

# 社会福祉法人 光道会 今井保育園

## 正職員就業規則

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人光道会（以下「法人」という。）今井保育園（以下「園」という。）がその使命とする園の経営を適正かつ健全に行うために、正職員の勤務と労働条件及び待遇等について定めたものである。

#### 第2条（遵守義務）

法人・園及び正職員はこの規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

#### 第3条（適用範囲）

1. この規則及びこれに付随する諸規則は第2章（人事）で定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する正職員に適用する。ただし、正職員に該当しない以下の各号に定める者（非常勤職員）については別に定める規則による。
  - （1）期間を定めて雇用される者（育児休業代替職員を含む。）
  - （2）正職員としての定年退職後再雇用された者
  - （3）労働契約法に基づき無期労働契約に転換された者
2. 正職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、法人の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。なお、保育士においては、本規則に定める全ての勤務シフトパターンの勤務ができることを要件とする。

#### 第4条（職員の区分）

正職員の職種名は、以下の各号の通りとする。

- （1）園長 （2）副園長 （3）主任保育士 （4）副主任保育士 （5）保育士
- （6）保健師・看護師 （7）栄養士 （8）調理員 （9）用務員

#### 第5条（管理監督者）

本規則で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、管理監督の地位にある次の正職員については、適用しない。

- （1）園長

## 第6条（秘密保持）

正職員は、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いえどもみだりに公表してはならない。

## 第7条（労働条件の変更）

この規則に定める労働条件及び服務規律等については、業務上の必要性により就業規則の変更手続きにより変更することがある。

## 第2章 人事

### 第8条（採用・提出書類）

1. 正職員の採用は、法人・園に就職することを希望する者に対し、所定の選考を行い、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。
  - （1）履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真添付）
  - （2）資格証又は取得見込証明書等
  - （3）その他法人・園が必要とするもの
2. 正職員として採用された者は、提出省略を命ずる場合を除き、採用日から2週間以内に次の書類を提出することとし、後日その記載事項に変更があったときは、その都度遅滞なくその旨を届出なければならない。なお、届出の遅滞により、正職員の被る不利益については法人はその責めを免れる。
  - （1）誓約書
  - （2）卒業(見込)証明書
  - （3）雇入時健康診断書（受診後3ヶ月以内のもの）
  - （4）住民票記載事項証明書
  - （5）扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
  - （6）通勤届及び自宅付近図
  - （7）保育所用履歴書
  - （8）その他法人・園が必要とする書類

### 第9条（労働条件の明示）

法人は、正職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及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（試用期間）

1. 新規採用者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、法人・園が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。
2. 試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて正職員として著しく不相当と認めるときは、解雇又は身分変更を行うこととする。
3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### 第11条（人事異動）

1. 法人は、業務上の必要がある場合は正職員の就業場所又は業務内容の変更を命じることがある。
2. 正職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。
3. 正職員は、人事異動を命ぜられた場合は業務引継を指示された期間内に後任者に速やかに行わなければならない。
4. 人事異動に当たり、性的指向や性自認に起因した差別を行わないこととする。

#### 第12条（病休制度）

1. 正職員が医師等の診断により、業務上外の事由を問わず2週間以上の期間にわたり療養を要すると認められた場合には、病休制度の適用を受けることができるものとする。
2. 病休制度の適用を受けようとする正職員は、速やかに、医師等の診断書を法人に提出しなければならない
3. 病休制度の期間は、医師等の診断日から180日間を限度とし、その間法人は、本俸と調整手当を満額で支給する。

#### 第13条（休職事由）

正職員が、次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。

- (1) 業務外の事由であって前条に定める病休制度終了後3ヶ月に及んでも治癒しないと認められるとき
- (2) 前号の他、特別の事情があつて休職させることが適当と認められたとき

#### 第14条（休職期間）

1. 休職期間は休職事由及び勤続年数により、以下の各号の通りとする。
  - (1) 前条第1号による場合

ア 勤続年数1年未満の者	3ヶ月間
イ 勤続年数1年以上3年未満の者	6ヶ月間
ウ 勤続年数3年以上の者	1年間
  - (2) 前条第2号による場合は必要と認める期間
2. 前条第1号に基づき休職した者が休職期間の満了前に復職し、その後1ヶ月以内に当

該休職事由と同様と認められる事由により欠勤が続く場合には、引き続き休職として取り扱う。

#### **第 15 条（休職期間の給与）**

1. 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。
2. 休職期間中の給与は支給しない。

#### **第 16 条（復職）**

1. 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。  
ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。
2. 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは休職期間満了日をもって退職とする。
3. 法人が正職員の募集を行うに当たり、前項の規定により退職した者であって、再度就職を希望する者については、当該休職事由が完全に消滅し園の職務を十分に遂行することが可能と認められる場合には、積極的に採用選考を行うこととする。

#### **第 17 条（定年退職）**

1. 正職員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65 歳まで再雇用する。
2. 再雇用された者は、法人の非常勤職員就業規則の適用を受けることとする。
3. 第 1 項の定年は次の者には適用しない。  
(1). 園長

#### **第 18 条（自己都合退職）**

1. 正職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の 3 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。
2. 前項の場合において、退職の日まで従前の業務を誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。
3. 正職員と連絡が取れず 30 日が経過したときは、30 日を経過した日をもって自己都合退職として取り扱う場合がある。

#### **第 19 条（死亡退職）**

正職員本人が死亡した場合は、死亡した日に退職したものとして取り扱う。

#### **第 20 条（普通解雇）**

正職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- (1) 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、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、正職員としての職責を果たしていないと認められたとき
- (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なおらない場合であって、正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。）
- (4) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- (5) 試用期間中又は試用期間満了時までに正職員として不適格であると認められたとき
- (6) 本規則で定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の継続が困難となったとき
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情による、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

## 第 21 条（解雇制限）

- 1. 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 号の場合において労働者災害補償保険法第 19 条の要件を満たす場合はこの限りではない。
  - (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
  - (2) 産前産後の正職員が労働基準法第 65 条の規定により休業する期間及びその後 30 日間
- 2. 次の理由により解雇することはない。
  - (1) 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたこと

## 第 22 条（解雇予告）

第 20 条（普通解雇）により解雇する場合又は、前条若しくは第 10 条（試用期間）第 2 項により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30 日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金 30 日分を支給する。

- (1) 試用期間中の者で採用の日より 14 日以内の者
- (2) 正職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受け

た場合

- (3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

### 第3章 服務

#### 第23条（服務の基本）

正職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人・園の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

#### 第24条（遵守事項）

正職員は、以下の各号に定める事項を遵守しなければならない。

##### （1）就業等に関する遵守事項

- ア 常に自己の健康に留意し、継続的かつ十分な就業を行うこと。
- イ 業務の遂行に当たっては、法人の方針を尊重し、常に、同僚と協力し、円滑な運営を期すること。
- ウ 園長の許可なく、自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
- エ 職場においては、業務遂行に不都合な服装をしないこと。
- オ 業務の都合により、担当業務の変更又は他の部署への応援を命ぜられた場合は、正当な理由なく拒まないこと。
- カ 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等不正な行為を行わないこと。
- キ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れず、又は他の者の就業を妨げないこと。
- ク 正職員は、業務上又は規律保持上の必要により所持品の検査を求められたときは、これを拒んではならないこと。
- ケ 酒気、薬物その他の影響のある状態で就業しないこと。

##### （2）施設管理に関する遵守事項

- ア 消耗品は、常に節約し、備品・帳簿書類等の保管には充分注意すること。
- イ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用し又は持ち出さないこと。
- ウ 正職員は、法人の管理する施設内において、法人の許可なく、演説、集会、貼紙、掲示、ビラの配布その他これに類する行為をしてはならないこと。
- エ 正職員は、法人の管理する施設内において、組合活動、宗教活動、政治活動、営業活動など、業務に関係のない活動を行わないこと。

##### （3）正職員としての地位・身分による遵守事項

- ア 法人と利害関係のある取引先等から、みだりに金品並びに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと。

- イ 職場の内外を問わず、法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ウ 許可なく他の法人会社等の業務に従事し、又は自ら事業を行わないこと。
- エ 法人の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ理事長の許可を受けること。

(4) その他

- ア 法人が定める諸規則及び法人の通達、通知事項を守ること。
- イ その他正職員としてふさわしくない行為をしないこと。

## 第25条（セクシャル・ハラスメントの禁止）

1. 正職員は、職場において行われる性的な言動に対する正職員の対応により該当する職員に対してその労働条件につき不利益を与えること、又は職場において行われる性的な言動により職員の就業環境を害するようなことを含め、相手方の意に反する性的な言動（セクシャル・ハラスメント）をしてはならない。
2. 前項に定めるセクシャル・ハラスメントの中には、いわゆる“LGBT”に対する不適切な言動を含むものとする。

## 第26条（パワー・ハラスメントの禁止）

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、他の職員に精神的・身体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。

## 第27条（秘密保持義務）

1. 正職員は、在職中及び退職後において、以下の各号に定める秘密情報につき、厳に秘密として保持し、法人の事前の許可なく、いかなる方法をもってしても、開示、漏洩又は使用してはならない。
  - (1) 施設利用者に関する事項
  - (2) 法人の経営運営に関する事項
  - (3) 人事管理に関する事項
  - (4) その他法人が業務上秘密としている一切の事項
2. 正職員は、前項の秘密情報の管理に充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正に取得してはならない。
3. 正職員は、担当職務又は職種の異動又は退職に際して、自らが管理していた第1項の秘密情報に関するデータ・情報書類等を、園長の指示に従い、速やかに破棄、消去又は返却しなければならない。

## 第28条（貸与パソコンの私的利用禁止・モニタリング）

1. 正職員は、法人が貸与した電子端末（パソコン、携帯電話等）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。
2. 法人は、情報システム及び情報資産の保護のために必要であると認めた場合には、正職員の使用する電子端末（パソコン、携帯電話等）及び電子メール等を正職員に断りなくモニタリングすることができるものとする。

### 第29条（SNS利用制限）

1. 正職員がソーシャルメディアを利用して法人に関係する情報その他の情報を発信する場合は、法人及び関係先等の秘密情報を漏洩したり、法人の信用を損なう内容を発信してはならない。
2. 法人に関わると考えられる情報や写真等を発信する場合には、園長の事前許可を受けることを原則とする。

### 第30条（出勤）

1. 正職員は始業時刻までに出勤し、各自のタイムカードに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムカードに打刻できなかったときは、事後遅滞なく届け出なければならない。
2. 正職員は、始業時刻以前に出勤し、始業時刻より直ちに職務にとりかかれるように準備しておかなければならない。
3. 終業後は、所定の引継等を終了し後片付けを行い、速やかに退場しなければならない。
4. タイムカード等で示す打刻時間は、事業場への入退場時刻を示すものであって、当然に始業・終業時刻を示すものではない。

### 第31条（出勤制限）

1. 次の各号の一に該当する正職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。
  - (1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
  - (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
  - (3) 園内において秩序を乱す者
  - (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者
2. 前項による出勤停止期間中については、法人は給与を支給しない。

### 第32条（欠勤の届出）

1. 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に園長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。
2. 病気欠勤が7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。



3. 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、園長に届け出なければならない。
4. 前2項の規定に関わらず、欠勤又は次条に定める遅刻、早退及び外出等が頻繁な正職員については、診断書の提出を求める場合がある。

### 第33条（遅刻・早退・外出）

遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ園長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

## 第4章 勤務

### 第34条（所定労働時間）

1. 所定労働時間は、1日8時間及び1週40時間を超えない範囲とし、1ヶ月単位の変形労働時間によるものとする。なお、休憩時間は1日45分とする。
2. 前項に定める1週は、毎週土曜日から起算する。
3. 各月の所定労働時間の上限を以下の各号の通り定める。
  - (1) 暦日数が31日の月は、177時間
  - (2) 暦日数が30日の月は、171時間
  - (3) 暦日数が28日の月は、160時間
  - (4) 暦日数が29日の月は、165時間

### 第35条（始業・終業時刻）

正職員の始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
保育士	早番1	7：15	16：00	12：45～13：30 13：00～14：15
	早番2	8：00	16：45	
	普通番	8：30	17：15	
	遅番1	9：15	18：00	
	遅番2	10：00	18：45	
看護師	普通番	8：30	17：15	
調理員等	早番	8：00	16：45	12：45～13：30
	普通番	8：30	17：15	

### 第36条（育児時間）

生後1年に達しない乳児を育てる正職員が育児時間を請求した場合は、1日につき2回、それぞれ30分の有給の育児時間を与えるものとする。

### 第37条（休日）

1. 正職員の休日は勤務割表によって示す次のとおりとする。
  - (1) 日曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律に定める日
  - (3) 年末年始（12月29日～12月31日まで、1月2日及び1月3日）
  - (4) 法人が定めた日
2. 前条及び前項で示す休日のうち、日曜日を労働基準法第35条による休日とする。

### 第38条（変形労働時間制の適用除外）

妊産婦及び育児時間取得者である正職員から申し出があった場合は、1日8時間、1週40時間を超えて労働させない。また、変形労働時間制は適用しない。

### 第39条（休日の振替）

1. 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第37条に定める休日を他の日に振り替えることがある。
2. 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して正職員に通知するものとする。

### 第40条（時間外、休日労働）

次の各号の場合には、所定労働時間外又は休日に労働させることができる。

- (1) 業務上必要な場合、休憩時間を除き、所定労働時間を超え法定労働時間以内での時間外労働及び法定休日を除く所定休日の労働を行わせる場合
- (2) 前号のほか、労働基準法第36条に基づく労使協定に定める範囲
- (3) 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。ただし、この場合は事前に労働基準監督署長の許可を受けるか、事態急迫のためその間がない場合は事後速やかに届け出を行う

### 第41条（出張）

1. 園長は、業務上必要とする場合は、正職員に出張を命ずる。正職員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
2. 正職員は出張用務が終了したときは、すみやかに園長にその内容を報告しなければならない。
3. 出張その他業務上の必要から園外で勤務する場合で、労働時間を算定しがたいときは、

把握のできた時間を含めて所定労働時間を勤務したものとみなす。

#### 第42条（年次有給休暇）

1. 法人は、正職員の年次有給休暇の基準日を毎年4月1日に統一し、所定労働日について8割以上出勤した正職員に対して、以下の表の通り年次有給休暇を付与する。

就職日	就職日の付与日数	6ヶ月経過日	最初の基準日	2回目の基準日	3回目の基準日	4回目の基準日	5回目の基準日	6回目以降の基準日
4/1～5/31	10日	0日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
6/1～7/31	8日	2日						
8/1～9/30	7日	3日						
10/1～11/30	6日	0日						
12/1～1/31	4日	0日						
2/1～3/31	2日	0日						

2. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 年次有給休暇を取得した期間
- (4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

3. 正職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、園長に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと園長が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は園長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
4. 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
5. 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。
6. 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

#### 第43条（年次有給休暇の時間単位での付与）

労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- （１）時間単位年休付与の対象者は、正職員就業規則第3条（適用範囲）に定める、いわゆる正職員とする。
- （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を8時間とする。
- （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とする。

#### 第44条（特別休暇）

- 1. 正職員は次の各号の一に該当するときは、特別休暇を請求することができる。
  - （１）結婚休暇 ア. 本人の結婚 6日（入籍日より半年以内に連続して取得する。）
  - （２）配偶者の出産休暇 2日
  - （３）忌引休暇（通夜告別式等が行われる日を含み連続して取得する。）
    - ア 配偶者 10日
    - イ 子、父母の死亡 8日
    - ウ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母の死亡 4日
    - エ その他同居の親族又は3親等内の親族が死亡したとき 2日
  - （４）夏季特別休暇(5月～9月) 正職員の研修及び休養のために5日を上限に付与するものとし、理事長が決定する。
- 2. 前項の休暇は、忌引休暇を除き、少なくとも2週間前に請求しなければならない。
- 3. 園長は特別休暇を与えることにより、正常な業務に支障のある場合には、請求の時季の変更を求めることができる。
- 4. 第1項に定める特別休暇と公休日重なった場合でも、特別休暇の権利は消滅しない。
- 5. 第1項の特別休暇については、法人は給与の不就労計算を行わない。

#### 第45条（生理休暇）

- 1. 生理日の就業が著しく困難な正職員には、その請求により就業を免除する。
- 2. 生理休暇については、法人は給与の不就労計算を行わない。

#### 第46条（産前産後休業）

- 1. 正職員が出産するときの産休期間は、単胎妊娠では16週、多胎妊娠では24週とする。ただし、産前休暇は単胎妊娠8週間、多胎妊娠14週間、産後休暇はともに8週

間を確保する。

2. 産前・産後の休業期間については、出産予定日を基準として産休開始日から16週間は、本俸と調整手当を満額で支給する。なお、出産日が予定日より早まった場合には、本俸と調整手当の支給は、産後休業終了日までとする。

#### 第47条（母性健康管理の措置）

1. 妊娠中又は産後1年を経過しない正職員から、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。

##### （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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、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. 妊娠中又は産後1年を経過しない正職員から、保健指導又は健康診査に基づき労働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、妊娠中の通勤の緩和措置

1時間以内の時差出勤

##### （2）休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

休憩回数の増加、休憩時間の延長

##### （3）妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

労働時間の短縮、休業等

3. 前2項までの休暇等に係る時間については、法人は給与の不就労計算を行わない。

#### 第48条（育児・介護休業）

正職員の育児・介護休業については、別に定める規則による。

#### 第5章 給与・退職金

##### 第49条（給与・退職金）

正職員の給与・退職金については、別に定める規則による。

#### 第6章 安全衛生

#### 第50条（安全保持）

1. 法人・園は、正職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。
2. 正職員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

#### 第51条（災害時の措置）

正職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

#### 第52条（健康診断）

1. 正職員は、法人・園の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。
2. 前項の健康診断の結果、必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。
3. 園の給食調理業務等に従事する者は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

#### 第53条（就業禁止）

1. 他人に伝染する恐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を不相当と認めた者は、就業を禁止する。
2. 前項の就業禁止期間については、法人は給与を支給しない。

### 第7章 災害補償

#### 第54条（災害補償）

1. 正職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その正職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。
2. 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては前項の規定は適用しない。

### 第8章 表彰及び制裁

#### 第55条（表彰）

1. 正職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上表彰する。  
(1) 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者

- (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
  - (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者
  - (4) その他法人・園の運営上に顕著な功績があった者
2. 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品を付して行う。

#### 第56条（懲戒の種類）

法人は、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責 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減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えることはない。
- (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を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させるほか、現在の格付よりも、下位の号俸に本俸を格付けする。
- (5) 身分変更 非常勤職員に変更する。
- (6) 懲戒解雇 即時に解雇する。

#### 第57条（懲戒の事由）

1. 正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、出勤停止、降格又は身分変更とする。
- (1) 正当な理由なく無断欠勤（無許可欠勤を含む。）をしたとき
  - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退など勤務を怠ったとき
  - (3) 過失により法人に損害を与えたとき
  - (4) 素行不良で法人施設内の秩序又は風紀を乱したとき
  - (5) 法人の諸規程に違反したとき
  - (6) その他本規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. 正職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する解雇予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他の情状によっては、普通解雇、身分変更、降格、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採用されたとき
  - (2) 正当な理由なく無断欠勤（無許可欠勤を含む。）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再三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) 法人施設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施設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、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によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (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、又は供応を受けたとき
- (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を外部に漏洩して法人に損害を与え、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程度の不適切な行為があったとき

## **第9章 福利厚生及び教育**

### **第58条（祝い金・弔慰金）**

正職員の慶弔については別にこれを定める。

### **第59条（福利厚生）**

正職員の福利厚生は社会福祉法人福利厚生センターに加入する。

### **第60条（教育）**

法人は新たに採用した正職員に対して業務上必要な事項を教育する。

## **第10章 雑則**

### **第61条（実施規程）**

この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

### **第62条（改正）**

この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。



## 附則

1. この規則は昭和51年 4月 1日から実施する。
2. この規則には次の規程が付属する。

給与等支給規程

慶弔見舞金規程

育児休業規則

介護休業規則

3. 改正 昭和56年 4月 1日から実施する。
4. 改正 昭和59年11月25日から実施する。
5. 改正 昭和63年11月25日から実施する。
6. 改正 平成 4年 9月 1日から実施する。
7. 改正 平成 6年 4月 1日から実施する。
8. 改正 平成 8年 1月 1日から実施する。
9. 改正 平成10年 4月 1日から実施する。
10. 改正 平成11年 4月 1日から実施する。
11. 改正 平成14年 4月 1日から実施する。
12. 改正 平成16年 4月 1日から実施する。
13. 改正 平成18年 4月 1日から実施する。
14. 改正 平成22年 4月 1日から実施する。
15. 改正 平成25年 4月 1日から実施する。
16. 改正 平成27年 4月 1日から実施する。