

就 業 規 則

第1章 総則

(目 的)

- 第1条 この規則は、特定非営利活動法人地球と未来の環境基金(以下「法人」という)の職員の
服務と労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則およびこの規則の付属規程に定めのない事項については、労働基準法その他の
法令の定めるところによる。

(職員の定義)

- 第2条 この規則において職員とは、第7条に定める手続きを経て法人に採用された者をいう。

(適用範囲)

- 第3条 この規則は、前条に定める職員に適用する。ただし、パートタイマーなど期間を定めて雇
用する者についてはこの規則を適用せず、別に定める規則を適用する。

(遵守の義務)

- 第4条 法人および職員は、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用選考)

- 第5条 法人は、入社希望者のうちから選考して職員を採用する。
2. 入社希望者は、次の書類を事前に法人宛に提出しなければならない。ただし、法人が指示
した場合は、その一部を省略することができる。
- ① 履歴書(3箇月以内の写真貼付)
 - ② 中途採用者は、職務経歴書
 - ③ 新規卒業者は、最終学校卒業(見込)証明書、成績証明書
 - ④ その他、法人が提出を求めた書類

(労働条件の明示)

- 第6条 法人は、職員の採用に際し、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとな
る書面を交付する。

(採用決定者の提出書類)

- 第7条 職員として採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。
ただし、法人が指示した場合は、その一部を省略することができる。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 身元保証書
- ③ 誓約書
- ④ 扶養家族届
- ⑤ 年金手帳・雇用保険被保険者証(前職がある場合)
- ⑥ 源泉徴収票(採用された年に他から給与所得を受けていた場合)
- ⑦ 免許、資格証明書
- ⑧ 健康診断書
- ⑨ その他法人が提出を求めた書類

2. 前項2号の保証人は、独立生計を営む成年者とする。

(変更届)

第8条 前条1項に掲げる提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、1箇月以内に届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3箇月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を設けずまたは短縮することがある。

2. 前項の試用期間は、法人が必要と認めた場合、3箇月の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、2週間前までに本人宛に通知する。
3. 試用期間を経て引き続き雇用されるときには、試用期間の初めから勤続年数に通算する。

(採用取消し)

第10条 第7条1項の書類を、正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことができる。

2. 試用期間中、能力、勤務態度、人物および健康状態に関し職員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中のものを解雇するときは労働基準法に定める手続きによる。

第2節 異動等

(異動)

第11条 法人は、業務上の必要がある場合、職員に配置転換、勤務場所の変更および役職の任免などの人事異動を命じる。

2. 法人は、取引関係等のある他の法人に対して、職員の人材育成、取引先等の業務支援、その他の事由により職員に出向を命じることがある。この場合、法人は別に定める「出向規程」により、出向事由、任務、出向予定期間および出向中の労働条件、賃金等の取り扱いその他の必要事項について、1箇月前までに本人に通知する。
3. 職員は、正当な理由のない限り、前各項の異動命令に従わなくてはならない。

(業務の引継ぎ)

第12条 職員が前条によって異動する場合は、業務の引継ぎを完了し法人の指示する期間内に異動しなければならない。

第3節 休職

(休 職)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずる。

- ① 傷病休職(業務外の傷病により引き続き欠勤し、1箇月を経過しても就労できないとき)
- ② 自己都合休職(職員の都合により欠勤し、1箇月を超えて就業できないとき)
- ③ 公務休職(公務に就任し、相当の期間就業できなくなったと認められるとき)
- ④ 起訴休職(刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められるとき)
- ⑤ 専従休職(法人の許可を得て法人外の職務に専従するとき)
- ⑥ 出向休職(法人の命令により出向するとき)
- ⑦ その他休職(法人が休職の必要があると認めたとき)

2. 前項1号および2号の欠勤期間が、断続している場合であっても、同一の事由により1暦月に10日以上欠勤したときは、その欠勤日数が通算30日を超えたときに休職とする。

(休職期間)

第14条 休職期間は、休職事由および勤続年数の区分により、それぞれ次のとおりとする。

- ① 前条1号の場合

勤続年数	休職期間
1年未満	6箇月
1年以上3年未満	1年
3年以上	1年6箇月

- ② 前条2号の場合は、2箇月間
- ③ 前条4号の場合は、未決期間
- ④ 前条3号、5号、6号、7号の場合、法人が必要と認めた期間

(休職期間の取り扱い)

第15条 休職期間については賃金を支給せず、また勤続年数にも通算しない。

(復 職)

第16条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。また、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2. 休職者は、休職事由が消滅したときは、法人に届け出なければならない。
3. 傷病休職者が復職するときは、医師の診断に基づき法人が決定する。
4. 第13条1項1号および2号により、休職していた者が出勤し、同一または類似の事由により

出勤後3ヵ月以内に再び欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。

5. 休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職となる。

第4節 退職

(退職)

第17条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし翌日に職員としての身分を失う。

- ① 自己都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、または、退職願の提出後14日を経過したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 定年に達したとき
- ④ 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき
- ⑤ 休職期間が満了し、復職できないとき
- ⑥ 職員が行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき
- ⑦ 法人の役員に就任したとき

(自己都合退職)

第18条 前条1号により退職しようとする者は、少なくともその1箇月前までには退職願を提出しなければならない。

2. 前項の場合、法人が承認した退職日までは現在の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう専念しなければならない。

(定年)

第19条 職員の定年は60歳の誕生日とする。

(貸付金等の返還)

第20条 退職または解雇の場合、身分証明書、健康保険証、貸与備品、その他法人からの貸付金品、債務を退職日までに全て返納すること。

(退職証明)

第21条 法人は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を願い出た場合は、すみやかにこれを交付する。

2. 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、法人における地位、賃金および退職の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。
3. 解雇の場合であって、その職員から解雇理由について請求があったときは、解雇予告から退職日までの期間であっても1項の証明書を交付する。

第5節 解雇

(解雇)

第22条 次の各号のいずれかに該当する場合は、職員を解雇することができる。

- ① 法人の事業の継続が不可能になり、事業の縮小、廃止をするとき
- ② 職員が精神または身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に堪えられないと認められるとき
- ③ 職員の勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他に配置転換しても就業に適しないと認められるとき
- ④ 職員の勤務状況、勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たしていないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中の職員で、法人が不相当と認めたとき
- ⑥ 第5条第2項に定める選考に際して提出された書類に虚偽があるとき
- ⑦ 採用時における誓約書に違反する行為があるとき
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第23条 法人は、前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

- ① 日々雇用する者
- ② 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
- ③ 試用期間中であって採用後14日以内の者
- ④ 本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の承認を受けた者

2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第24条 次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、1項1号の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治らず、平均賃金1,200日の打切補償を支払った場合はこの限りではない。

- ① 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間
- ② 産前産後の休業期間およびその後30日間

2. 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

第3章 服務規律

(服務の基本)

第25条 職員は、法人の定款に定める目的の実現を目指し、この規則および業務上の指揮命令を遵守し、職務上の自己の責任を自覚し、誠実に職務に専念し、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務規律)

第26条 職員は、次の事項を守って職務に精励しなければならない。

- ① 常に心身ともに健康に留意すること
- ② 法人の名誉と信用を傷つけないこと
- ③ 業務上の秘密事項を他に漏らさないこと
- ④ 法人の施設、備品、設備等を大切に扱うこと
- ⑤ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、備品等を使用しないこと
- ⑥ 職場の整理整頓に努めること
- ⑦ 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- ⑧ 法人事務所内において政治・宗教の活動を行わないこと
- ⑨ 法人事務所内において、許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または掲示をしないこと
- ⑩ 職務に関し事由のない金品、接待を享受しないこと
- ⑪ 定められた場所以外では喫煙しないこと
- ⑫ 担当の業務および指示された業務は責任を持って完遂すること
- ⑬ 酒気をおびて就業しないこと
- ⑭ 身分証明証を携帯すること
- ⑮ その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

(守秘義務)

第27条 職員は、在職中はもちろん退職後であっても、職務上知り得た法人の業務上の秘密(法人が保有する技術上または事業上の有用な情報であって、法人が秘密として管理しているもの)および個人情報(特定の個人を識別することができる情報)を、他に漏らし、または法人の業務以外に自ら使用してはならない。

(二重就業の禁止)

第28条 職員は法人の承認を得ないで就業に支障があると認められる他の職務に従事し、または事業を営んではならない。

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第29条 職員は職務に関連しまたは職場において、相手の望まない性的言動等(セクシュアル・ハラスメント)により、他の職員に不利益を与えたり、職場環境を害すると判断される言動等を行ってはならない。

(出退勤)

第30条 職員の出勤および退勤については、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
- ② 出勤および退勤の際は、出退勤時刻をタイムカード等に自ら記録すること
- ③ 退勤するときには、備品、書類等を整理整頓すること

(入場禁止)

第31条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命じることがある。

- ① 風紀をみだす者
- ② 衛生上有害であると認められる者
- ③ 火器、凶器その他の危険物を携帯する者
- ④ 業務を妨害する者、またはそのおそれのある者
- ⑤ その他法人が必要があると認めた者

(持込禁止)

第32条 職員の出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ちだそうとするときは事務局長の許可を受けなければならない。

(欠勤)

第33条 職員が欠勤する場合は、所定の手続きにより、事前に事務局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等で連絡を取り、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

2. 正当な理由なく、事前の届出をせず、かつ当日の始業時刻から3時間以内に連絡せずに欠勤した場合は、無断欠勤とする。
3. 傷病による欠勤が引き続き4日以上(断続的欠勤が続き法人が求めたときを含む)に及ぶ場合、病状に関する医師の証明書を提出しなければならない。

(遅刻、早退)

第34条 職員が、私傷病その他やむを得ない私用により遅刻または早退しようとする場合は、所定の手続きにより事前に事務局長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、出勤後すみやかに所定の手続きを取らなければならない。

(外出)

第35条 業務上または私用により、就業時間中に外出する場合は、所定の手続きを行い事務局長に許可を得なければならない。

(面会)

第36条 業務外の面会は事務局長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

(直行・直帰)

第37条 出張のため直行または直帰する場合は、事務局長に事前の許可を得なければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話等で連絡を取り承認を受けなければならない。

第4章 勤務

第1節 労働時間

(所定労働時間)

第38条 所定労働時間は、休憩時間を除き1日について7時間30分とし、始業および終業の時刻は、次のとおりとする。

始業時刻	午前 9時30分
終業時刻	午後 6時00分

2. 前項の始業、終業の時刻は、業務の都合または交通機関のストライキなどにより、全部または一部の職員に対し、変更することができる。ただし、この場合においても、1日の勤務時間が前項の時間を超えないものとする。

(事業場外労働)

第39条 外勤、出張その他法人外で就業する場合で、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間就業したものとみなす。

第2節 休憩時間

(休憩時間)

第40条 休憩時間は次のとおりとする。

午前12時00分 から 午後1時00分 まで

(母性の保護)

第41条 妊娠中の女性職員が次の請求をしたときは、その時間の勤務を免除する。

① 母子保健法による保健指導等を受けるために必要な時間を取ること

イ) 妊娠23週まで 4週間に1回

ロ) 妊娠24週から35週まで 2週間に1回

ハ) 妊娠36週以後出産まで 1週間に1回

② 通勤時の混雑が母体に負担となる者について、それぞれ30分の範囲で入社時刻を遅らせ退社時刻を早めること

③ 長時間継続勤務することが身体に負担となる者について、適宜休憩をとること

2. 前項の他、妊娠中または産後1年以内の女性職員について、「母性健康管理指導事項連絡カード」により医師等から指示があった場合は、その指示に基づく業務負担の軽減等の必要な措置を与える。
3. 1項、2項により勤務しなかった時間については、無給とする。

(育児時間)

第42条 生後1年に達しない生児を育てる女性職員が、あらかじめ申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2. 前項の育児時間は無給とする。

(公民権行使の時間)

第43条 職員が、選挙その他の公務に参加するために必要な時間を請求したときは、その時間の労働を免除する。ただし選挙等に支障のない範囲で、請求された時刻を変更することができる。

2. 前項の労働を免除した時間は無給とする。

第3節 休日

(休日)

第44条 休日は次のとおりとする。

- ① 毎週、日曜日と土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に定める休日
- ③ 年末年始(12月29日から1月3日)
- ④ 夏季(7月1日から9月30日までの間で4日間)
- ⑤ その他法人が定める休日

(休日の振替)

第45条 業務の都合等によりやむを得ない事由がある場合は前条の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。

2. 休日を振り替える場合は、前日までに対象者を定め、振り替える日を指定し、対象者に通知する。

(代休)

第46条 休日労働または時間外労働が8時間以上に及んだ場合は、本人の請求によりその翌日から1週間以内に代休を与える。ただし、請求された日では業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

第4節 時間外および休日労働

(時間外および休日労働)

第47条 法人は、業務の都合により、所定時間外および休日に勤務させることがある。

2. 前項の時間外および休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働者代表と締結し、労働基準監督署長に届け出た「時間外および休日労働に関する協定」の範囲内とする。

(妊産婦の時間外労働)

第48条 法人は、妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性が請求したときは、法定労働時間を超え、または法定休日に、もしくは深夜に勤務を命じることはしない。

(非常時災害の特例)

第49条 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

(適用除外)

第50条 監督もしくは管理の地位にある者は、労働時間、休憩時間、休日の規定は適用しない。

第5節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第51条 6ヵ月間を超えて継続勤務しその間の所定労働日数の8割以上を出勤した者、およびその後1年ごとに区分した各期間を継続勤務し所定労働日数の8割以上を出勤した者には、勤続年数の区分ごとに次のとおり年次有給休暇を与える。

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

2. 前項の出勤率の算定上、次の期間は出勤したものとみなす。

- ① 業務上の傷病による休業期間
- ② 年次有給休暇の取得期間
- ③ 産前産後休暇の取得期間
- ④ 育児休業、介護休業の取得期間のうち、法定の期間

3. 年次有給休暇は半日単位で取得できるものとする。

(年次有給休暇取得日の賃金)

第52条 年次有給休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。

(年次有給休暇の届出)

第53条 年次有給休暇を請求しようとする者は、前日(連続5日以上請求する者は2週間前)までに事務局長に届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、他の時季に変更することがある。

(年次有給休暇の繰越し)

第54条 付与された年次有給休暇のうち次の付与日までに取得しなかった日数は、1年に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の計画的付与)

第55条 法人は、労働者代表との間で「年次有給休暇の計画的付与に関する協定」を締結した場合は、その協定で定められた時季および細則に基づき、年次有給休暇を与えるものとする。

2. 前項の場合、社員は、協定で定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

第6節 特別休暇等

(生理休暇)

第56条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合は、休暇を与える。

2. 前項の休暇は、無給とする。

(産前産後休暇)

第57条 法人は、6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内に出産する女性職員から請求があった場合は、本人の希望する日から産前休暇を与える。

2. 法人は、女性職員が出産したときは、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し本人が就業を申し出た場合は、医師が支障ないと認めた業務に限り就業させる。
3. 前各項の休暇は、無給とする。

(育児・介護休業)

第58条 「育児・介護休業規程」に定める対象者が申し出た場合は、その規定に基づき育児または介護休業、もしくは短時間勤務制度等を受けることができる。

2. 前項の場合の賃金その他の取り扱いは「育児・介護休業規程」の定めによる。

(慶弔休暇)

第59条 職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、慶弔休暇を与える。ただし、原則としてその事由が発生した日から連続して取得するものとする。

- | | |
|-----------------------|----|
| ① 職員本人が結婚するとき | 5日 |
| ② 職員の妻が出産するとき | 3日 |
| ③ 職員の配偶者、子、父母が死亡したとき | 5日 |
| ④ ③以外で2親等以内の親族が死亡したとき | 2日 |

2. 前項の休暇を取得した日は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

第5章 賃金

(賃金)

第60条 職員の賃金に関する事項については、別に定める「賃金規程」による。

第6章 安全衛生

(安全衛生の基本)

第61条 職員は、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

(安全衛生)

第62条 職員は、危険防止および保健衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。

- ① 安全管理者の指示命令に従うこと
- ② 常に職場の整理整頓に努めること
- ③ 通路、非常用出入口および消火設備のある箇所には物を置かないこと
- ④ 消火栓、消火器等の機器ならびに資材の設置場所、その取扱方法を熟知しておくこと
- ⑤ ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- ⑥ 定められた場所以外で許可なく火気を使用し、または喫煙しないこと
- ⑦ 前各号の他、安全衛生上必要な事項として法人が定めた事項に従うこと

(健康診断)

第63条 法人は、職員の入社の際および毎年1回、職員の健康診断を行う。

2. 有害業務に従事する社員については、前項の他、法令の定めに従い定期健康診断を行う。
3. 職員は、正当な理由なく、法人の実施する健康診断を拒否することはできない。
4. 健康診断の結果により必要がある場合は、医師の指示に従って就業を一定期間禁止し、または職場を変えることがある。

(就業制限)

第64条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、法人の指定する医師に診断させ、その意見を聴いた上で就業を禁止することがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

- ① 病毒伝播のおそれのある伝染病にかかったとき
 - ② 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - ③ 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるとき
 - ④ 前各号の他、これらに準ずる疾病にかかったとき
2. 前項の就業制限については、法人に責がないことが明らかな場合、無給とする。

第8章 災害補償

(災害補償)

- 第65条 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。
2. 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法から前項の災害補償に相当する保険給付を受けることができる場合、その価額の限度において前項の規定を適用しない。
 3. 職員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(災害補償の例外)

- 第66条 職員が故意または重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給の決定が出た場合、法人も災害補償を行わない。

第9章 表彰および制裁

(表 彰)

- 第67条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査の上、表彰する。
- ① 業務上有益な発明、改良、改善、工夫または考案があり、法人に貢献したとき
 - ② 永年誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - ③ 法人の名誉を著しく高める社会的善行をしたとき
 - ④ その他前各号に準ずる程度の善行または功労があると認められるとき
2. 表彰は、賞状のほか、賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類)

- 第68条 職員が本規則および付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行う。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒の程度を軽減することがある。
- ① 譴責： 始末書を提出させ、将来を戒める
 - ② 減給： 始末書を提出させ、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1割を超えない範囲で減給する
 - ③ 出勤停止： 始末書を提出させ、7日以内の期間を定め出勤を停止する。なお、その期間中の賃金は支払わない
 - ④ 諭旨解雇： 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する
 - ⑤ 懲戒解雇： 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当も支給しない

(譴 責)

- 第69条 職員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は譴責に処する。

- ① 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤が複数回におよんだとき
- ② 就業規則その他法人の諸規程に定める服務規律に違反したとき
- ③ 勤務時間中に許可なく職場を離れ、または外来者と面談したとき
- ④ 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(減給、出勤停止)

第70条 職員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、減給または出勤停止に処する。この判断は法人が行う。

- ① 法人の就業規則などに定める服務規律にしばしば違反したとき
- ② 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をたびたび繰り返したとき
- ③ 正当な理由なく無断欠勤が2日以上におよぶとき
- ④ 法人の諸規程に定める手続きおよび届出を怠りまたは偽ったとき
- ⑤ 職務を利用して金品の饗応を受けたとき
- ⑥ 法人の金品を盗難、横領、または背任等の不正行為をしたとき
- ⑦ 法人の施設、備品、金銭等の管理を怠ったとき
- ⑧ 過失により法人に損害を与えたとき
- ⑨ 素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑩ 前条各号の行為が再度に及んだとき、または情状が悪質なとき
- ⑪ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第71条 職員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。ただし、法人の勧告に従って退職願を提出したときは諭旨解雇とする。

- ① 許可なく他の事業所に雇用され、またはこれと類似する兼業行為のあったとき
- ② 服務規律違反が数度に及び改しゅんの跡が見られないとき
- ③ 職場の安全および健康に危険または有害な行為をしたとき
- ④ 無断欠勤が14日以上に及び、それが悪質なとき
- ⑤ 法人の内外において刑罰法令に触れる行為をし、法人の名誉を著しく汚し信用を失墜させたとき
- ⑥ 職務上知り得た業務上の重要機密を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき
- ⑦ 経歴を偽りまたは詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- ⑧ 許可なく法人施設内において、集会および演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき
- ⑨ 他の職員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他法人内の秩序を乱す行為をしたとき
- ⑩ 前条各号の行為が再度に及んだとき、または情状が悪質なとき
- ⑪ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(損害賠償)

第72条 職員が故意または重大な過失により法人に損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。

付 則

1. この規則は、平成25年8月1日から実施する。

