

社会福祉法人稚内木馬館職員就業規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 人事（第4条—第12条）
- 第3章 服務規律（第13条—第16条）
- 第4章 勤務時間、休憩及び休日（第17条—第20条）
- 第5章 休暇等（第21条—第27条）
- 第6章 給与（第28条）
- 第7章 定年、退職及び解雇（第29条—第34条）
- 第8章 退職金（第35条）
- 第9章 安全衛生及び災害補償（第36条—第41条）
- 第10章 教育訓練（第42条）
- 第11章 表彰及び懲戒（第43条—第46条）
- 第12章 雑則（第47条—第49条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「法」という。）第89条の規定に基づき、社会福祉法人稚内木馬館（以下「法人」という。）に勤務する職員の勤務条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、法その他の法令の定めるところによる。

（職員の定義）

第2条 この規則で「職員」とは、第2章に定める手続きにより採用され、常時、法人の業務に従事する者をいう。ただし、次に掲げる者（以下「非正規職員」という。）を除く。

- （1）準職員
- （2）常勤パート職員
- （3）短時間パート職員
- （4）嘱託職員
- （5）臨時職員

(6) 登録職員

2 非正規職員に適用する就業規則は、別に定めるものとする。

(規則の遵守)

第3条 法人及び職員は、共にこの規則を守り、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 人事

(採用)

第4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。

2 前項の選考に当たっては、次に掲げる書類の提出を求めるものとする。ただし、必要に応じ、その一部を省略することができる。

(1) 履歴書(写真添付)

(2) 卒業(見込)証明書

(3) 免許その他資格証明書の写し

(4) 前3号に掲げるもののほか、法人が指定する書類

(発令の手続)

第5条 法人は、職員の人事に関する発令については、辞令書を交付して行うものとする。

(雇用契約書の締結)

第6条 法人及び職員として採用された者(以下「新規採用者」という。)は、別に定める雇用契約書を締結するものとする。

(雇用条件の明示)

第7条 法人は、前条の雇用契約書の締結に際しては、次に掲げる事項を記載した雇用条件通知書及びこの規則の写しを交付して雇用条件を明示するものとする。

(1) 採用時の給与

(2) 勤務場所

(3) 従事する業務

(4) 勤務時間

(5) 休日

(6) その他の雇用条件

(採用時の提出書類)

第8条 新規採用者は、採用された日（以下「採用日」という。）から1週間以内に次に掲げる書類を法人に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 年金手帳及び雇用保険被保険者証（前職のある者に限る。）
- (5) 扶養親族控除申告書及び税法上必要とする書類
- (6) 通勤届及び自宅付近図
- (7) 前各号に掲げるもののほか、法人が指定する書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度、書面でこれを法人に届け出なければならない。

（試用期間）

第9条 新規採用者は、採用日から6月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 法人は、新規採用者が試用期間中に次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格と認められる場合は、当該新規採用者を解雇することができる。

- (1) 出勤状況又は勤務態度が良くないとき。
- (2) 指導及び教育しても法人が必要とする能力が不足し、又は改善の見込みがないとき。
- (3) 重大な経歴の詐称をしたとき。
- (4) 前条第1項各号に規定する書類を提出しないとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、制裁の事由に該当する行為のあるとき。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（人事異動及び在籍出向）

第10条 法人は、職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できる。

2 法人は、職務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係事業所へ出向を命ずることができる。

3 職員は、正当な理由がない限り前2項の命令を拒むことができない。

（休職）

第11条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることが

できる。

(1) 職務外の傷病による欠勤が3月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき。

2 法人は、前項第1号により休職し、次条第1項第1号に規定する休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず勤務が困難な場合は、退職とすることができる。

3 法人は、第1項第1号により休職を命ぜられた職員が傷病が治癒する等により勤務が可能となったときは、医師の診断書を提出させ、復職させるものとする。

4 休職期間中の職員は、少なくとも月に1回、法人に近況を報告しなければならない。

(休職期間)

第12条 休職期間は、次のとおりとする。

(1) 前条第1項第1号に規定する休職の場合

ア 勤務年数1年未満の者 3月以内

イ 勤続年数1年以上3年未満の者 6月以内

ウ 勤続年数3年以上の者 1年以内

(2) 前条第1項第2号に規定する休職の場合 法人が必要と認める期間

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日に達しないときは当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。

3 休職期間中の給与は、原則として支給しない。

4 休職期間中は、勤続年数に算入しない。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。

第3章 服務規律

(服務)

第13条 職員は、法人の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第14条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 利用者に対しては、常に親切丁寧かつ公正な態度で接し、利用者に不安と不

信の念を起させてはならないこと。

- (2) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (3) 職務上知りえた秘密事項又は利用者の不利益となる事項を在職中及び退職後も他に漏らさないこと。
- (4) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
- (5) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (6) 職務に関して自らの利益を図り、事業所の金品を私用に供し、又は利用者、関係者等から不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等の不正な行為は行わないこと。
- (7) 事業所内において個人的な宗教活動又は政治活動を行わないこと。
- (8) 職場において性的言動により、他の職員に不利益を与え、又は就業活動を害すると判断される行為をしないこと。
- (9) 事業所内において危険物又は有害物質を携帯しないこと。

(出勤及び退勤)

第 15 条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

2 職員は、始業時刻には業務を開始し、終業時刻まで業務を行わなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 16 条 職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で外出するときは、事前に管理者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つたときは、事後、速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が 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。

第 4 章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第 17 条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 日 7 時間 30 分、1 週 37 時間 30 分とする。ただし、交替制勤務に就く職員の所定労働時間は、毎月 1 日を起算とする 1 月単位の変形勤務時間制とし、週の勤務時間は、平均して 1 週当たり 37 時間 30 分とする。

2 前項の規定にかかわらず、法人は、職務の運営上必要な場合において、1 日の勤

務時間又は1週間の勤務時間を超えて勤務を命じることができる。

(始業時刻、終業時刻及び休憩時間)

第18条 職員の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、法人は、業務の都合その他やむを得ない事情により前条第1項に規定する勤務時間(以下「所定勤務時間」という。)の範囲内においてこれらを繰り上げ、又は繰り下げることができる。この場合において、業務の都合によるときは、法人が前日までに当該職員に通知するものとする。

(1) 平日勤務の職員

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前8時30分	午後5時00分	正午から午後1時00分まで

(2) 交代勤務の職員

ア メゾン木馬館

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
日中勤務	午前8時30分	午後5時00分	正午から午後1時00分まで
夜間勤務	①午後4時00分	翌日の 午前9時00分	勤務の途中において1回につき1時間の2回
	②午後10時00分	翌日の 午前6時30分	勤務の途中において1時間

イ グループホームひだまり

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
日中勤務	①午前8時30分	午後5時00分	正午から午後1時00分まで
	②午前10時00分	午後6時30分	午後1時00分から午後2時00分まで
夜間勤務	午後5時00分	翌日の 午前10時00分	勤務の途中において1回につき1時間の2回

(休日)

第19条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日

(3) 1月2日から1月4日まで並びに12月30日及び12月31日

(4) 前3号に掲げるもののほか、法人が定める日

2 職務の都合により法人が必要と認めるときは、あらかじめ前項に規定する休日(以下「所定休日」という。)を1週間以内の他の日と振り替えることができる。この場合において、少なくとも3日前までに振り替えるべき所定休日と勤務日とを特定し、当該職員に通知するものとする。

3 法人は、所定休日に勤務させたときは、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を与えることができる。

(時間外勤務、休日勤務等)

第20条 法人は、職務の都合により所定勤務時間を超え、又は所定休日に勤務させることができる。この場合において、所定勤務時間を超える勤務又は所定休日における勤務については、あらかじめ職員の代表と書面による協定を締結し、これを稚内労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う女性職員が時間外勤務の短縮を申し出たときは、所定勤務時間を超える勤務については、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1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はない。

3 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が請求した場合及び18歳未満の職員については、時間外勤務若しくは休日勤務又は午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

4 前項に規定する職員のほか、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員が請求した場合は、業務の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

5 前項に規定する深夜の勤務の制限に係る手続等必要な事項については、別に定める育児・介護休業等に関する規程によるものとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第21条 採用後、6月以上継続して勤務し、所定の勤務日数の8割以上の出勤をした職員に対しては、勤続年数に応じ、次に掲げる表に定める日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月 以上
------	----	------	------	------	------	------	------------

日 数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
-----	------	------	------	------	------	------	------

- 2 年次有給休暇の起算日は、毎年1月1日とする。
- 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期間を指定して請求するものとする。ただし、法人は、業務の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した期間を変更することができる。
- 4 職員は、第2項に規定する起算日から1年以内において、前項の年次有給休暇の日数のうち5日を限度として時間を単位として請求することができる。
- 5 第1項に規定する出勤の割合を算出するときは、次に掲げる休暇及び休業を取得した期間は、出勤したものとして取り扱うものとする。
 - (1) 年次有給休暇
 - (2) 産前及び産後の休業
 - (3) 業務上の傷病による休業
 - (4) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）に規定する育児休業及び介護休業
 - (5) 特別休暇
 - (6) 生理休暇
- 6 第3項の規定にかかわらず、法人は、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数については、職員の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できる。
- 7 法人は、第1項の規定により年次有給休暇を10日以上与えた職員に対し、第3項の規定にかかわらず、第2項に規定する起算日から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、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ことができる。ただし、職員が第3項又は前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。
- 8 当該年の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、翌年に限り繰り越される。ただし、20日を限度とする。

(産前及び産後の休業)

第22条 8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には、請求により産前休業を与える。

- 2 産後は、出産日より8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した

女性職員から復職の請求があったときは、医師が支障ないと認める職務に就かせることができる。

3 産前及び産後の休業の期間中については、給与を支給しない。

(母性健康管理のための休暇等)

第23条 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員から、所定勤務時間内に母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査(以下「保健指導等」という。)を受けるために通院休暇の請求があったときは、次に掲げる範囲内で必要な時間休暇を与える。

(1) 妊娠中の場合は、次に掲げる回数とする。ただし、医師又は助産師(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とする。

ア 妊娠23週まで 4週に1回

イ 妊娠24週から35週まで 2週に1回

ウ 妊娠36週以降 1週に1回

(2) 出産後1年以内の場合は、医師等の指示による回数とする。

2 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員から、保健指導等に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があったときは、次に掲げる措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤時の混雑を避けるよう指導されたときは、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を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導されたときは、適宜、休憩時間の延長又は休憩回数の増加を認める。

(3) 妊娠又は出産に関する諸症状の発生のおそれがあるとして指導されたときは、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等を認める。

3 前2項の休暇等は、有給とする。

(育児時間)

第24条 満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2回、1回につき30分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は、有給とする。

(育児・介護休業等)

第25条 職員は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)に定める次に掲げる措置等(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。

- (1) 育児休業
- (2) 介護休業
- (3) 子の看護休暇
- (4) 介護休暇
- (5) 所定外勤務の免除
- (6) 時間外勤務の制限
- (7) 深夜業の制限
- (8) 所定勤務時間の短縮

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、別に定める育児・介護休業等に関する規程によるものとする。

(特別休暇)

第26条 職員が次の各号のいずれかに該当する休暇を申請したときは、当該各号に定める期間の特別休暇を与える。

- (1) 結婚休暇 7日
- (2) 出産休暇 3日
- (3) 忌引休暇 次に掲げる期間に旅行に要する期間を加算する。
 - ア 配偶者、子又は父母の死亡 7日
 - イ 兄弟姉妹、祖父母又は配偶者の父母若しくは兄弟姉妹の死亡
 - (ア) 喪主の場合 5日
 - (イ) (ア)以外の場合 3日
- (4) 公民権行使休暇 必要と認める期間
- (5) 官公署出頭休暇 必要と認める期間
- (6) 裁判員休暇 必要と認める期間
- (7) 災害事故休暇 必要と認める期間
- (8) 新採用職員休暇 3日

2 前項第4号の公民権行使休暇は、職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、就業しないことがやむを得ないと認められるときに与えるものとする。

3 第1項第5号の官公署出頭休暇は、職員が証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、就業しないことがやむを得ないと認められるときに与えるものとする。

- 4 第1項第6号の裁判員休暇は、職員が裁判員候補者としての出頭又は裁判員若しくは補充裁判員として選任を受け裁判審理に参加するときに与えるものとする。
- 5 第1項第7号の災害事故休暇は、地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により就業することが著しく困難であると認められるときに与えるものとする。
- 6 第1項第8号の新採用職員休暇は、新たに採用された職員が年次有給休暇を付与される期間（採用後6月又は年次有給休暇の起算日）までに当該職員の申請により与えるものとする。
- 7 第1項の特別休暇は、有給とする。

（生理休暇）

第27条 生理日で就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間について生理休暇を与える。

- 2 前項の生理休暇は、有給とする。

第6章 給与

第28条 職員の給与については、別に定める給与規程による。

第7章 定年、退職及び解雇

（定年等）

第29条 職員の定年は、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とする。

（退職）

第30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) 退職願を提出して法人に承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき。

(2) 死亡したとき。

（解雇）

第31条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。ただし、第46条に規定する事由に該当すると認められるときは、同条の定めるところによる。

(1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められるとき。

- (2) 精神又は身体の障害により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) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、解雇に相当する合理的事由があるとき。

(解雇の制限)

第32条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。ただし、法第81条に規定する打切補償を行った場合又は天災事変等のやむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり稚内労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 業務上で負傷し、又は疾病にかかり療養のために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22条の規定によって休業する期間及びその後30日間

(解雇の予告)

第33条 第9条第2項、第31条又は前条ただし書の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか又は平均給与の30日分以上の解雇予告手当を支払うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 試用期間中の職員で採用日より14日以内の者の場合
- (2) 第46条の規定により懲戒解雇をする場合で、稚内労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (3) 天災事変等のやむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり稚内労働基準監督署長の認定を受けた場合

(退職時の証明)

第34条 職員が退職の場合において、退職の事由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。

2 前項の証明事項は、次に掲げる事項とし、当該職員が請求した事項とする。

- (1) 使用期間
- (2) 業務の種類
- (3) 当該事業における地位

(4) 給与

(5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む。）

第8章 退職金

第35条 職員が退職した場合の退職金の支給は、在職中に加入した一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会（以下「共済会」という。）及び社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号。以下「共済法」という。）の定めるところによる。ただし、法人は、第46条に規定する諭旨解雇又は懲戒解雇を受けた者に対し、退職金の全部又は一部を支給しないことができる。

2 前項本文に規定する退職金の算定の基礎となる勤続期間は、退職金の支給を受けることなく、引き続いて共済会の加入施設間を、又は共済法で定める共済契約者間を異動した場合においては、この引き続いた期間を通算して計算するものとする。

第9章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第36条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境をつくるため必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

（災害時の措置）

第37条 職員は、災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに、関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

（健康診断の実施）

第38条 法人は、職員に対し、採用時及び毎年1回（深夜勤務に従事する者は、毎年2回）定期的に健康診断を実施する。

2 前項の健康診断のほか、法令で定める有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を実施する。

3 法人は、健康診断の結果について当該職員に通知しなければならない。

4 法人は、健康診断の結果、必要があると認められる職員に対し、一定の期間において、次に掲げる措置を命ずることができる。

(1) 就業の禁止

(2) 就業時間の短縮

(3) 業務内容の変更

(4) 前3号に掲げるもののほか、健康保持のための必要な措置

(疾病者に対する就業の禁止)

第39条 法人は、職員が疾病にかかり、又はその疑いがある場合で、次に掲げる事項に該当すると認めるときは、その職員就業を禁止することができる。

(1) 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている場合

(2) 疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、就業が不相当と医師が診断した場合

2 前項により就業を禁止した期間中は、法人に責めがないことが明らかな場合は無給とする。

(安全衛生教育の実施)

第40条 法人は、職員に対し、採用時及び業務内容を変更するときは、業務に必要な安全衛生教育を実施する。

2 法人は、特定の資格又は講習を必要とする業務に従事する職員に対しては、必要な講習等を受講させるものとする。

3 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41条 法人は、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、又は死亡したときは、法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。）に定めるところにより災害補償を行う。

2 職員が労災保険法に規定する休業補償給付又は休業給付を受ける場合の最初の3日間については、その職員の平均給与の100分の60に相当する額を法人が補償する。

第10章 教育訓練

(教育訓練の実施)

第42条 法人は、職員に対し、業務に必要な知識及び技能を高め並びに資質の向上を図るため、必要な教育訓練を実施する。

2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示されたときは、特段の事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 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに当該職員に対し、文書で通知しなければならない。

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 43 条 法人は、職員が次の各号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又は改善を行い、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職員の模範となる時。
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又はそれらに際し適切に対応し、被害を最小限にとどめ、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を高めたとき。
- (5) 前各号に準ずる善行又は功労があったとき。

2 表彰は、原則として年度の末日に行う。

(懲戒の種類)

第 44 条 懲戒の種類は、次に掲げるものとする。

- (1) 戒告 口頭により将来を戒める。
- (2) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させ、平均給与の 1 日分の 2 分の 1 以内を減給し将来を戒める。ただし、2 回以上にわたる場合においてもその総額は、1 給与支払期間における給与総額の 10 分の 1 以内とする。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、30 日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (5) 降格 始末書を提出させ、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。
- (6) 諭旨解雇 本人を諭したうえで解雇する。
- (7) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(戒告、けん責、減給、出勤停止及び降格)

第 45 条 法人は、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、戒告、けん責、減給、出勤停止又は降格とすることができる。

- (1) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退又は私用外出をして勤務を怠ったとき。
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤が 5 日以上に及ぶとき。
- (3) 過失により事業所又は利用者に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良にして、事業所内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (5) 施設内において、他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を伴うセ

クシユアルハラスメントに当たる行為をしたとき。

(6) この規則に違反したとき。

(7) 前各号の規定に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(諭旨解雇及び懲戒解雇の処分)

第46条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とすることができる。ただし、情状により減給、出勤停止又は降格とすることができる。

(1) 正当な理由なく、無断でしばしば遅刻、早退、欠勤又は私用外出を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき。

(2) 正当な理由なく、無断欠勤が10日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。

(3) 事業所内における窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が事業所外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉又は信用を傷つけたとき。

(4) 故意又は重大な過失により事業所又は利用者に重大な損害を与えたとき。

(5) 素行不良にして、事業所内の秩序又は風紀を著しく乱したとき。

(6) 事業所内において、他の職員の業務に重大な支障を与えるような性的な言動を伴うセクシユアルハラスメントに当たる行為をしたとき。

(7) 利用者若しくはその家族等又は法人若しくは職員等に関する個人情報を知り得ずして漏えい又は他の目的に流用したとき。

(8) 重大な経歴詐称をしたとき。

(9) この規則に違反する重大な行為があったとき。

(10) 前各号の規定に準ずる重大な行為があったとき。

第12章 雑則

(職務専念の義務免除)

第47条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において、あらかじめ理事長の承認を得て職務に専念する義務を免除されることができる。

(1) 業務外の傷病にかかったとき。

(2) 他の法人、団体等（以下「他の法人等」という。）の役職員を兼ねその事務を行うとき。

(3) 他の法人等から委嘱又は依頼を受け講演、講義等を行うとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認めるとき。

(出張命令)

第 48 条 法人は、職員に対し、業務上必要がある場合には、出張を命ずることができる。

2 出張を命ぜられた職員に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(改廃の手続)

第 49 条 この規則の改廃は、職員の代表者の意見を聴いた上、理事会の議決により行うものとする。

附 則 (平成 26 年 3 月 19 日第 6 回理事会決定)

1 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

2 次に掲げる規則は、廃止する。

(1) 就業規則 (第一木馬館・第二木馬館用 平成 15 年 4 月 1 日施行)

(2) 就業規則 (ひだまりはまなす館用 平成 17 年 4 月 1 日施行)

3 この規則の施行日前から第 26 条に規定する特別休暇を受け、その休暇が施行日以後も引き続いている者の当該休暇の取り扱いは、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成 26 年 5 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 5 月 20 日第 1 回理事会決定)

この規則は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。