

パートタイマー等就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、社会福祉法人伸康会（以下「法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

第2条（適用範囲）

この規則においては、パートタイム労働者（以下「パート職員」という。）とは、第2章の定めにより採用された者で、所定労働時間が1日7時間以内、1週35時間以内の契約内容で採用された者をいう。

第3条（規則の遵守）

法人は、この規則に定める労働条件により、パート職員に就業させる義務を負う。また、パート職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

第4条（採用手続）

法人は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

第5条（採用時の提出書類）

パート職員として採用された者は、採用された日から14日以内に、次の書類を提出しなければならない。

- ①誓約書
- ②住民票記載事項証明書
- ③源泉徴収票（入社のに給与所得があった者）
- ④扶養親族届（該当者のみ）
- ⑤年金手帳（該当者のみ）
- ⑥雇用保険被保険者証（該当者のみ）
- ⑦通勤届
- ⑧健康診断書（3カ月以内のもの）
- ⑨その他、法人が指定した書類

第6条（試用期間）

新たに採用された者については（人事異動で配属先が変更となった者を含む）、採用の日から6カ月間を試用期間とするが、本採用の適否は、試用期間満了10日前とする。

2 採用となった場合は「本採用通知書」を、また本採用の適否が判断できない場合は「試用期間延長通知書」を本人に交付する。

3 試用期間中に、次のいずれかに該当するときは、法人は正職員としての採用を取り消し、契約内容を変更する。この場合、現場職員の2/3以上の非承認で判断するものとする。

- ①無断欠勤・遅刻をしばしば繰り返す等勤怠が悪い場合
- ②正当な理由もなく、上司の指示命令に従わないまたは反抗的な態度が改まらない場合
- ③協調性がなく、社内秩序を乱すような行為を続ける場合
- ④指導したにもかかわらず職務遂行能力が他職員と同等レベルでの見通しが立たない場合
- ⑤重要な経歴を偽っていた場合
- ⑥精神の状態を含む健康状態が悪い場合
- ⑦他職員からの苦情が散見され、業務運営上、支障が出ると判断した場合

3 試用期間の最初の14日（入社日から暦日数で計算）以内に解雇する場合は30日分の平均賃

金の支給はしない。または30日前の解雇予告も行わない。

第7条（労働条件の明示）

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、その他の労働条件を記した労働条件通知書を交付して労働条件を明示するものとする。

第8条（人事異動）

法人は、業務上の必要があり、雇用契約上の制約がないときは、パート職員に対し就業場所、もしくは従事する業務内容の変更を命じることがある。

- 2 異動元上長は異動先上長に、異動対象者の現評価について事前に申し送るものとする。
- 3 パート職員は、正当な理由がなく前項の人事異動を拒むことはできない。

第9条（休 職）

パート職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- 1 業務外傷病により欠勤が30日を経過しても治癒しないとき
- 2 精神または身体上の疾患により、欠勤が続くなど完全な労務提供ができないとき
- 3 生死不明または所在不明等の都合による欠勤が、7日を越えたとき
- 4 刑事事件に関連し、相当期間就業ができないとき
- 5 前各号の他、特別な事由により休職させる必要があると認められたとき
- 2 前項第1号及び第2号の場合、必要に応じ医師の診断書（法人所定様式）を提出させる場合がある。この場合、医師との必要な診察・面談等に協力しなければならない。
- 3 休職期間は、欠勤した日から90日とする。
- 4 休職期間は、給与を支給しない。
- 5 休職期間は、勤続年数に通算しない。
- 6 休職が複数回におよぶ場合、同一又は類似した理由で再休職が認められた場合には休職期間を通算し、休職期間は本条の第1項の期間を限度とする。
- 7 休職期間中の職員の負担すべき社会保険料は、会社が立替払いするものとし、パート職員は会社に対して、法人が指定した方法により払い込むものとする。
- 8 休職中のパート職員が復職を願い出たときは、次により復職させる。
 - ①医師の診断により、労働に支障がないと認めるとき
 - ②休職の事由が消滅したと認めるとき

第3章 服務規律

第10条（服務）

職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

第11条（遵守事項）

職員は、以下の事項を守らなければならない。

- 1 別表2をチェックし、業務に入ること
- 2 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。
- 3 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
- 4 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- 5 互いに協力し、上司及び同僚から指示又は指摘されたことには素直に従い、円滑な職務遂行を妨げないこと
- 6 業務に関係のない外部の者を許可なく法人施設の構内に立ち入らせないこと。また、法人の許可なく、ビラ、のぼり、腕章、ワッペン等を施設内において掲示、身につける等の行為を行わないこと
- 7 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。

- 8 酒気を帯びて就業しないこと
 - 9 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと
 - 10 反社会的勢力（暴力団、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋又はこれらに準ずる団体）と関係を持たないこと
 - 11 その他職員としてふさわしくない行為をしないこと
- 2 前項各号のいずれかに該当する者に対して当規則第 46 条により、相応の処分を課することがある。

第 12 条（職場の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とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員に精神的・身体的苦痛を与えるまたは就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 13 条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 14 条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

妊娠・出産等に関する嫌がらせなどの言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する不当な取り扱いにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 15 条（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第 1 2 条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 16 条（個人情報保護）

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。

- 2 職員は、職場又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施設及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を口外してはならない。退職後も同様とする。

第 17 条（始業及び終業時刻の記録）

職員は、始業及び終業時に自ら出勤簿に記載し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

第 18 条（遅刻、早退、欠勤等）

職員は、遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、承認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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して 5 日以上欠勤するときは、医師の診断書提出しなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

第 19 条（労働時間及び休憩時間）

労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とする。ただし、個別の雇用契約書において別の定めをした場合はその定めによる。正職員同様のフルタイム勤務職員に関しては、就業規則第 20 条に準ずる扱いとする。

2 始業・終業時刻は別表 1 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、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

3 11時00分から15時00分の240分間のうち、交替制により60分を休憩時間とする。

第20条（休日）

職員の休日は、次のとおりとする。

- ①週単位での2日とする。
- ②冬期（12月30日～1月3日）
- ③夏期（8月13日・14日）
- ④その他法人が定めた日

2 ただし、当該休日が出勤日の場合、その月内で振り替えるものとする。ただし、その月に振り替え出来ない場合は、休日出勤として扱う

3 個別の雇用契約書において別の定めをした場合は、その定めによる

第21条（時間外および休日労働）

業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、または、第20条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を越える労働また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（以下「妊産婦」という）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的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。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

第22条（年次有給休暇）

年次有給休暇は、以下の条件を満たすものに下表に応じた日数を付与する。ただし、入社後6ヶ月経過までに慶弔に限定し、所属長の判断により前倒して与えることがある。

①継続勤務＝雇入れ日から起算して3ヶ月連続勤務

②出勤成績＝全労働日の8割以上の出勤率

週30時間以上又は週5日以上の労働者	最初	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目
	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

《週30時間未満の労働者》①または②

①週所定	②年間	最初	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

2 前項で付与された以降の年次有給休暇については、4月1日を基準とする齊一的取扱をするものとし、その後の年次有給休暇の年度は、毎度4月1日より翌年3月31日までとする。

3 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20日を限度に翌年度に繰り越すことができる。

4 年次有給休暇は、原則として7日前までに所定の手続きによる届け出を行うこと。ただし、法人は事業の正常な運営に支障がある場合は、職員の指定した時季を変更することがある。

- 5 前項の定めにかかわらず、職員代表者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 6 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ①年次有給休暇を取得した期間
 - ②産前産後の休業期間
 - ③育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業した期間
 - ④業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
 - ⑤慶弔休暇の期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 年次有給休暇の取得単位は原則として1日とする。ただし、職員の希望により半日単位の取得も可能とする。その場合、勤務時間の2分の1以下をもって半日休暇とする。
- 9 年次有給休暇中に第20条の休日が介在する場合は、休日として扱い、有給休暇に含めない。
- 10 退職日をもって、有給休暇の申請・取得はできない

第23条（産前産後の休業）

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 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。

第24条（母性健康管理のための休暇等）

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を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

- 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、医師又は助産師（以下、医師等という。）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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又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出があった場合、次の措置を講ずる。

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または1時間以内の時差出勤

②妊娠中の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や休憩の回数を増やす

③妊娠中または出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

第25条（育児時間及び生理休暇）

生後1年未満の生児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回について30分の育児時間を与える。ただし、1日の勤務時間が4時間以内の女性については、1回のみとする。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員があらかじめ請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

- 3 第1項及び2項の場合、無給とする。

第26条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

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・介護休業等規程」で定める。

第 27 条（慶弔休暇）

職員が、次の各号に該当するときは休暇を与える。ただし、①については消化期限を婚姻届提出日から 6 ヶ月以内とする。

- ①本人が結婚したとき 5 日（公休を含めた連続する日数）
- ②親族が死亡したとき 7 日（公休を含めた連続する日数）
※親族＝配偶者、子・父母、祖父母・兄弟・孫、配偶者の父母・同居親族

第 28 条（裁判員等のための休暇）

職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又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

第 6 章 賃 金

第 29 条（賃金）

賃金に関する事項は別に定める給与規程による。

第 7 章 定年、退職及び解雇

第 30 条（定年等）

職員の定年は、満 65 歳の誕生日とし、定年に達した日の属する月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、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、法人が認めた者に限り、個別の雇用契約に基づき、満 70 歳の誕生日まで再雇用する。ただし、その場合は年度末までの契約とする。

3 定年後の扱いについては、以下の通りとする。

年齢	夜勤	運転業務	雇用形態
65～70	○（月 4 回まで）	○	フル・パート
71～74	×	×	パート

第 31 条（退 職）

前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とする。

- 1 死亡したとき
 - 2 休職期間が満了した年月日
 - 3 本人の都合により、退職を届け出た年月日（最低 90 日前に意思表示する）
 - 4 生死不明または所在不明になって 30 日を経過した年月日
 - 5 法人が退職を勧奨し、本人がこれを了承した年月日
- 2 退職を希望する者は、最低退職日の 90 日前に意思表示すること。また、退職届を所属長に提出するものとする。
- 3 退職の際は、法人からの支給品等はすべて所属長又は法人本部に返却するものとする。
- 4 退職手続完了後、関係書類（離職票など）を本人指定の住所に郵送する。

第 32 条（解 雇）

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得ないとき
- ②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き。
- ③精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ④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、職員として不適合であると認められたとき。

- ⑤第46条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。
 - ⑦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第1項第4号に定める懲戒解雇に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（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ②2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。

第33条（解雇の制限）

職員が業務上の傷病により療養の為休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病による休業期間が3年におよび打切補償を支給されたとき、もしくは労働者災害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。

- 2 天災事変その他やむを得ない事由の為事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

第8章 退職金

第34条（退職金の支給）

パート職員には原則として退職金は支給しない。

第9章 正職員への転換

第35条（正職員への転換）

1年以上勤続し、正職員への転換を希望するパート職員については、次の要件を満たす場合、正職員として採用できるものとする。

- (1) 正職員と同等の勤務形態における労働が可能であること
 - (2) 所属長の推薦があること
 - (3) 法人が実施する試験に合格すること
- 2 前項の場合において、法人は当該パート職員に対して必要な教育訓練を行う。
- 3 正職員として採用された場合において、年次有給休暇の付与日数の算定については、パート職員としての勤続年数を通算するものとする。
- 4 転換時期は、4月1日とする。

第9章 無期労働契約への転換

第35条（無期労働契約への転換）

期間の定めのある労働契約（有期労働契約）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込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

第10章 安全衛生及び災害補償

第36条（遵守事項）

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会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ①機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めるときは、速やかに報告し、指示に従うこと。
 - ②保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - ③常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - ④火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、上司に報告し、その指示に従うこと。

第37条（健康診断）

以下の職員には、毎年1回定期的に健康診断を行う。

- ・無期契約又は1年以上の有期契約
- ・週所定労働時間が正職員の3/4以上（30h以上）

- 2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第38条（ストレスチェック）

職員に対しては、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く面接指導が必要であると認められた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

第39条（健康管理上の個人情報取扱い）

法人は職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

第40条（安全衛生教育）

職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 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。

第41条（災害補償）

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、又は死亡した場合は、労基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。

第42条（就業禁止）

法人は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、就業を禁止することができる。

- (1) 職員及び同居家族又は同居人が法定伝染病に罹患したとき
- (2) 心臓、腎臓、肺などの疾病で、就業することで疾患が憎悪する恐れがあるとき
- (3) 精神疾患を罹患している場合で、就業が困難と認められるとき
- (4) その他、心身の状態が悪く、就業が困難と認められるとき

- 2 職員または同居人が他人に感染する恐れのある疾患にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに上司に報告し、必要な指示を受けなければならない。

第11章 職業訓練

第43条（教育訓練）

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、法人から教育訓練を受講するよう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12章 表彰及び制裁

第44条（表彰）

法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ①業務上顕著な功績があったとき
- ②災害を未然に防止し、または非常のとき特に功労があったとき
- ③その他特に表彰の必要があると認めたととき

- 2 表彰は、原則として法人のイベント時に行う。

第45条（懲戒の種類）

法人は、職員が次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譴責：始末書を取り将来を戒める
- ②減給：始末書を取り1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数の事案の総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- ③出勤停止：始末書を取り7日以内の出勤を停止しその期間中の賃金は支払わない。
ただし、状況により期間を延長する場合がある。
- ④論旨退職：非を諭し、勧告退職させる。
ただし、処分を受け、1週間以内に退職願いを提出しない時は懲戒解雇とする。
- ⑤懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。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、予告手当(平均賃金の30日分)を支払わない。

第46条（懲戒事由）

職員が、次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止とする。

1. 不当に人を中傷するなど、他の従業員との協調性を著しく欠くとき
(噂話・ネット掲示板の書き込みなど話題にする、攻撃的な言動をするなど含む)
2. 素行不良で、会社の秩序・風紀を乱す行為(セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを含む)があったとき
3. 酒気を帯びて運転するおそれのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転・酒酔い運転を容認したとき
4. 就業時間中に許可無く私用を行い、また職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
5. 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
6. 正当な理由なく、再三にわたり遅刻・早退・私用外出を行い、もしくは無断欠勤したとき
7. 業務に関する手続き、届出、出勤簿の記入等を偽り、または怠ったとき
8. 業務上の書類・伝票などを改変または虚偽の申告・届出をしたとき
9. 正当な理由なく職場内配置・出張・転勤・出向・職位決定・給与決定等の人事命令を拒否したとき
10. 所属長または関連所属長の業務上の指示・命令に従わないとき
11. 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠り、時間外労働を適切に管理しなかった時
12. 法人の許可なく情報機器および媒体を社内に持ち込んだとき。または持ち出したとき
13. 法人の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
14. 本規則に定める服務規律・安全衛生等の各項に違反したとき
15. マイナンバーまたは特定個人情報の取り扱いに関する定めに違反したとき
16. 社会秩序を乱し、その情報の重いつき
17. 故意又は重大な過失によって、法人に不利益を及ぼしたとき

18. その他法人の規則・通達等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
2 懲戒の適用については理事長が決定する。

第13章 公益通報者保護

第47条（公益通報者の保護）

法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第14章 副業・兼業

第48条（副業・兼業）

職員は、事前申告により、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 前項の業務に従事するにあたり、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 企業機密が漏洩する場合
 - 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 競合により、法人の利益を害する場合
- 3 副業として扱わない活動は以下のとおりである。
- ・ 家業 ※ただし、扱いはパート就業規則に準ずる
 - ・ 有償ボランティア
 - ・ 公的機関の活動により報酬を得るもの（認定審査会、消防団、市役所の各種サポーター等）

第15章 雑則

第49条（損害賠償）

職員が故意または重大な過失によって法人に損害を与えた場合、損害の一部または全額を賠償させることができる。ただし、これによって第46条に定める懲戒処分を免れるものではない。

第50条（権利の帰属）

職員が職務上行った発明、考案、意匠、著作物等または商標、商号その他事業活動に用いられる商品または営業秘密、技術、情報などの知的財産権は法人に帰属する。

- 2 発明者およびその関係者は、職務上行った発明内容等について漏洩してはならない。
- 3 発明者は、法人の許可なく自ら産業財産権を受ける出願をしてはならない

第51条（附属規程）

この規則には次の規程が付属する。

- 給与規程
- 育児・介護休業規程
- 旅費規程
- 車両管理規程
- 苦情処理規程
- 個人情報保護規程
- 職員紹介採用制度規程
- 福利厚生規程

第52条（補則）

この規則を実施するにあたり、必要な細目等は理事長が定めることができる。

附 則

この就業規則は、令和5年10月1日から施行する。

(別表) 身だしなみチェック表

	チェック項目
髪	1. 色は指定範囲内になっているか？
	2. 寝癖はないか？
	3. 長い場合、きちんとまとめているか（束ねているか）？
	4. 清潔感はあるか（フケ、脂っぽさはないか）？
	5. 髪留め（色・形）が派手だったり、大きすぎていないか？
顔	6. 明るく健康的なナチュラルメイクか？
	7. 目やにはついていないか？
	8. 鼻毛は見えていないか？
	9. 口臭はないか？
	10. ひげの剃り残しはないか？
	11. メガネ（色・形・レンズ）が派手ではないか？
手	12. 傷つけないように、爪を短く切っているか？
	13. 手・指・爪が汚れていないか？
	14. マニキュアはつけていないか？
	15. 指輪はつけていないか？ ケア業務限定
服	16. 履物に汚れ、破れ、摩耗はないか？
	17. ズボンの裾は床についていないか？
	18. 服装は清潔なものを着用しているか？（シミ、シワ、破れ などないか）
	19. アクセサリーは外しているか？
ほか	20. 香水等をつけていないか？
	21. タバコを吸っていないか？（休憩時間含む） ※電子タバコも同様とする
	22. 病気・体調不良ではないか？
	23. タトゥ（入れ墨）を入れていないか？ ※利用者及び他職員に恐怖心を与えかねないため、程度にかかわらず禁止する
	24. 業務時間中における携帯電話の持ち込み・使用はしていないか？ ※職種・役職により例外はある
	25. 勤務中はガムを噛まない