就業規則（就業条件の基本事項）

事業場名　　ＮＰＯ法人ＣＩＬひこうせん
所在地　　埼玉県行田市向町２１－３７

第１章　　総則

（目的）
第１条　１　この就業規則（以下「規則」という。）は、ＮＰＯ法人ＣＩＬひこうせん（以下「ひこうせん」という。）の職員およびアシスタントの就業に関し、必要な事項を定めるものである。
２　この規則は、職員およびアシスタントの労働契約の内容を定めるものであり、労働条件の変更についてもこの規則の改定をもって労働契約の変更を図るものである。
３　この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他法令の定めるところによる。

（法令の遵守義務）
第２条　１　ひこうせんおよび職員、アシスタントは、この規則に従い、かつ関係法令を遵守し相互に協力してひこうせんの発展と障がい者の自立支援に尽くすとともに労働条件の向上に努めなければならない。

（適用範囲）
第３条　１　この規則は、第２章の手続きによって採用した職員に適用する。
２　次に掲げる者については、個別の労働契約によって定めた労働条件を優先し、当該労働契約期間に限り有効とし、次期の契約を締結する場合には改めて契約するものとする。
（１）　アルバイト等臨時に雇用する者
（２）　パートタイマー等、本規則第２０条に定める所定労働時間に比して１日または１週間の労働時間が短いもの
（３）　登録型の非常勤アシスタント、その他短期の契約職員

（職員およびアシスタントの定義）
第４条　１　この規則において職員とは、本規則第２章に規定する手続きを経てひこうせんに採用された職員をいう。
２　職員は、有期契約職員、非常勤職員と異なり包括的職務を契約内容とするものであって、業務全般を担当できるように業務能力の向上とキャリア形成を図り職務上の権限と責任を尽くすものとする。

３　第３条２項（１）（２）（３）による採用者については、アシスタントと総称する。

（教員等）

第５条　当法人の職員及びアシスタントのうち、次の各号に掲げる者は学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止のための措置に関する法律（令和６年法律第69号。以下「こども性暴力防止法」という。）第２条第４項に規定する教員等に該当するものとする。ただし、第４号に掲げる者については、業務を通して児童等と接する機会のない者を除く。

（１）　管理者
（２）　児童発達支援管理責任者
（３）　児童指導員
（４）　送迎者運転手

（犯罪事実確認の手続きに応じる義務）

第６条　職員及びアシスタントは、法人の指示に従い、こども性暴力防止法に基づく犯罪事実確認に必要な手続等に対応しなければならない。

第２章　　採用

（採用）

第７条　１　職員は、第４条第２項のキャリア形成及び職務上の権限と責任を有するものであることを承認して応募した者について、選考の上、障がい者の自立を支援する職員として適性と健康を有する者を採用する。

２　選考にあたっては、次の各号によって行う。

（１）論文試験
（２）総合面接

３　職員の採用（原則としてしよう使用期間付）は、理事長が辞令書をもって行う。

（採用決定者の提出書類）

第８条　１　職員に採用された者は、次の書類を採用日から２週間以内に理事長に提出しなければならない。ただし、ひこうせんが特に必要がないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

①　履歴書
②　住民票記載事項証明書
③　住所録（略図）
④　身元保証書
⑤　健康診断書

⑥　年金手帳（２０歳以上に限る）
⑦　配偶者の年金手帳（配偶者を被扶養者にする場合に限る）
⑧　雇用保険被保険者証（前職があるものに限る）
⑨　源泉徴収票（本年中に給与所得がある場合）
⑩　所得税の扶養控除等申告書
⑪　自動車運転免許証の写し
⑫　資格証明書または資格取得見込み証明書
⑬　その他、ひこうせんが指定するもの

２　前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを理事長に届け出なければならない。

（身元保証人）

第９条　１　前条第１項第４号に定める身元保証書の身元保証人は、原則として、下記条件を充たす１名とする。

（１）制限法律行為能力者でない者
（２）行田市内またはその近郊に居住する者
（３）責任をもって本人を保証し得る能力のある成年の者
（４）破産の宣告を受けていない者

但し、保証人が死亡その他の理由によりその資格を失ったときは、直ちに新保証人を定めなければならない。

（試用期間）

第１０条　１　新たに採用された者については、採用の日から６ヶ月間を試用期間とする。

ただし、ひこうせんが適当と認めるときは、この期間を短縮・延長、又は、設けないことがある。

２　試用期間中又は試用期間満了の際、職員として正式に雇用し勤務させることが不適当と認められた者については、採用を取り消し、または解雇することができる。

３　試用期間は勤続年数に通算する。

（試用期間中の解雇）

第１１条　ひこうせんは、試用期間中の者が次の各号の１つに該当するときは、採用を取り消し、または解雇する。

（１）必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不適当と認められるとき
（２）本規則第３章に定める服務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき
（３）採用後試用期間中の一給与期間中に、正当な理由なく３日以上欠勤したとき

（４）採用時までの申告事項が事実と異なり、学歴、職歴、資格、犯罪歴その他の重要な経歴の詐称があると認められた場合その他職員として不適格であると認めたとき
（５）業務遂行に支障となる恐れがある心身の健康状態にあるとき
（６）本規則第４１条の解雇の規定または第４６条の懲戒解雇の規定に該当するとき
（７）その他前各号に準ずる程度の不適格な事由があるとき

（人事異動等）
第１２条　ひこうせんは、職員に対し、業務上の必要により従事する職務・勤務形態の変更、職場の異動、転勤または関係事業所及び団体等への出向を命じることがある。
２　前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（昇格・降格等）
第１３条　ひこうせんは、職員の業務成績、職務適性等に基づいて、昇格または降格、もしくは役職位の任命または解任を命じることがある。
２　前項の他、ひこうせんは、本規則第４８条（懲戒の種類）の定めに基づいて、降格、もしくは役職位の罷免を行うことがある。

第３章　服務規律

（服務の基本）
第１４条　職員及びアシスタントは、ひこうせんの定款及び諸規定並びに法令を遵守して、ひこうせんの社会的使命を自覚するとともに、自己の職責を自覚し、職務に精励しなければならない。

（服務心得）
第１５条　職員及びアシスタントは、常に次の事項を守って規律を保持し、職務に精励しなければならない。
（１）常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること
（２）業務の遂行にあたっては、ひこうせんの方針を尊重するとともに、上長、同僚と協力しあって、円滑なチームワークに努めること
（３）就業に関して定められた時刻を厳守すること
（４）服装、身だしなみに留意すること
（５）利用者及びその家族等に対し、介護福祉の本分を尽くすこと
（６）勤務時間中にみだりに私語を交わしたり、私用電話をしないこと
（７）酒気帯び、その他不適切な状態で勤務しないこと。自動車の運転、各種機械、装置の操作、介助等においても同様とする。

（８）職場の整理整頓に心掛けるとともに、火災、盗難の防止および安全衛生、特に施設内感染の防止に注意すること
（９）上司の承認なく、勤務時間中に早退・外出その他職務を離脱しないこと
（10）上司の承認なく、己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
（11）ひこうせんまたは上司の承認なく、ひこうせんの所有または管理に属する一切の金品（書類、記録等を含む）を私用等に供さないこと
（12）ひこうせんまたは上司の承認なく、業務外の目的でひこうせんの施設を使用しないこと
（13）ひこうせんまたは上司の承認なく、ひこうせんの施設内において業務以外の目的で掲示、張り紙、印刷物の配布および演説、集会等を行わないこと。また、ひこうせんの施設内および勤務時間中に政治活動をまたは宗教活動を行わないこととうの
（14）常に福祉職員としての品位を保ち、ひこうせんの信用を傷つけまたはその全体の不名誉となる行為をしないこと
（15）介護関係者に対してはもとより住民、行政・各種団体等に対して常に誠実な態度であたり、信頼を損なう言動を行わないこと
（16）暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為、その他違法とされる迷惑行為、セクシャルハラスメント、いじめ等のパワーハラスメントまたは、職場の風紀秩序を乱す行為、あるいは他人の業務を妨害する行為を職場の内外においてしないこと
（17）職務上の地位を利用して金品の貸借関係を結んだり、贈与、饗応、その他の利益を受けたりしないこと
（18）前各号のほか、本規則に違反するような行為をしないこと

（服務に関わる職員及びアシスタントの自己負担）
第１６条　職員及びアシスタントは、ひこうせんの就業時間内において実施される行事・イベントに関する費用の一部を食費またはイベント参加費として負担する。

（機密情報管理に関する遵守義務）
第１７条　経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報、介護関係者（家族等を含む）に関する情報などでひこうせんが指定した情報の漏えい防止のために、職員及びアシスタントは、次に掲げる事項について遵守しなければならない。
（１）知り得た機密情報をひこうせんの許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用しないこと。退職後も同様である
（２）機密と指定された情報を記録する媒体物について、上司の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしないこと
（３）パソコンのパスワード等の管理を厳重にし、ひこうせんのパソコンの操

作上知り得た介護関係者、介護上のプライバシーデータ、経理データ等一切の情報について、これらを機密情報として扱い、厳重に管理するとともに、ひこうせんの許可がなければ、職員以外の第三者に漏らさないこと

（４）ひこうせんのフロッピーディスク、CD 等、その他パソコン周辺機器およびその他の機密情報についてはひこうせんの指示なしに複製を行ったり、通信回線を通じて別のパソコン、コンピューターに送信しないこと

（５）故意または重大な過失により、パソコン、フロッピーディスク、CD 等を破損、紛失したときは必ず報告すること

（６）ひこうせんのパソコンシステムについてひこうせんから承認を受けていないプログラムその他の周辺機器を使用しないこと

（７）インターネットからのダウンロード等はネットワークの安全性確保からも慎重に行うこと

（８）ひこうせん内のシステムを利用して、ひこうせんもしくは別の施設、企業のパソコン、コンピューターに対していかなる方法においても、不正のアクセスをしないこと

（９）私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧する等、パソコンおよび周辺機器は業務以外の目的で使用しないこと

(10) 上記の規則に違反した場合は、懲戒処分その他必要な処分を決定する。また、重要な機密漏えいは解雇処分とする

（他事業所との兼職の制限）

第１８条　１　職員は、理事長の許可を受けずに、他の企業の役員もしくは職員等を兼務し、あるいは営利を目的とする団体の役員等に就任してはならない。

２　職員は、家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない

３　職員は、公職に就く場合には、あらかじめ理事長に届出なければならない。また、ひこうせん外の団体または機関等の求めに応じ、または、職務に関連する講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない

（ハラスメントの禁止）

第１９条　１　職員及びアシスタントは、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・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない。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・育児休業等に関するハラスメントは、第４６条（懲戒処分の事由）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」については別に定める。

２　ハラスメント、児童対象性暴力等及び不適切な行為に起因する問題が生じた場合には、直ちに理事長に報告するとともに、関係者は迅速かつ適切に対処し、か

つ理事長の措置に従わなければならない。

（児童対象性暴力等及び不適切な行為の禁止）

第２０条　１　職員及びアシスタントは、こども性暴力防止法第２条第２項に規定する児童対象性暴力等として次に掲げる行為をしてはならない。

（１）　児童等（こども性暴力防止法第２条第１項に規定するものをいう。以下同じ。）に性交等（刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 177 条（不同意性交等）に規定する性交等をいう。以下この号において同じ。）をすること又は児童等をして性交等をさせること（同法第 177 条（不同意性交等）の罪に当たる行為、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 34 条第１項第６号の淫行罪に当たる行為及び条例により禁止される性交等に当たる行為を含み、児童等から暴行又は脅迫を受けて当該児童等に性交等をした場合及び児童等の心身に有害な影響を与えるおそれがないと認められる特別の事情がある場合を除く。）

（２）　児童等にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること（刑法第 176 条（不同意わいせつ）の罪に当たる行為、児童福祉法第 34 条第１項第６号の淫行罪に当たる行為及び条例により禁止されるわいせつな行為に当たる行為を含み、前号に掲げるものを除く。）

（３）　刑法第 182 条（16 歳未満の者に対する面会要求等）の罪、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成 11 年法律第 52 号。以下「児童ポルノ法」という。）第５条（児童買春周旋）、第６条（児童買春勧誘）、第７条（児童ポルノ所持、提供等）若しくは第８条（児童買春等目的人身売買等）の罪又は性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律（令和５年法律第 67 号）第２条（性的姿態等撮影）、第３条（性的影像記録提供等）、第４条（性的影像記録保管）、第５条（性的姿態等影像送信）若しくは第６条（性的姿態等影像記録）の罪（児童等に係るものに限る。）に当たる行為をすること（前二号に掲げるものを除く。）

（４）　児童等に次に掲げる行為（児童等の心身に有害な影響を与えるものに限る。）であって児童等を著しく羞恥させ、若しくは児童等に不安を覚えさせるようなものをすること又は児童等をしてそのような行為をさせること（前三号に掲げるものを除く。）。

イ　衣服その他の身に着ける物の上から又は直接に人の性的な部位（児童ポルノ法第２条第３項第３号に規定する性的な部位をいう。）その他の身体の一部に触れること（条例により禁止される痴漢行為を含む。）

ロ　通常衣服で隠されている人の下着又は身体を撮影し、又は撮影する目的で写真機その他の機器を差し向け、若しくは設置すること（条例により禁止される盗撮行為を含む。）

（５）　児童等に対し、性的羞恥心を害する言動（口頭の発言に限らず、ソーシャルネットワーキングサービスや電子メール等を用いることを含む。）であって、児童等の心身に有害な影響を与えるものをすること（児童等に対する悪質なセクシュアル・ハラスメント（児童等を不快にさせる性的な言動）を含み、前各号に掲げるものを除く。）

２　職員及びアシスタントは、前項に規定する児童対象性暴力等につながり得る不適切な行為として次に掲げる行為をしてはならない。

（１）　児童等と私的な連絡先（ＳＮＳアカウントを含む。）を交換し、私的なやり取りを行うこと

（２）　私的に児童等と事業所外で会うこと
（３）　私物のスマートフォンや、ルール外の方法で児童等の写真・動画を撮影・管理すること
（４）　不必要に児童等と密室で二人きりになろうとする(用務がないのに別室に呼び出す等)こと
（５）　児童等に不必要な接触を行う(必要以上に長時間抱きしめる、一般的ではない抱き方になっている等)こと
（６）　児童等の発達段階や特性から考えて、不必要な入浴及び排泄介助を行おうとすること
（７）　不必要に、更衣室や児童等が更衣中の部屋に入室すること、また、不特定多数の人の目がある中で児童等に更衣をさせること
（８）　特定の児童等に高価な金品を与えたり、正当な理由なく声掛けや態度を変えたりすること、また、児童等の容姿等を過度にほめること
（９）　児童等の衣服や持ち物を正当な理由なく触ったり、借りたりしようとすること
（１０）　その他前各号に準ずる児童対象性暴力等につながり得る不適切な行為

３　職員及びアシスタントは、前十項に掲げる行為を行い、又は当該行為を理由として逮捕若しくは起訴された場合は、法人に速やかに報告しなければならない。

（遅刻、早退、私用外出等）

第２１条　　遅刻、早退または私用外出をしようとするときは、事前に上司の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

（欠勤）

第２２条　　職員は、やむを得ない理由により欠勤する場合には、事前に届出なければならない。ただし、やむを得ずそのいとまがないときは、事後速やかに届け出なければならない。

（出張）

第２３条　１　職員には、業務の都合により出張を命じることがある。
２　職員が前項の規定により出張したときは、帰着後すみやかに口頭または文書によって復命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２４条　１　職員の労働時間は、１週間について３５時間以内、１日については７時間以内とする。
２　始業は午前９時、終業は午後５時、午後０時から午後１時までを休憩時間とする。ただし、業務の都合その他特別な事情がある場合には、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

（休日）

第２５条　１　職員の休日は、１週間（日曜日から土曜日）ごとに１日又は４週間に４日を法定休日（特定しない）とし、それ以外を法定外休日（所定休日）として、土曜日、日曜日、国民の祝日、夏季休暇（８月１３日から８月１６日まで）、年末年始（１２月２９日から１月４日まで）を原則として休日とする。

２　業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

（振替休日）

第２６条　１　ひこうせんは、業務の都合上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

２　休日を振り替えるときは、予め振り替えるべき休日を特定して行うものとする。

（代休）

第２７条　１　本規則第２５条の休日に勤務させた場合は、原則として代休を与えるものとする。なお、この代休は無給（法定休日の代休の場合には元の休日につき割増賃金部分のみを支払う）とし、代休を与えられなかった場合には、休日勤務として取り扱う。

（臨時の休業）

第２８条　１　経営上の都合または天災事変、感染症の流行等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について臨時に休業させることがある。

２　前項の場合、その休業の事由がひこうせんの責めによるときには、平均賃金の６０％以上の休業手当を支払う。

（時間外および休日労働等）

第２９条　１　業務の都合により、第２４条の所定労働時間を超え、又は第２５条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめひこうせんは職員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

２　小学校修学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で時間外労働を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別途定めるものとする。

（非常災害時の勤務）

第３０条　　職員は、非常災害時に際しては、この規則の関係規定にかかわらず、すみや

かに出勤し、上司の指揮監督を受け、または臨機に必要な処置を取らなければならない。

（適用除外）

第３１条　　労働基準法第４１条第２号の監督もしくは管理の地位にある職員については、本章に定める労働時間、休憩および休日の規定は適用しない。

第５章　　休暇等

（年次有給休暇）

第３２条　１　各年次ごとに所定労働日の８割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	６ヶ月	１年 ６ヶ月	２年 ６ヶ月	３年 ６ヶ月	４年 ６ヶ月	５年 ６ヶ月	６年 ６ヶ月
付与日数	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

２　職員は、年次有給休暇を１時間単位で取得することができる。この場合、１時間を単位としたものは、７時間をもって１日とし、１年につき３５時間まで取得できる。

３　職員は年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、ひこうせん事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。また、やむを得ない事情で事前の届け出ができなかったときは、事後すみやかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがある。

４　第１項及び第２項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、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（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

５　当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。ただし、４０日を超えることはできない。

（慶弔休暇）

第３３条　　職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

①	本人が結婚したとき	７日以内
②	配偶者が出産したとき	３日以内
③	配偶者が死亡したとき	７日以内
④	父母が死亡したとき	５日以内
⑤	子が死亡したとき	５日（喪主のとき７日）以内
⑥	祖父母、孫、兄弟姉妹が死亡したとき	３日（喪主のとき５日）以内
⑦	叔父叔母が死亡したとき	１日（喪主のとき３日以内）

但し、帰郷等のために旅行日数を要する場合はその期間だけ延長することができる。

⑧　その他各号に準じひこうせんが必要と認めた場合　必要と認めた期間

（病気休暇）

第３４条　１　職員が負傷または疾病のため療養を要する場合は、すみやかに休暇願を提出し、承認を受けなければならない。この期間が４日を超えるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

２　病気休暇の期間は、無給とし、２か月（暦日数をいう）以内とする。

３　病気休暇の療養期間が継続して４日以上になった場合、健康保険法による傷病手当金を申請するものとする。

４　病気休暇をしていた職員が健康を回復し、勤務に復帰しようとするときは、事前に出勤承認願に医師の診断書を添えて提出し、理事長の承認を得なければならない。

この場合には、業務または勤務部署等を変更することがある。

（業務上の傷病による休業）

第３５条　１　職員が業務上の負傷または疾病にかかり休業して療養する必要がある場合は、当該療養に必要な休業を与える。

２　本条に定める業務上の負傷または疾病による休業の期間は、最初の３日間については、通常の給与を支給する。また、４日目以降については無給とし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を申請するものとする。

第６章　　給与

（給与）

第３６条　　職員に支給する給与に関する事項は、別に定める「給与規程」による。

第７章　　休職および復職

（休職）

第３７条　１　職員が次の各号の一つに該当する場合は、休職とする。

（１）病気休暇（業務上の疾病を除く）終了後なお勤務に堪えないと認められるとき

（２）前号のほか特別な事情があって理事長が休職させることを適当と認めたとき

２　前項の休職期間は、最長１年とする。但し、特別の事情があるときは、この期間を延長することがある。

３　休職期間は、退職金の計算期間において勤続年数に算入しない。

４　本条に定める期間は、無給とする。

（復職）

第３８条　１　前条第１項第１号による同条第２号の休職期間中において休職事由が消滅し正常の勤務に支障がなくなったときは、復職させる。ただし、この場合においては、職員は医師の正常の勤務に支障がない旨の診断書を添えて復職の申し出を行うものとし、ひこうせんは、指定する医師の診断等を求めることがある。

２　前条第１項第２号休職期間中にその事由が消滅し、正常な勤務が可能となった場合において、本人から願出があったときは、理事長が相当と認めたときは復職させる。

３　復職に際しては、原則として休暇前の職務に配属する。ただし、組織替え、後任者の補充その他の事情等によって、休暇前の職務に配置ができないときは、別の職務に配属することがある

４　休職期間終了後、復職した職員が復職した日から６カ月以内に、同様もしくは類似の傷病、事由により、再び欠勤を開始したときは、第１項の復職を取り消すことができる。この場合、休職期間は復職前の残期間（残期間が１か月未満の場合は、１か月）とする。

第８章　　定年、退職、懲戒及び解雇

（定年および再雇用）

第３９条　１　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３月３１日

をもって退職する。

２　前項の場合において、退職者が定年後も継続して勤務することを希望し、再雇用後の労働条件・給与など処遇等に合意し、所定の勤務要件を充足する者は嘱託職員として定年退職の翌日から再雇用する。

３　前項の場合、雇用契約は、再雇用の勤務要件等の充足等を判断し、１年ごとに協議の上更新するものとし、満７０歳に達した日の属する年度の３月３１日まで更新するものとする。

（一般退職）

第４０条　１　職員が次の各号の一つに該当する場合は、その日を退職の日とし職員としての身分を失う。休職とする。

（１）本人の都合により退職を願い出て、理事長の承認があったとき

（２）死亡したとき

（３）期間の定めのある雇用について期間が満了したとき

（４）第３７条により休職を命ぜられた者について休職期間が満了したとき

（解雇）

第４１条　　職員が次の各号の一つに該当する場合は、解雇する。

（１）無断欠勤（無届および正当な理由のない欠勤を含む）が１か月（暦日数を言う。）以上に及んだとき

（２）精神又は身体の障害により、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき

（３）業務上の傷病（通勤上を除く）による休業が３年を経過してもその傷病が治癒せず、打切補償を支払ったとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）

（４）技能が著しく劣悪、協調性に著しく欠け、利用者等への対応が著しく不適格、その他ひこうせん職員として適格性を欠き改善の見込みのないとき

（５）本規則第４６条に定める懲戒免職事由に該当したとき

（６）事業の縮小、その他事業の運営上やむを得ない事情があるとき

（７）その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇予告）

第４２条　職員を解雇する場合には、３０日前に本人に予告するかまたは平均賃金の３０日分の解雇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ものとする。但し、天災事変等やむを得ない事由でひこうせんを継続して運営することが不可能となった場合、あるいは試用期間中の者（採用後１４日を超えて使用したものを除く）その他法令上の除外者を解雇する場合はこの限りではない。

（業務の引継等）

第４３条　職員が退職または解雇されたときは、担当する業務の引継を完全に履行し、健康保険者証、その他ひこうせんから貸与された物品等を返還するとともに、貸付金等のひこうせんに対する債務を退職の日までに完済すること。退職する者が死亡等の理由によって本人がひこうせんに対する債務の弁済ができない場合にはひこうせんは身元保証人に請求する。

（休職・解雇・退職の決定）

第４４条　休職、解雇および退職の決定は、理事長ができる限り辞令書をもってこれを行うものとする。

（退職金）

第４５条　職員が退職したとき若しくは解雇されたときは、別に定めるところによって退職金を支給する。ただし、第４８条の規定により懲戒免職を命ぜられたものまたは懲戒解雇に相当する行為を行ったものに対しては、退職金は支給しない。後日不支給事由が判明した場合には、支給した退職金の返還を求めるものとする。

（懲戒処分の事由）

第４６条　職員が次の各号の一つに該当するときは、懲戒処分を行う。

（１）法令またはひこうせんの定めるこの規則その他の規定若しくは指示命令等に違反した場合

（２）職務上の義務に違反しまたは職務を怠ったとき

（３）ひこうせんの信用若しくは名誉を傷つけ、またはひこうせんの職員としてふさわしくない非行があったとき

（４）学歴、職歴、資格、犯罪歴等の重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

（５）こども性暴力防止法に規定する児童対象性暴力等に該当する行為又はそれにつながる不適切な行為を行ったとき

（６）飲酒運転、ストーカーその他社会的に非難される行為があったとき

（７）利用者または介護関係者等に対する不適切な行為があったとき、若しくは適切な行為を取らなかったとき

（８）刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行ったとき

（９）その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不適切な行為があったとき

（降任の事由）

第４７条　職員が次の各号の一つに該当するときは、その意に反してこれを降任することができる。

（１）勤務成績が良くない場合

（２）心身の故障のため職務の遂行に支障があり、またはこれに堪えない場合
（３）前２号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

（懲戒の種類）
第４８条　１　職員が第４６条に該当したときは懲戒処分にする。懲戒の種類および程度は次のとおりとする。
（１）戒告　説諭し、将来を戒める
（２）減給　給与の一部を減額する。ただし、減給額は、１回について平均賃金の１日分の２分の１、総額において月額給与の１０分の１を超えないものとする。
（３）出勤停止　１４日以内の期間を定めて出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
（４）降格　資格を格下げする
（５）諭旨退職　職員から退職願を提出させ、職員たる身分を失わせる
（６）懲戒解雇　即時解雇し職員たる身分を失わせる
２　前項の懲戒処分は、これを併科することができる。

（不服申し立て）
第４９条　懲戒処分を受けた職員で不服がある者は、処分を受けた日から３０日以内に理事長に異議を申し立てることができる。

第９章　　雑則

（健康診断）
第５０条　ひこうせんは、職員に対し、毎年１回以上定期的、必要な場合は随時に、健康診断を行い、または受診するよう指示する。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（損害賠償）
第５１条　職員及びアシスタントが故意または過失によってひこうせんに損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第４３条の処分を免れない。

（カスタマーハラスメントへの対応）
第５２条　１　ひこうせんは、職員およびアシスタント、インターンの人格、尊厳および安全な就業環境を確保するため、利用者、家族、代理人、関係機関その他外部関係者によるカスタマーハラスメントに対し、組織として適切に対応する。
２　職員およびアシスタント、インターンは、カスタマーハラスメントに該当

するおそれのある言動を受けた場合、所属長その他ひこうせんが定める相談窓口へ報告し、必要に応じて対応を引き継ぐことができる。

３　ひこうせんは、事実確認、職員の安全確保、支援体制の見直しその他必要な措置を講じる。

４　職員およびアシスタント、インターンによる報告・相談を理由として、不利益な取扱いを行わない。

附　　則

この規則は、令和　８年　９月１日から施行する。

この規則は、こども性暴力防止法の施行前であっても適用されるものとする