

社会福祉法人 柏 涛 会  
就 業 規 則

## 目 次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 人事（第4条—第10条）

第3章 服務

第1節 通則（第11条—第14条）

第2節 服務規律（第15条—第24条）

第4章 労働時間

第1節 勤務時間、休憩及び休日（第25条—第31条）

第2節 時間外、休日及び深夜の勤務（第32条—第39条）

第3節 休暇、休務、欠勤等（第40条—第51条）

第5章 給与（第52条—第55条）

第6章 休職、解雇、退職（第56条—第68条）

第7章 教育、研修（第69条—第70条）

第8章 安全及び衛生（第71条—第77条）

第9章 災害補償（第78条—第80条）

第10章 表彰（第81条—第83条）

第11章 制裁（第84条—第92条）

附 則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人柏涛会（以下、柏涛会という。）が経営する社会福祉法第2条に基づく第1種社会福祉事業、第2種社会福祉事業、及び同法第26条に基づく公益事業を行う関連する社会福祉施設の秩序を保持し、業務の円滑な運営を図るため、労働基準法その他関連する法令の定めるところに従い、就業について定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、柏涛会に従事する職員（定年後の継続雇用者を含む）に適用する。

2 契約職員の就業については、別に定める「契約職員就業規則」による。

### (監督的地位にある者等の範囲)

第3条 職員のうち次のものは、監督的地位にあるものとする。

統括所長 地区担当所長 総務部長 施設長 参与 監察局長 総務課長

理事長が指定する室長

2 職員のうち次のものは、監督的地位にある者を補佐する地位（中間管理者）にある者とする。

副施設長 課長 室長 各事業を担当するセンター長 総務副課

## 第2章 人事

### (採用及び任免)

第4条 職員の採用及び任免は、理事長が辞令書をもって行う。ただし、統括所長、地区担当所長、総務部長、施設長、参与、総務課長以外の者については、経理規定にもとづくもののほか、統括所長の具申により任免権者において決定する。

2 柏涛会は、採用希望者のうちから選考して職員を採用する。

採用希望者は、次の書類を事前に柏涛会に提出しなければならない。ただし、柏涛会が指示した場合は、その一部を省略できる。

- (1) 自筆による履歴書（3ヶ月以内の写真付）
- (2) 健康診断書
- (3) 中途採用者は、職務経歴書
- (4) 新卒者は、最終学校卒業（見込）証明書、成績証明書
- (5) その他、柏涛会が提出を求めた書類

3 柏涛会が採用する職員は原則60歳以下とする。ただし、特殊な技能を有する者、専門的知識を有する者で、柏涛会が認める者についてはその限りではない。

(労働条件の明示)

第5条 柏涛会は、職員の採用に際し、就業規則の周知、採用時の賃金・勤務時間・その他の労働条件が明らかとなる書面（雇用契約書）を交付して明示する。

- 2 就業規則その他諸規程の変更により、前項の雇用契約書等に記載の労働条件が変更になった場合は、雇用契約書の再交付はしないで就業規則その他諸規程の労働条件に自動的に内容変更とする。
- 3 前項の労働条件に変更があった場合は、変更内容について法人掲示板にて周知する。

(提出書類)

第6条 職員として、新に採用された者は、採用の日から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、第1号から第3号までの書類については採用以前に、第7号第8号の書類については5日以内に、提出させことがある。

- (1) 自筆の履歴書、身上書（別紙様式1号）
- (2) 免許証、資格証明書、又はその写
- (3) 感染症等細菌検査書
- (4) 本人の誓約書（別紙様式2号）
- (5) 身元保証書（別紙様式3号）
- (6) 秘密保持誓約書
- (7) 扶養家族届（扶養者の年金手帳及び収入証明）
- (8) 年金手帳、又はその写
- (9) 雇用保険被保険者証（前職がある場合）
- (10) 源泉徴収票（採用された年に他から給与取得を受けていた場合）

- 2 前各号のほか、卒業証書、学業成績証明書、住民票又は住民票記載事項証明書、扶養親族、通勤、住居届など柏涛会が必要とされる書類を提出させることがある。
- 3 第1項第5号身元保証人は、原則として徳島県内に住む独立の生活を営む成年者でなければならぬ。但し、正当な理由がある場合には、その限りではない。
- 4 第1項第5号身元保証人は、過去に刑法上の処罰を受けていない者及び暴力団等の不正な団体に所属していない、または関係していない者でなくてはならない。
- 5 前各項の規定に基づき柏涛会に提出された書類は、次の目的のため使用する。
  - (1) 配属先の決定
  - (2) 昇降給の決定
  - (3) 賃金、賞与、退職金等の決定・支払い
  - (4) 人事異動
  - (5) 教育訓練
  - (6) 健康管理
  - (7) 表彰・制裁
  - (8) 退職・解雇
  - (9) 災害補償
  - (10) 福利厚生
- (11) 前各号のほか、柏涛会の諸規則を実施するために必要な事項

(異動の届出)

第7条 職員は、第6条1項及び2項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに任免権者に届け出なければならない。

- 2 前項の場合で給与月額が減額になる事由であっても、職員は柏涛会に報告しなければならず、これを怠った職員については、制裁の措置を受けることがある。尚、給与減額分で給与を受け取っていた場合は、その分は遡って柏涛会に返納しなければならない。

(試用期間)

第8条 新たに採用しようとする者については、試用期間を設けるものとする。ただし、任免権者が必要でないと認めるものについてはこの限りではない。

- 2 前項の試用期間は6ヶ月以内とする。
- 3 試用期間中において不適格と認められるときは、試用期間を更に延長し、或いはいつでも解雇することができる。
- 4 試用期間中は勤務年数に通算する。
- 5 試用期間中、本人の能力、勤務態度、人物および健康状態に関し職員として不適当と認めた場合は、解雇する。

(採用内定の取り消し)

第9条 下記事項に該当するときは、柏涛会は採用内定を取り消すことができる。

- (1) 第6条に規定する提出書類その他柏涛会が必要とする書類を提出しないとき
- (2) 採用予定日までに卒業できないとき、若しくは所定の免許、資格を取得出来ないとき
- (3) 健康診断の結果または心身の病気その他健康上の理由により勤務が困難であると認めたとき
- (4) 本条第1号の提出書類等に虚偽の記載があったとき、または面接時の発言に虚偽の内容があったとき
- (5) 経営状態に重大な激変がありやむをえないとき
- (6) 本人の犯罪行為のあったとき
- (7) 暴力団や不正な団体等に所属し、または関係しているとき（身元保証人や親族等がその場合も同様である。）
- (8) その他前各号に準ずる不都合な理由があったとき

(異動・研修等)

第10条 柏涛会は、業務上必要がある場合、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 柏涛会は、取引関係のある法人事業者その他これに準ずる取引先に対して、職員の人材育成、取引先の業務支援、その他の事由により職員に異動を命じる。異動を命じる場合、柏涛会はその事由、任務、異動期間および移動中の労働条件、賃金等の取り扱いその他の必要事項について、1週間前までに本人に通知する。

- 3 柏涛会は、業務上の必要がある場合、職員に柏涛会内外にて研修受講を命じる。
- 4 職員は、前各項の業務命令について、正当な理由がない限りこれに従わなくてはならない。
- 5 前各項の業務命令についての労働は、第25条で定める労働時間の範囲に含める。
- 6 職員が異動する場合は、業務引継ぎを完了し柏涛会の指示する期間内に異動しなければならない。

## 第3章 服務

### 第1節 通則

(基本的義務)

第11条 職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び柏涛会の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務遂行に専念しなければならない。

(兼職の禁止)

第12条 職員は、任命の権限を有する者の許可なくして官公署、学校、会社、団体等の有給職員となり、または、施設業務の妨げとなるおそれのある業務に従事してはならない。

2 職員が公職に就こうとするときは、任免の権限を有するものの承認を受けなければならない。

(体面の保持)

第13条 職員は、常に健康の増進を図り、技能の練磨と知識の高揚に努め品位、体面の保持に努めなければならない。

(意見具申)

第14条 職員は、所属上司に対し、業務に関する自己の意見を具申し、また聞知した事項を報告するよう努めなければならない。

## 第2節 服務規律

(服務の基本)

第15条 職員は就業に当たり、別に定める「服務規程」を遵守しなければならないほか次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起こさせないよう努めること
- (2) 自己の服務に対し責任を重んじ、誠実に服務に努めること
- (3) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に服務に努めること
- (4) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと
- (5) 職場の整理整頓に努めること

(ハラスメントの防止)

第16条 職員は勤務場所において、他の職員等に対し、相手方の望まない性的な言動により、相手方の対応によって業務遂行上で一定の不利益を与え、あるいは就労環境を悪化させる行為をしてはならない。

- 2 職員は勤務場所において、他の職員等に対し、職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて、いじめや嫌がらせの行為を含む人格と尊厳を侵害する言動をしてはならない。
- 3 職員は勤務場所において、他の職員等に対し、妊娠・出産したことあるいは育児休業制度等の利用に関することで、いじめや嫌がらせの行為を含む人格と尊厳を侵害する言動をしてはならない。
- 4 第1項から第3項までに規定するものの他、性的指向、性自認に関する言動によるもの等、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 5 ハラスメントの防止に関する詳細は、別に定める「職員の職場におけるハラスメントの防止等に関する要綱」による。

(出退勤)

第17条 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) 出勤および退勤は、必ず所定の通用門から行うこと（直行・直帰を除く）

- (3) 出勤および退勤の際は、出勤者自ら記入・捺印すること（直行・直帰を除く）
  - (4) 退勤するときは、設備・備品、書類等を整理整頓すること
- 2 タイムカードには、法人の定める始業時刻前、終業時刻後各10分以内の必ず正確な時間を記録して、以下のような行為はしてはならない。
- (1) 超過勤務命令も出ていないのに残業してからその帰り際にタイムカードに記録する行為
  - (2) 前号の場合とは逆で、タイムカードに記録してから自主残業する行為
  - (3) 始業時刻よりも数時間あるいは30分以上も前に出勤してタイムカードに記録し、始業時刻から勤務する行為
  - (4) 前各号に準ずるタイムカードの改ざん行為
- 3 前項における場合、超過勤務の時間とは一切認めない。

(持込禁止)

第18条 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出そうとするときは上司の許可を受けなければならない。

(入場禁止)

第19条 次の各号の一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) 火気、凶器その他の危険物を携帯する者
- (4) 業務を妨害する者、またはその恐れのある者
- (5) 第12条、第15条、第16条、第17条、第18条に違反する者
- (6) その他柏涛会が必要ありと認めた者

(欠勤)

第20条 欠勤する場合は、所定の手続きにより、事前に上司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かつたときは、ただちに電話で連絡を取り、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 正当な理由無く、事前の届出をせず、しかも当日の始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合は、無断欠勤とする。

3 傷病欠勤の場合、医師の証明書を提出しなければならない。

(遅刻、早退)

第21条 私傷病その他やむを得ない事由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上司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とらなければならない。

(外出)

第22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、上司に許可を得なければならない。

(面会)

第23条 業務外の面会は上司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24条 出張のため直行または直帰する場合は、上司に事前に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、電話で連絡を取り承認を受けなければならない。

## 第4章 労働時間

### 第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第25条 職員の所定勤務時間は、毎月1日を起算日とし、1ヶ月単位の変形労働時間・交替制とし、変形期間を平均して1週当たり40時間を越えない範囲とする。その勤務区分等については、1ヶ月単位で作成する勤務割表により定める。

2 1項の勤務割表は原則として毎月25日までに翌月分を作成し、掲示板に掲示するとともに、パソコン内に各職員が閲覧できるデータにして提示する。

3 1項の勤務割表は各職員（夜勤専門職員を除く。）の職務内容を勘案した上で、勤務の区分が偏らないように組み合わせる。

なお、第28条の表における夜勤4及び宿直については週1回を原則とする。

4 勤務区分の指定後、勤務期日または勤務時間について、災害や事故等の緊急事態ないし、職員の年

休取得、病欠、急な出張業務等により要員が不足し、即座に対応する必要があるときは、公平な人選及び本人の意向を尊重した上で変更することがある。

5 変形労働時間制は、妊娠婦が請求した場合は、1日8時間、1週40時間を越えて労働させることはない。また、小学校就学前の子を養育する者、家族を介護する者については、育児または介護に必要な時間を確保できるよう配慮する。

6 本条第1項の1ヶ月単位の変形労働時間制が適用されない職員については、1日8時間、1週40時間を越えない範囲にて個別に雇入通知書等で定める。

#### (宿直等の義務)

第26条 職員は、別に定める「宿（日）直服務規定」に従い当直しなければならない。

#### (始業・終業時刻及び休憩時間)

第27条 職員の始業・終業時刻及び休憩時間は以下の表のとおりとする。ただし、業務の都合により所定勤務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。

#### 通常勤務

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間	備考
通常	8時30分	16時30分	12時15分から45分間	

#### (交代制等の勤務時間)

第28条 看護、指導、保育など直接、利用児（者）の処遇に従事する者の交替制勤務者の勤務時間は前条の規定に関わらず以下の表のとおりとする。ただし、業務の都合により所定勤務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。

交代制勤務

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間	備考
日勤	8 時 30 分	16 時 30 分	12 時 15 分から 45 分間または 13 時 15 分から 45 分間	休憩時間は 交代制
早出 1	7 時 30 分	15 時 30 分	11 時 15 分から 45 分間	
早出 2	6 時 30 分	14 時 30 分	11 時 15 分から 45 分間	
早出 3	5 時 00 分	16 時 15 分	9 時 30 分から 4 時間 (9:30～13:30)	
早出 4	6 時 00 分	16 時 30 分	10 時 00 分から 3 時間 15 分 (10:00～13:15)	
早出 5	7 時 30 分	19 時 45 分	9 時 30 分から 14 時 30 分まで	
遅出 1	9 時 00 分	17 時 00 分	12 時 15 分から 45 分間または 13 時 15 分から 45 分間	休憩時間は 交代制
遅出 2	10 時 30 分	18 時 30 分	13 時 15 分から 45 分間	
遅出 3	11 時 00 分	19 時 00 分	13 時 30 分から 45 分間	
遅出 4	11 時 45 分	19 時 45 分	14 時 15 分から 45 分間	
遅出 5	13 時 30 分	21 時 30 分	15 時 15 分から 45 分間	
遅出 6	9 時 30 分	17 時 30 分	12 時 15 分から 45 分間または 13 時 15 分から 45 分間	休憩時間は 交代制
遅出 7	10 時 00 分	18 時 00 分	15 時 15 分から 45 分間	
<u>遅出 8</u>	<u>12 時 00 分</u>	<u>20 時 00 分</u>	<u>13 時 00 分から 45 分間</u>	
夜勤 1 (夜勤専門)	19 時 45 分	翌 8 時 30 分	21 時から 翌 2 時 30 分まで、または 翌 0 時 30 分から 6 時まで	休憩時間は 交代制
夜勤 2	19 時 45 分	翌 6 時 30 分	翌 1 時 30 分から 5 時まで	

(夜勤専門)				
夜勤 3 (夜勤専門)	16 時 30 分	翌 5 時 15 分	21 時から翌 2 時 30 分まで	
夜勤 4	16 時 15 分	翌 9 時	20 時 45 分から 21 時 30 分と 23 時 30 分から 0 時と 2 時から 3 時 00 分までまたは 21 時 30 分から 22 時 15 分と 23 時 30 分から 0 時と 3 時 00 分から 4 時 00 分まで	休憩時間は 交代制
宿直 1	8 時 30 分	翌 9 時	12 時 45 分から 15 分間と 16 時 15 分から 15 分間と 21 時から 30 分間	うち宿直勤務 21 時 30 分から 翌 6 時 30 分まで
宿直 2	13 時 30 分	翌 14 時 30 分	14 時 45 分から 15 分間と 16 時 15 分から 30 分間と 翌日 11 時 15 分から 45 分間	うち宿直勤務 21 時 30 分から 翌 6 時 30 分まで

管理宿直者（監視的宿直者）

宿 直

普 通 午後 5 時 30 分より翌朝午前 8 時 30 分まで（午後 11 時 00 ~ 午前 6 時 30 分まで  
仮眠）

業 務 国旗掲揚・国旗降納、電話取次、来訪者対応、無断侵入者検索センサー機能点検及び  
起動

巡 視 （午後 9 時、及び 11 時の 2 回）

（勤務時間の調整）

第 29 条 業務の都合によって必要があるときは、4 週間を通じ 1 週の労働時間の平均が第 25 条に定める労働時間を超えない範囲において、前 2 条に定める勤務時間と異なる取り扱いをすることができる。

(休日)

第30条 職員には、1ヶ月（毎月1日から月末まで）を通じ9日を下回らない休日を第25条の勤務割表により指定する。

2 業務上必要があるときは、前各号に定める休日をあらかじめ日を定めて休日以外の日に振替えることができる。

(適用除外)

第31条 この節に定める勤務時間、休憩及び休日に関する規定は、第3条の第1項に規定する監督的地位にあるものには適用しない。

## 第2節 時間外、休日及び深夜の勤務

(時間外、休日)

第32条 業務上必要があるときは、職員を第25条に定める勤務時間をこえて勤務させ、又は第30条に定める休日に勤務させることがある。

2 前項の休日のうち週休に勤務させる場合、及び次に掲げる時間外勤務をさせる場合は、労働基準法第36条による手続きを経るものとする。

(1) 1日の勤務時間が実働8時間以上。

(2) 4週間の勤務時間が1週平均40時間以上。

3 休日に勤務を命ぜられた職員が正当な理由なく出勤しなかったときは、欠勤として取り扱う。

(年少者の休日勤務)

第33条 満18歳未満の職員には、週休に勤務させることはない。

(休日の振替)

第34条 第30条の第3項によって休日を振替える場合は、その前日以前において、1週間以内に特定の振替日を指定する。

2 第33条に規定する職員以外の職員を第32条の規定により週休又は、他の休日に勤務させた場合は代休を与える。ただし、前項の規定によって休日を振り替えた場合は代休を与えることを要しない。

3 職員の時間外の実労働時間が1日の実労働時間以上に及んだとき又は、第33条による職員が第30条の週休以外の休日に勤務させた場合は代休を与える。ただし、第1項の規定によって休日を振り替えた場合は、代休を与えることを要しない。

### 第35条 削除

(母性の保護)

第36条 妊娠中の女子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) 母子保護法による保健指導等を受けるために必要な時間をとること

① 妊娠23週まで 4週間に1回

② 妊娠24週から35週まで 2週間に1回

③ 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分の範囲で出勤時刻を遅らせ退勤時刻を早めること

(3) 長時間継続勤務させ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 前項のほか、妊娠中または産後1年以内の女子職員について、「母子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 第1項、第2項により勤務しなかった時間については、無給とする。

4 柏涛会は、妊娠中の女子職員および産後1年を経過しない女子職員が請求したときは、法定労働時間を超え、または法定休日に勤務をさせない。

(非常時災害の特例)

第37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、この章の規定に関わらず、労働時間の変更、延長または休日勤務させることがある。

(深夜勤務)

第38条 18歳未満の職員には、午後10時から午前5時までの間勤務（以下深夜勤務という）をさせることはない。

2 前項の規定は、病人の看護、施設における生活支援、あるいは保育等利用児（者）の直接処遇に従事する職員には適用しない。

(割増賃金)

第39条 時間外勤務、休日勤務（休日を振り替えた場合は、その日は労働日となり休日に勤務したことにならない。）又は、深夜勤務させた場合は、職員給与規定の定めるところにより手当を支給する。

### 第3節 休暇、休務、欠勤等

(年次有給休暇)

第40条 6ヶ月継続勤務し、所定勤務日数の8割以上出勤した職員には、10日の年次有給休暇（以下「年休」という。）を与える。

勤続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 2 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則2日前までに所定の手続きにより届けなければならない。また、事前に有給休暇を取得する指定日が確定している場合は、出来るだけ早く所定の手続きにより届け出るものとする。
- 3 前項の場合において、職員が請求した時期に有給休暇を付与することが業務の正常な運営を妨げる場合は、指定した日を変更することがある。
- 4 1週間以上連続して有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の少なくとも2週間前までに所定の手続きにより届け、休暇中の引継ぎや業務連絡を行い、業務に支障がないようにしなければならない。
- 5 第2項にかかわらず、欠勤した場合で突発的な傷病その他やむを得ない事情により事前の届出が困難であったと法人が証明したときは、残存有給休暇の限度内において年休に振替えることができる。
- 6 次の期間は、第1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
  - (2) 年次有給休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間及び産前産後休暇
  - (3) 選挙権その他公民権行使した日
- 7 年次有給休暇のうちその年度に行使しなかった残日数は、第1項に定める日数までは、翌年度に限り繰り越して使用することができる。
- 8 年休の期間中に第30条に規定する休日は休暇日数に含めないものとする。
- 9 年休は法定日数を超える場合、時間を単位として与えることができる。ただし、8時間を持って1日とする。

(計画年休)

第41条 前条にかかわらず、労働基準法の定めるところにより労使協定を締結した場合においては、法人は各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える休暇について、協定の定めるところにより計画的に付与することができる。

2 前項の協定が締結された場合においては、職員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を消化したものとみなす。

(年次有給休暇の時季指定)

第41条の2 第40条により法人が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰越し分を除く）ある者については、そのうちの5日分（時間単位年休を除く）については、基準日から1年以内に、法人が時季を指定することにより付与することができる。ただし、時季指定前に従業員本人が時季を指定して取得した日数または計画的付与によって取得した日数は、5日分から控除する。

2 法人は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該職員の意見を聞くものとし、法人は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。

3 職員は、原則として、法人が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると法人が認めるときは、その限りではない。この場合には、職員と面談のうえ、代替の日を決定する。

(特別有給休暇)

第42条 次の場合には、職員の請求によって特別有給休暇（以下特休という）を与える。

- (1) 本人の結婚 5日以内（式当日を含む）
- (2) 子女の結婚 3日以内（式当日を含む）
- (3) 妻の出産 3日以内（出産日を含む）
- (4) 忌引 （次表に交通所要日数を加算する。）

死亡した者	血族	姻族	死亡した者	血族	姻族
配偶者	10日		孫	1日	
父母	7日	3日	兄弟・姉妹	3日	1日
子	5日	1日	伯父伯母・叔父叔母	1日	1日
祖父母	3日	1日			

(5) 父母、配偶者及び子の祭日（年忌という） 当日

(6) 交通を遮断されたとき	その期間
(7) 天災その他災害を蒙ったとき	統括所長が認めた期間
(8) 証人鑑定人となって裁判所に出頭したとき	その期間
(9) 公職就任について任免の権限を有する者の承認をうけた者が、統括所長の許可を受けて公務を執行する場合	必要な期間
(10) その他統括所長が認めた場合	

2 特休の期間中に第30条に規定する休日があるときは、特休の日数に含めるものとする。

(慰労有給休暇)

第43条 特別の勤務に服し、疲労甚だしい職員に必要なときは、慰労休暇を与えることができる。

(公症休務)

第44条 職員が業務上の理由で負傷し又は病気(以下、公傷といふ。)にかかり勤務に耐えないときは、その療養の期間、休務を命ずる。

2 本条の休務は、無給とする。

(産前産後の休暇)

第45条 産前及び産後の女子職員には、次の期間、産前、産後の休暇(以下産休といふ。)を与える。

- (1) 産前休暇 6週間の範囲で請求した期間
  - (2) 産後休暇 8週間
- 2 妊娠中の女子職員から請求のあった場合は、業務の許す範囲で、軽易な業務につかせる。
- 3 産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出たとき、医師が支障がないと認めたときは、業務につかせることができる。
- 4 休暇を請求するときは、医師、若しくは助産婦の診断書、又は妊娠証明書、あるいは出産証明書を添えて提出しなければならない。

(育児・介護休業等)

第46条 職員のうち必要のある者は、任免権者に申し出て育児・介護休業等の制度の適用を受けることができる。

2 前項の制度に関する対象職員、手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

(生理休暇)

第47条 生理日の就業が著しく困難な女子職員が休暇を請求したときは、生理休暇を与える。

(産前産後の休暇、育児・介護休業等、生理休暇中の給与)

第48条 産前産後の休暇の給与については、支給する。

2 育児・介護休業等、生理休暇中の給与については、支給しない。

(休日の計算)

第49条 第44条から第47条に定める休務、休暇、休業期間中に、第30条に規定する休日があるときは、その休日は、休務、休暇、休業の期間中に含めるものとする。

(休暇の請求)

第50条 職員は、第45条から第47条に定める休務、休暇、休業の許可をうけようとするときは、書面によりその理由を付し、所属長の承認を得なければならない。

2 第42条第1項第4、第6、第7、第8の各号に該当し、事前に書面による手続きができないときは、取りあえず電話で承認を求め、事後速やかに書面を提出することとする。

(給与の減額及び病気欠勤中の給与)

第51条 職員が業務外で欠勤、遅参、職場離脱、早退あるいは外出等で所定の労働時間を勤務しなかったときは、その勤務しなかった時間に相当する給与は支給しない。ただし、欠勤のうち通勤災害又は私傷病で病気欠勤し、届出をしたときは、給与規定の定めるところによる。

## 第5章 給与

(給与)

第52条 職員に支給する給与、及び給与の計算、支払い方法、給与の締切り、支払いの時期、ならびに昇格、昇給、その他給与に関する事項は、この規定に定めるほか、職員給与規定の定めるところによる。

(管理宿直職員等の給与)

第53条 管理宿直職員等雇用契約による職員の給与等待遇及び勤務条件等については、別紙雇用契約書の定めるところによる。

(退職金)

第54条 退職金の支給については、別に定める退職金支給規程の定めるところにより支給する。

(旅費)

第55条 職員が旅行を命ぜられたとき、別に定めるところによって旅費を支給する。

## 第6章 休職、解雇、退職

(休職の事由)

第56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) 過去1年を通じ勤務災害業務外の傷病により引き続き欠勤し、1ヶ月を経過しても就労できない場合によって欠勤した期間が3ヶ月に達し、なお、正常な勤務に耐えないと認められるとき。
- (2) 勤務に支障のある他の職についたとき。
- (3) 学術、研究のため相当期間（3ヶ月以上）通勤しないとき。
- (4) 定員改正によって、過員を生じ本人の承諾を得たとき。
- (5) 家庭の都合で休職を申し出たとき。
- (6) 刑事事件で起訴され、任免権者が休職を適当と認めたとき。
- (7) 労働協約に基づき組合専従職員となったとき。

(休職の期間)

第57条 休職期間は満1年とする。ただし、前条第4、第5号によって休職を命ぜられた者について、特別な事情があるときは、任免権者の承認を得て、更に1年を超えない範囲において、期間を延長することができる。第5、第6号により休職を命ぜられたときの休職期間は、その期間が満了した月及びその事件が裁判所に系属する期間とする。

- 2 休職期間中には、第30条に規定する休日を含むものとする。
- 3 休職期間中は、退職、又は死亡一時金の支給計算については、その2分の1に相当する期間（月数）を在職期間に通算する。ただし、第2号、第4号、第5号以外は通算しない。
- 4 結核患者となった職員に休職を命じたときの休職期間は、本文の規定に関わらず次のとおりにする。

在職1年未満の者	1年
在職2年未満の者	1年6ヶ月
在職3年未満の者	2年
在職5年未満の者	2年6ヶ月
在職5年以上の者	3年

- 5 休職期間が満了し復職できないときは、前条第7号のときを除き自然退職とする。

(休職期間中の者の給与)

第58条 休職期間中の者の給与については、職員給与規定による。

(休職、復職の発令)

第59条 休職及び復職の発令については、第4条の規定を準用する。

(復職)

第60条 第57条に定める休職期間中に、休職事由が消滅したときは、復職を命ずる。

- 2 第56条第1号に該当し、休職を命じられた者の復職については、医師の診断書（就業可能証明）によって行うものとする。

(普通解雇)

第61条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- (1) 精神、又は身体の障害が職務に耐えないと認めたとき
  - (2) 試用期間中の者で、柏涛会が不適当と認めたとき
  - (3) 柏涛会が求める職務遂行能力において、職員本人の能力、勤務態度、人物の改善または向上が見られず、職員として不適当と柏涛会が判断したとき
  - (4) 就業規則その他諸規則に定める規律違反が数度に及んで改善が見られないとき
  - (5) 法人の責に帰すべき事由以外で、止むを得ない事業の都合があるとき
  - (6) 事業の経営が危機的で、人員整理をしなければならないとき（整理解雇）
  - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 柏涛会は、前項の規定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。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りではない。
- (1) 日々雇用する者
  - (2) 2ヶ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
- 3 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。
- 4 普通解雇については、本人から始末書およびこれに順ずるものとすることとする。

(解雇制限)

- 第62条 次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1項第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ないで、打ち切り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) 産前産後で休業する期間およびその後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。
- 3 育児・介護休業法により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。

(退職)

第63条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までにその事由を記載した退職願を所属上司を経て任免の権限を有するものに提出しなければならない。

2 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 自己の都合により退職を申し出て受理されたとき
- (3) 休職期間が満了したとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 期間を定めた雇用契約期間が満了したとき
- (6) 刑事事件に關係し、処罰されたとき
- (7) 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

(定年退職)

第64条 職員の定年は、満60歳とし、定年年齢に達した日の属する年度末を以って退職とする。

- 2 前項による定年到達者及び60歳を超えて雇い入れた職員が、引き続き勤務を希望し、解雇事由、又は退職事由に該当しない場合は、最長満65歳の年度末まで継続雇用するものとする。
- 3 前項の雇用は、最長1年の有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断する。
  - (1) 契約期間満了時の業務量
  - (2) 勤務成績、態度
  - (3) 業務遂行能力
- 4 定年退職後及び更新時の労働条件は、その都度本人の希望、知識、技能経験等を勘案して法人が決定する。
- 5 第2項にかかわらず、満65歳に達した年度以降も業務遂行能力があり、法人が必要と認めた場合は、更に雇用することがある。
- 6 第2項の継続雇用を希望する者は、別に定める継続雇用希望申出書を再雇用の開始する期日（原則4月1日）の3ヶ月前までに提出しなければならない。

#### (業務の引継ぎ)

第65条 職員が任命換え、休職、解雇、退職となり、もしくは1ヶ月をこえる休職、休業の許可を受け、又は長期の旅行あるいは休務を命ぜられたときは、速やかにその担当した業務内容、関係書類、金銭、物品等を後任者又は上司の指名する者に引き継がなければならない。なお、第3条に定める管理、監督の地位にある職員及び会計機関にある職員は、業務引継書を作成し、後任者とともに任免権者に引き継がなければならない。

#### (貸付金等の返還)

第66条 退職または解雇の場合、貸与被服、社会保険等退職に必要な書類、その他柏涛会からの貸付金品、債務を退職日までに完納しなければならない。

#### (退職時の証明)

第67条 柏涛会は、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、速やかにこれを交付する。

2 前項の証明事項は、試用期間、業務の種類、柏涛会における地位、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。

#### (退職後の責任)

第68条 職員は退職後も、在職中に知り得た柏涛会の機密を他に漏らしてはならない。

## 第7章 教育・研修

#### (職員の教育)

第69条 統括所長は柏涛会職員研修規程に基づき、職員に業務上必要と認める教育を行い、又は施設以外の者が行う教育研修に参加させなければならない。

2 前項の教育、研修の期間は勤務とみなす。

3 雇用管理に関する個人データ管理責任者および個人データを取り扱う職員は、柏涛会が実施する個人データの保護措置に関する教育・訓練を受けなければならない。

(人事考課)

第70条 職員の人事考課については別に定める「人事考課規程」による。

## 第8章 安全及び衛生

(災害予防)

第71条 職員は常に職場の整理整頓に努め、危険物の取り扱いに注意し、常に理性と常識とによって行動し、災害の発生を未然に防止しなければならない。

(災害時の処置)

第72条 職員は、火災その他の災害が発生し、又は発生する危険を知った時、或いは物品の紛失、その他異常を認めたときは、直ちに臨機の処置を取り、そのことを速やかに関係者に通報するとともに統括所長に報告しなければならない。

2 職場に災害や異常事態が発生したときは、上司の指揮命令に従い互いに協力してその被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(公用車事故処理)

第73条 柏涛会は、公用車に柏涛会指定の損害保険会社と契約し、自動車保険（自賠責保険を含む）を締結するものとする。

2 公用車を運行中に事故を起こした職員は、先ず、人命救助を優先し、その後、責任を持って、警察、総務課、上記損害保険会社に連絡をとり、速やかに事故報告を行うものとする。次に、その事故日の翌日までに事故報告書を上司に提出するものとする。

3 職員は、事故の大小に関わらず、その場で示談をしてはならない。

4 柏涛会は自動車保険の範囲内で事故の相手（以下「第三者」という）に補償する。ただし、第三者から自動車保険の範囲外の要求があり、その賠償額を支払った場合には、柏涛会は事故を起こした職員との責任割合に応じた額を事故を起こした職員に請求することができる。

5 公用車を業務以外に私的な目的で使用してはならない。使用した場合に起こした事故において、法人は第三者に支払った補償額に加え被った社会的な信用失墜についても事故を起こした職員に損害を請求する。

6 その他本条に定めていない公用車運行等の詳細については別に定める「公用車管理運行規程」によるものとする。

(年少者の就業制限)

第74条 満18歳に満たない職員を毒(劇)薬を扱う業務もしくは有害なガスの発散する場所で就業させてはならない。

(就業の禁止)

第75条 職員の就業禁止は、労働安全衛生規則によるほか次の各号の一に該当する者について行う。

- (1) 法定伝染病罹患者及びその保菌者と認められる者。
- (2) 病後の回復が十分でない者。
- (3) その他職員の衛生上就業が不適当と認められる者。

2 前項の規程による就業禁止は、医師の意見を尊重して行う。

(伝染病の届出)

第76条 職員は、その同居の家族、もしくは同居人が伝染病に罹り、又はその疑いがあるときは、直ちに所属上司を経て統括所長に届けなければならない。

(健康診断)

第77条 職員は、統括所長が定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 職場の衛生保持に必要と認められるときは、職員の全部又は一部に対し、予防接種、ツベルクリン反応など予防上必要な処置を講ずることがある。

## 第9章 災害補償

(災害補償)

第78条 職員が業務上の災害により、傷病にかかり若しくは障害を負いまたは死亡したときは、労働基準法に定める補償をする。ただし、職員または遺族など権利ある人が、同じ事由で労働者災害補償保険、自動車賠償責任保険その他より給付や補償を受けるときは、その範囲内で、柏涛会からは二重補償はしない。

2 柏涛会が直接補償をする場合で、前項の障害または死亡の補償で金額が多重となるときは、労働基準法の定める範囲で分割支給がある。

(災害補償の例外)

第79条 職員が故意または重大な過失によって負った傷病などについて、労働者災害補償保険法から不支給決定が出た場合、柏涛会も災害補償を行わない。

(補償の免責)

第80条 第78条の定める補償を行った場合、同一の理由については、民法の規程による損害賠償を行わない。

## 第10章 表彰

(表彰理由)

第81条 職員が次の各号の一に該当するときは、これを表彰する。

- (1) 業務を顕著な功績があったとき。
- (2) 多年勤続し、品行方正、技能優秀で他の模範となるとき。
- (3) 業務能力が抜群で、経営に対する貢献度が著しく高いとき。
- (4) 社会の模範となる行為があったとき。
- (5) その他特に表彰する必要があると認めたとき。

(表彰者)

第82条 表彰は、理事長が行う。

(表彰の方法)

第83条 表彰は次の場合に行う。

(賞状授与)

(賞品授与) 5千円相当

(賞金授与) 金一封（1万円）

2 特に功績顕著な者で必要と認めた場合は、前項の表彰と併せ徳島県知事、徳島社会福祉協議会会长等に表彰の上申をすることがある。

## 第11章 制裁

### (制裁の種類)

第84条 制裁は次の6種類とする。

- (1) けん責……始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給……始末書を取り、1回につき、平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。  
但し、2回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止……始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降格……始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料表に格付けする。
- (5) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由により解雇する。諭旨解雇に相当する事由があった場合、退職金は減額して支給する。
- (6) 懲戒解雇……即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。又原則として懲戒解雇に相当する事由があった場合、退職金は支給しない。

### (制裁処分)

第85条 制裁を行う場合は、処分の内容、非違行為、制裁事由等を書面により直接職員に通知するとともに職場内に掲示する。

- 2 本人が出勤しないとき、又は居所が不明で本人に通知できないときは、柏涛会へ届け出済みの住所若しくは居所を管轄する簡易裁判所で公示送達の手続きを行うとともに職場内掲示をもって通知したものとする。
- 3 前各項の規定に関わらず、けん責の処分については口頭で行うことができる。
- 4 制裁処分を行うにあたって、正当な理由もなく制裁に応じない等、その処分を行うに困難な事由がある場合は、柏涛会は実効性を高めるため、弁護士等の第三者にその制裁処分の有効性について判断を依頼する。
- 5 制裁処分が重い事案であっても、本人の平素の服務態度、その他情状によっては、制裁処分を軽くすることがある。

(けん責)

第86条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出を行い又は、職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り、又は怠ったとき
- (3) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (4) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき
- (5) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき
- (6) 著しく協調性に欠け不當に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき
- (7) 柏涛会が貸与した徽章や制服等の物品類及び発行した証明書等を他人に貸与し、又は流用したとき。但し、善意、惡意を問わず物品類及び証明書等を不用意に他人に貸与、または、流用したことで法人に損害を与えた場合若しくは、反社会的な事案が発生した場合は、内容に応じて懲戒解雇を含む制裁を科すことができる。
- (8) 柏涛会が公開指定する文書、帳簿、その他の書類以外の関係諸帳簿及び個人情報を含む記録類並びに特定個人情報取扱規程に定める個人番号及び特定個人情報を許可なく部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
- (9) タイムカードに正確に記録をしないとき
- (10) 本就業規則その他諸規程・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があつたとき

(減給、出勤停止)

第87条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状により、けん責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は柏涛会の設備、器具を破損したとき
- (3) 許可なく柏涛会の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (4) 許可なく柏涛会内、若しくは付属の施設内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
- (5) 柏涛会の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき

(6) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不充分であったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させた者

(7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(降格、諭旨解雇)

第88条 職員が次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。但し、情状により減給、出勤停止にとどめることがある。

(1) 前2条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき

(3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき

(4) 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

(5) 柏涛会の許可を受けて別の業務に従事したとき

(6) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき

(7) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき

(8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第89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。但し、情状により降格、諭旨解雇にとどめることがある。

(1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 柏涛会の求める提出書類を、正当な理由無く提出しないとき

(3) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき

(4) 結果の良し悪しに拘らず、越権の行為を行ったとき

(5) 酒気帯び運転、酒酔い運転等の交通違反をして、警察に検挙されたとき

(6) 刑事事件を起こしたとき

(7) 素行不良にして、利用者に対し暴行、脅迫等を加え又は施設内において、賭博その他これに類する行為をなす等職場内の風紀秩序を乱したとき

- (8) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき
- (9) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき
- (10) 柏涛会の許可を受けないで、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
- (11) 柏涛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若しくは特定個人情報取扱規程に定める個人番号及び特定個人情報を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき
- (12) 利用者及び柏涛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はかり、利用者及び柏涛会に損害を与えたとき
- (13) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び柏涛会の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び柏涛会に莫大な損害を与えたとき
- (14) 柏涛会又は上司の指示命令に反し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (15) 職員に暴行或いは脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき
- (16) 柏涛会の敷地内において、情交関係、破廉恥、背信的な不正不義の行為を公言するなどして平然と行い、風紀についての職員の健全な感覚を狂わせ職場の正常な発展及び信用または職制の信赖性を歪めるなど職場秩序を混乱せしめ職員と柏涛会の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
- (17) 柏涛会の職員等に対して不当に退職を強要したとき（第16条に規定するセクハラ等によって退職を余儀なくされるようなケースも含む）
- (18) 柏涛会の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラ等第16条に規定するケースも含む）
- (19) 柏涛会において暴行・脅迫・監禁その他、柏涛会内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラ等第16条に規定するケースを含む）
- (20) 職場内において、職責など立場を利用して性的な関係を強要をしたとき
- (21) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるようなセクハラをした等、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (22) 柏涛会の敷地内において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動、署名活動等を行い、施設利用者に多大な迷惑をかけたとき
- (23) 柏涛会の信任を損ね経営若しくは、経営基盤に重大な損害を加えたとき、あるいは損害を加える目的で画策をなし、正常な運営を阻害したとき若しくは阻害しようとしたとき
- (24) 柏涛会の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により職員等を欺き、柏涛会の名誉、信用を傷つけたとき
- (25) 前各号の帮助、教唆を行ったとき
- (26) 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若しくは、反社会的行為があつたとき

(制裁権者)

第90条 制裁は、職員を代表する者を含めた第3条の者から成る制裁委員会に図り、理事長が行う。

(事実関係調査)

第91条 柏涛会は、制裁の事由となる原因ならびに事実調査のために、個人のプライバシーおよび人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の職員等に事実関係を聴取する。

- 2 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 事実関係を調査するにあたり、処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは職員に対して自宅待機を命ずることができる。
- 4 前3項の定めによる自宅待機期間中の給与は、本俸のみ支給する。

(損害賠償)

第92条 職員が故意又は過失によって施設に損害を与えた場合は、損害の程度あるいは、理由によってその全部もしくはその一部を賠償させるものとする。但し、賠償によって制裁を免れるものではない。

- 2 職員が制裁を受けた場合は、退職後であっても前項の損害賠償は消えない。

(附則)

- 1 この規則は、昭和56年4月1日から施行する。
- 2 平成元年10月2日一部改正施行
- 3 平成4年4月1日一部改正施行
- 4 平成4年7月1日一部改正施行
- 5 平成7年7月1日一部改正施行
- 6 平成10年10月28日一部改正施行
- 7 平成11年4月1日一部改正施行
- 8 平成15年4月1日一部改正施行
- 9 平成17年12月1日一部改正施行

- 1 0 平成 18年3月1日一部改定施行  
1 1 平成 18年4月1日一部改定施行  
1 2 平成 19年12月1日一部改定施行  
1 3 平成 20年4月1日一部改定施行  
1 4 平成 20年5月1日一部改正施行  
1 5 平成 21年2月1日一部改定施行  
1 6 平成 22年4月1日一部改定施行  
1 7 平成 23年11月1日一部改定施行  
1 8 平成 24年5月27日一部改定施行  
1 9 平成 25年3月31日一部改正施行  
2 0 平成 26年10月30日一部改正施行  
2 1 平成 27年10月27日一部改正施行  
2 2 平成 27年12月23日一部改正施行  
2 3 平成 28年3月13日一部改正施行  
2 4 平成 29年2月1日一部改定施行  
2 5 平成 29年4月1日一部改正施行  
2 6 平成 30年3月11日一部改正施行  
2 7 平成 30年5月28日一部改正施行  
2 8 平成 31年4月1日一部改正施行  
2 9 令和 元年6月16日一部改正施行  
3 0 令和 3年12月12日一部改正施行  
3 1 令和 5年3月19日一部改正施行  
3 2 令和 6年3月24日一部改正施行  
3 3 令和 6年12月8日一部改正施行

提出日： 年 月 日

### 継続雇用に関する希望申出書

以下のとおり、定年後の再雇用継続について申請いたします。

所属		氏名	(印)
定年退職予定日	年 月 日		
希望の有無	a. 定年後、継続雇用を希望します。(以下の希望条件を記入のこと) b. 定年後、継続雇用を希望しません。(以下の記入は不要)		

#### ■希望条件

希望の職務・ 勤務地	a. 現在の職務の継続を希望します。 b. 現在の職務以外を希望します。 (希望の職務・勤務地など )
勤務形態	a. フルタイム勤務 b. パートタイム勤務 勤務時間 時間／日 出勤日数 日／週( 日・月・火・水・木・金・土 )
継続雇用期間の 希望日	年 月 日～ 年 月 日
職務経歴・ 自己アピール	
健康状態	
その他要望事項	

再雇用の条件等については、法人の定めるところに合意し、再雇用された場合は、法人の規則を遵守し、誠実に勤務することを誓います。

決 裁 欄	理事長	本部長	事務局長	参 与	施設長	回 議
	副理事長	副本部長	事業本部長	法務課長	出納職員	