

社会福祉法人木津川市社会福祉協議会 正職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人木津川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において雇用する職員の採用、労働条件、服務その他の就労に関する事項について定めるものである。

2 この就業規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則において職員とは、会長が本会の正規の職員として任命した者で、基幹的業務に従事するものをいう。

(就業の場所)

第3条 職員の勤務する場所は、定款第5条に指定する本会事業所とする。ただし、業務上別に勤務場所を指定する者はこの限りではない。

2 職務および勤務場所の異動を命じることがある。

第2章 採 用

(採用および任命)

第4条 職員の採用は、試験及び面接により選考する。職員の任免はすべて辞令書により会長が行う。

(労働条件の明示)

第5条 会長は、職員の採用に際して、労働条件を明らかにするため、下記の事項を明示した雇入通知書を交付する。

- (1) 契約期間
- (2) 就業の場所
- (3) 従事すべき業務の内容
- (4) 始業・終業の時刻・休憩時間等
- (5) 勤務日・休日
- (6) 所定外労働
- (7) 休暇
- (8) 賃金
- (9) 退職に関する事項
- (10) その他（社会保険等の加入状況・雇用保険の適用等）

(採用時の提出書類)

第6条 職員に採用されたものは、採用の日から1週間以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、事情によっては会長の判断により、その一部の省略を認めることがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
  - (2) 誓約書（秘密保持に関する誓約書を含む）
  - (3) 健康診断書
  - (4) 免許、資格証明書等の写し
  - (5) 住民票記載事項証明書
  - (6) 個人番号の確認できるもの
  - (7) 基礎年金番号、雇用保険被保険者番号
  - (8) 身元保証書
  - (9) その他本会が必要とする書類
- 2 本会は前項第6号において取得した職員及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) 国民健康保険第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
  - (6) 住民税に関する事務
- 3 本会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。
- 4 職員は、採用時およびその後随時提出する個人情報について、本会が人事労務管理、給  
与管理、業務管理等の目的で使用することに同意するものとする。
- 5 採用時の提出書類を特別の理由なく、期限までに提出しない場合は、採用を取り消すこ  
とがある。

（身上報告義務）

第7条 前条の規定により提出した書類の記載事項について変更が生じたときは、その都度速やかに届出なければならない。

（試用期間）

- 第8条 新規採用者は、採用の日から6か月を試用期間とし、その間を良好な成績で職務を遂行したとき、本採用とする。
- 2 試用期間中に職員として不相当と認められた場合は、採用を取り消す。
  - 3 前項の、不相当と認められる基準は次の通りとする。
    - (1) 正当な理由無く遅刻、欠勤を繰り返したとき
    - (2) 正当な理由無く無断欠勤したとき
    - (3) 正当な理由無く上司の指示に従わなかったとき
    - (4) 就業時間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったとき
    - (5) 必要な業務を遂行する能力・資質が劣り、必要な教育を尽くしても改善が不可能と本会が判断したとき
    - (6) 与えられた職務への適応性に欠け、必要な訓練を尽くしても改善が不可能と本会が判断したとき
    - (7) 本会に提出した書類の記載事項や面接時に述べた内容が事実と異なることが判明し、それにより業務遂行に支障となる恐れが生じると本会が判断したとき
    - (8) その他各号に準ずる程度の事由があるとき
  - 4 試用期間は、勤続年数に通算する。
  - 5 試用期間中、入職日から14日以内に解雇するときは予告を行なわない。14日を超えたとき30日前に予告した上で解雇する。ただし、解雇予告手当を支払ったときは、

その日数分を予告日数から短縮する。

6 会長の判断により試用期間を短縮又は設けないことがある。

### 第3章 服務

#### 第1節 服務規律

##### (遵守事項)

第9条 職員は、下記の事項を遵守して勤勉に仕事を処理し、各自その責任を尽くさなければならない。

- (1) 本会の規則および規定を守り、業務上の指示命令に従わなければならない。
- (2) 勤務時間中は、定められた職務に専念しなければならない。
- (3) 職務の秩序を保持しお互いに協力してその職責を果たさなければならない。
- (4) 自らの能力開発、向上に努めるとともに他の職員と協調し、本会事業利用者へのサービスの向上と安全・快適の保持に努めなければならない。
- (5) 職務遂行状況に関し、速やかに文書により用務の要領を復命・報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭をもって復命・報告することができる。
- (6) 職場内外の清潔を保ち、整理整頓に勤めなければならない。
- (7) 常にふさわしい態度や言動を以って職務を遂行しなければならない。
- (8) 設備の保全に留意し、器具・道具を安全・大切に扱うとともに経費の節減に努めなければならない。
- (9) 自らの健康を保持するとともに、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底しなければならない。
- (10) 職員の立場を利用して、宗教活動や政治活動、業務に関係のない文書の配布、物品の販売等をしてはならない。
- (11) その他前各号に準ずる行為

##### (禁止事項)

第10条 職員は下記の事項を行ってはならない。

- (1) 勤務時間中に業務と関係のない行為をすること
- (2) 許可を受けないで、在籍のまま他の事業に従事すること、または他の労務に服すること
- (3) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (4) 職務上の権限を越え、またはこれを濫用して独断的な行為をすること
- (5) 本会の情報機器等を業務の目的外で使用したり、私用のメール等を行うこと。
- (6) 故意および過失に拘らず、職務上知り得た、サービス利用者およびその家族等の個人情報をも漏洩・開示・利用し、本会及び関係者の名誉・信用・プライバシー等を侵害すること
- (7) 在職中知りえた業務情報およびノウハウを、本会の承諾なしに個人の業務に利用すること。離職後も同様の義務を負うものとする。
- (8) 本会の内外を問わず、本会及び他の職員並びに関係先の名誉や信用を傷つけ、サービス利用者などに不安を与えるような不正および背信的行為並びに品位を害するような行為をすること
- (9) 本会サービス利用者への人権の侵害や身体的および心理的虐待をしないこと
- (10) その他前各号に準ずる行為

##### (ハラスメント行為の禁止)

第11条 本会は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、及びカスタマーハラスメント（以下、「職場における

ハラスメント」という)を禁止する。

また、職場におけるハラスメント行為を防止するため、職場におけるハラスメントの防止に関する規程を別に定める。

(損害賠償)

第12条 在職中及び離職後も故意及び過失にかかわらず、本会に重大な損害を与えた場合には、その責任を負うものとし、本会は本人に損害賠償を求めるものとする。

## 第2節 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間)

第13条 本会は変形労働時間制を採用する。変形労働時間の起算日は毎月1日とし、1か月を平均して1週間当たり38時間45分とする。なお、対象期間は、1か月以内の期間に限る。

2 各週・各日の勤務日及び始業時刻、終業時刻の例は別に定め、事前に勤務表で明示する。

(時間外労働)

第14条 業務の都合により特に必要があると認めるときは、所定就業時間外、所定休日に勤務を命ずることがある。

2 前項の規定にかかわらず、業務の運営その他やむを得ない事情により、あらかじめ指定した他の労働日と振り替えることがある。

3 勤務時間外の時間外手当については諸手当支給細則によるものとする。

(休憩時間等)

第15条 休憩時間は1日の勤務時間が4時間を超える場合は、勤務時間の途中に1時間を置く。ただし、業務の都合により休憩時間を変更し、また交代制とすることがある。

2 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

3 休憩中外出する場合は、所在を明らかにしなければならない。

(特定の勤務時間)

第16条 職員のうち、特定の勤務条件で採用された職員についての勤務時間は別に定める。

(出退勤等)

第17条 職員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 始業時刻には直ちに業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること

(2) 出退勤の際は、本人自らがタイムカードを打刻し、出退勤の事実とその時刻を明示すること

(3) タイムカードの打刻時刻が、実際の業務開始または終了の時刻と異なるときは、所属長に報告すること。また自らこれを訂正しなければならない。

(4) 勤務時間外又は休日に勤務する場合は、所属長の許可を得なければならない。

(5) 職員は、出勤及び退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻・早退等の手続き)

第18条 職員は、疾病その他の理由により出勤時刻に出勤できないとき又は、勤務時間中に早退しようとするときは、事前に年次有給休暇又は欠勤の手続きをとらなければならない。

2 職員が、疾病その他やむを得ない理由により事前に年次有給休暇又は欠勤の手続きをとることができないときは、速やかに電話、伝言等により連絡しなければならない。また、事後速やかに所定の届けを提出しなければならない。

3 傷病のため欠勤が引続き4日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(無断欠勤)

第19条 職員が休暇(年次有給休暇を除く。)の承認を受けず又は年次有給休暇の請求の手続きをとらずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

(不可抗力の場合の取り扱い)

第20条 不可抗力の事故のため遅刻又は早退したときは、届出により遅刻、早退の取り扱いをしない。

### 第3節 休日及び休暇等

(休日)

第21条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 指定日週2日

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

(3) 年末年始休日(12月29日から翌年の1月3日までの日、ただし、祝日法による休日を除く)

(4) 前各号のほか、会長が定める休日

2 法定休日は4週4日とする。

3 業務の都合その他やむを得ない事情により、事前に特定して、勤務日と休日を振り替えることがある。

(年次有給休暇)

第22条 職員には、採用時から1年(暦年)を通じて20日以内の年次有給休暇を与える。ただし、年の途中において採用された者の日数については、「別表第1」の「新規採用者年次有給休暇基準」の定めるところによる。

2 年次有給休暇の1日の時間単位は7時間45分とし、付与日数を時間に換算する。

3 時間単位の年次有給休暇を時間に換算する場合は、1日を8時間とし、年5日以内とする。

4 年次有給休暇のうち、労働基準法(昭和22年法律第49号)第39条の規定により与えられる休暇の残日数は20日を限度として翌年に限り繰り越すことができる。

5 年次有給休暇を取得しようとするときは、取得予定日の前日までに所定の様式により請求するものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時期を変更することがある。

6 年次有給休暇を取得した日の賃金の算定は、通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(病気休暇)

第23条 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、別表第2に定める病気休暇を受けることができる。別表第2

第3号私傷病の場合は無給とし、健康保険の傷病手当金の受給手続きをする。

- 2 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。
- 3 病気休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して任命権者に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。
- 4 任命権者は病気休暇の請求について、第1項に掲げる場合に該当すると認めるときは、これを承認するものとする。ただし、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達することができると思われる場合においては、この限りでない。
- 5 病気休暇を受けようとする職員は、医師の診断書等の証明書類を提出しなければならない。

(特別休暇)

第24条 職員は、心身の故障その他特別の事由がある場合には、「別表第2」に定める病気休暇並びに「別表第3」に定める特別休暇を受けることができる。

- 2 前項に規定する特別有給休暇の計算については、その期間中の勤務を要しない日、並びに休日及び休暇日を含むものとする。
- 3 特別休暇を受けようとするときは、予めその期間、日時を明らかにして前日までに届出なければならない。

(育児休業)

第25条 育児休業については本会育児休業及び育児短時間勤務に関する規程に定める。

(介護休業)

第26条 介護休業については本会介護休業に関する規程に定める。

## 第4章 給与

(給与規程)

第27条 給与に関する事項は、本会給与規程に定める。

## 第5章 休職、解雇及び退職

(休職命令)

第28条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- (1) 精神又は身体上の疾患により、通常の労務提供ができないと本会が判断したとき
- (2) 刑事事件に関係し、起訴されたとき
- (3) 会長の承認を得て学校、研究所などにおいて、その職務に関連ある事項の調査、研究又は、指導のため3か月を超えて従事するとき
- (4) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となったとき
- (5) 前各号の他、それに準ずる事由があり本会が休職させることを適当と認めたとき

(休職期間)

第29条 休職期間は次のとおりとする。なお、起算日は欠勤初日の日とする。

- (1) 前条第1号のときは、医師の診断書（又は医療情報開示同意書）を提出しなければ

ならない。また、本会が必要と認めるときは、本会が指定した医師の診断を受けさせることがある。

ただし、医師や専門療法士や心理専門員などの診断結果をもとに、本会が認めるときはこの期間を延長する。

(2) 前条第2号のときは、その事件が裁判所に係属する期間

(3) 前条第3号のときは、その期間

(4) 前条第4号のときは、必要と認められる期間又は本会の命じる期間

2 職員は休職期間において、少なくとも2週間に1回は本会に状況を報告しなければならない。

3 休職期間中は、賃金を支給しない。なお、休職期間中の住民税及び社会保険料（健康保険・厚生年金・介護保険）は速やかに本会に支払うものとする。

(復職)

第30条 休職の事由が消滅した場合は、復職を命ずる。

2 復職後6か月以内に同一の理由により再び欠勤したときは復職を取り消す。また再び休職を命じる場合は復職前の休職期間と通算する。

3 復職に際し、職務に耐えられる旨の医師による診断書を提出しなければならない。

4 復職に際し、本会が必要と認めた場合、本会の指定する専門医による診断を受けなければならない。

5 本条第3項および第4項を参考として本会が復職の適否を決定する。

(解雇)

第31条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

(1) 心身の故障により服務に堪えないと本会が認めるとき

(2) 正当な理由なくして無届欠勤が1か月を超えたとき

(3) 事業縮小・廃止等やむを得ない事業上の都合が生じたとき

(4) 特別の理由無く、本規則に定める採用時提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めるとき

(5) 試用期間中又は試用期間満了時に従業員として不適合であると認められたとき

(6) 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

(7) 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認められたとき

(8) 業務上の傷病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（本会が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）

(9) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき

(10) その他前各号に準ずる止むを得ない事情があったとき

(解雇予告)

第32条 前条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合及び14日以内の試用期間中の職員を解雇する場合は、この限りでない。

(解雇制限)

第33条 第31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。

- (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) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間
- 2 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を理由に解雇しない。
- 3 妊娠中、産後1年以内の解雇は、本会が妊娠・出産に起因しないことを明らかにした場合に限る。
- 4 職員の解雇に際し、当該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。

(定年)

第34条 正職員の定年は65歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

(定年後の再雇用)

- 第35条 定年後、本人が希望し、解雇事由及び退職事由に該当しない者については70歳まで再雇用する。
- 2 前項に定める期間中は、非正規職員として再雇用する。
  - 3 再雇用は、1年以内の期間を定めて雇用契約を締結する。
  - 4 再雇用された者については1年未満の期間契約とし、下記に定める基準に適合する者に限り契約を更新する。
    - (1) 勤労意欲に富み、引き続き勤務を希望している者
    - (2) 過去1年間の出勤率が90%以上であること
    - (3) 懲戒処分該当者でないこと
    - (4) 過去1年間の人事考課に標準以下の評価がないこと
    - (5) 無断欠勤がないこと
    - (6) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと

(退職)

- 第36条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。
- (1) 退職を願い出て承認されたとき
  - (2) 退職願を提出して14日を経過したとき
  - (3) 死亡したとき
  - (4) 休職を命ぜられた職員が休職期間が満了し、なお休職の事由が消滅しないとき
- 2 職員が退職しようとするときは、その事由を記載した願書を会長に提出し、退職決定までは従前の業務に従事しなければならない。
- 3 前項の発令は、願い出のあった日から14日以内にこれを行う。

(退職の発令)

第37条 休職、解雇又は退職の決定は、会長が辞令書をもってこれを行う。

(引継ぎの義務)

第38条 職員が休職、解雇、退職となったときは、速やかにその担当した業務及び書類、物品などを、後任者又はこれにかかわるものに引き継がなければならない。

(退職金)

第39条 職員の退職若しくは解雇には、全国社会福祉団体職員退職手当基金約款の定める退職金を支給する。但し、第43条の懲戒規定による解雇を命ぜられたものに対して

は、退職金を支給しない。

(退職および解雇時の手続)

第40条 職員が退職又は解雇された場合は、健康保険証、その他本会から貸与された物品

を直ちに返還しなければならない。

2 退職または解雇された職員が、本会に対して債務がある場合は、退職又は解雇の日までに精算を完了しなければならない。

3 本会は、職員が退職又は解雇となるときには、本人から請求があった場合、その権利に属する金品について退職又は解雇の日から7日以内に返還する。

4 退職し又は解雇された職員は、離職後も本会の在職中に知り得た本会の機密、秘密事項や個人情報の守秘義務を厳守しなければならない。これに違反し、本会が損害を受けた場合はその責任を負うものとし、本会は本人に損害賠償を求めるものとする。

## 第6章 勤務成績の評定

(勤務評定)

第41条 会長は、職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評定の結果に応じた措置を講ずる。

## 第7章 表彰および懲戒

(表彰)

第42条 職員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

(1) 職務上特に功労があったとき

(2) 20年以上勤務し勤務成績が特に良好と認められるとき

(3) 前各号の定めるもののほか、特に顕著な功績があり他の職員の模範と認められるとき

(懲戒)

第43条 懲戒処分は、次の各号のとおりとする。

(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日以上6月以下の範囲内で給料及びこれに対する地域手当の合計額の10分の1以下を減額し、将来を戒める。

(3) 停職…始末書を取り、1日以上6月以下の範囲内で停職を命じ、将来を戒める。この場合、当該期間中の給与は支給しない。

(4) 降格・降等…職位の剥奪、等級制度における等級号俸を下げる

(5) 諭旨解雇…諭旨のうえ、30日以上前に予告するか、予告手当を支給して解雇する。諭旨に従う場合は、退職願を受理し退職金を支給することがある。

(6) 懲戒解雇…予告期間を設けずに即時解雇を命じる。但し、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。この場合情状により退職金を支給することがある。

(譴責、減給、停職または降格・降等)

第44条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状により、譴責、減給、停職または降格・降等に処する。

- (1) 本規則に規定する遵守事項および禁止行為に反する行為があったとき
- (2) 過失、怠慢により本会に著しい損害を与えたとき
- (3) 正当な理由なく職務上責務を遵守しないとき
- (4) 出勤常でなく、勤務に不熱心なとき
- (5) 職員たる体面を汚し、又は、信用を失う行為があったとき
- (6) ハラスメント行為を行ったとき
- (7) 過失、怠慢により、利用者に迷惑・損害を与えたとき
- (8) 正当な理由なく、業務命令に反したとき
- (9) 業務に関し、虚偽の報告をしたとき
- (10) 身上に関し、故意に虚偽の申告・届出をしたとき
- (11) 本会の機密事項または不利益となる事項を他に漏らしたとき
- (12) 情報機器、電子メール等本会の設備、業務システム、経営情報等を業務以外の目的に使用したとき
- (13) 役員（監査役を含む。）、職員（派遣職員を含む。）及び利用者の個人情報をも本人及び本会の了解なく他に提供若しくは漏らしたとき又は本来の目的以外に利用したとき
- (14) 故意に越権の行為を行ったとき
- (15) 許可なく本会の物品を持ち出したとき
- (16) 職場の風紀、秩序を乱したとき
- (17) その他前号に準ずる行為のあったとき

（諭旨解雇、懲戒解雇）

第45条 職員は、次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、状況によっては諭旨解雇に止めることがある。

- (1) 2回以上前条の処分を受け、なお改悛の情の認められないとき
- (2) 故意又は重大な過失によって、本会の信用を著しく傷つけ又は、重大な損害を与えたとき
- (3) 無断欠勤が14日以上におよび出勤の督促に応じないとき
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (5) 業務命令に不当に反抗し、再々従わなかったとき
- (6) 業務で知り得た本会の内部事情を流布したり批判したとき
- (7) 本会の機密資料（本会が「極秘」又は「秘」として指定したものを）、故意に開示・漏洩し、もしくは自己の利益を図るなど不正の目的で使用したとき又はこれらの行為を行おうとしたとき
- (8) 本会の業務を通じて自己の利益を得たとき、若しくは得ようとしたとき、又は他人に利益を得させたとき若しくは得させようとしたとき
- (9) 自己の事業の為、または他の依頼を受け、単なる情報提供の範囲を超えて職員の引き抜き行為を行う等、信義に反する行為のあったとき
- (10) 職務を利用して他から金品の借用、便宜供与を受けたとき
- (11) 本会の金品や物品を窃取、横領したとき又はしようとしたとき
- (12) 同僚職員や利用者の物品等を無断で持ち出したとき又は持ち出そうとしたとき
- (13) 公私を問わず、他人に暴行、脅迫を加えたとき
- (14) 刑罰法規に該当する悪質な行為を行う等、職員として不適性とみとめたとき
- (15) 公私を問わず、法で禁止する薬物を用いたとき
- (16) 私的行為においても、無免許運転、飲酒運転等事業所の秩序を乱したり、本会の名誉を著しく傷つける行為を行なったとき
- (17) 刑法上の処罰をうけたとき、または刑が確定したとき
- (18) 在籍のまま他に雇用されたとき

- (19) 許可を得ず、自己の事業に従事したとき
- (20) 上記6号から16号の幫助、教唆を行ったとき
- (21) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(懲戒審議会)

第46条 懲戒は、その必要に応じ会長の指名する委員をもって構成する懲戒審議会（以下「審議会」という。）を設置し、その議を尊重し処分を決定する。

(不服申し立て)

第47条 前条により決定した懲戒処分に不服のある者は、公平委員会に申し立てることができる。公平委員会は、会長の指名する理事2名、職員の過半数を代表するもの2名及び学識経験者1名をもって構成する。

## 第8章 教育・研修等

(初任研修)

第48条 本会は、職員の雇入れに際して、業務の適切な遂行のために必要な教育研修及び実習を行う。職員はこれを受講しなければならない。

(向上訓練)

第49条 職員が一定期間継続勤務したときは、より高度な業務に対応できる能力及び資質の向上を図るための向上訓練を行う。

## 第9章 安全及び衛生

(安全衛生)

第50条 職員は、就業に当たっては安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

2 本会は、職員の雇入れの際及びその後必要に応じ、感染症の予防その他従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

3 職員は、就労に当たっては感染症にかからないため及び利用者感染症から守るため、手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

4 本会は、他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業を不相当と認めた者については、就業を禁止する。

(緊急時の対応)

第51条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとると共に関係者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

(事故報告)

第52条 職員は、重大な事故（交通事故にあつてはすべての事故）が生じたときは、速やかにその旨を報告しなければならない。

(健康管理)

第53条 本会は、常に職員の健康管理に必要な措置を講じる。

- 2 本会は、職員に対し、毎年1回(深夜労働に従事する者は6ヶ月に1回)定期的に健康診断を行う。ただし、法定の検査項目について他の健康診断を受診し、その結果を本会に提出した場合はこれに替えることができる。
- 3 健康診断の結果、必要があると認められるときは、就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることがある。

(就業禁止)

第54条 本会は、医師の診断の結果、必要があるときは、就業を禁止し又は勤務時間の短縮等健康保持に必要な措置をとるものとする。

## 第10章 災害補償

(災害補償)

第55条 職員が業務上の事由又は通勤による負傷及び疾病、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険により災害補償を行う。また、必要な保険には本会が加入する。

- 2 前項の規定によって補償を受ける労働者が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合においては、使用者は、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後はこの規定による補償を行わない。

## 第11章 雑則

(委任)

第56条 この就業規則に定めるもののほか、実施の細部について必要な事項は、別に会長が定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成19年3月12日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成25年5月24日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成28年2月26日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、平成28年5月20日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規則は、令和5年12月18日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

(定年に関する経過措置)

2 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間においては、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、「65歳」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	61歳
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	62歳
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	63歳
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	64歳

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和6年2月29日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

(施行期日)

この改正規則は、令和7年4月1日から施行する。

(施行期日)

この改正規則は、令和7年12月22日から施行し、令和7年10月1日から適用する。