契約書において個別に定めるもの

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、または繰り下げることがある。

3 休憩時間は、1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間を与えることとし、労働契約書において個別に定める。

(休日)

第14条 休日は、1週間に1日以上もしくは4週間に4日以上とし、労働契約書において個別に定めるものとする。

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。

(時間外および休日労働)

第15条 業務の都合により、所定労働時間を超えて、また、休日に労働させることがある。

(妊娠婦の適用除外)

第16条 妊婦および産婦（出産後1年以内の者）が申し出たときは、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務をさせることはない。

(管理職の適用除外)

第17条 本章に定める就業時間、休憩、休日に関する規定は管理職にある者には適用しない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第18条 年次有給休暇の休暇年度は4月1日から翌年3月31日までとし、各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

継続勤続年数	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

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日以下または年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

所定労働日数	勤続年数
--------	------

1週	1年	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
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 年次有給休暇を取得しようとするときは、その期日を指定して事前に法人に届け出るものとする。
- 4 職員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- 5 第1項、および第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、介護休業期間およ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 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。ただし、時効は付与日から2年とする。

(時間単位の年次有給休暇)

第19条 年次有給休暇の付与は時間単位とし、以下のとおり定める。

- ① 時間単位年休付与の対象者は全ての職員とする。
- ② 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は以下のとおりとする。
 - ・所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - ・所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
 - ・所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- ③ 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- ④ 本条の時間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、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- ⑤ 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様に扱うものとする。

(産前産後の休業)

第20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職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過しない職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した職員から請求があった場合には、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(育児時間等)

第21条 生後1年未満の子を育てる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常勤職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(母性健康管理に関する措置)

第22条 妊娠中または出産後1年以内の職員が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- ① 妊娠23週まで 4週間に1回
- ② 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
- ③ 妊娠36週以降 1週間に1回

2 妊娠中の職員に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げることを認める。ただし、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰下げまたは繰上げ時間の調整を認める。

3 妊娠中の職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中および出産後1年以内の職員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。

- ① 作業の軽減
- ② 勤務時間の短縮
- ③ 休業

(育児休業)

第23条 育児のために休業することを希望する職員であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

2 配偶者が職員と同じ日からまたは職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する職員は、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

- ① 職員または配偶者が原則として子の1歳誕生日の前日に育児休業をしていること
- ② 次のいずれかの事情があること
 - ・保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ・職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以後育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月誕生日応当日とする。

- ① 職員または配偶者が原則として子の1歳6か月の誕生日の前日に育児休業をしていること
- ② 次のいずれかの事情があること
 - ・保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ・職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 育児休業をすることを希望する職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（前3項、4項に基づく休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を法人に届け出るものとする。

6 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（介護休業）

第24条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、延べ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。

2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- ① 配偶者、父母、子、配偶者の父母
- ② 祖父母、兄弟姉妹、孫

3 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。

4 介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(子の看護休暇)

第25条 義務教育終了までの子を養育する職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当規程に定める年次有給休暇とは別に、当該子が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、子の看護休暇を取得することができる。

2 この休暇は時間単位で取得することができる。

(介護休暇)

第26条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は当規程に定める年次有給休暇とは別に、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。

2 この休暇は時間単位で取得することができる。

(所定外労働の免除)

第27条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは当規程に定める要介護状態にある家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

(時間外労働および深夜業の制限)

第28条 義務教育終了までの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは当規程に定める要介護状態にある家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることまたは深夜に労働させることはない。

(育児・介護のための短時間勤務)

第29条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員または当規程に定める要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、1日の所定労働時間を2時間半程度まで短縮する短時間勤務をすることができる。

2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、子が3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）および短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書により法人に申し出なければならない。

- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮開始予定日および短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、法人に申し出なければならない。
- 4 育児・介護とともに短時間勤務申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、短時間勤務取扱通知書を交付する。

(育児介護休業法に基づく対象者の除外)

第30条 本規程第23条から第29条にかかわらず、法人は労使協定により除外された以下の職員からの休業の申出は拒むことができる。

- ① 入社1年未満の職員
- ② 申出の日から1年以内（第25条および第26条の申出にあっては6ヶ月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(育児・介護休業等に関するハラスメントの防止)

第31条 すべての職員は当規則における育児・介護休業等の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、当規程に基づき厳正に対処することとする。

(リフレッシュ休暇)

第32条 職員が申請した場合に、3日間の範囲でリフレッシュ休暇を与える。

- 2 職員の休暇の取得単位は1日単位とする。
- 3 職員が年度末までに休暇を取得できない場合は消滅するものとする。
- 4 法人の判断により休暇を付与しない場合がある。

(慶弔休暇)

第33条 職員が申請した場合には、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 5日以内
- ② 妻が出産したとき 3日以内
- ③ 配偶者、子または父母が死亡したとき 5日以内
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき 3日以内

(裁判員休暇)

第34条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となつた場合には、次のとおり休暇を与える。

① 裁判員また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

第6章 賃金

(賃金)

第35条 賃金は、次のとおりとする。

- ① 基本給 月給または時給制とし、その他、本人の職務内容、技能、勤務成績、等を考慮して、各人別に決定する。なお、賃金計算においては法定労働時間を対象とする。
- ② 通勤手当 支給単位期間の通勤に要する実費相当額を支給する。ただし、1か月当たり40,000円を上限とする。
- ③ 時間外労働手当 法定労働時間を超えた場合は割増賃金を支給する。
- ④ 休日労働手当 法定期休日に労働した場合は割増賃金を支給する。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 雇用保険料および社会保険料の本人負担分（被保険者のみ）

(休暇等の賃金)

第36条 年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理休暇については、無給とする。
- 3 子の看護休暇については、有給とする。
- 4 介護休暇については、無給とする。
- 5 リフレッシュ休暇については、有給とする。
- 6 慶弔休暇については、無給とする。
- 7 裁判員休暇については、無給とする。

(欠勤等の扱い)

第37条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の支払い)

第38条 賃金および諸手当については、当月1日から当月末日までの分について、翌月20日に通貨で直接その金額を本人に支払う。ただし、職員代表との書面による協定に基づき、特に要望があった場合を除き、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2 前項に規定する賃金支給日が休日もしくは金融機関休業日に当たる場合、その翌日までに支払うものとする。

(賃金の支給基準)

第39条 前条の計算期間の途中に採用されたまたは退職した場合の賃金は、当該月の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。なお、休職・復職の場合も同様とする。

(端数計算)

第40条 給料等の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(昇給および降給)

第41条 昇給および降給は、法人の収支状況、本人の勤務実績その他諸事情を総合的に勘案し行うことがある。昇給および降給後の額については、本人の希望も考慮のうえ労働契約書に個別に定めるものとする。

(賞与)

第42条 賞与は原則的に支給しないものとする。ただし、法人の収支状況等をふまえ、支給することがある。支給対象者については都度法人が定める。

(退職金)

第43条 退職金は支給しないものとする。

第7章 退職、雇止めおよび解雇

(定年)

第44条 労働契約期間の定めのない職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する会計年度の末日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、法人が余人をもって代えがたいと判断する場合に限り、継続雇用することができる。ただし、

その場合の契約期間単位は1年以内とし、以後の扱いは第7条のとおりとする。

(退職)

第45条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働契約書兼労働条件通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき
- ② 退職を申し出て法人が承認した時、または退職の申し出をしてから14日を経過したとき
- ③ 死亡したとき
- ④ 当規程に定める定年に達したとき

2 前項第2号の規定により退職する場合は、職員は退職を希望する日の3か月前までに、法人に申し出なければならない。

3 職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(雇止め)

第46条 労働契約に期間の定めがあり、労働契約書兼労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。なお、当規程の定めにより期間の定めのない労働契約に転換した場合は、この限りではない。

2 前項の場合において、当該職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(普通解雇)

第47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えないとき。
- ② 勤務成績また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認められたとき
- ③ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷害補償年金を受けているときまたは受けたこととなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む）
- ④ 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき
- ⑤ 当規程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 事業の運営上また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、事業の縮小また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るとき

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懲戒解雇する場合は適用しない。

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。

第 8 章 福利厚生等

(社会保険等)

第 48 条 法人は、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の被保険者に該当する常勤職員について、必要な手続きをとる。

第 9 章 安全衛生および災害補償

(安全衛生の確保)

第 49 条 法人は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、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およ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 50 条 常勤職員に対しては、採用の際および毎年 1 回、定期に健康診断を行う。

(安全衛生教育)

第 51 条 職員に対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第 52 条 職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡

した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

- 2 職員が業務上負傷した場合は疾病にかかり療養のため休業する場合の最初の3日間については、法人は平均賃金の60%の休業補償を行う。

第10章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第53条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の労働契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した常勤職員に係る定年は、当規程の定めの通り満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職する。

第11章 表彰および懲戒

(表彰)

第54条 法人は職員が次のいずれかに該当した場合は、法人の判断により表彰を行う。

- 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、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ その他、上記に準ずる事項に該当したとき

(懲戒の種類)

第55条 法人は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
- ② 出勤停止 始末書を提出させるほか、その間の賃金は支給しない。
- ③ 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 56 条 職員が次のいずれかに該当するときは、けん責または出勤停止とする。

- 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 素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑤ 性的な言動により、他人に不快な思いをさせ、または職場の環境を悪くしたとき
- ⑥ 性的な関心を示し、また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とき
- ⑦ 当規程に定める服務規定に違反したとき
- ⑧ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不適切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。

- 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 日以上におよび、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欠勤、遅刻、または早退を繰り返し、複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 故意また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になったとき（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また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 職責を利用して交際を強要し、または性的な関係を強要したとき
- ⑩ あらゆるハラスメントにより、その情状が悪質と認められるとき
- ⑪ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用した時
- ⑫ 職務上の地位を利用して私利を図り、また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時
- ⑬ 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
- ⑭ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏えいして、法人に損害を与える、または業務の正常な運営を阻害したとき

- ⑯ 子どもの権利を侵害するような行為をしたとき
- ⑰ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不適切な行為があったとき

附則

この規則は、令和6年1月1日から全面改定のうえ実施する。