

就業規則

名称 社会福祉法人東和福社会



平成24年4月1日制定
平成24年4月1日届出

就 業 規 則

(前 文)

この規則は、法人と職員が相互信頼のうえに立ち、社業の発展と労働条件の維持向上を目的として制定したものである。法人と職員は、それぞれの義務を誠実に実行しなければならない。

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人東和福祉会（以下「法人」という。）の職員の服務規律、労働条件その他の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た事項のほか、職員の就業に関する事項は、個別の労働契約又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、法人に勤務するすべての職員に適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

(規則遵守の義務)

第 3 条 法人および職員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の維持向上に努めなければならない。

(2) 職員の役職と職種は、次のとおりとする。尚、必要に応じてその他の役職・職種を定めることができる。

①役職 施設長、施設長代理、施設管理者、在宅管理者、事務長、課長、課長代理、係長、主任

②職種 医師、看護師、管理者、生活相談員、介護支援専門員、主任介護支援専門員、介護職員、栄養士、訪問介護員、調理員、事務員、社会福祉士、保健師

第 2 章 採 用

(試 用 期 間)

第 4 条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。

ただし、やむを得ない必要があると認めた場合は、3ヵ月を限度として試用

期間を延長することがある。

(2) 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇する。

(3) 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第5条 新たに採用された者は、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。ただし、選考に際し提出済の書類については、この限りでない。

1. 身元保証書
2. 住 所 届
3. 源泉徴収票 (前職者のみ)
4. 扶養親族届
5. 履歴書
6. 誓約書
7. 住民基本台帳記載事項証明
8. 資格証明書 (資格者のみ)
9. その他の求める書類

第 3 章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

(所定勤務時間)

第6条 所定勤務時間は、1ヶ月単位の変形労働時間制とし、休憩時間を除き1日8時間、1週40時間を超えない範囲で定める。尚、その実施については、従業員ごとに作成する勤務割表により定めて、職員に手渡し、あるいは掲示する。

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

第 7 条 始業、終業の時刻は次のとおりとする。

職員・特養		職員・介護職員	
	早出	8 : 00～17 : 00	
	日勤	9 : 00～18 : 00	
	遅出	10 : 00～19 : 00	
	日宿直	18 : 00～15 : 30	21 : 00～6 : 00仮眠

特養等 訪問介護職員		特養等	訪問介護
	早出	7 : 00～16 : 00	
	日勤	9 : 00～18 : 00	
	遅出	10 : 00～19 : 00	11 : 00～20 : 00
	夜勤	16 : 30～22 : 30	

診療所		看護師	
	早出	7 : 30～16 : 30	
	日勤	9 : 00～18 : 00	
	遅出	10 : 00～19 : 00	

厨房		栄養士・調理師	
	早出	6 : 00～15 : 00	
		6 : 45～15 : 45	
	日勤	9 : 00～18 : 00	
	遅出	10 : 30～19 : 30	

短期入所 通所介護職員			
	早出	8 : 00～17 : 00	
	日勤	9 : 00～18 : 00	

①休憩時間は全て60分とする。

②施設長は、業務上必要とする場合は日直又は宿直を命ずることができる。その業務内容等の必要な事項については理事長が別に定める。

(休憩時間の利用)

第 8 条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長に届け出なければならない。

(2) 職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第 9 条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告のうえ、全部又は一部職員について、第7条の始業、終

業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第6条の時間を超えないこととする。

(所 定 休 日)

第10条 所定休日は週当たり2日とし、施設長があらかじめ勤務割表によって定める。

(休 日 の 振 替)

第11条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。

(2) 前項の場合、前日までに振り替えによる休日を指定して職員に通知する。

(非常災害時の特例)

第12条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第13条又は第14条の規定にかかわらず、すべての職員に対し、第6条の所定勤務時間を超えて、又は第10条の所定休日に労働を命じ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命じることがある。

(時 間 外 労 働)

第13条 業務上必要がある場合は、所定勤務時間外に労働を命じることがある。(正当な理由なくこれを拒否してはならない)

(2) 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外労働協定の範囲内とする。

(3) 満18歳未満の者については、法定の労働時間を超えて労働を命じないものとする。

(休 日 労 働)

第14条 業務上必要がある場合は、第10条の所定休日に労働を命じることがある。(正当な理由なくこれを拒否してはならない)

(2) 労働基準法で定める1週1日の法定休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日労働協定の範囲内とする。

(3) 満18歳未満の職員については、労働基準法で定める1週1日の法定休日に労働を命じないものとする。

(割 増 賃 金)

第15条 第12条、第13条又は前条による時間外労働、休日労働又は深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

(出張等の勤務時間および旅費)

第16条 職員が、出張その他法人の用務をおびて法人外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、原則として第6条の時間を勤務したものとし、ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(2) 職員が社用により出張する場合は、別に定める賃金規程により旅費を支給す

る。

(適用除外)

第17条 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者(施設長・施設長代理・施設管理者・在宅管理者・事務長・課長・課長代理)又は監視断続労働従事者等については、本節の規定にかかわらず勤務を命じ、本節の規定を適用しないことがある。(深夜割増賃金に関する定めを除く。)

第2節 休 暇 等

(年次有給休暇)

第18条 職員に対し、勤続1年(採用当初は勤続6ヵ月)経過後、次のとおり年次有給休暇を与える。継続勤務年数に応じ、前1年間(採用当初は前6ヵ月)の所定勤務日の8割以上出勤した場合、次の日数

継続勤務年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- (2) 年次有給休暇は、職員が指定した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。尚、職員が年次有給休暇を取得するときは、1週間前までに法人に届け出なければならない。(半日単位の請求も同様とする)
- (3) 年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。
- (4) 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- (5) 年次有給休暇の請求は、労働日単位を原則とするも、職員から半日単位の請求があった場合にはこれを認めるものとする。ただし、この場合において、半日とは午前、午後の労働時間が異なっても、職員が請求したいいずれかの半日とする。
- (6) 年次有給休暇は、半日単位を最小単位とし、それ以下の請求は有しないものとする。(時間単位年休の労使協定を締結した場合を除く)
- (7) 5日を超える年次有給休暇については、労使協定により計画的に付与することができる。
- (8) 次の各号に掲げる場合には、年次有給休暇の算定にあたっては出勤したものとみなす。
 - ①業務上負傷、又は疾病にかかり療養する期間
 - ②産前産後の期間
 - ③育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
 - ④年次有給休暇を取得した日

(産前・産後休暇等)

第19条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性が請求した場合は、

産前休暇を与える。

- (2) 産後8週間を経過していない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合は、医師が認める業務に就かせることがある。
- (3) 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- (4) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第13条第2項による時間外労働、第14条第2項による休日労働又は深夜労働を命じることはない。
- (5) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。
- (6) 前各号の休暇は無給とする。

(生理休業)

第20条 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合は、その日について就業させない。

- (2) 前項の休暇は、無給とする。

(育児時間)

第21条 生後1年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

- (2) 育児時間は、労働時間に参入する。

(育児休業・介護休業等)

第22条 1歳（配偶者が1歳到達日以前に育児休業している場合は1歳2ヶ月、特別の場合は1歳6ヵ月。以下同じ）未満の子を養育する職員が申し出た場合は、その子が1歳に達するまでを限度として育児休業をすることができる。ただし、日々雇用者および労使協定で育児休業をすることができないとされた者を除く。

- (2) 3歳未満の子を養育する職員が申し出た場合、1日の所定労働時間を6時間とする短時間勤務の措置、時間外勤務を命じない措置を講じる。
- (3) 常時介護を要する対象家族（配偶者、子、父母、配偶者の父母等法の定める者に限る。）を有する職員が申し出た場合は、対象家族一人につき要介護状態ごとに一回、通算93日を限度として、介護休業等を行うことができる。
- (4) 介護のため、休業以外の措置を希望する職員については、短時間勤務の措置を講じる。
- (5) 育児および家族の介護を行う一定範囲の職員が請求した場合は、午後10時から午前5時までの深夜に就業させない。また、第13条第2項による時間外労働は1ヵ月24時間、1年150時間以内とする。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- (6) 小学校入学の始期までの子の傷病の看護や予防接種等の世話、又は対象家族

の介護、通院の付き添い等の世話のため、職員が申し出た場合は、年次有給休暇とは別に1年に5日（子、対象家族が2人以上の場合は10日）を限度として看護休暇・介護休暇をすることができる。ただし、日々雇用者および労使協定で看護休暇・介護休暇を利用することができないとされた者を除く。

（7） 本条に定めるもののほか、育児休業・介護休業等に関しては、別に定める育児・介護休業規程の定めるところによる。

（公民権行使の時間）

第23条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

（2） 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

（特 別 休 暇）

第24条 特別休暇は特に定めないものとする。

（特別休暇等の賃金）

第25条 特別休暇に対する賃金は支給しないものとする。

第3節 配置転換、出向、休職

（配置転換および出向）

第26条 業務上必要がある場合は、職員に対し就業場所もしくは従事する職務の変更又は出向を命じることがある。

（休 職）

第27条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職とする。

1. 傷病により欠勤1ヶ月以上にわたる場合
2. 前条の規定により出向する場合
3. 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えない場合
4. 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

（2） 第1号による欠勤者が出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合、その出勤日が1ヶ月に達しないときは、前後の欠勤は引き続いたものとする。

（休 職 期 間）

第28条 休職期間は次のとおりとする。

1. 前条第1号の場合

①勤続年数3年未満の者 1ヶ月

②勤続年数3年以上の者 2ヶ月

ただし、業務上の傷病の場合は、労働基準法第81条に規定する打切補償を行う

までの間（行ったとみなされる場合を含む）及び同日から1ヶ月間とする。

2. 前条第2号の場合 出向している期間

3. 前条第3号および第4号の場合 その必要な範囲で法人の認める期間

(2) 第1項の期間は、法人が必要と認めた場合はこれを更新することがある。

(3) 休職期間中の賃金の取扱いについては、賃金規程の定めるところによる。

(4) 休職期間は、勤続年数に通算しない。

(復 職)

第29条 休職の事由が消滅した場合は、旧職務に復職させることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合は、旧職務と異なる職務に配置することがある。

第4章 服 務 規 律

第1節 服 務 心 得

(服務の基本原則)

第30条 職員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服 務 心 得)

第31条 職員は、常に次の事項を守り勤務に精励しなければならない。

1. 健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
2. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
3. 法人の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
4. 法人・取引先の営業秘密その他の機密情報や法人・取引先の保有する個人情報（以下「法人情報」という。）を本来の目的以外に利用、漏洩（毀損、複写等を含む）し、又は法人情報や法人の不利益となるような事項を他に漏らし、又は私的に利用しないこと（退職後においても同様である。）
5. 法人の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努めること
6. 法人の製品・商品、ならびに法人情報その他電子媒体に記録された情報等を傷つけたり紛失・消去等しないこと
7. 許可なく職務以外の目的で法人の設備、車両、機械、器具その他の物品・情報等を使用しないこと
8. 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受け又は与えないこと
9. 勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと
10. 酒気をおびるなど就業に適さない状態で勤務しないこと

11. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
 12. 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用しないこと
 13. 作業を妨害し、又は他者の人格を傷付ける言動もしくは性的言動(セクシャルハラスメント)により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
 14. 高齢者虐待防止法の遵守のもと、利用者の人としての尊厳を大切にし、高齢者の権利擁護に努めること
 15. 業務上知り得た利用者又はその家族の情報を、漏洩してはならない。退職後も同様とする。
 16. 前各号のほか、これに準ずる職員としてふさわしくない行為をしないこと
- (2) 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
- ①法人の許可なく、他の業務に就くこと
 - ②在籍のまま、許可なく他の企業や事業の役員もしくは職員を兼務すること

第2節 出 退 勤

(出 退 勤)

第32条 職員は出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻までに出勤すること
 2. 出退勤の際は、所定の方法により出退勤の事実を明示すること
 3. 退社は工具、書類等を整理格納した後に行うこと
- (2) 次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、出社を禁止し、又は退社を命じることがある。
1. 就業により健康を損うおそれがある者
 2. 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 3. 業務を妨害し、もしくは法人の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
 4. その他法人が就業に適さないと認めた者

(持 込 持 出)

第33条 職員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(遅 刻 ・ 欠 勤)

第34条 職員は、遅刻又は欠勤しようとする場合は、あらかじめ所属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その余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

- (2) 傷病等による欠勤日数が連続して7日以上にわたる場合は、前項の届け出のほか、医師の診断書を提出しなければならない。

(3) 遅刻時間及び欠勤は無給とする。

(早退・外出)

第35条 職員は、やむを得ない私用により早退又は外出しようとする場合は、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由があるとき、担当上司に報告し、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(面会)

第36条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けた場合はこの限りでない。

第5章 安全および衛生

(遵守義務)

第37条 法人および職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(2) 職員は、自ら進んで職場の安全および衛生の確保に努めるとともに、安全および衛生に関し法人が発する指示命令に従わなければならない。

(災害防止)

第38条 職員は、災害を発見し、又はその危険があることを知った場合は、臨機の措置をとり被害を最少限にとどめるよう努めなければならない。

(健康管理)

第39条 職員に対しては、採用時および毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。

(2) 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。

(3) 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、医師の意見を聴き、就業場所の変更、作業の転換、勤務時間の短縮、作業環境の測定、施設の整備等の措置を講ずることがある。また、週40時間を超える労働を月間100時間を超えて行い疲労の蓄積が認められる職員から申出があった場合は、医師による面接指導を行うものとする。

(4) 職員は、自ら進んで健康の保持に努めるとともに、法人の指示に従わなければならない。

(5) 施設の給食業務に従事する職員は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

(6) 職員は、法定伝染病、精神病その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかっ

た場合又はその疑いがある場合には、その職員の就業を禁止する。

(衛生管理)

第40条 法人および職員は、自ら衛生管理に注意するとともに、施設内の清潔を保持し、職場の換気、採光、保温、防湿等の衛生管理の保持及び法人の行う保健衛生上必要な措置に協力しなければならない。

第 6 章 賃 金

(賃 金)

第41条 職員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

(退 職 金)

第42条 職員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第 7 章 表 彰 ・ 制 裁

(表 彰)

第43条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。

1. 技術優秀、業務熱心でほかの者の模範と認められる場合
2. 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功劳のあった場合
3. 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合
4. 永年にわたり無事故で誠実に勤務した場合
5. 前各号に準ずる程度に善行又は功劳があると認められる場合

(2) 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類、程度)

第44条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

1. 訓 戒 始末書を取り将来を戒める。
2. 停 止 始末書を取り時期昇給は1年を超えない範囲において延期する。
3. 降 格 始末書を取り降格する。
4. 減 給 平均賃金の1日分の半額（事案複数の場合も総額は1ヵ月の賃金総額の10分の1を限度とする。）
5. 出勤停止 10日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
6. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(制裁)

第45条 次の各号のいずれかに該当する場合は、制裁を行う。

1. 正当な理由なく、遅刻・欠勤を重ねた場合
2. 過失により、営業上の事故又は災害を発生させ、法人に重大な損害を与えた場合
3. 第30条から第38条までの規定に違反した場合であって、その事案が軽微な場合
4. 職務に関して不正行為があったとき
5. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行った場合

(懲戒解雇)

第46条 次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇又は減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

1. 無届欠勤7日以上に及んだ場合
2. 出勤常ならず改善の見込みのない場合
3. 故意又は重過失により災害又は営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えた場合
4. 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
5. 第30条から第38条までの規定に違反した場合であって、その事案が悪質又は重大なとき
6. 重要な経歴をいつわり採用されたとき
7. 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
8. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第8章 退職・解雇

(定年)

第47条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の月末をもって自然退職とする。ただし、高年齢者等雇用安定法第9条第2条第2項の規定に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当するものについては、65歳に達した日の属する月の月末まで、1年毎に再雇用する。

- (1) 引き続き勤務することを希望していること
- (2) 無断欠勤がないこと
- (3) 過去3年間平均考課がA以上であること

2 本条第1項の定年は施設長、施設長代理、事務長、施設管理者、在宅管理者、課長、課長代理には適用しない。

(退職)

第48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、職員としての地位を失う。

1. 死亡した場合
2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した場合
3. 本人の都合により退職を届け出て法人の承認があった場合、又は退職届提出後、14日を経過した場合
4. 休職期間が満了してもなお休職事由が存するとき
5. 定年に達したとき

(退職 手 続)

第49条 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職届を提出しなければならない。

- (2) 退職届を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後14日を経過した場合はこの限りでない。
- (3) 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。
- (4) 退職した者は、健康保険被保険者証・身分証明書・制服その他の貸与品を法人が指定する日までに返還しなければならない。

(解 雇)

第50条 第46条による場合のほか、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ある。

1. 職員の心身の状況が、業務に耐えられないと認められる場合
2. 職員の就業状況又は勤務成績が著しく不良で就業に適さないと認められる場合
3. 事業の縮小その他人員整理の必要を生じた場合
4. 前各号のほか、これに準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇の予告)

第51条 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、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

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ある。

- ①日々雇用する者（引き続き1ヵ月を超えて使用した者を除く。）
- ②2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く。）
- ③試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く。）
- ④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ったとき。
(所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合に限る)
- ⑤第46条に該当した場合。(所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合に限る)

る)

(解雇の制限)

第52条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

(清算)

第53条 職員は、退職しようとする場合（懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。）は、すみやかに法人から支給された物品等を返還し、その他法人に対する債務を清算しなければならない。

(2) 法人は、職員が退職した場合は、所定の支払日前であっても権利者の請求があつてから7日以内に賃金その他その者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については退職金規程の定めるところによる。

(3) 職員は、労働基準法の定めるところにより、退職又は解雇の理由等について証明書を請求することができる。

(4) 職員は退職又は解雇された後においても、在職中に生じた損害賠償義務を免れることはできない。

第9章 雑 則

(災害補償等)

第54条 職員が業務災害又は通勤災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付等を受けることができる。

(2) 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により給付を受けるものとする。

(3) その他、職員が業務上の災害により負傷した場合には、民間の損害保険により給付を受ける場合がある。

(慶弔見舞金)

第55条 慶弔見舞金は支給しないものとする。

(火災予防)

第56条 職員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- (2) 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知った場合は、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最少限にとどめるよう努めなければならない。

(損 害 賠 償)

第57条 職員が故意又は過失によって法人に損害を与えた場合は、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第44条の制裁を免れるものではない。

付 則

1. この規則は平成24年4月1日から実施する。
2. この規則を改廃する場合は、職員代表の意見を聴いたうえ、理事会の議決を経るものとする。
3. この規則には次の規程が付属する。
 - 賃金規程
 - 退職金規程
 - 育児・介護休業規程
 - パートタイマー就業規則
 - 准正規職員就業規則
4. この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、理事長が別に定める。