

# 社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会保育事業職員就業規則

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の保育事業に従事する職員（以下「職員」という。）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものとする。

2 この規則及びこれに付属する諸規程等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、職員のうち正規職員に適用する。

2 非常勤職員及びその他の職員については、別に定めるところによる。ただし、別規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

### (規則遵守の義務)

第3条 本会及び職員は、この規則及びその他諸規程を遵守し、その義務を履行し、相協力して、事業の推進に努めなければならない。

## 第2章 人事

### (採用)

第4条 職員の採用は、書類選考及び面接による選考等により決定する。

2 本会に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（6か月以内の写真を添付）
- (2) 職務上必要な資格証明書
- (3) 前各号のほか会長が必要と認める書類

3 本会に採用された者は、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。

- (1) 誓約書
- (2) 通勤届
- (3) 前各号のほか会長が必要と認める書類

4 前項の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。

### (労働条件の明示)

第5条 職員として採用した者に対し、主たる労働条件を記載した労働条件通知書（様式第1）を

交付して明示する。

(採用者に対する手続)

**第6条** 職員として採用した者には、辞令を交付する。

(試用期間)

**第7条** 職員として採用した者は、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、会長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ある。

2 試用期間中に職員として不適当と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

(人事異動)

**第8条** 本会は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 異動を命ぜられた職員は、本会が正当と認める理由がない限り、これを拒むことはできない。

3 本会は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の会社等へ出向させることがある。

### 第3章 服務規律

(服務)

**第9条** 職員は、誠実に職務を遂行し、本会の指示命令に従い、職務能率の向上、知識及び技能の習得に努めるとともに、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。

(遵守事項)

**第10条** 職員は、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなければならない。

(1) 本会の名誉を害し、本会の信用を傷つけないこと。

(2) 本会の機密を漏洩しないこと。

(3) 職務を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど、不当な行為を行わないこと。

(4) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。

(5) 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。

(6) セクシュアルハラスメントをしないこと。

(7) パワーハラスメントをしないこと。

(8) 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントをしないこと。

(9) その他酒気をおびて就業するなど、職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(出退勤)

**第 11 条** 職員は、始業及び終業の時刻を厳守し、出退勤にあたっては出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

(欠勤)

**第 12 条** 年次有給休暇の付与日数を超えたとき及び特別休暇等の承認を受けていないときに勤務しなかったときは、欠勤とし、事前又は事後に届け出なければならない。

2 傷病のため引き続き 4 日以上欠勤する者は、医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻、早退等)

**第 13 条** 職員がやむを得ない事由により、遅刻、早退又は勤務時間中に私用外出しようとするときは、あらかじめ承認を受けなければならない。

#### 第 4 章 勤務

(勤務時間)

**第 14 条** 職員の所定労働時間は、毎月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制によるものとする。

2 前項に定める労働時間は 1 週間 38 時間 45 分、1 日 7 時間 45 分とする。ただし、業務その他の都合により変更することがある。

3 始業、終業の時刻は次のとおりとする。但し、季節又は業務の都合により 1 日の労働時間が 7 時間 45 分を超えない範囲で始業、終業時刻を変更することができる。

(1) 早番勤務

始業 午前 7 時 15 分 終業 午後 4 時

(2) 平常勤務

始業 午前 8 時 30 分 終業 午後 5 時 15 分

(3) 遅番勤務

始業 午前 11 時 終業 午後 7 時 45 分

4 早番勤務、平常勤務及び遅番勤務の交替は原則として 1 週間とし、交替日は毎月曜日とする。

(休憩時間)

**第 15 条** 職員の休憩時間は、1 時間とする。ただし、業務その他の都合により変更することがある。

(休日)

**第 16 条** 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) (1)の休日を含め、毎月7日を下回らない範囲で勤務する前月末までに月間勤務予定表で明示する。

(3) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(4) 年末年始 12月29日から12月31までの日及び1月2日・3日

2 業務上必要がある場合は、前項の休日を他の日に振り替えることがある。

3 前項の場合は、職員に対して速やかにその旨を通知するものとする。

(時間外及び休日勤務)

**第17条** 業務の都合により、第14条の所定労働時間を超え又は前条の所定休日に勤務させることがある。

2 前項の場合において、労働基準法で定める法定労働時間を超え又は休日に勤務させるときは、本会は職員の過半数を代表する者と書面による協定をし、これを所轄労働基準監督署に届出、その範囲内において行う。

3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が申し出た場合は、前各項の規定にかかわらず、時間外勤務として延長できる限度は、1か月24時間、1年150時間とする。

4 次に掲げる者で、負傷、疾病、老齢又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者（以下第5項第4号、第21条第1項第11号及び第25条第1項において「要介護者」という。）を介護する職員が申し出た場合は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、時間外勤務として延長できる限度は、1か月24時間、1年150時間とする。

(1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）

(2) 父母及び子

(3) 配偶者の父母

(4) 職員と同居している祖父母、孫及び兄弟姉妹

(5) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で会長が定めるもの

5 次の者については、前各項の規定にかかわらず、時間外及び休日並びに深夜に勤務させることはできない。

(1) 妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員であつて、申し出た者

(2) 18歳未満の者

(3) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員であつて、申し出た者

(4) 要介護者を介護する職員であって、申し出た者

(出張)

**第18条** 事務局長は、業務上必要がある場合は、職員に出張を命ずることができる。

2 出張から帰任したときは、直ちに事務局長に口頭で復命し、重要事項については復命書を提出しなければならない。

## 第5章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

**第19条** 職員は、一の年度について20日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、年度の中途において新たに採用された職員のその年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

| 採用された月 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|
| 付与日数   | 20 | 18 | 17 | 15 | 13 | 12 | 10 | 8  | 7  | 5 | 3 | 2 |

2 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし、職員の過半数を代表する者と書面による協定をしたときは、一の年度における年次有給休暇の5日を超えない範囲内の日数を限度として、1時間を単位とすることができる。

3 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続により、事前に届け出るものとする。ただし、職員の指定した日に休暇をとらせることが事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、指定した日を変更することがある。

4 本会は、職員の過半数を代表する者と書面による協定をしたときは、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

5 年次有給休暇は、一の年度における年次有給休暇の20日を超えない範囲内の残日数を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

(病気休暇)

**第20条** 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。ただし、次に掲げる場合以外の場合における病気休暇の期間は、次に掲げる場合における病気休暇を使用した日その他会長が定める日を除いて、連続して90日を超えることはできない。

(1) 生理日の就業が著しく困難な場合

(2) 業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場

合

(3) その他会長が定める場合

3 病気休暇を受けようとする職員は、必要に応じ医師の診断書等を提出し、あらかじめ承認を受けなければならない。

(特別休暇)

第21条 特別休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(3) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度において5日の範囲内の期間

ア 地域貢献活動

イ 社会貢献活動

ウ 自然・環境保護活動

エ 災害復旧支援活動

(5) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 会長が定める期間内における連続する7日の範囲内の期間

(6) 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性職員にあつては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した

場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)

- (7) 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度において5日(当該通院等が体外受精その他の会長が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日)の範囲内の期間
- (8) 職員が妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。)の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められるとき 会長が定める期間内における2日の範囲内の期間
- (9) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
- (10) 小学校3年生修了までの子を養育する職員が、その子の看護等(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防、感染症に伴う学級閉鎖等又は入園式等のために必要なものとして会長が定めるその子の世話等を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度において5日(その養育する小学校3年生修了までの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
- (11) 要介護者の介護その他会長が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度において5日(その要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
- (12) 職員の親族(別表第1の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間
- (13) 職員が父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後会長が定める年数内に行われるものに限る。)のため勤務しないことが相当であると認められるとき 1日の範囲内の期間
- (14) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度の7月から9月までの期間内における

る、第16条に定める休日を除いて3日の範囲内の期間

- (15) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間

ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき

イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき

- (16) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められるとき 必要と認められる期間

- (17) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

- (18) その年度内に勤続15年、勤続25年及び勤続35年に達した職員が、翌年度に心身のリフレッシュを図るとき 一の年度の期間内における、第16条に定める休日を除いて、勤続15年は2日、勤続25年及び勤続35年は3日の連続した日

- 2 前項第7号から第11号までの休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。

(産前産後の休業)

**第22条** 出産前の女性職員は、出産の日を含め、8週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の産前休業を受けることができる。

- 2 妊娠4か月以上を経過して出産した女性職員には、生産、死産を問わず出産当日を除き、産後8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した者が就業を求めた場合、医師が支障がないと認めた業務に就かせるときは、この限りでない。

(母性健康管理のための休暇等)

**第23条** 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定勤務時間内に、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、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

- (1) 産前の場合

ア 妊娠23週まで 4週に1回

イ 妊娠24週から35週まで 2週に1回

ウ 妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（１年以内）の場合 医師等の指示により必要な時間

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は、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時間以内の時差出勤

(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、休憩の回数増加

(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恐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業務の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（育児休業等）

**第２４条** ３歳未満の子を有する職員のうち必要のある者は、本会に申し出ることにより、子の年齢に応じ、育児休業又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 ３歳以上の小学校就学の始期に達するまでの子を有する職員のうち必要のある者は、本会に申し出ることにより、育児時差出勤制度又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3 育児休業等に関する必要な事項は、育児・介護休業法の定めるところによる。

（介護休業等）

**第２５条** 要介護者を介護する職員のうち必要のある者は、本会に申し出ることにより、介護休業又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業等に関する必要な事項は、育児・介護休業法の定めるところによる。

## 第６章 休職

（休職の事由）

**第２６条** 職員が次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。

(1) 業務外の傷病により、３か月を経過しても治癒しないとき。（結核性疾患の場合は１か年）

(2) 自己の都合により欠勤が引き続き１か月以上に及ぶとき。

(3) 本会の命により出向を命ぜられたとき。

(4) 前各号のほか、特別な事情があつて休職させることを適当と認めたとき。

2 前項の休職は、辞令をもってこれを命ずる。

(休職期間)

**第27条** 前条の休職期間は、次のとおりとする。ただし、結核性疾患の場合は一律2年間とする。

- (1) 前条第1項第1号の場合は、1か年
- (2) 前条第1項第2号の場合は、3か月
- (3) 前条第1項第3号及び第4号の場合は、必要な期間

(復職)

**第28条** 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原職務に復帰させる。ただし、原職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合は、異なる職務に就かせることがある。

2 復帰後2週間以内に直前の休職と同一の事由で欠勤又は休職するときは、その欠勤又は休職は直前の休職期間に算入する。

3 休職期間は、勤続年数に通算しない。ただし、第26条第1項第3号の休職にあつては、この限りでない。

## **第7章 定年、退職及び解雇**

(定年)

**第29条** 職員の定年は、満65歳とし、定年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、休職中の職員にあつては、満65歳に達した日とする。

- 2 前項の規定により退職する職員が引き続き雇用を希望する場合は、再雇用することができる。
- 3 前項の規定により再雇用する場合は、1年以内の期間を定めて雇用する。
- 4 再雇用の労働条件等は、本会保育事業再雇用職員就業規則による。

(役職定年)

**第30条** 役職に就く職員は、年齢が満60歳に達した日の属する年度の末日をもって役職定年とし、次の各号の役職を解くものとする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、例外措置として継続する場合がある。

- (1) 管理者
- (2) 副管理者

2 例外措置を適用する場合は、1年単位の任期制とする。

(退職)

**第31条** 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日として職員の身分を失う。

- (1) 死亡したとき。

(2) 本人の都合により退職を申し出て本会の承認があったとき、又は退職の申出をした日から起算して14日を経過したとき。

(3) 第27条に定める休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しないとき。

(退職願)

**第32条** 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、本会の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合は、この限りでない。

(解雇)

**第33条** 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解職する。

(1) 身体又は精神の障害により、職務に堪えられないと認められたとき。

(2) 業務能率又は勤務成績が著しく劣り、向上の見込みがないと認められたとき。

(3) 第7条に定める試用期間中の者について、職員として不適当と認められたとき。

(4) 職員に故意又は重大な過失があったとき。

(5) 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になったとき、又は事業の縮小等により剰員を生じたとき。

(6) その他前各号に準ずる事由により会長が解職を相当と認めるとき。

2 解職する場合は、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日分に相当する額の予告手当を支給する。ただし、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、又は懲戒による解雇及び職員の責に帰すべき事由に基づいて解職する場合は、予告又は予告手当の支給は行わない。

3 解職にあたり当該職員の請求があった場合には、弁明する機会を与えなければならない。

## **第8章 給与及び旅費**

(給与)

**第34条** 職員の給与は、本会保育事業職員給与規程による。

(旅費)

**第35条** 職員の旅費は、本会旅費規程による。

## **第9章 安全衛生**

(遵守義務)

**第36条** 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び規則並びに本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

**第37条** 本会は職員に対し、毎年定期に健康診断を行う。

- 2 健康診断の結果、必要のあるときは、一定期間の労働の禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

**第38条** 本会は職員に対し、毎年定期に医師、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。

- 2 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、保健師等が認めた職員に対し、当該職員の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 面接指導の結果、必要のあるときは、一定期間の労働の禁止、労働時間の短縮、配置転換その他必要な措置を命ずることがある。

(伝染病発生時の措置)

**第39条** 職員は、自己の居住する家屋又はその近隣に感染症法に基づき入院隔離や就業制限の対象と指定されている疾病等が発生したときは、又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を上司に申し出てその指示を受けなければならない。

(就業禁止)

**第40条** 職員は、前条の場合において、本会が保健衛生上必要な就業禁止等の措置をとるときは、これに従わなければならない。

- 2 前項の就業禁止による休業は、これを出勤とみなす。

(災害補償)

**第41条** 職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受けるものとする。

- 2 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、本会は平均賃金の60%の休業補償を行う。

## **第10章 表彰及び懲戒**

(表彰)

**第42条** 職員の表彰は、本会表彰状並びに感謝状の顕彰に関する規程による。

(懲戒の種類)

**第43条** 懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を徴して将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を徴するほか、1回について平均賃金の1日分の半額を減ずる。ただし、減額は総額で1か月の給与総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止 始末書を徴するほか、10日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降職 始末書を徴するほか、職制上の地位を免じ、又は下位等級へ降格する。
- (5) 諭旨解雇 諭旨により退職願を出させるが、これに応じないときは、解雇する。
- (6) 懲戒解雇 労働基準監督署長の認定を受けたときは、即時解雇する。

(出勤停止又は降職)

**第44条** 次の各号の一に該当した場合、出勤停止又は降職に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等情状により減給又は譴責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく業務に関する命令に従わないとき。
- (2) 自己の職責を怠り業務怠慢行為があったとき。
- (3) 頻繁に無断欠勤、遅刻、早退、外出を行い、職場の秩序を乱すような行為があったとき。
- (4) 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して専断的な行為があったとき。
- (5) けんか等職場の秩序を乱す行為があったとき。
- (6) 監督不行届により、部下が本会に損害を与えたとき。
- (7) 前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(諭旨解雇又は懲戒解雇)

**第45条** 次の各号の一に該当した場合、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等情状により前条の処分にとどめることがある。

- (1) 極めて軽微なものを除き、事業場内外において盗取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき。
- (2) 賭博、風紀紊乱により職場規律を著しく乱したとき。
- (3) 雇い入れの際の採用条件の要素となるような経歴を詐称したとき。
- (4) 本会の承認を得ないで、他の事業所へ転職したとき。
- (5) 14日以上正当な理由なく無断欠勤したとき。

- (6) 業務に関する重大な秘密を他に漏らしたとき。
- (7) セクシュアルハラスメントを行ったとき。
- (8) パワーハラスメントを行ったとき。
- (9) 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントを行ったとき。
- (10) 業務に関連して私利を図り、又は不当に金品その他を収受するなどの行為があったとき。
- (11) 故意又は重大な過失により本会に損害を与えたとき。
- (12) 前条の各号に該当する行為を反覆し、改悛の情が認められないとき。
- (13) 前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

#### 附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第 1（第22条関係）

## 忌 引 期 間 表

| 親 族                | 日 数                                    |
|--------------------|----------------------------------------|
| 配偶者                | 7 日                                    |
| 父 母                |                                        |
| 子                  | 5 日                                    |
| 祖父母                | 3 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7 日） |
| 孫                  | 1 日                                    |
| 兄弟姉妹               | 3 日                                    |
| おじ又はおば             | 1 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7 日） |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母     | 3 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7 日）           |
| 子の配偶者又は配偶者の子       | 1 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5 日）           |
| 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母   | 1 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3 日）           |
| 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 |                                        |
| おじ又はおばの配偶者         | 1 日                                    |

## 備 考

- 1 葬祭のため遠隔の地に旅行する必要がある場合は、往復に要する日数を加算することができる。

## 様式第1（第5条関係）

## 労働条件通知書（保育事業職員）

年 月 日

様

所在地

事業所名

使用者氏名

|                    |                                                                                                                                                                           |      |  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 採用日                |                                                                                                                                                                           | 雇用期間 |  |
| 勤務場所               |                                                                                                                                                                           |      |  |
| 業務内容               |                                                                                                                                                                           |      |  |
| 一週間の勤務日            |                                                                                                                                                                           |      |  |
| 始業・終業の時刻<br>及び休憩時間 |                                                                                                                                                                           |      |  |
| 休日                 |                                                                                                                                                                           |      |  |
| 超過勤務の有無<br>及び程度    | 1 時間外勤務<br>2 休日勤務                                                                                                                                                         |      |  |
| 休暇                 | 1 年次有給休暇<br>2 その他の休暇                                                                                                                                                      |      |  |
| 給与                 | 1 給料<br>2 役職手当<br>3 扶養手当<br>4 住居手当<br>5 通勤手当<br>6 時間外勤務・休日勤務手当<br>7 処遇改善手当<br>8 給与締切日<br>9 給与支払日<br>10 給与支払時の控除<br>11 期末・勤勉手当<br>12 退職手当<br>13 昇給<br>※ 詳細は、本会保育事業職員給与規程参照 |      |  |
| 退職に関する事項           | 1 定年制<br>2 再雇用制度<br>3 自己都合による退職手続<br>4 解雇事由・手続                                                                                                                            |      |  |
| その他                | 1 社会保険の加入状況<br>2 雇用保険の適用<br>3 労働保険の加入状況<br>4 上記に定めるもののほか、本会保育事業職員就業規則による。                                                                                                 |      |  |