

就業規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

1. この規則は、社会福祉法人元気の里とかち（以下「法人」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。
2. この規則に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令による。

第2条（職員の定義）

1. 職員は次のとおり区分して定義する。
 - ① 正職員は以下に職階を分け、その職階に応じて職務要件と処遇を定める。
 - A・オールラウンドマネージメント
常に所定労働時間を就労できること、および直接担当業務のみならず、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者
 - P・プロフェッショナルマネジメント
常に所定労働時間を就労できること、および担当業務について専門的知識と十分な職務能力を有し職責を全うできうる立場の者
 - ② 短時間職員
所定労働時間が、前号以下の短時間で、1年以内の期間を定めて雇用した者
但し、所定労働時間により、社会保険、雇用保険の適用を受ける者と、適用を受けない者に区別して雇用する。
 - ③ 臨時職員
アルバイト等の臨時に就労する者
 - ④ 定年後再雇用職員
①または②の職員が定年をすぎて期間を定めて再雇用した者
2. 法人は前項の定義を明示して雇用契約する。

第3条（適用の範囲）

この規則は、当法人が運営する事業所に勤務するすべての職員に適用する。ただし、正職員以外の者について別の定めをしたとき、または個別雇用契約書に定めた場合はその定めによる。

第4条（労働条件の変更・各種届出手続）

1. この就業規則に定められる労働条件および服務規律等は、経営環境の変化に伴い業務上必要があるときは、職員の意見を聴いてこの規則を改定することがある。
2. この規則に定められた各種届出は、特段の理由がない限り職員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続きを怠った場合は、この規則に定めた取扱を受けることができない。

第5条（秘密保持）

職員は法人の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、

在職中はもちろん退職後と言えどもみだりに公表してはならない。

第 2 章 採 用

第 6 条（採 用）

1. 法人は就職を希望する者の中より選考し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。
2. 職員は採用の際、次の書類を指定する日までに提出しなければならない。
 - ① 履 歴 書（3ヶ月以内の写真添付）
 - ② 住民票記載事項証明書（内容は法人指定）
 - ③ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ⑤ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）による個人番号および当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
 - ⑥ 身元保証書および保証人連署の誓約書
 - ⑦ 必要により、免許証、資格証明書など
 - ⑧ 通勤の方法および略図
 - ⑨ その他法人が必要と認めたもの
3. 前項の提出書類に異動が生じた場合には事後速やかに届け出なければならない。

第 7 条（個人番号の利用目的）

1. 法人は、前条において取得した職員および職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
 - ① 雇用保険届出事務
 - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - ③ 国民年金第 3 号被保険者届出事務
 - ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2. 法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

第 8 条（試用期間）

1. 職員として採用した者については 6 ヶ月の試用期間を設ける。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、下記に該当するなどにより引き続き職員として勤務させることが不適當であると認められる者については、本採用は行なわない。
 - ① 遅刻及び欠勤並びに早退が多い、または休みがちである等勤務状態が悪いとき
 - ② 上司の指示に従わない、他の社員との協調性がない、やる気がない等勤務状態が悪いとき
 - ③ 必要な教育はしたが必要とされる適応能力に足りず、また改善の見込みも薄い等能力が不足すると認められるとき
 - ④ 重要な経歴を偽っていたとき
 - ⑤ 重要な必要書類を提出しないとき

- ⑥ 健康状態が悪いとき
- ⑦ 当社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
- ⑧ その他上記に準じる、または解雇事由に該当するとき

3. 上記の期間は勤続年数に通算する

第9条（労働条件の明示）

法人は、職員の採用に際しては、職員の区分、雇用期間の有無、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、定年、退職の事由、退職の手続き、解雇の事由、解雇の手続き、その他の労働条件を明らかにするための書面およびこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

第10条（個人情報取扱）

法人は、雇用契約の締結時に得た個人情報について、これらの開示・利用を慎重に管理するとともに、次の各号のため利用する。

- ① 職員の配置・異動・退職・解雇
- ② 所得税・社会保険等の手続
- ③ 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償および災害時緊急通報
- ④ 上記のほか、人事管理・雇用管理上必要なこと

第11条（個人情報および特定個人情報の保護）

1. 職員は、法人および取引先等に関する情報、個人情報および特定個人情報等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、職場また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および取引先等の情報、個人情報および特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
3. 法人における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については別に定める。

第3章 異 動

第12条（異 動）

1. 業務の都合または職員の健康状態を勘案して、必要がある場合は、職員に口頭により異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。
2. 前項の場合、職員は正当な理由がなければ拒むことができない。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第13条（労働時間および休憩時間）

1. 所定労働時間は、毎月1日を起算とする1ヶ月を平均して1週の労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える、1ヶ月単位の変形労働時間制により勤務させる。但し、指定する職員には別途協定に基づき4月1日を起算日とする1年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を適用することがある。
2. 始業、終業の時刻および休憩時間は事業所ごとに別に定める。
3. 業務の都合により、就業時間および休憩時間を変更することがある。

4. 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第14条（変則勤務）

1. 前条の規定にかかわらず業務の都合により交替制勤務、断続勤務、時差勤務等の変則勤務を命ずることがある。
2. 変則勤務に服する者の始業、終業および休憩の時刻は別に定める。

第15条（休日）

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ① 日曜日
 - ② その他法人が指定した日
2. 休日のうち4週のうち4日を法定休日とする。
3. 業務の都合でやむを得ない場合は、振替休日を指定して休日を他の就業日に振りかえることがある。

第16条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 所定時間外労働を行うときは事前に所定の手続きを行い法人の承認を得なければならない。
3. 満18歳未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

第17条（割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

第18条（適用除外）

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある管理職者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

第19条（年次有給休暇）

1. 下表の勤務年数に応じ、所定労働時間の8割以上を出勤した職員に対して法定の年次有給休暇を付与する。

② 勤続勤務が採用後6か月を経過した者	10日
③ 勤続年数が1年6か月を経過した者	11日
④ 勤続年数が2年6か月を経過した者	12日
⑤ 勤続年数が3年6か月を経過した者	14日
⑥ 勤続年数が4年6か月を経過した者	16日
⑦ 勤続年数が5年6か月を経過した者	18日
⑧ 勤続年数が6年6か月を経過した者	20日
2. 前項にかかわらず、1週間の所定労働日数が通常の職員の週所定労働日数に比し相当程度少ない職員、または1年間の所定労働日数が、厚生労働省令で定める日数以下の職

員には、同省令に基づき年次有給休暇を比例付与する。

3. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により法人に届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
4. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに法人または事業所へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求められることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めない。
5. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第20条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の様式により法人に届けなければならない。
 - ① 職員が結婚するとき 3日
 - ② 父母、配偶者、子が死亡したとき 3日
 - ③ 同居の祖父母、義父母、または兄弟姉妹が死亡したとき 2日
 - ④ 妻が出産するとき 2日
 - ⑤ 女性職員が出産するとき 産前6週間産後8週間
 - ⑥ 生理日の就業が困難なとき その必要な期間
2. 前項休暇期間中に休日がある場合、当該休日は特別休暇に算入しない。
3. 前各号の特別休暇は無給とする。

第21条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後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または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。但し、無給とする。
 - 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、医師または助産婦（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. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導また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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
 - ① 妊娠中の通勤緩和
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または1時間以内の時差出勤
 - ② 妊娠中の休憩の特例
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、休憩の回数の増加
 - ③ 妊娠中または出産後の諸症状の発生また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、休業等

第22条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

1. 職員のうち必要にある者は、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・看護のための時間外労働およ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. 前項の申出手続き等に関する事項は、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

第23条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第24条（公民権行使の時間）

職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

第5章 服 務

第25条（サービスの基本原則）

職員は、この事業の公共的使命を自覚し公平誠実を旨とし、以下に定める基本原則を心得とし職務に誠実に従事しなければならない。

- ① 職務遂行は法令および法人の諸規定並びに事業所ごとの業務手順や心得を遵守するとともに、上司の命令に従い権限を越えた専断的な行為を慎み、業務の円滑な運営に努めること。
- ② 相互に人格を尊重し秩序と品位の保持に努め、相協力して職務の遂行を図ること
- ③ 利用者やその関係者等には親切丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解し自らの言動に細心の注意を払い、安心と信頼を得るよう努めること
- ④ 施設内外の設備の保全ならびに物資および冗費（じょうひ）の節約に努めること
- ⑤ 職場の清潔、整とんに努めること

第26条（サービス上の遵守事項）

職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- ② この規則その他諸規程に定める手続き、届出、願出、報告等を怠らないこと
- ③ 法人の信用を傷つけたり、または不名誉となる行動をしないこと
- ④ 服装や頭髪、身だしなみは業務の安全や清潔感に留意し、利用者に不快の念を与えないものとして法人が示すものに従うこと
- ⑤ 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり私事の用務を行わないこと
- ⑥ 他の職員を教唆して、この規則に反する行為や、業務を妨害したり秩序を乱してはならないこと
- ⑦ 法人の内外を問わず在職中または退職後においても、法人や取引先等の機密や情

報、企画案、ノウハウ、データ、パスワードなどを第三者に開示、漏洩、提供しないこと

- ⑧ 許可なく他の会社の役員に就任または就労したり、もしくは競業的行為をしてはならないこと
- ⑨ 職務上の地位を利用したり、取引先から金品飲食等のもてなしを受けたり金銭等の貸借関係を結ばないこと
- ⑩ 業務に属する事項について著作、講演などを行う場合は法人の許可を受けること
- ⑪ Eメールを私的に使用したり、ホームページを業務以外の目的で閲覧しないこと
- ⑫ 法人の施設、什器備品、事務機器など無断で使用したり持ち出さないこと
- ⑬ 法人の施設、什器備品、事務機器などが故障、破損または紛失した場合は、直ちに法人に届け出ること
- ⑭ 職員間において金銭貸借をしないこと
- ⑮ 許可なく施設内において政治活動、宗教活動や、もしくは署名、販売、勧誘など業務に関係のない行為をしないこと
- ⑯ 酒気を帯びたり、過労、病気および薬物の影響その他の理由で正常な就労ができないおそれがある状態で勤務しないこと
- ⑰ 法人の職員としての体面を汚すような行為や、職場の秩序、環境や風紀を乱すような行為を、事業所内・外において行なわないこと
- ⑱ 業務の適正な範囲を超える言葉や態度、身振りなどによって、他の職員に精神的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならないこと
- ⑲ 性的な言葉や行動により他の職員に苦痛を与えることを慎み、またその言動に対する相手側の対応に不利益を与えるような行為を行ってはならないこと
- ⑳ その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること

第27条（反社会的勢力への対応）

職員は暴力団、暴力団企業、総会屋またはこれらに準ずる団体等、いわゆる反社会的勢力に属したり、職務を通じた交流や交際をしないこと。

第28条（出退勤）

1. 職員は、就業時刻前に出勤し、勤務に適する服装を整えるなど、勤務の準備をしておくこと。
2. 職員は、出退勤に当って、法人が指定する方法により、出退社時刻を本人自ら記録しなければならない。
3. 法人は、次の各号の一つに該当する職員に対しては、出勤を禁止し、また退社を命ずることがある。
 - ① 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
 - ② 火気、凶器、その他業務に必要なでない危険物を携帯する者
 - ③ 業務を妨害し、またはその恐れのある者
 - ④ その他法人が必要と認めた者

第29条（遅刻、早退、欠勤等）

1. 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

ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2. 傷病のため欠勤が引き続き3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6章 表彰および制裁

第30条（表 彰）

1. 職員が次の各号の1に該当した場合は選考のうえ表彰する。

- ① 永年勤続し品行方正、勤務に誠実で他の模範と認められたとき
- ② 非常災害に際し、人命の救助、財産の保全に献身的行為をなし、または災害の防止に顕著な功績があったとき
- ③ 業務上有益な発明改良等顕著な功績があったとき
- ④ その他前各号に準ずる善行または功労のあったとき

2. 表彰は賞状を授与してこれを行う。

第31条（制 裁）

法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行なう。

第32条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓 戒 文書により将来を戒める
- ② 減 給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払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 7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない
- ④ 停 職 90日以内の期間で停職を命じ、その期間の賃金は支払わない
- ⑤ 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑥ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない

第33条（けん責、減給および出勤停止・停職）

以下の各号の一に該当する場合は、減給もしくは出勤停止または停職にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及んだとき、たびたび遅刻、早退を繰り返したとき
- ② 正当な理由なく早出・残業・休日出勤に応じないとき
- ③ 過失により災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- ④ 出退勤を不正に記録したり、もしくは依頼したとき
- ⑤ 個人情報および特定個人情報等の保護の定めに違反し、その情状が悪質と認められるとき
- ⑥ 第5章の服務および第9章の安全衛生等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑦ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき

第34条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職にとどめることがある。

- ① 重要な経歴をいつわり、採用されたとき
- ② 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続7日以上に及んだとき
- ③ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込がないとき
- ④ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- ⑤ 法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、もしくは事業を営むとき
- ⑥ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき
- ⑦ 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
- ⑧ 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
- ⑨ 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者
- ⑩ 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、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行った者
- ⑪ 第5章の服務に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- ⑫ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第35条（損害賠償）

職員が服務に関する定めやその他違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第7章 解雇、退職および休職

第36条（解雇）

1. 職員は次の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき
- ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき
- ③ 法人内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき
- ④ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき
- ⑤ 事業の運営上、やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
- ⑥ その他、第5章の服務および第9章の安全衛生等にしばしば違反し、改悛の情がないとき

2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支

給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数が30日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。

3. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第37条（解雇制限）

職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間、およびその後30日間、ならびに女性職員が出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

第38条（一般退職）

1. 職員が以下の各号の一に該当する場合は、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ① 死亡したとき
- ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- ③ 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき
- ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
- ⑤ 従業員が行方不明となり、若しくは出勤の意思が不明なまま14日以上無断欠勤が続いたとき。

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日前までに法人に文書により退職の申し出をしなければならない。

3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第39条（定年退職）

1. 定年は満65歳に達した月の末日をもって退職とする。ただし、職務は、60歳に達した月において法人における業務上の必要から異動を命じることがある。また60歳に達した月以降の給与は別に定める。

2. 定年後も本人が希望しかつ法人が提示する再雇用の条件に合意した者については、期間を定めて70歳まで再雇用する。

3. 定年後再雇用契約および契約更新の職務、労働条件等については、別に定める定年後再雇用規程によるものとし、法人は業務量、本人の勤務意欲、勤務態度、勤務成績、健康状態、法人の経営環境および要員状況を総合勘案して定める。この場合、更新前の条件とは異なることや異動することがある。

第40条（休 職）

職員（試用期間中の者を除く）が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病により就労できない日が継続、断続を問わずおおむね1ヶ月を経過しても、なお続くと認められるとき
- ② 精神もしくは身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- ③ 前各号のほか特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき

第41条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

- ① 前条①②の場合
勤続1年未満

15日

勤続1年以上3年未満	1か月
勤続3年以上5年未満	2か月
勤続5年以上	3か月

② 前条③の場合 必要な範囲で、法人が認める期間

2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第42条（復 職）

1. 休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復職させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合、または不相当と法人が判断した場合には異なる職務に配置することがある。
2. 休職中の職員が復帰を希望する場合は、所定の手続きにより法人に申し出なければならない。

第8章 給与及び退職金

第43条（給与）

職員の給与等に関する事項は、別に定める。

第44条（退職金）

1. 勤続1年を経過した正職員Aの退職金は、中小企業退職金共済の退職金共済を締結することによって行う。掛金は、職員の勤務成績および職務内容に基づいて理事長が定める。
2. 前項の職員が退職するときは、自ら中小企業退職金共済本部に退職金請求の手続きを行うものとする。
3. 退職金の額は中小企業退職金共済法に定められた額とする。
4. 職員が懲戒解雇の場合、法人は機構に対し退職金の減額または支給しないことを申し出ることがある。
5. 退職金共済手帳は、職員が退職した際に本人（死亡の場合は遺族）に交付する。
6. 勤続2年を経過した正職員Pの退職金は、前各号によらず別に定めるモデル賃金P職級別により支給する。

第9章 安全および衛生

第45条（災害補償等）

1. 職員が業務災害または通勤災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。
2. 業務に起因すると思われる事故または状況が発生したときは、直ちに周囲の職員に現認を求め、その事実を所定の様式により直属の上司とともに法人に報告しなければならない。
3. 前項の報告がないまま、事後において労災給付を受けてはならない。万一、事後にな

った場合は死傷病報告を監督署に提出したうえで給付申請をしなければならない。

4. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により給付を受けるものとする

第46条（就業禁止）

職員が次の各号の一に該当するときは、医師の診断により就業を禁止することがある。
この場合賃金を支払わない。

- ① 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害をおよぼす恐れのある者
- ② 心臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪するおそれのある者
- ③ 精神障害、パニック障害等の疾病で就業することが不相当と認められる者
- ④ 職員は、同居の家族または同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、また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。
- ⑤ その他、前各号に準ずる者で、法人の指定する医師が就業を不相当と認める診断書を提出した場合

第47条（安全保持）

職員は、就業に当って常に災害の防止および職場の安全保持に努めなければならない。

第48条（衛生管理）

職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温および防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

第49条（非常の措置）

1. 職員は、災害の発生またはその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の処置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。
2. 職員が施設外において、施設の災害または事故の発生を知った場合は直ちに非常出勤し、人命救助、財産の保持、災害の防止並びに軽減に努めなければならない。
3. 前項の場合、必要があると認めるときは、法人は職員に非常出勤を命ずることができる。

第50条（健康管理）

1. 職員に対しては、採用時および毎年1回、定期的に法定の健康診断を行う。ただし、必要と認められる場合には、臨時に健康診断を行うことがある。
2. 職員は、正当な理由がない限り、本条に定める健康診断を拒むことはできない。
3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、医師の意見を聴き就業を一定期間禁止し、または職場を転換する等の措置を講ずることがある。
4. 職員は自ら進んで健康の保持に努めるとともに、法人の指示に従わなければならない。

第51条（アルバイト等副業）

- 1 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 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 企業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
4. 職員は、前項の業務に従事する場合、次項により適正な休養を確保して、法人の本来職務に従事すること。
- ① 副業の終業から、法人の始業まで8時間以上のインターバルを確保すること。
 - ② 前項の場合、副業の就労時間が2時間以内の場合は1時間の休憩後、法人の始業に就くこと。
5. 健康に管理留意すること。副業先において第45条の災害補償等に該当すること、もしくは該当のおそれがあるばあいは所定の報告をすること。

付 則

- 1、この規則は平成27年12月1日より実施する。
- 2、この規則は平成28年12月1日より一部改正実施する。
 - ① 規則の適用範囲を全事業所に適用する変更及び所定労働時間の起算日変更ほか
 - ② 退職共済給与規程（平成23年4月1日施行）廃止
- 3、この規則は平成30年4月1日より一部改正実施する。
 - ① 第2条正職員の職階を定め、準職員の区分を廃止すること、及びパート職員を短時間職員に改めること。
 - ② 第44条退職金につき新たに正職員Pに関する定め
 - ③ 第54条新たに副業に関する定め
 - ④ 準職員規程廃止