

特定非営利活動法人ハートセービングプロジェクト

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人ハートセービングプロジェクト（以下「当法人」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 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、当法人の職員に適用する。

2 パートタイム職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項については、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 当法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 当法人は、就職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から3週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 個人番号通知票と各種本人確認証明書またはマイナンバーカード
- (3) 採用年において前職のある者にあつては、前職における源泉徴収票
- (4) 健康診断書
- (5) その他当法人が指定するもの

- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で当法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

- 第6条** 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。
- 2 前項について、当法人が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
 - 3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第41条第2項に定める手続によって行う。
 - 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第7条** 当法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第8条** 当法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命じることがある。
- 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。

(休 職)

- 第9条** 職員が、次のいずれかに該当するときは、1年以内の期間休職とする。
- (1) 業務外の傷病による欠勤が3か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
 - (2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
 - 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服 務 規 律

(服 務)

- 第10条** 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、当法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第 1 1 条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用しないこと
- (2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金銭を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- (3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく職務場所を離れないこと
- (4) 当法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た当法人、取引先その他関係先の機密を漏洩しないこと
- (6) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと
- (7) 酒気を帯びて就業しないこと
- (8) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 1 2 条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 1 3 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 1 4 条 職員は、当法人及び取引先その他関係先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた当法人及び取引先その他関係先等に関するデータ・情報書類等を、速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第 1 5 条 職員は、始業及び終業時刻を自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 1 6 条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第 3 4 条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して 1 4 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第17条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前 9時	午後1時 から 午後2時 まで
終業	午後 6時	

(休日)

第18条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の休日（日曜日と重なったときは翌日）
- (3) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (4) 夏季休日（年間7日間）
- (5) その他当法人が指定する日

- 2 業務の都合により当法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第19条 業務の都合により、第17条の所定労働時間を超え、又は第18条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ当法人は職員の代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第20条 採用日から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に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働 日数	1年間 の所定 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

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、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取得させることがある。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。

- (1) 年次有給休暇を取得した期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成

3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。)に基づく育児休業及び介護休業した期間

(4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

- 6 付与日から1年以内を取得できなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

(産前産後の休業)

第21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職員から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、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、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第22条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで…4週に1回

妊娠24週から35週まで…2週に1回

妊娠36週から出産まで…1週に1回

ただし、医師又は助産師(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、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、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を認める。

(2) 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第23条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第24条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱については、別に定める。

(慶弔休暇)

第25条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき 5日
- (2) 配偶者、子又は父母が死亡したとき 5日

(裁判員等のための休暇)

第26条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- (2) 裁判員候補者となった場合 必要な時間

第6章 賃金

(賃金の構成)

第27条 賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	基本給	
	手当	通勤手当
	割増賃金	時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金

(基本給)

第28条 基本給は、本人の職務内容、技能、職務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第29条 通勤手当は、月額2万円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(割増賃金)

第30条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

- (1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場

合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- ① 時間外労働45時間以下…25%
- ② 時間外労働45時間超～60時間以下…35%
- ③ 時間外労働60時間超…50%
- ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間…35%（残り15%の割増賃金は代替休暇に充当する。）

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年3月1日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(2) 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

(3) 深夜労働の割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{\text{(365一年間所定休日日数)} \times \text{1日の所定労働時間}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}$$

12

(代替休暇)

第31条 1か月の時間外労働が60時間を超えた職員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月とする。

3 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前（9：00～13：00）又は午後（14：00～18：00）のことをいう。

4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率35%を差し引いた15%とする。また、職員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（15%）で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。

5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、当法人に申し出ることとする。代替休暇取得日は、職員の意向を踏まえ決定することとする。

7 当法人は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に

代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。

- 8 当法人は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった職員から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、当法人の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

(休暇等の賃金)

第32条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休業期間、慶弔休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

- 3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第33条 当法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第34条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

- (1) 月給の場合

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

(1か月平均所定労働時間数は第30条第3項の算式により計算する。)

- (2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

(賃金の計算期間及び支払日)

第35条 賃金は、毎月25日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第36条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座への振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(賃金の非常時払い)

第37条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) 出産、疾病又は災害の場合
- (4) 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第38条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年3月1日をもって行うものとする。ただし、当法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第39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末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第40条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て当法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき

- (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- (3) 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- (4) 死亡したとき

2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第41条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であるとみとめられたとき
- (6) 第43条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- (7) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第42条に定める懲戒解雇とする場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (3) 試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 懲戒

(懲戒の種類)

第42条 当法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

(1) けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

(3) 出勤停止

始末書を提出させるほか、出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(4) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、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（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第43条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

(1) 正当な理由なく無断欠勤が5日以上に及ぶとき

(2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき

(3) 過失により当法人に損害を与えたとき

(4) 素行不良で職場の秩序及び風紀を乱したとき

(5) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき

(6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与えたとき

(7) 第11条、第12条、第13条、第14条に違反したとき

(8) その他この規定に違反し又は前各号に準ずる行為があったとき

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第41条に定める普通解雇、前条に定める減給または出勤停止とすることがある。

(1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき

(2) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき

(3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、7回にわたって注意を受けても改めなかったとき

- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 故意又は重大な過失により当法人に重大な損害を与えたとき
- (6) 当法人内において刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- (7) 素行不良で著しく職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- (9) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき
- (10) 第13条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (11) 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用したとき
- (12) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
- (13) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、当法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (14) 正当な理由なく当法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して当法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第44条 当法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために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当法人の指示を守り、当法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

(1) 機械設備等に異常を認めたときは、速やかに当法人に報告し、指示に従うこと。

(2) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。

(3) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のあるところに物品を置かないこと。

(4) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、上長に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第45条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特

別の項目についての健康診断を行う。

3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第46条 当法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む。）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

(1) 当法人の労務管理、賃金管理、健康管理

(2) 出向、転籍等のための人事管理

2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第47条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第48条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

附 則

1 この規則は、平成____年____月____日から施行する。