

## 職員就業規則

令和2年3月17日決定

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター(以下「センター」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 職員の就業に関しては、労働基準法(昭和22年法律第49号)その他の法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則でいう職員とは、第2章第1節(採用)に定める手続を経て採用され、センターと労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。職員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げる者とする。

- (1) 常勤職員…労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる職員として雇用される者をいう。
- (2) 非常勤職員…労働時間は常勤職員の4分の3未満であり、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる職員として雇用される者をいう。
- (3) 臨時常勤職員…労働時間は常勤職員と同様であるが、主として補助的業務に従事する臨時職員として雇用される者をいう。
- (4) 臨時非常勤職員…労働時間は常勤職員の4分の3未満であり、主として補助的業務に従事する臨時職員として雇用される者をいう。
- (5) 任期付職員…専門的な知識経験を有し、当該知識経験及び能力を一定の期間活用して遂行することが必要とされる業務に従事する者をいう。
- (6) 嘱託職員…60歳に達した日後の属する年度の末日(3月31日)に定年退職した後、65歳に達した日後の年度末(3月31日)まで再雇用される者をいう。
- (7) 特別嘱託職員…満65歳に達した日後の年度末(3月31日)に退職した後、69歳に達した日後の年度末(3月31日)まで再雇用される者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則のすべての規定の適用を受けるのは、常勤職員及び非常勤職員とし、それ以外の職員については、一部の規定の適用を除外する。

(労働契約の内容)

第4条 職員とセンターは、労働契約を締結する際に、この規則で定める基準以上の労働条件を内容とする特約を締結することができる。

- 2 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、職員とセンターの双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。
- 3 センターのやむを得ない事由が生じたときは、職員とセンターの双方の合意のうえで、労働契約の一部を変更し、または全部を破棄することができる。

(規則等の遵守義務)

第5条 職員は、法令に定められたもののほか、この規則及びその他の規程を遵守し、協力してその義務を履行しなければならない。

(管理者)

第6条 職員のうち、「管理監督の地位にある者」とは、センター長・副センター長・部長、及び管理監督の業務を取り扱う者としてセンターが指定した者（以下、「管理者」という。）をいう。監督者は、この規則における労働時間、休日、休憩に関する規定の適用を受けない。

2 職員のうち、「機密の業務に従事する者」とは、人事、会計その他に関する業務のうち、特に機密の事務を取り扱う者としてセンターが指定した者をいう。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

(採用)

第7条 センターに就職を希望する者に対しては、書類審査及び面接による選考のうえ、それに合格した者を採用する。

2 職員の採用は前項に定める選考手続を経て代表理事が行う。

3 採用にあたっては、辞令を交付する。

(希望者の提出書類)

第8条 前条の規定による就職希望者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、次の各号のうちセンターが必要としないと認めた書類は、その提出を省略することができる。

(1) 履歴書

(2) 写真（3か月以内に撮影したもの）

(3) 運転免許証又は資格証明書の写し（本人が所持する場合）

(4) 最終学校の卒業証明書又は卒業見込証明書（団体推薦者には省略することもある。）

(5) 未成年者にあつては、親権者の同意書

(6) その他事務局が指定する書類

(採用内定通知と雇用（労働）条件承諾書)

第9条 センターは採用を内定した者に、採用内定通知及び雇用（労働）条件通知書を送付し、1週間以内に雇用（労働）条件承諾書に記名捺印して返送した者を正式に採用する。

(適格者の提出書類)

第10条 職員に採用された者は、採用通知を受けた日から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、センターが必要としないと認めた書類は省略することができる。

(1) 誓約書

(2) 住民票記載事項証明書（マイナンバーの表示のないもの）

(3) 本人およびセンターが指定した扶養家族の個人番号（マイナンバー）

(4) 特定個人情報等に関する同意書

(5) 健康診断書（入社日前3か月以内のもので内容はセンターが指定）

(6) 扶養控除等申告書

(7) 通勤手当申請書

(8) 住所届（住民票記載事項と異なる居所がある場合）

(9) 前事業所の源泉徴収票（採用以前に他所に就職勤務していた者）

- (10) 前に雇用保険の被保険者であった者については当該保険の被保険者証
  - (11) 年金手帳
  - (12) 健康保険の被扶養者届
  - (13) 外国人の場合は、在留資格（就労ビザ）を証明する書類
  - (14) その他センターが必要と認めた書類
- 2 前項の手続を怠った又は不正が認められた場合には、採用を取り消されることがある。
  - 3 第1項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。
  - 4 センターは、第1項の書類から取得した職員の個人情報及び職員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号（マイナンバー）の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。
    - (1) 職員等（扶養親族等を含む。）に係る事務
      - ① 給与所得の源泉徴収票の作成
      - ② 雇用保険の届出
      - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
    - (2) 職員等の配偶者に係る事務
      - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
    - (3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
    - (4) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
    - (5) センター内における人員配置のため
    - (6) 昇降給の決定のため
    - (7) 教育管理のため
    - (8) 福利厚生等の各種手続のため
    - (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
    - (10) 前各号のほか、センターの人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため
  - 5 センターは、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、センターが行う職員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

（試用期間）

- 第11条 新規採用者については、採用の日から3か月以内を試用期間とする。試用期間中に本採用の可否を判断しかねるとセンターが認めた場合は、6か月以内でこの期間を延長することがある。また、試用期間は状況により短縮し、又はこれを設けないことがある。
- 2 試用期間中の者が次のいずれかに該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不適当とセンターが判断した場合は、留保解約権を行使し、試用期間の継続もしくは本採用をしない。ただし、採用後14暦日を経過していない場合は、労働基準法に定める解雇予告手当は支払わない。
    - (1) センターが認める正当な理由のない遅刻、早退、欠勤などの不就労が複数回あったとき
    - (2) 注意を与えても、センターの規則や指示に従わない、周囲との協調的行動に欠ける、も

しくは誠実に勤務する姿勢に欠けるなどで、改善が見込まれない、とセンターが認めたとき

(3) 当初期待した能力に及ばず、教育をしても改善が見込まれないとセンターが認めたとき

(4) 学歴、経歴または資格などを偽っていたことが判明したとき

(5) 反社会的勢力もしくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明したとき

(6) 督促しても、前条に定める採用時に必要な書類を提出しないとき

(7) 健康状態が思わしくなく、継続して今後の業務に耐えられないとセンターが認めたとき

(8) 諭旨解雇、懲戒解雇もしくは普通解雇の事由に該当したとき

(9) その他、センターの職員としての適格性がないとセンターが認めたとき

3 試用期間は勤務期間に通算する。

## 第2節 異動

### (配置転換)

第12条 職員は、業務の都合により、配置転換を命ぜられることがある。

2 職員は配置転換を命ぜられたときは、速やかに後任者に事務引継を行わなければならない。

### (出向)

第13条 センターは、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、関係会社又は団体（以下「出向先」という。）及び特定の職員との三者間の協定を締結し、一定期間、当該職員との労働契約関係を維持したまま、当該職員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその業務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることができる。

(1) 出向先への経営及び技術の指導

(2) 職員の職業能力の形成及び発展

(3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略

(4) その他業務において必要な事項

2 センターは、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

### (転籍)

第14条 センターは、前条第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の職員の同意を得たうえで、センターとの労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることができる。

2 センターは、転籍に際し、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を転籍先と協定し、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

## 第3節 有期契約職員

### (有期契約職員の契約期間)

第15条 第2条の職員のうち、センターと1年以内の期間を定めて雇用労働契約を締結した者を有期契約職員という。

2 有期契約社員の雇用条件については1年以内の更新の都度ごとに個別の雇用契約書で定める。

3 センターにおける有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が5年を超えることが見込まれる有期契約職員であって、引き続き雇用を希望する者は、センターに

対し、期間の定めのない労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができる。

- 4 前項の申込みをしたときは、申込みをした有期契約職員は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期契約の職員となる。
- 5 無期契約の職員の労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間の定めを除く。）と同一の労働条件とする。ただし、無期契約の職員との合意のうえ、異なる労働条件を定めることができる。
- 6 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。

### 第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第16条 職員は、事業の目的達成のため誠実に勤務し、法令及び諸規則を守り、職務の遂行にあたっては、業務上の指示及び命令に従い、自己の業務に関して能率の向上を心がけるとともに、互いに協力し、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

- 2 職員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

（遵守事項）

第17条 職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

- 2 職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、センターの指揮命令のもと、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
  - (1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと
  - (2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと
  - (3) 代表理事の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと
  - (4) センターの許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと
- 3 職員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
  - (1) この規則その他これに付随するセンターの諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと
  - (2) 他の職員、役員との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること
  - (3) センターの資産と私物の区別を明確にし、センター資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
  - (4) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
  - (5) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
  - (6) センターが認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと

- (7) センター施設内は、全面禁煙とすること
  - (8) センター施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
  - (9) セクシュアルハラスメントもしくはパワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと（定義については第19条を参照）
  - (10)他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- 4 職員は、個人情報保護規程に基づき、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
- (1) センター内外を問わず、在職中又は退職後においても、センター・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・職員等の個人情報（個人番号を含む。）ID及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと
  - (2) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（センターが事前に許可した場合に限り、適切な管理の下にセンターが指定した方法による場合を除く。）
  - (3) IDカードをセンターの許可なく他の職員に貸与しないこと
  - (4) センターが貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、センターに報告すること
  - (5) センターの許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であってもセンターが貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと
  - (6) センターの諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと
- 5 職員は、センター内外を問わずセンターの信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと
  - (2) センターの内外を問わず、センターやセンターに関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
  - (3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること
  - (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと
  - (5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと
  - (6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと
- 6 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
  - (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
  - (3) 外国人である職員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること

- (4) その他、センターの命令、注意、通知事項を遵守すること
- (5) センターの指示により受診した健康診断の結果を遅滞なくセンターに提出すること
- (6) 本章に抵触する行為の他、センターの利益を損じる行為をしないこと

- 7 職員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、センターは、不正に利得を得た職員（当該行為を教唆した職員を含む。）に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続きをとるものとする。

（兼業制限）

第18条 代表理事の許可なく、在職中に、本人もしくは第三者の利益を目的とした競業行為を行なってはならない。

- 2 代表理事の許可なく、在職中に、他の事業の役員などに就任、または労働契約を締結するなど、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行ってはならない。

（ハラスメント）

第19条 職員は、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること）、パワーハラスメント（言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により職員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること）、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント（妊娠・出産・育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置等の申出・利用に関するハラスメント。詳細は育児・介護休業規程に定めあり。）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに対する職員の対応により当該職員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

- 2 職員は、セクシュアルハラスメントもしくはパワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、3項の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、センターは、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、センターは、申し立てた職員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

- 3 ハラスメントに対する相談（苦情を含む）を受け付ける窓口はセンターが指名する。

- 4 相談窓口の担当は相談または苦情を申し出た者のプライバシーに十分配慮し、速やかにセンターに報告する。

- 5 ハラスメント行為を行った者は、懲戒の対象とする。

（職場内での集会、印刷物の配布等）

第20条 職員は、事業所内で業務以外の集会を行い、又は業務外の印刷物を配布し、もしくは掲示しようとするときは、あらかじめ代表理事に届け出て、その許可を受けなければならない。

（証人等になる場合の措置）

第21条 職員が法令による証人、鑑定人となり、職務上の秘密に属する事項を公表しようとするときは、

代表理事の許可を受けなければならない。

## 第4章 勤務時間

### 第1節 勤務時間及び休憩時間

#### (勤務時間)

第22条 常勤職員の勤務時間は、（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則として、1週間については40時間とし、1日については8時間とする。ただし、非常勤職員については、常勤職員の4分の3未満の範囲で個別に定める。

2 始業時刻及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 始業時刻…9時00分

(2) 終業時刻…18時00分

3 職員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終了時刻までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

#### (休憩時間)

第23条 職員の休憩時間は、12時00分から13時00分とする。ただし、緊急の用務が発生した場合はこの限りではない。

2 前項の規定に関わらず、業務上の都合その他やむを得ない事情により、前項に規定した以外の時間帯に休憩時間を繰り上げ又は繰り下げて与えることがある。

#### (変形労働時間制)

第24条 センターは、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、労働基準法に定める変動労働時間制を採用することができる。

#### (フレックスタイム制)

第25条 センターが必要と認めた場合には、労使協定を締結し、毎月1日を起算日とするフレックスタイム制を実施することができる。この場合において、始業及び終業時刻並びに休憩時間（正午から15時00分までのうちの1時間とする。）は、次項に定める範囲で職員の決定に委ねるものとする。

2 始業及び終業の時刻を職員の決定に委ねる時間帯（以下「フレキシブル・タイム」という。）並びに勤務しなければならない時間帯（以下「コア・タイム」という。）は次のとおりとする。

フレキシブル・タイム	コア・タイム
始業 7時00分から13時00分まで	13時00分から15時00分まで
終業 15時00分から22時00分まで	

3 前項の規定にかかわらず、フレックスタイム制を適用する職員の始業時刻及び終業時刻はフレックスタイム制に関する労使協定に定める事項に従って、当該職員が業務の進捗状況を鑑みて決定することができる。

4 第2項のフレキシブル・タイム以外の時間帯に出勤又は退社しようとするときは、あらかじめ所属部長の許可を受けなければならない。

5 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。



- 6 フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性もしくは業務上の必要性の高い会議、出張、打合せ又は他部署や他社との連携業務がある場合には、出社、出張等を命ずることができる。
- 7 本条のフレックスタイム制は、部門又は対象職員を限定して実施することができる。
- 8 職員が始業時刻及び終業時刻を決定する場合、業務の関係者における状況に留意し、職員が業務を分担する必要性が高いと認められるときは、その業務に協力するように始業時刻及び終業時刻を決定しなければならない。

(事業場外の労働)

第26条 主として事業場外で労働する職員の労働時間は、職員の申告に基づく業務日報により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

- 2 出張中の職員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項ただし書を適用する。
- 3 センターが職員にやむを得ない事情があると認めたとき、または業務の必要性により在宅での勤務を命じたときは、職員の在宅での勤務を認める場合がある。

## 第2節 休日

(休日)

第27条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末及び年始（12月29日から31日及び1月2日から3日まで）
- (4) 前各号のほかセンターが指定する日

## 第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第28条 センターは、業務の都合により、早出、残業又は休日に勤務をさせることがある。休日勤務をさせた場合は、原則として、1か月以内に振替休日を与える。

- 2 災害その他やむを得ない事由が発生したときは、勤務時間を変更し、もしくは延長し又は休日に勤務させることがある。

(割増賃金)

第29条 職員が時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を行ったときは、別に定める職員給与規程により割増賃金を支給する。

## 第4節 出勤、遅刻、早退及び欠勤

(出勤)

第30条 職員は、始業時刻までに出勤し、所定の方法に従って、出退勤の時刻を自らが正確に記録し、ただちに勤務につかなければならない。

(遅刻、早退及び私用外出)

第31条 職員は、遅刻、早退又は私用外出するときは、あらかじめ所属部長を通じてセンターに届け出て、その承認を得なければならない。やむを得ない事情によりあらかじめ承認を受けられなかったときは、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 災害、交通事故、その他不可抗力により遅刻したときは、遅刻として取り扱わないことがある。

(欠勤)

第32条 欠勤とは、休業又は年次有給休暇もしくは特別有給休暇によることができないで、所定の勤務日に勤務しないことをいう。

- 2 傷病その他やむを得ない事由により欠勤するときは、前日までに、所定の手続によりセンターに願い出て承認を受けるものとする。ただし、あらかじめ願い出ることができないときは、事後速やかにその手続をとるものとする。
- 3 傷病欠勤が3日間を超える場合、医師の診断書の提出を求めることがある。
- 4 第2項の事由で欠勤するときは、必要により証明書等の提出を命ずることがある。
- 5 第3項、第4項で書類の提出を求められた場合は、速やかに提出しなければならない。

(遅刻、早退及び欠勤の場合の給与)

第33条 遅刻、早退、及び欠勤の場合、その時間及び日数に対応する給与は支給しない。

(年次有給休暇への振替)

第34条 職員は、前条による取扱を望まないときは、年次有給休暇の日数の範囲内で、これに振り替えることができる。

## 第5節 休暇

(年次有給休暇)

第35条 採用の日より6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員、次表に定める年次有給休暇を付与する。その後の取得の条件は、採用から6か月经過した日から1年間における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

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
取得可能日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週所定労働時間が30時間未満であり、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の職員は、次表に定める年次有給休暇を付与する。

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続期間						
		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
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 職員が年次有給休暇を取得する場合は、特別の理由がない限り、少なくとも取得を予定する日の実働14労働日前までに届け出を行い、センターはその指定する時季に取得させる。ただし、事業の正常な運営を妨げるとセンターが認めた場合は、職員が指定した日を変更することがある。
- 3 第1項の出勤率の算定にあたっては、次の①から⑥は分子の値に算入し、⑦は分母に算入しないものとする。
  - ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後休業期間
  - ③ 育児休業期間
  - ④ 介護休業期間
  - ⑤ 業務上の負傷または傷病により療養のために休業した期間
  - ⑥ センターが定める特別休暇
  - ⑦ 不可抗力による休業日、センター側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な労働争議行為により労務の提供が全くなされなかった日については、全労働日（出勤率の算定にあたっての分母）に含まないものとする。
- 4 労使協定を締結することにより、職員の有する年次有給休暇（前年度の残余の年次有給休暇含む。）のうち、1年につき5日を超える日数について、事前に時季を指定することがある。
- 5 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該常勤職員の有する年次有給休暇日数（前年度の残余の年次有給休暇含む。）のうち5日について、センターが職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項または第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 取得可能日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、取得可能日から2年以内に限り、繰り越して取得することができる。
- 7 年次有給休暇に対しては、原則として、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

（年次有給休暇の時間単位での取得）

- 第36条 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。）を取得できるものとする。
- 2 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
  - 3 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は、以下のとおりとする。
    - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
    - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
    - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
  - 4 時間単位年休は1時間単位で付与する。
  - 5 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。

6 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。

(年次有給休暇の手続き)

第37条 職員は、年次有給休暇を受けようとする場合は、あらかじめ休暇届に期間を記入し、センターに届け出なければならない。ただし、やむを得ず承認を受けずに休務したときは、速やかに手続をしなければならない。

2 前項の場合において請求された時期に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営に支障を生じる場合には、その時期又は期間を変更させることができる。

(裁判員休暇)

第38条 職員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

(1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数

(2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間

2 裁判員休暇を取得した日については、無給とする。

3 裁判員休暇を取得する職員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、入社後速やかにセンターに報告しなければならない。

(センターのやむを得ない事由又は業務上の都合による休業)

第39条 センターのやむを得ない事由又は業務上の必要があるときは、センターは職員に対し休業（以下「センター都合による休業」という。）を命ずることができる。センター都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、センターが出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 センター都合による休業の期間は、原則として労働基準法に定める休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等センターの責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、センター都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

(公民権行使の時間)

第40条 職員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

(生理休暇)

第41条 女性職員で生理日の勤務が著しく困難な者から請求があったときは、休暇を与える。ただし、生理休暇の日数は1回につき2日までとし、その期間中の賃金は支給しない。

(産前産後の休暇)

第42条 女性職員の申し出によって産前6週間（多胎妊娠にあつては14週間）以内の休暇を与える。

2 女性職員が出産した場合には、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間経過後、本人が就労を申し出、医師が、支障がないと認めた場合は、業務に就かせることができる。

3 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第43条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が、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、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。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とする。

妊娠23週まで 4週間に1回

妊娠24週から35週まで 2週間に1回

妊娠36週から出産まで 1週間に1回

(2) 産後（1年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

2 妊娠中又は産後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の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不労時間に対する部分は無給とする。

(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…勤務時間の短縮、休業等

3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書をセンターに提出しなければならない。

（育児時間）

第44条 生後満1年に満たない新生児を育てる女性職員は、所属部長を通じてセンターに申し出て所定の休憩時間の他、1日について2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。育児時間は、勤務時間の始め又は終わりに請求することができる。

2 育児時間は無給とする。

## 第6節 育児・介護休業等

（育児休業及び育児短時間勤務）

第45条 1歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、1歳6か月。以下同じ。）に満たない子を養育する職員（以下第46条までにおいて同じ。）が、その必要のため、センターに申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、職員の養育する子について、当該職員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする。）の育児休業を認める。

2 3歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、センターに申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3 前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1か月前までに行わなければならない。

4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

- 第46条 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その必要のため、センターに申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する職員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、センターに申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。
  - 3 前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。
  - 4 介護休業及び介護短時間勤務の期間は、1人の対象家族につき通算して93日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた期間は、介護休業の期間とみなす。
  - 5 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
  - 6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

- 第47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、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、センターに申し出たときは、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。子の看護休暇、介護休暇は半日単位で取得することができる。
- 2 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、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、センターに申し出たときは、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
  - 3 前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
  - 4 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
  - 5 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

第7節 出張

(出張の命令)

第48条 センターは業務遂行のため、原則として、少なくとも出発の前日までに出張を命ずる。

(出張報告等)

第49条 出張を命ぜられた職員は、出張の用務を終了して帰着したときは、速やかに出張の経過及び結果について所属部長に口頭により報告し、既定の報告書を提出しなくてはならない

第5章 給与

(給与)

第50条 職員の給与に関しては、別に定める職員給与規程による。

## 第6章 定年、退職、解雇及び休職

(職員の定年退職)

- 第51条 無期転換をした職員が満60歳に達した日を定年とし、60歳に達した日後の属する年度の末日（3月31日）を定年退職日として退職とする。
- 2 定年に達した職員が希望する場合は、前項にかかわらず、65歳に達した日後の年度末（3月31日）まで嘱託職員として継続雇用するものとする。
  - 3 嘱託職員は第15条1項における有期契約社員とする。

(雇用上限年齢による退職)

- 第52条 職員の雇用上限年齢は満65歳に達した日後の年度末（3月31日）とする。
- 2 本人が希望し、代表理事が認めた場合は、前項にかかわらず、69歳に達した日後の年度末（3月31日）まで、特別嘱託職員として、継続雇用する場合がある。
  - 3 特別嘱託職員は、第15条1項における有期契約社員とする。

(退職)

- 第53条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職するものとする。
- (1) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき
  - (2) 雇用期間の定めがある者のその雇用期間が満了したとき
  - (3) 定年年齢に達した日後の年度の末日
  - (4) 雇用上限年齢の退職に定める日
  - (5) 休職期間が満了し、復職できないとき
  - (6) センターの許可なく欠勤し、連絡不能、居所不明などのとき（欠勤開始日の翌日を初日として14暦日を経過した日）ただし、状況に応じ、第8章に規定する論旨解雇もしくは懲戒解雇を適用することがある。
  - (7) 外国人の場合は、在留資格（就労ビザ）を喪失したとき（在留資格期間の最終日）
  - (8) 労働者性を有しない取締役などに就任したとき（取締役などの就任日の前日）
  - (9) 死亡したとき
  - (10) その他労使双方が合意したとき

(退職願)

- 第54条 職員が自己の都合で退職しようとするときは、退職日の30日前までに代表理事に退職願を提出しなければならない。退職願を提出した者は、その承認があるまでは従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願を提出したのち30日経過後はこの限りではない。
- 2 退職日の30日前までに退職届を提出できないやむを得ない事情がある場合は、前項にかかわらず退職日の14日前までに退職願を提出しなければならない。

(解雇の基準)

- 第55条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合はこれを解雇する。
- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
  - (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき
  - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき

- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき
- (7) 労働契約の特約によりその職務又は勤務地に限定が設けられている職員について、当該職務又は勤務地がなくなったことにより当該特約を解約することについて、職員の同意を得ることができず、他の職務又は勤務地に転換させることができないとき
- (8) 事業の縮小その他、センターにやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (11) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (12) センターの職員としての適格性がないと判断されるとき
- (13) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、センターは当該職員に退職を勧奨することがある。

(解雇予告)

第56条 前条の規定により解雇する場合は、試用期間中の者（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）を除き、解雇の日の30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払うものとする。ただし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第57条 職員は、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇されることがない。ただし、業務上の負傷又は疾病にかかわる療養の開始後3年間を経過しても負傷又は疾病が治らない時にセンターが平均賃金の1200日分の打切補償を行った場合、又はやむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は傷病にかかり休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の休職期間及びその後30日間

(貸与品の返納)

第58条 職員が退職し、又は解雇されたときは、身分証明書その他一切の貸与品を速やかに返納しなければならない。

(休職)

第59条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 業務外の事故による負傷又は疾病による欠勤が続き、本人の能力もしくは状況により勤務に支障があると認められる場合



(2) その他特別の事由がある場合

2 休職者は代表理事の許可を受けないで業務につくことはできない。

(休職期間)

第60条 前条第1項の各号の休職期間は、次のとおりとする。ただし、特別の事由がある場合は、代表理事の承認を得て延長することができる。

(1) 前条第1項第1号の場合

勤続期間	休職期間
1年未満	1か月
1年以上3年未満	3か月
3年以上	6か月

(2) 前条第1項第2号の場合は、代表理事が必要と認めた期間

2 休職期間中の給与については、原則として無給とする。

3 職員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。

4 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に就業規則に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

5 職員が休職する場合、代表理事は、職員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。

6 職員に私傷病休職の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、代表理事は職員に代表理事の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。

(復職)

第61条 職員の休職事由が消滅したと代表理事が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と代表理事が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により代表理事に申し出なければならない。

3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

(勤続期間等の計算)

第62条 休職期間は勤続期間内に算入しない。

## 第7章 安全及び衛生

(職場の安全保持)

第63条 職員は就業にあたっては、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。

(遵守事項)

第64条 職員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口及び防災設備のある箇所に物品を置かないこと
- (2) 許可なく電熱器、ガス器具を使用し、その他火器を粗略に取り扱わないこと
- (3) 特に指定した場所その他引火のおそれがある物品を取り扱う場所では、防火上特に細心の注意を払い、火気は絶対に近づけないこと
- (4) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を許可なく除去し、変更し、又はその効力を失わせるような行為をしないこと
- (5) 廃棄物は定められた場所以外に捨てないこと
- (6) 健康診断、伝染病予防注射等は必要に応じ受けること
- (7) その他保健衛生に関しては進んで協力し、これを励行すること

(非常災害発生時の措置)

第65条 職員が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ともに直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

- 2 職員は、非常災害が発生したときは、互いに協力して、その被害を最小限度に止めるよう努力しなければならない。

(健康診断)

第66条 職員に対して雇い入れ時及び毎年定期に健康診断を行い、かつ、必要があると認めるときは、職員の全部又は一部に、臨時の健康診断、伝染病予防注射等を行う。

- 2 前項の健康診断の結果、必要と認めた場合は、その症状に応じ適宜必要な処置を講じる。

(就業禁止)

第67条 職員が次に掲げる疾病にかかった場合又はその疑いがある場合は、その者の就業を禁止することがある。

- (1) 法定伝染病
- (2) 医師の診断により就業不相当と認めた者
- (3) その他衛生管理者が就業不相当と認めた者

- 2 前項の規定により就業を禁止された者が再び就業するときは、代表理事の指定する医師の証明を必要とする。

(災害補償)

第68条 職員は業務上の事由によって負傷し又は疾病にかかり、もしくは障害となり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の規定による保険給付により補償を受けることができる。

- 2 前項に規定する保険給付の補償を受けようとする者は、災害発生後速やかに医師の診断書及び必要な書類を提出しなければならない。

## 第8章 懲戒

(懲戒)

第69条 センターの秩序を保持するため、就業規則その他センターが定めた規則に抵触した職員に対して、懲戒を行う。

- 2 職員に対し減給以上の懲戒を行う場合は、事実確認、事情聴取、異議申し立ての受付などを

行い検討し、処分を決定する。

- 3 職員が、第1項について、他の者を、唆（そそのか）し、煽（あお）り立て、謀（はかり）ごとに加わり、または事実を隠すなどの行為を行なったときは、その行為の程度に応じて懲戒を行う。
- 4 懲戒にあたっては、懲戒された職員の上司の責を問うことがある。
- 5 職員に対して減給以上の懲戒を行う可能性がある場合は、事前に弁明の機会を与える。

（懲戒の種類）

第70条 懲戒処分は、けん責、減給、停職、役職の解任、諭旨解雇及び懲戒解雇とし、情状により、2つ以上をあわせて行うことがある。

- (1) けん責始末書を徴して職員の責任を確認し、その将来を戒める。
- (2) 減給訓戒のうえ、賃金を減給する。ただし、1回の額は平均賃金の半日分以内、処分が2回以上にわたる場合であってもその月の給与総額の10分の1以内の額とする。
- (3) 停職訓戒のうえ、3か月以内就業を禁止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 役職の解任訓戒のうえ、役職を解任する。
- (5) 諭旨解雇訓戒のうえ、依願解雇退職を勧告し、これに応じないときは解雇する。
- (6) 解雇予告期間をおかないで即時懲戒解雇する。

（けん責）

第71条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、けん責に処する。

- (1) あらかじめ上司の許可を受けないで、職務中みだりに職場を離れた者
- (2) 正当な理由がなく、遅刻、早退が重なる者
- (3) 正当な理由がなく、欠勤7日以内に及んだとき
- (4) 危険物を粗略に扱った者
- (5) 素行不良で職場の風紀秩序を乱した者
- (6) 勤務が怠慢で業務に対し誠意がみられないとき
- (7) センター所定の手続や届出を怠ったり、記載事項を偽ったとき
- (8) センターの指示命令に従わず、又は違反したとき
- (9) その他、前号に準ずる程度の行為があったとき

（減給、停職、役職の解任）

第72条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、減給、停職、役職の解任のいずれかに処す。ただし、情状によりけん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由がなくて、欠勤が続き8日以上13日以内に及んだとき
- (2) 故意もしくは重大な過失又は業務上の過失によりセンターに損害を与えた者
- (3) 危険物の取扱い又は管理の注意を欠き、センターに損害を与えた者
- (4) セクシャルハラスメント又はパワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントによりセンターの秩序をみだした者
- (5) 業務上の怠慢又は監督不行届により火災、障害、その他重大な損害を発生させた者
- (6) 無免許にて車を運転したとき
- (7) 不正不徳の行為をして職員の対面を汚した者
- (8) 越権、専断の行為をした者
- (9) 許可なくセンターの物品を持ち出し又は持ち出そうとした者

(10)安全及び保健衛生に関する規則又は指示に従わなかったとき

(11)その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(懲戒解雇)

第73条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇を行う。ただし、情状によってはその処分を軽減することがある。

(1) 正当な理由がなく、欠勤が続き 14 日以上に及んだとき

(2) 重要な前歴を偽り、その他不正の方法を用いて雇い入れられたとき

(3) 業務上の重大な秘密を他にもらし、又はもらそうとしたとき

(4) 許可を受けずに、他に雇用され、又は営業をしたとき

(5) 業務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けたとき

(6) 業務上の怠慢又は監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき

(7) 故意又は重大な過失によってセンターに損害を与えたとき

(8) 職制上の指示又は命令に従わなかったとき

(9) 懲戒処分を受け、なお、改心の見込みがないとき

(10)不正の行為をしてセンターの名誉を汚したとき

(11)自己の地位を利用して私利を図ったとき

(12)刑事事件にかかわり、又は法令に違反もしくは類することをし、悪質と認められたとき

(13)前各号の行為につき、これを幫助、共謀、教唆又は煽動したとき

(14)その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(損害賠償との関係)

第74条 本章の規定は、違反行為によりセンターに損害を与えたときの損害賠償又は不当利得返還の義務を免除するものではない。

(規則の改廃)

第75条 この規則を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聴取するものとする。

附則

この規則は、令和2年2月1日から実施する。