社会福祉法人佐貫会就業規則

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この規則は、社会福祉法人佐貫会（以下「佐貫会」という。）の職員の労働条件、服務規律その他就業に関し必要な事項を定め、事業の目的達成と職場秩序の維持を図ることを目的とする。

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

（適用範囲）

第２条　この規則は、第３９条（採用）の規定により採用された期間の定めのない職員に適用する。

２　次の各号に掲げる者は、別に定める規則及び労働契約を適用する。

⑴　パートタイマー　　期間を定めて雇用され、１週間の所定勤務時間が第１項の職員と比べて短く契約して勤務する者

⑵　嘱　託　職　員　　満６５歳で定年退職した者が、継続勤務を希望して第１項の職員と同等の所定勤務時間で契約して勤務する者

（遵守義務）

第３条　佐貫会及び職員は、この規則及び佐貫会の諸規程を遵守し、職場秩序を維持し、互いに協力してその職責を全うしなければならない。

（所属長、上長の定義）

第４条　所属長とは、施設長並びに副施設長をいい、上長とは、ユニットリーダー以上の者をいう。

第２章　勤　　務

（勤務時間及び休憩時間）

第５条　職員の勤務時間は、原則として１日８時間以内とし、変形労働時間制を採用する職員は、毎月の初日を起算日とする１か月を平均して１週間４０時間以内とする。

２　勤務時間及び休憩時間は、別表１のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない理由により、始業時刻、終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

３　職員の休憩時間は、交替とし、自由に利用することができる。ただし、外出する場合には、所属長または上長に申し出なければならない。

４　食事は、休憩時間内に摂るものとする。

（勤務時間の割り振り）
第６条　職員の勤務時間の割り振りは、職員ごとについて勤務月ごとに定め、当該勤務月の初日前までに示す勤務表によるものとする。

（育児時間）
第７条　生後満１年に満たない生児を育てる女性職員は、予め申し出て、所定の休憩時間のほか、１日について２回、１回について３０分の育児時間を受けることができる。
２　育児休業に関する事項については、別に定める。

（休日）
第８条　職員の休日は、原則として、月の初日を起算日とする４週間に８日の割合とし、勤務表により、職員ごとに定める。ただし、次の各号の休日を別に与えることができる。
⑴　年末年始特別休暇　（３日）は１２月～１月の間に与えるもとする。
⑵　夏 季 特 別 休 暇　（２日）は６月～１１月の間に与えるものとする。

（振替休日）
第９条　業務の都合により必要がある場合は、予め前条の休日を他の日に振り替えることがある。
２　業務の都合により必要がある場合は、休日に勤務させ他の勤務日に代休を与えることがある。

（事業場外勤務）
第１０条　業務の都合により必要がある場合は、職員に出張等の事業場外勤務を命ずることがある。
２　前項の場合、職員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。
３　職員に出張等の事業場外勤務を命じた場合、勤務時間を算定しがたいときは、特に指示しない限り、所定勤務時間を勤務したものとみなす。

（時間外勤務及び休日勤務）
第１１条　職員には、業務の都合により必要がある場合は、第５条及び第８条の規定にかかわらず勤務時間外または休日に勤務させることがある。
２　前項の場合、職員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。
３　所属長の指示あるいは確認に基づかない自主判断での時間外勤務または休日勤務については、賃金を支給しない場合がある。
４　職員がやむを得ない理由で時間外勤務または休日勤務を行う場合は、原則として予め所属長の許可を受けるものとする。ただし、所属長が不在の場合は、上長の許可を受けるものとし、後日、所属長の承認を受けるものとする。

（年少者の時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務）
第１２条　満１８歳に満たない職員には、１日の労働時間が８時間を超え、または深夜及び休日に勤務させることはない。ただし、１週間の法定労働時間を超えない限り１週間

のうち１日の労働時間を４時間以内に短縮して他の日に１０時間まで勤務させることがある。

（非常災害時の時間外勤務または休日勤務）

第１３条　災害その他やむを得ない事由のある場合は、第５条から第１２条までの規定にかかわらず時間外勤務または休日勤務をさせることがある。

（適用除外）

第１４条　管理監督的な地位にある職員については、労働時間、休憩時間及び休日に関する規定と異なる扱いをする。

（年次有給休暇）

第１５条　年次有給休暇は、採用された日から６か月経過し、所定労働日の８割以上出勤した場合に、６か月経過する月の初日に１０日付与される。（６か月を経過する前に４月１日の年次有給休暇一斉付与を迎える場合は除く）

２　年度毎の所定労働日の８割以上出勤した全職員を対象に毎年４月１日に以下の表の通りに年次有給休暇の日数を付与する。

勤続年数	６か月未満	６か月以上 ２年未満	２年以上 ３年未満	３年以上 ４年未満	４年以上 ５年未満	５年以上 ６年未満	６年以上
付与日数	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

３　前項の規定にかかわらず、前年度に欠勤があるときは、欠勤日数の割合に応じて新規に付与される年次有給休暇の日数は、削減される。

４　当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合、その残日数と時間単位の年次有給休暇は、１年に限り翌年度に繰り越される。ただし、その日数は、２０日を超えないものとする。

５　職員は、年次有給休暇を取得しようとする場合、予め所属長に届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げると認める場合は、他の時期に変更させることがある。

６　非常勤（パートタイマー就業等）から常勤勤務に年度途中に切り替わった場合、その年度は非常勤時に付与された年次有給休暇を８時間に換算した日数にして引継ぎ、４月１日をもって勤続年数に応じて付与する。この勤続年数はパートタイマー等の勤続年数も継続するものとする。

７　年次有給休暇は、１日を単位とする。ただし、職員の請求により半日および１時間を単位とすることができる。１時間単位の年次有給休暇の取得は前年度から引継いだ時間単位の年次有給休暇を含め、１年につき４０時間以内とする。上限を超えた分については１日もしくは半日単位とする。

（年次有給休暇の積立）

第１６条　年次有給休暇が年度末に残り、かつ翌年度中に残った場合は、１年に７日間を積み立てることができる。ただし、積立日数は、１４日を限度とする。

２　前項の積立休暇は、次の各号に該当する場合に限り利用できる。ただし、退職直前の

年休処理に利用することはできない。
（１）傷病のため就業できないとき
（２）父母、配偶者、子及び同居の家族を看病するとき

（特別休暇）
第１７条　職員が次の各号の１に該当する場合は、それぞれ期間の特別休暇を受けることができる。ただし、特別休暇は、第８条（休日）に定める休日を含めた日数とし、連続した期間とする。

⑴	結婚したとき（入籍後６か月以内に限る）	６日以内
⑵	父母または子が死亡したとき	５日以内
⑶	配偶者が死亡したとき	７日以内
⑷	３親等以内の親族が死亡したとき	３日以内
⑸	父母、配偶者または子が大患により看護を要するとき	７日以内
⑹	伝染病予防のため就業を禁止されたとき（本人が罹病したときを除く）	必要と認めた日数
⑺	裁判員または職務に関する証人、鑑定人及び参考人として官公署への出頭するとき	必要と認めた日数
⑻	天災事変その他本人の責に帰することのできない災害により就業できないとき	必要と認めた日数

２　職員は、特別休暇を取得しようとする場合、原則として予め申請書を提出し、所属長の許可を受けなければならない。ただし、予め許可を受けることができないときは、事後、直ちに承認を受けなければならない。
３　特別休暇の期間中は、有給とする。

（業務上の傷病休業）
第１８条　職員が業務上負傷し、または疾病により就業できないときは、医師が必要と認めた期間休業させる。

（生理日の休暇）
第１９条　生理日の勤務が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、生理日に勤務させることはない。ただし、休暇中は、無給とする。

（産前産後の休業）
第２０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が休業を請求したときは、休業させる。ただし、休業中は、無給とする。
２　出産した女性職員は、８週間休業させる。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場合は、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。

（育児休業）
第２１条　職員は、育児・介護休業法の定めのとおり育児休業及び看護休暇を取得することができる。ただし、休業中または休暇中は、無給とする。

（介護休業）
第２２条　職員は、育児・介護休業法の定めのとおり介護休業を取得することができる。ただし、休業中は、無給とする。

第３章　服務規律

（服務心得）
第２３条　職員は、社会福祉事業の目的及び社会的責任を理解し、誠実に職務を遂行するとともに、職務能率の向上、知識及び技能の習得に努め、お互いに協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。
２　職員は、次の各号を守らなければならない。
⑴　所属長及び上長の指示に従い勤務に専念すること
⑵　常に自らの健康に留意し、規律を重んじ秩序を保つこと
⑶　技能を磨き、能率を高めること
⑷　設備の保全に留意し、物資を大切に取り扱うとともに節約に努めること
⑸　職場内外の衛生管理及び清潔整頓に努めること
⑹　佐貫会の公共的使命を自覚し、利用者及びその近親者に対し親切丁寧に接し安心と信頼を得るように努めること
⑺　セクシャルハラスメント防止に対し意識を持って、快適な職場環境を作ること
⑻　職員が酒気帯び状態にある場合は、直ちに所属長または上長に連絡すること
⑼　所属長及び上長は、職員が安全に運転できる健康状態、精神状態であるか常日頃から留意すること
⑽　所属長及び上長は、職員に安全運転の励行を勧めるとともに、飲酒運転をしないよう徹底すること

（服務規律）
第２４条　職員は、次の各号に該当する行為をしてはならない。
⑴　職務上知り得た利用者の情報、機密事項または佐貫会の不利益となる事項を他に漏らす行為
⑵　労働時間中に勤務に関係のない行為
⑶　理事長の許可を受けないで他の事業に従事し、または他の労務に服する行為
⑷　佐貫会の名誉または信用を傷つけるような行為
⑸　職務に関し、不当に金品の借用または贈与等の利益の供与を受ける行為
⑹　職務上の地位を利用して自己の利益を図る行為
⑺　職務上の権限を越え、またはこれを濫用した独断的な行為
⑻　施設の内外を問わず、職員としての対面を傷つける行為
⑼　所定の場所以外で喫煙する行為
⑽　業務中及び業務外を問わず、酒酔い運転、酒気帯び運転ならびにそれに類する行為
⑾　業務中及び業務外を問わず、車輌を運転する予定がある者に対し、飲酒を勧めるなど、酒酔い運転または酒気帯び運転のほう助につながる行為

⑿　業務中及び業務外を問わず、飲酒をした者に対し、飲酒運転を唆せるなど飲酒運転のほう助ならびに教唆につながる行為
⒀　利用者及びその近親者に私的な連絡先を教え、または介護内容等で個人的に連絡をとる行為
２　前項第１号に定める行為は、退職後も禁止する。

（ハラスメント禁止）
第２５条　パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメントについては第２３条（服務心得）の他、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により定める。

（入退場）
第２６条　職員は、所定の場所より入場もしくは退場するとともに、自らその時刻をタイムカードに打刻しなければならない。
２　第１項の規定のほか定期巡回等サービスに従事する職員は、出退勤時刻について施設の指示により所要の連絡を行わなければならない。
３　職員は、始業時刻から勤務ができるように入場し、終業後は、速やかに退場しなければならない。
４　職員は、終業に際して火災予防及び盗難防止に必要な措置を行うとともに、材料、器具、文書及び薬品等を整理し、格納し、各持ち場を清掃しなければならない。

（入退場の統制）
第２７条　職員が次の各号の１に該当する場合は、入場させないことがあり、または退場させることがある。
⑴　酒気を帯びているとき
⑵　業務に必要でない火器、凶器その他危険と認められる物を所持するとき
⑶　衛生上有害と認められるとき
⑷　出勤停止及び自宅謹慎中のとき
⑸　業務を妨害し、もしくは佐貫会の風紀、秩序をみだし、またはその恐れのあるとき
⑹　業務上必要がなく施設内に残留するとき
⑺　その他前各号に準ずるとき

（所持品の検査）
第２８条　職員は、日常携行品以外の物品を所持して入退場してはならない。ただし、所属長の許可を受けた場合は、この限りでない。
２　施設は、入退場の際必要により所持品（電子メール等を含む。）の検査を行うことがある。
３　前項の場合、職員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

（遅刻、早退及び外出）
第２９条　職員は、遅刻または早退する場合、予め所属長または上長の許可を受けなけれ

ばならない。ただし、予め許可を得ることができないときは、事後直ちに所属長の承認を受けなければならない。

2　職員は、私用で外出をする場合、予め所属長または上長の許可を受けて休憩時間中にしなければならない。ただし、特別の事由がある場合は、労働時間中でも許可することがある。

（面会）

第３０条　私用の面会は、休憩時間中に所属長または上長の許可を受けて所定の場所でしなければならない。

（欠勤）

第３１条　職員は、病気、怪我その他やむを得ない事由により欠勤する場合、予め所属長の許可を受ければならない。ただし、予め許可を受けることができない場合は、事後直ちに所属長の承認を受けなければならない。

2　病気、怪我で欠勤が７日以上に及ぶ場合は、前項の他原則として佐貫会の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

3　職員が無届で欠勤した場合、許可もしくは承認を受けずに欠勤した場合、または虚偽の事由により欠勤したことが判明した場合は、無断欠勤として取り扱う。

（服装及び身だしなみ）

第３２条　職員は、所定の服装を着用し、身だしなみを整え就労しなければならない。

2　職員は、佐貫会の許可なくリボン、腕章、鉢巻、ゼッケン、ワッペンその他これに類するものを着用して就労してはならない。

3　職員は、利用者等に不快感を与えるピアス、イアリング、ブレスレット、ネックレス　マニュキュア、ネイル、タトゥー等の装飾について慎まなくてはならない。

（施設の利用）

第３３条　職員は、施設内において集会、演説、放送、または文書、図画等を施設の許可を得ることなく配布、掲示してはならない。

2　職員は、勤務時間中に組合活動または佐貫会の業務と関係のない活動をしてはならない。

3　職員は、その地位を利用しての政治活動、宗教活動、販売活動またはこれと類似する行為を施設内外及び勤務時間内外を問わず行ってはならない。

4　職員は、施設、設備等を適切に管理使用し、消耗品の節約に努めなければならない。

5　職員は、施設、設備等を許可を得ることなく職務以外の目的に利用してはならない。

6　地域交流センターの利用については、別に定める地域交流センター利用規程による。

（兼業）

第３４条　職員が兼業を行おうとする場合は、予め兼業許可申請書を提出し、理事長の承認を得なければならない。

（公職）
第３５条　職員が公職に立候補し、または就任する場合は、佐貫会に書面により予め届け出なければならない。

（機密保持）
第３６条　職員は、佐貫会の許可なく機械器具、介護記録、その他利用者のプライバシーに関するものを撮影もしくは模写、複写し、あるいはこれらを他人にさせ、またはそのために第三者を施設に立ち入らせてはならない。

（個人情報保護）
第３７条　職員は、個人情報保護法に基づき、佐貫会が別に定める個人情報保護に関する規則等を遵守しなければならない。

（損害賠償）
第３８条　職員が故意または過失によって佐貫会に損害を与えた場合は、その損害を本人及び保証人は賠償しなければならない。

第４章　人　　事

（採用）
第３９条　佐貫会は、就職を希望する者のうち、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

（試用期間）
第４０条　新たに採用された職員については、採用の日から６ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、技術や経験によりこの期間を延長し、短縮し、または設けないことがある。
２　試用期間中に次の各号の１に該当した場合は、採用を取消しする。
⑴　精神または身体の事由により業務に適しないとき
⑵　提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と相違することが判明したとき
⑶　業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
⑷　勤務成績が不良もしくは勤務態度が悪いとき
⑸　無断で欠勤、遅刻、早退及び外出があったとき
⑹　施設内及び労働時間中に政治活動を行ったとき
⑺　服務心得及び服務規律に違反する行為があったとき
⑻　業務命令に違反したとき
⑼　故意または過失により施設に損害を与えたとき
⑽　業務上の怠慢によって災害、障害その他事故を発生させたとき
⑾　火気を粗略に取り扱ったとき
⑿　施設の物品を無断で持ち出し、または持ち出そうとしたとき

⑬　施設または他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
⑭　他人に暴行、脅迫を加えたとき
⑮　施設の業務を妨害したとき
⑯　刑罰法令に違反する行為等、職員として不適当と認めたとき
⑰　みだりに他の職場もしくは禁止された場所に出入りし、または労働時間中みだりに自己の職場を離れたとき
⑱　素行不良で施設内の風紀、秩序を乱したとき
⑲　業務上の都合によるとき
⑳　業務を遂行する能力が不足していると認められるとき
㉑　その他職員としての適格性に欠けると認められたとき

３　試用期間については、勤続年数に通算する。

（提出書類）

第４１条　採用された者は、次の各号の書類を採用の日から５日以内に提出しなければならない。ただし、就業志望の際に提出したものは、除く。

⑴　履歴書
⑵　健康診断書（提出日の３か月以内に作成されたものに限る。）
⑶　身元保証人連名の誓約書
⑷　免許その他資格証明書
⑸　秘密保持に関する誓約書
⑹　雇用保険被保険者証（前職のある者に限る）
⑺　年金手帳
⑻　運転免許証の写し
⑼　個人番号
⑽　住民票記載事項の証明書
⑾　その他必要と認める書類

２　前項の提出書類の記載事項に変更があった場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

（異動）

第４２条　佐貫会は、業務の都合により必要がある場合、職員に異動、職種の変更、転勤、派遣、出向等を命じ、または担当業務以外の業務に就かせることができる。

２　前項の場合、職員は、正当な理由がなく、これを拒否してはならない。

（休職事由）

第４３条　職員が次の各号の１に該当する場合は、休職を命ずる。

⑴　業務外の傷病による欠勤が通算１か月に及んだとき
⑵　自己の都合による欠勤が引き続き１４日に及んだとき
⑶　佐貫会の都合により他の仕事に従事するとき
⑷　佐貫会がその他特別の事情により休職させることを適当と認めたとき

（休職期間）

第４４条　休職期間は、次の各号のとおりとする。休職期間算定のための勤続年数は、休職の初日の前日までを基準として算出する。

⑴　前条第１号の場合

勤続年数１年未満の者（試用期間中の者は、除く。）	２ヶ月
勤続年数１年以上３年未満の者	３ヶ月
勤続年数３年以上５年未満の者	６ヶ月
勤続年数５年以上の者	１年

⑵　前条第２号の場合　１ヶ月

⑶　前条第３号及び第４号の場合　必要と認めた期間

２　前条第１項による休職中の職員は、休職期間中、療養に専念しなければならない。

（休職期間中の取扱い）

第４５条　休職期間中は、無給とし、勤続年数には、通算しない。ただし、第４２条第３号の場合は、この限りではない。

（休職期間満了時の取扱い）

第４６条　休職期間が満了した場合の取扱いは、次のとおりとする。

⑴　第４３条（休職事由）第１号、第２号及び第４号の場合で従前の業務への復職ができない場合　退職

⑵　第４３条（休職事由）第３号の場合　復職

（復職）

第４７条　第４３条（休職事由）第１号及び第２号の場合、休職期間中に休職事由が消滅したときは、 復職願を提出して佐貫会の指示により復職させることができる。ただし、第４３条（休職事由）第１号の場合で復職させるときは、佐貫会の指定する医師または医療機関の診断書を提出させ、復職可否の判断は、医師等の意見を参考に決定する。

２　前項の場合、復職後３カ月以内に同一または類似の理由により再び欠勤ないし完全な労務提供ができない場合は、休職を命ずる。ただし、休職期間は、第４４条（休職期間）の期間から前休職期間を控除した期間とする。

３　復職した職員は、原則として休職前の職務に復帰させる。

（退職）

第４８条　職員が次の各号の１に該当する場合は、その日（第２号を除く。）をもって退職とする。

⑴　退職を願い出て承認されたとき

⑵　定年に達したとき

⑶　休職期間が満了して復職させられないとき

⑷　正当な理由がなく１４日間所在が不明なとき

⑸　死亡したとき

⑹　退職につき職員と佐貫会双方で合意したとき

（自己退職）

第４９条　職員は、退職しようとする場合、少なくとも３０日前までに退職願を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

２　退職を願い出た職員は、必要な業務を後任者に引き継ぐものとし、理事長の承認を得るまでは従前の職務に従事しなければならない。

（定年）

第５０条　職員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

２　定年に達した者が希望する場合は、契約期間１年の嘱託として労働条件を協議のうえ満７０歳に達する日の属する月の末日まで継続雇用することができる。ただし、佐貫会が業務の都合により特に必要と認めた者は、７０歳以降も継続雇用することができる。

（解雇）

第５１条　職員が次の各号の１に該当するときは、３０日前に予告するかまたは３０日分の平均賃金を支給して解雇する。平均賃金は、直近の３か月分の給与より算出する。ただし、休業が存する場合は、休業以前の直近の３か月分とする。

⑴　精神または身体上の事由により業務に耐えられないと認められるとき

⑵　勤務成績、技術または能率が低劣のため就業に適しないと認められるとき

⑶　解雇予告手当を支払うかまたは支払ったとみなされるとき

⑷　事業の縮小または設備の変更によって剰員を生じたとき

⑸　業務上の都合によりやむを得ない事由が生じたとき

⑹　服務規律などに違反した場合であって解雇に相当するとき

⑺　その他やむを得ない事由のあるとき

２　前項の予告日数は、１日について平均賃金を支払う場合、その日数を短縮する。

（解雇制限）

第５２条　次の期間は、前条の規定にかかわらず解雇することはない。ただし、第１号の場合で前条第１項第３号に該当するときは、この限りではない。

⑴　第１８条（業務上の傷病休業）に規定する業務上の傷病休業による期間及びその後３０日間

⑵　第２０条（産前産後の休業）に規定する産前産後の休業期間及びその後３０日間

（解雇の特例）

第５３条　天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合は、所轄の労働基準監督署長の認定を受けて、前２条の規定にかかわらず即時解雇する。

（業務の引継及び物品等の返還）

第５４条　職員が解雇され、または退職する場合は、業務の引き継ぎを行い、貸与品を返納し、佐貫会に対して債務があるときは、これを返済しなければならない。

第５章　賃金及び退職金

（賃金及び退職金）

第５５条　職員の賃金及び退職金については、佐貫会給与規程及び確定拠出年金手当および確定拠出年金退職金に関する規程に定めるところによる。

第６章　安全衛生及び健康管理

（安全衛生に関する心得）

第５６条　佐貫会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境を確立するため、必要な措置を講ずるものとする。

２　職員は、安全衛生に関する法令及び佐貫会の指示に従い、常に安全の保持、労働災害の防止及び健康の保持の向上に努めるとともに衛生管理に関し必要な事項を守らなければならない。

（応急処置）

第５７条　職員は、火災その他非常災害を発見し、またはその危険があることを知った場合、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長または上長その他関係者に報告し、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。

２　職員は、施設外において施設の災害または事故の発生を知った場合、直ちに出勤し、人命救助、財産の保持ならびに被害の軽減に努めなければならない。

３　前項の場合、必要があると認めるときは、佐貫会は、職員に非常出勤を命ずることができる。

（遵守事項）

第５８条　職員は、災害予防のため次の事項を厳守しなければならない。

⑴　安全装置を取り除いたり、またはその効力を失わせるような行為をしないこと

⑵　業務に使用する保護用具の効力を失わせるような行為をしないこと

⑶　担当者以外の者は、医療機械その他の機械の操作をしないこと

⑷　消火器等の消防設備や応急救護のための設備、器具の設置場所及びその取扱い方法を知っておくこと

⑸　火気を粗略に取り扱わないこと

⑹　所定の場所以外で喫煙しないこと

（安全衛生及び教育）

第５９条　佐貫会は、業務に関し必要な安全及び衛生のために教育、訓練を行う。この場合、職員は、これを受けなければならない。

（危険有害業務の就業制限）

第６０条　満１８歳に満たない者、女性、未経験者及び技能に関する一定の資格のない者は、法令に定められた危険または衛生上有害な業務ならびに重量物を取扱う業務に就か

せることはない。

（健康診断及びストレスチェック）
第６１条　佐貫会は、職員に対して採用の時及び毎年１回（深夜労働に従事する者は、６か月ごとに１回)、定期に健康診断を行う。
２　職員は、健康診断を受けなければならない
３　職員は、健康診断を受けることができない場合、佐貫会の指定する項目について佐貫会の指定する医師または医療機関の健康診断書を提出しなければならない。
４　佐貫会は職員に対しては、毎年１回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
５　前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
６　前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

（保健衛生上の処置）
第６２条　佐貫会は、保健衛生上必要と認めた場合、次の各号の１の処置をする。
⑴　就業禁止
⑵　就業制限
⑶　業務の変更
⑷　治療その他適切な処置

（就業禁止）
第６３条　佐貫会は、職員が次の各号の１に該当する場合、就業を禁止する。ただし、第１号に該当する場合、伝染予防の措置をした場合は、この限りでない。
⑴　病毒伝播の恐れのある感染症にかかったとき
⑵　精神障害のために、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
⑶　心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が憎悪する恐れのあるとき
⑷　前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものに罹ったとき
⑸　その他就業させることを不適当と認めたとき

（伝染病予防の措置）
第６４条　職員は、同居の者または近隣の者が法定伝染病に罹り、またはその疑いがある場合、直ちにその旨を佐貫会に届け出て、指示に従わなければならない。

第７章　災害補償

（災害補償）
第６５条　職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病に罹り、障害または死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。ただし、業務上の負傷または疾病により休業する場合、最初の３日間については、労働基準法第７６条の休業補償を行う。

第８章　教育及び研修

（教育及び研修）

第６６条　佐貫会は、職員に対し、業務に必要な技能、知識、教養を向上させるため、必要に応じて教育及び研修を行う。

２　職員は、特別の理由がない限り前項の教育及び研修を受けなければならない。

第９章　表彰及び懲戒

（表彰）

第６７条　表彰は、職員が次の各号の１に該当するとき、審査のうえ表彰する。

⑴　永年にわたり誠実に勤務し、その勤務成績が優秀で他の職員の模範と認めたとき

⑵　品行方正、技術優秀、業務に誠実で職員の模範となるとき

⑶　業務上有益な創意工夫、改善を行い業務に貢献したとき

⑷　災害を未然に防止しまたは災害の際、特に功労のあったとき

⑸　社会的功績があり、他の職員の模範となるような行為のあったとき

⑹　前各号に準じ表彰に値する行為のあったとき

２　表彰は、表彰状及び記念品を授与し行う。

（懲戒の種類）

第６８条　懲戒は、次の各号のとおりとする。

⑴　譴　　責　　将来を戒める。

⑵　減　　給　　１回について平均賃金の半日分以内を減給する。ただし、その総額において当該賃金支払期間の賃金総額の１０分の１を超えることはない。

⑶　出勤停止　　１４日以内の出勤を停止し、その間の賃金を支給しない。

⑷　降職・降格　　役職を免じ、もしくは下げまたは号級を下げる。

⑸　諭旨退職　　諭旨のうえ退職を促す。

⑹　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、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

（減給等）

第６９条　職員が次の各号の１に該当するときは、減給、出勤停止、または降職・降格とする。ただし、情状により、譴責とすることがある。

⑴　第３章に規定する服務規律（第３８条（損害賠償）を除く。）に違反した場合で事案軽微なとき

⑵　正当な理由なく無断欠勤したとき

⑶　勤務に関する手続きその他の届け出を偽ったとき

⑷　正当な理由なくしばしば遅刻、早退、私用外出をしたとき

⑸　業務命令に違反したとき

⑹　施設または備品等を許可なく職務以外で使用し、または他人に使用させたとき
⑺　過失により施設に損害を与えたとき
⑻　業務上の怠慢または監督不行届によって災害、傷害その他事故を発生させたとき
⑼　火気を粗略に扱い、または禁じられた場所、時間に使用したとき
⑽　みだりに他の職場もしくは禁止された場所に出入りし、または労働時間中みだりに自己の職場を離れたとき
⑾　施設内の風紀、秩序を乱したとき
⑿　故意または過失により重大な業務に関する機密を漏らしたとき
⒀　故意または過失により個人情報を漏洩または紛失したとき
⒁　故意または過失により情報資産を漏洩、損壊または権限なく登録、訂正もしくは削除するなど情報セキュリティを損なう行為を行ったとき
⒂　その他前各号に準ずる行為があったとき

（諭旨退職及び懲戒解雇）
第７０条　職員が次の各号の１に該当するときは、諭旨退職、または懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止、または降職・降格とすることがある。
⑴　第３章に規定する服務規律（第３８条（損害賠償）を除く。）に違反した場合で事案重大なとき
⑵　無断欠勤が７日以上に及んだとき
⑶　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
⑷　施設の物品を無断で持ち出し、または持ち出そうとしたことが明らかなとき
⑸　重大な業務上の怠慢または監督不行届きによって災害、傷害その他事故を発生させたとき
⑹　故意または重大な過失により施設に損害を与えたとき
⑺　業務命令に不当に反抗し、それに従わなかったとき
⑻　他人に暴行、脅迫を加えたとき
⑼　不当に施設の業務を妨害したとき
⑽　施設または他人の金品を窃取しまたは窃取しようとしたとき
⑾　刑罰法令に該当する行為をするなど、職員として不適当と認めたとき
⑿　労働時間中及び施設内において政治活動を行ったとき
⒀　懲戒が２回以上に及びなお改悛の見込みのないとき
⒁　前条各号の１に該当しその情の重いとき
⒂　その他前各号に準ずる行為のあったとき
２　前項第１２号の政治活動とは、特定の政党もしくは公職の候補者を支持し、または特定の政党のために加入を勧誘し、政治資金を募集し、若しくは寄付するなどの行為及びこれらに反対する行為もしくは政党の機関誌の配布、または購読勧誘するなどの行為、その他社会通念上政治活動と認められる一切の活動をいう。

（教唆及びほう助）
第７１条　他人を教唆し、またはほう助し、第６９条（減給等）または第７０条（諭旨退職及び懲戒解雇）に規定する行為をさせた職員は、同条の規定により処分する。

（自宅謹慎）
第７２条　職員が第６９条（減給等）または第７０条（諭旨退職及び懲戒解雇）に規定する行為を行ったときは、その処分が決定するまで自宅謹慎させることがある。ただし、職員が当該行為をする恐れがある場合は、自宅待機させることがある。

（委員会）
第７３条　佐貫会は、表彰または懲戒を行うため、別に定める委員会を設ける。

附　則
この規則は、平成　２８年４月１日から施行する。

附　則
この規則は、平成３０年１月１日から施行する。

附　則
この規程は、令和元年７月１日から施行する。

附　則
この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、令和４年１０月１日から施行する。

附　則
この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、令和７年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、令和７年１０月１日から施行する。

附　則
この規程は、令和８年１０月１日から施行する。