

熊本県ひとり親家庭福祉協議会職員 就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則という。」は、社会福祉法人熊本県ひとり親家庭福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

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

(適用範囲)

第2条 この規則及び付随する諸規則は、第2章の定める手続きにより採用され、本会業務に従事する職員に適用する。ただし、短時間勤務職員（パートタイム職員等）については、別に定める就業規則による。

(職員の区分及び管理監督者)

第3条 職員の職名は、次のとおりとする。

(1) 事務局長 (2) 主任 (3) 事業コーディネーター (4) 相談員

2 第4章で定める労働時間、休憩時間及び休日に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については適用しない

(1) 事務局長

第2章 人 事

(採用・提出書類)

第4条 職員の採用は、本会に就職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。選考にあたっては、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ヶ月以内の写真添付）

(2) その他本会が指定した書類

2 職員として採用された者は、採用日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る。）

(2) 身元保証書

(3) 健康診断書（3ヶ月以内）

(4) 年金手帳

(5) 雇用保険被保険者証（前職がある者）

(6) 源泉徴収票（採用年の1月から本会に就職までの間に給与所得があった者のみ）

(7) 個人番号カードの写し又は、通知カードの写し及び写真付き身分証明書の写し（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）

(8) その他本会が指定するもの

3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない

ない。

(職員の個人情報及び特定個人情報保護)

- 第5条 本会は、職員の個人情報及び特定個人情報(個人番号をその内容に含む個人情報をいう。)を、偽りその他不正な手段により取得してはならない。
- 2 本会は、職員の個人情報及び特定個人情報を適正に管理するとともに、職員の同意がある場合及び法令に基づくとき等の正当な事由がある場合を除き、目的外に使用してはならない。
- 3 本会は、前条第2項第7号で取得した職員及びその扶養家族の個人番号を、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
 - (6) その他法令により定められた事務
- 4 本会は、前項の利用目的に変更がある場合には、速やかに職員及びその扶養家族本人に通知する。

(労働条件の明示)

- 第6条 本会は、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。

(試用期間)

- 第7条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、本会が適当と認めるときは、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、健康状態からみて職員として著しく不適格と認められた者は、第15条により解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(休職事由)

- 第8条 職員が、次の各号の一に該当する場合は休職を命じる。ただし、試用期間中においてはこれを認めないものとする。
- (1) 傷病休職 ----- 私傷病により引き続き欠勤し、1ヶ月を経過したとき
 - (2) 自己都合休職 ---- 職員の都合により、1ヶ月を超えて就業できないとき
 - (3) 起訴休職 ----- 刑事事件で起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき
 - (4) 前号のほか、特別な事情があって、本会が休職させることを必要と認めたとき

(休職期間)

- 第9条 休職期間は休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。
- (1) 前条第1号(傷病休職)及び第2号(自己都合休職)による場合
 - ア 勤務年数1年未満のもの 3ヶ月
 - イ 勤務年数3年以上の者 1年
 - (2) 前条第3号(起訴休職)による場合は、未決期間
 - (3) 前条第4号による場合は、必要と認める期間

(休職期間の扱い)

第 10 条 休職期間は勤続年数に通算しない。ただし、本会の業務命令による休職期間は、これを通算する。

(復 職)

第 11 条 休職期間が満了又は期間満了前において休職事由が消滅したときは復帰させる。ただし、旧職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

- 2 私傷病により休職した職員が復職を申出たときには、本会が指定する医師の診断を受けることを命じることがあり、命じられた職員はこれに従わなければならない。
- 3 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、当該欠勤期間は復職前の休職期間の延長として取り扱い、休職期間としてこれを通算する。
- 4 休職期間が終了しても事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(定 年)

第 12 条 職員の定年は満60歳とし、60歳に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、引き続き勤務を希望する者については、第 15 条（普通解雇）及び第 52 条（懲戒解雇）に該当する場合を除き、希望者全員を定年退職日の翌日から満65歳まで雇用する。

- 2 前項のただし書きにより再雇用された職員の労働条件等は、再雇用規程に定める。

(退 職)

第 13 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その日を退職の日とし職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て、承認されたとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間が満了しても復職できないとき

(退職手続き)

第 14 条 職員が自己都合により退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1か月前までに会長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及び業務引継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。

(普通解雇)

第 15 条 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) 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
- (2) 心身の故障により医師の診断に基づいて職務に耐えられないと認められるとき
- (3) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき
- (5) 第 52 条に定める懲戒解雇事由に該当する事案があると認められたとき
- (6) 試用期間中又は試用期間満了時まで職員として不適格であると認められたとき
- (7) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても就業が不可能で、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見なされる場合も含む。）

(8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(解雇制限)

第 16 条 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) 産前産後の女性職員が第 30 条の規定により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より解雇することはない。

3 妊娠中、産後 1 年以内の解雇は、妊娠・出産に起因しないとする証明をした場合に限る。

(解雇予告)

第 17 条 第 7 条（試用期間）第 2 項により採用を取り消す場合又は第 15 条（普通解雇）の規定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) 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

2 前項の予告日数は、予告手当を支払った場合は、その日数分短縮する。

3 解雇に際して、職員から請求のあった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

第 3 章 服 務

(服務の基本)

第 18 条 職員は、自己の職責を自覚し、社会福祉の向上並びに本会の使命達成のため、全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

2 職員は、社会人としての基本的なルールやマナーを守らなければならない。

(遵守事項)

第 19 条 職員は、就業にあたり、次の事項を守らなければならない。

(1) 本会の名誉又は信用を失墜させ、職員として不名誉となるような行為をしてはならない。

(2) 法令及び本会の諸規則を遵守するとともに、会長の指示命令に従わなければならない。

(3) 勤務中は職務に専念し、みだりに職場を離れてはならない。

(4) 職場の整理整頓及び危険防止を常に心掛けなければならない。

(5) 本会を利用する者に対し、不信や不安を起こさせる言動を行ってはならない。

(6) 業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる個人情報や秘密事項を自己の担当かどうか、又は在職中かどうかを問わずに他に漏らしてはならない。また、その他不正な手段により個人情報を取得してはならない。

(7) 許可なく本会のパソコンを持ち出したり、ソフトウェアのダウンロードやインストール、あるいは格納データの持ち出し等をしてはならない。

(8) セクシュアルハラスメント（性的嫌がらせ）、パワーハラスメント（職場の権力を利用した嫌が

- らせ)、育児・介護休業等に関するハラスメント等、職場環境を悪化させる行為をしてはならない。
- (9) 本会の承諾なく他に雇用され、又は兼業を行ってはならない。
- (10) 本会の施設及び設備を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布してはならない。
- (11) 本会内において、個人的な宗教活動又は選挙運動時の政治活動を行ってはならない。
- (12) 危険物及び有害物を携帯、又は持込んではいない。
- (13) 前各号に掲げるもののほか、これらに類する行為をしてはならない。

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第20条 所定労働時間は、1週間については37時間30分、1日については7.5時間とする。

- 2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。なお、休憩時間については、労使協定に基づくものとする。

勤務番	始業時刻	終業時刻	休 憩 時 間
A 勤	午前8時45分	午後5時00分	12:00~12:45まで
B 勤	午前11時00分	午後7時15分	13:00~13:45まで

- 3 前項の勤務番は、1か月ごとに決定し、あらかじめ通知する。
- 4 前2項の規定にかかわらず、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。

(休 日)

第21条 職員の休日は、次のとおりとし、前条の勤務番にあわせてあらかじめ通知する。

- (1) 月曜日
 - (2) 日曜日又は土曜日
 - (3) 国民の祝日に関する法律に規定された休日
 - (4) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く）
- 2 月曜日が国民の祝日に関する法律に規定された休日にあたる場合は、1ヶ月以内の他の日に振替休日を取得することができる。
- 3 業務の都合により前項の休日に出勤させる必要がある場合は、1ヶ月以内の他の日に振替えるものとし、その前日までに通知する。
- 4 週の起算日は火曜日とする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第22条 業務の都合によりやむを得ない場合は、職員を勤務時間外又は休日に勤務させることができる。（災害その他避けることのできない事由により、臨時の必要があるときも含む。）

- 2 時間外勤務又は休日勤務をした場合は、振替休日として取得できるものとする。この場合第20条の勤務時間をもって1日とする。

(宿 直)

第23条 会長が業務上必要であると認めた場合には、労働基準監督署長の許可を得て、職員に宿直

を命ずることがある。

第2節 出退勤・遅刻及び早退

(出退勤)

第 24 条 職員は出退勤にあたって、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録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、事後遅滞なく届けなければならない。

(欠勤の届出)

第 25 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に会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 私傷病欠勤の場合で会長が必要と判断したときは、医師の診断書の提出を求めることがある。

(無断欠勤)

第 26 条 職員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対して、合理的理由に基づく時季変更権の行使によって変更したにもかかわらず欠勤したときは、いずれも無断欠勤とする。

(遅刻・早退・外出)

第 27 条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ会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3節 休暇

(年次有給休暇)

第 28 条 雇入の日から6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 次の期間は、前項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の疾病による休業期間

(2) 年次有給休暇、特別休暇、裁判員休暇、子の看護休暇、育児目的休暇、介護休暇、産前産後休暇、母性健康管理のための休暇、生理休暇及び育児・介護休業法による休業期間

(3) 選挙権その他公民権を行使した日

3 労使協定に基づき、第1項の年次有給休暇の日数のうち、1年に5日の範囲内で、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を与える。なお、時間単位年休は1時間単位で付与し、8時間をもって1日とする。

4 年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して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、会長は職員の指定した時季を変更することができる。

- 5 年次有給休暇のうち、その年度に使用しなかった日数は、翌年度に限って使用することができる。
ただし、翌年度に繰り越して使用することができる日数は20日を限度とする。
この場合、繰り越された年次有給休暇から先に取得されたものとして扱う。
- 6 年に10日以上の有給休暇の権利を付与した職員に対しては、そのうち5日間は付与日から1年以内に、職員ごとに時季を定めて取得させるものとする。
ただし、職員が自ら有給休暇を取得した場合、その日数分は上記の5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第29条 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 職員の結婚 | 7日 |
| イ 子の結婚 | 2日 |

(2) 配偶者の出産休暇 2日

(3) 忌引休暇

- | | |
|----------------------|----|
| ア 配偶者・子・父母の死亡 | 7日 |
| イ 祖父母・兄弟姉妹・配偶者の父母の死亡 | |
| ・同居のとき | 5日 |
| ・同居でないとき | 3日 |
| ウ 孫・伯叔父母の死亡 | |
| ・同居のとき | 3日 |
| ・同居でないとき | 1日 |
| エ 配偶者の、祖父母・兄弟姉妹の死亡 | 1日 |
| オ 父母・配偶者・子の法要を行うとき | 1日 |

(4) その他 会長が必要と認める場合 必要な時間又は日数

- 2 前項の休暇は、忌引休暇を除いて、少なくとも1週間前に請求しなければならない。
- 3 会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。

(産前産後の休暇)

第30条 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請求した場合は、産前休暇を与える。

- 2 出産した女性職員に対しては、出産の翌日から8週間の産後休暇を与える。
ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第31条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、休暇の請求があった場合は、次の範囲で休暇を与える。

(1) 妊娠中に請求できる回数

- | | |
|----------------|--------|
| ア 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| イ 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| ウ 妊娠36週以降 | 1週間に1回 |

ただし、医師又は助産師等の指示がある場合は、その指示により必要な回数

(1) 出産後(1年以内)に請求できる回数

医師又は助産師等の指示により必要な回数

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、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又は1時間以内の時差通勤を認める。

(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、休憩の回数の増加を認める。

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又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、休業等を認める。

(生理休暇)

第32条 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により1日又は時間単位で生理休暇を与える。

(育児時間)

第33条 生後1年に達しない乳児を育てる女性職員が、育児時間を請求した場合は、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

(子の看護休暇)

第34条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、子の看護休暇を請求した場合は、1年間につき5日(当該子が2人以上のときは10日)を限度として、子の看護休暇を与える。

2 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

(育児目的休暇)

第35条 小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が、入園式、卒園式等の行事参加その他育児に関する目的のため利用できる休暇として育児目的休暇を請求した場合には、1年間に3日(当該子が2人以上のときは6日)を限度として、育児目的休暇を与える。

2 育児目的休暇は、半日単位で取得することができる。

(介護休暇)

第36条 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その介護のために、介護休暇を請求した場合には、1年間につき5日(要介護状態にある対象家族が2人以上の場合は10日)を限度として、介護休暇を与える。

2 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

(育児休業等)

第37条 職員は、その請求により育児休業、育児のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並び所定外労働等の免除等の適用を受けることができる。

2 職員の育児休業、子の看護休暇、育児目的休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並び所定外労働等の免除等に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規程に定めるところによる。

(介護休業等)

第 38 条 職員は、その請求により介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限、介護短時間勤務並びに所定害労働等の免除等の適用を受けることができる。

2 職員の介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限、介護短時間勤務並びに所定害労働等の免除等に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規程に定めるところによる。

(業務上の傷病による休業)

第 39 条 職員が、業務上の傷病により療養を必要とし就業が困難な場合は、医師の証明に基づき治療又は症状が固定したと認められるまでの間、療養休暇を与える。

(就業禁止の病気休暇)

第 40 条 第 48 条（就業禁止）の規定に基づき就業を禁止された者については、当該就業禁止につき7日間を限度として、医師が他人に疾病を感染させ、又は他人に外を及ぼす恐れがあると認める間、病気休暇を与える。

(公民権行使の時間)

第 41 条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することができる。

(裁判員休暇)

第 42 条 次の各号の一に該当する職員から事前に届け出があった場合、裁判員休暇を与える。

(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

2 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの、裁判員候補者としての出頭日の通知又は裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から、1 週間以内に、所定の手続により届け出なければならない。

3 裁判員候補者として出頭・裁判員・補充裁判員として裁判審理に参加した職員は、出勤後遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

第5章 給 与

(給与及び退職金)

第 43 条 職員に支給する給与及び退職金については、別に定める給与等支給規程による。

(慶弔見舞金)

第 44 条 職員に対する慶弔見舞いについては、別に定める慶弔見舞金規程による。

第6章 安全衛生、災害補償

(安全保持)

第 45 条 本会は、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必要な措置を講じるものとする。

2 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関する措置等に協力しなければならない。

(災害時の措置)

第 46 条 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会長及び関係者に連絡して被害の予防及び拡大防止に努めなければならない。

(健康診断)

第 47 条 職員は、本会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らない。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、必要と認めるときは就業を一定期間禁止し、又は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。

(就業禁止)

第 48 条 他人に伝染するおそ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させない。

(災害補償)

第 49 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の定めるところにより療養補償、障害補償、休業補償を行う。

2 職員が業務上死亡したときは、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

3 第 1 項及び第 2 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等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、第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。

4 第 1 項の療養補償を受けた職員が、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は、労働基準法の定めるところにより打切補償を行い、その後の補償は行わない。

5 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第 7 章 懲 戒

(懲戒の種類)

第 50 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

(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。減給は 1 日以上 6 ヶ月以下の期間、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることなく、また、総額が 1 賃金支払い期間における賃金の 1 割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、1 日以上 6 ヶ月以下の期間出勤を停止し、その間の賃

金は支給しない。

(4) 懲戒解雇----即時に解雇する。

2 前項の懲戒の他、職員が本会に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

(けん責)

第51条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤を繰り返すとき
- (2) 正当な事由なく遅刻・早退・私用外出をするなど勤務を怠ったとき
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 過失で本会に損害を与えたとき
- (6) 素行不良にして、本会内の秩序や風紀を乱したとき
- (7) 第18条（サービスの基本）及び第19条（遵守事項）に違反したとき
- (8) その他この規則に違反し、又は前条各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第52条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。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条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第15条に定める普通解雇又は減給もしくは出勤停止とすることがある。

- (1) 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みとめられたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が、14日以上に及んだとき
- (3) 正当な理由なく遅刻・早退・私用外出を繰り返し数回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) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (6) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (7) 本会の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を本会外に漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき
- (8) 利用者及び本会の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をばかり、利用者及び本会に損害を与えたとき
- (9) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び本会の設備、器物その他の財産を破損、又は紛失し、利用者及び本会に莫大な損害を与えたとき
- (10) 素行不良で著しく本会内の秩序や風紀を乱したとき
- (11) 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、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
- (12) 職場における地位や権限など相手に対しての何らかの優位性を発揮できる力を用いて、本来の業務の範囲を超えて、断続的又は日常的に人格と尊厳を侵害する行動を行ったとき
- (13) 本会において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたときと本会が判断したとき
- (14) 私生活上の非違行為や本会に対する誹謗中傷などによって本会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

(15) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

(損害賠償)

第 53 条 職員が違反行為等により本会に損害を与えた場合、損害を現状に回復させるか、又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 8 章 教 育

(教育)

第 54 条 本会は、職員に対し業務に必要な知識、技能を高め資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 本会から教育訓練を受講するよう指示された場合、職員は正当な理由なく拒否することはできない。

(自己啓発義務)

第 55 条 職員は、本会が行う教育訓練等を受ける義務を負うとともに、自ら進んで研鑽に努め、自己の職業能力の開発・向上に取り組まなければならない。

第 9 章 その他

(実施規定)

第 56 条 この規則に定めるもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は会長が定める。

(改正)

第 57 条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、理事会の議決を経て行う。

附 則 この規則は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 改正後のこの規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 改正後のこの規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 改正後のこの規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 改正後のこの規則は、平成 26 年 10 月 5 日から施行する。

附 則 改正後のこの規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。