

就業規則

特定非営利活動法人 大地

令和5年7月1日 施行

目 次

第1章 総 則	2
第2章 人 事	2
第3章 服務規律	6
第4章 労働時間、休憩及び休日	10
第5章 休暇等	11
第6章 給 与	14
第7章 定年、退職及び解雇	14
第8章 安全衛生及び災害補償	17
第9章 懲 戒	19
第10章 教育訓練	20
第11章 公益通報者保護	20

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、特定非営利活動法人大地（以下大地）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たものである。職員にその適正な労働条件を確保し、よって障害のある人たちの権利保障と自己実現を図り、豊かな生活を保障する事業の発展を図ることを目的とする。

2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法及びその他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は第2章に定める採用に関する手続きを経て、期間の定めがなく正職員として採用された職員に適用する。ただし、契約職員、嘱託職員又は臨時職員など期間を定めて雇用される職員に関しては、この規則は適用しない。

(規則の遵守)

第3条 法人と職員は、ともにこの規則を守り、誠意をもって遵守し義務の正常な運営に努めなければならない。

2 特に、業務上知り得た利用者等並びにその家族の秘密を保持するものとする。
3 また、退職後も2項を順守することを採用条件とする。

第2章 人事

(採用)

第4条 職員の採用は希望者のうちから選考して、筆記試験及び面接試験を実施し選考する。採用は大地の理事長が決定する。

2 職員は、期間の定めのない職員と期間の定めのある職員（以下「有期職員」という）とに区分して採用する。
3 非常勤職員は原則として有期職員として採用する。

(採用資格)

第5条 管理者とサービス管理責任者及び支援員等職員は、障害者総合支援法による各事業の指定基準に該当する者でなければならない。

(採用時の提出書類)

第6条 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、一部の書類については提出を求めないことがある。

- (1) 履歴書（自筆のものに限る。3カ月以内に撮影した写真添付）
- (2) 住民票記載事項証明
- (3) 最終学校卒業（見込み）証明書
- (4) 免許その他資格証明書
- (5) その他大地が必要と認める書類

2 大地は、提出を受けた書類については、個別に原本を返却する。ただし、返却できない場合は提出後6カ月以内に消却する。

(採用決定者の提出書類)

第7条 大地は、採用決定者（採用内定者を含む）に対し、採用決定後速やかに、前条に規定する書類とともに、次の書類を提出させる。ただし、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- (1) 誓約書
- (2) 通勤届
(ただし、自家用車を使用する者は「自家用車使用申請書兼誓約書」)
- (3) 源泉徴収票（職歴のある者に限る）
- (4) 雇用保険及び厚生年金保険の各被保険者証（職歴のある者に限る）
- (5) その他大地の指示する書類

2 前項の提出書類に関し、経歴の記載について、虚偽の記載、申告等をなし、あるいは書類の提出が正当な理由なく期限までになされなかった時は、採用を取り消し、または雇用関係を解除することがある。

3 職員は第1項の提出書類の記載事項に変動があった場合、大地に対し、変動があった日から2週間内に文書で届け出なければならない。

(試用期間)

第8条 新たに採用した者については、採用の日から3カ月間を試用期間とする。

ただし、職員としての適格性を判断するため必要と認めるときは、3か月の範囲内で試用期間を延長することがある。

2 試用期間は勤続年数に通算する。

3 試用期間中または試用期間満了時に職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不相当であると認めるときは、大地は、本採用を行わない。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき

- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
 - (3) 必要な教育は施したが大地が求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - (4) 重要な経歴を偽っていたとき
 - (5) 必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態が悪い（精神の状態を含む）とき
 - (7) 大地の職員としてふさわしくないと認められるとき
 - (8) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当する場合
- 4 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第42条（解雇）の規定を準用する。

（労働条件の明示）

第9条 職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が、明らかとなる書面及び本規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第10条 大地は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 職員は正当な理由のない限り第1項の命令を拒むことができない。

（休職）

第11条 大地は職員が次の各号の1つに該当するときは、休職を命ずることがある。

- (1) 私傷病により労務の提供ができない期間が90日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務することができないと認められたとき
 - (2) 私傷病により通常の労務提供ができず、その回復に相当の期間を要すると認められるとき
 - (3) その他、各号に準ずる事由があり、大地が休職させる必要があると認められたとき
- 2 大地は従業員が休職する必要があるかどうかの判断をするために、職員に大地指定の医師への検診を命ずることがある。職員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(休職期間)

第12条 休職期間は、休職事由を考慮のうえ、次の期間を限度として大地が定める。

(1) 前条第1号、第2号の事由による場合

- ① 勤続1年以上勤続5年未満の者 3カ月
- ② 勤続5年以上10年未満の者 6カ月
- ③ 勤続10年以上の者 1年

(2) 同第4号による場合 大地が認めた期間

2 前項の期間は大地が必要と認めた場合にはこれを更新することがある。

(休職期間中の取り扱い)

第13条 休職期間中の給与は無給とする。

- 2 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。
- 3 休職期間中は、毎月末にその状況を報告しなければならない。
- 4 休職者は職員としての身分を保有したまま在籍している者であって、休職期間中は就業してはならない。
- 5 役職者が休職となったときは、役職を解除することがある。

(復職)

第14条 職員の休職事由が消滅したと大地が認めた場合、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と大地が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

- 2 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合、当然退職とする。
- 3 職員は、第12条(休職)第1号及び第2号の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合、または第2号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、医師の治癒証明(診断書)を提出しなければならない。なお治癒とは従来業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。
- 4 前項による診断書の提出に際し、大地が診断書を作成した医師に対する面談のうえ事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力しなければならない。
- 5 第3項の診断書が提出された場合でも、大地は大地の指定する医師への検診を命ずることがある。大地は従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第3項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第15条 職員は、職務の公共性を認識し、業務の正常な運営を図るため、本法人の指示命令を守り、誠実に職務を遂行しなくてはならない。

- 2 職員は、福祉施設職員として体得した知識、技能、経験を最大限活用し、利用者本位の立場でサービスの向上を図らなくてはならない。

（服務心得）

第16条 職員は、大地の目的達成のため、誠実にサービスを遂行して、業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

- 2 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

（遵守事項）

第17条 職員は次に掲げる事項を守って、職務に専念しなくてはならない。

- (1) 常に健康に留意し明朗はつらつたる態度をもって勤務し、職務に支障が生じないように心がけること。
- (2) 利用者に対しては、常に本人本位の立場で接し、利用者に不安と不信の念をおこさせてはならないこと。
- (3) 職場の整理整頓に努め、常に職場を清潔に保つようにすること。
- (4) 勤務時間中は所属長の指示に従い業務に精励することとともに、同僚とも連携し業務を遂行すること。
- (5) 衛生面に関するマニュアル等を遵守し、職員が感染源や媒体とならないよう自ら衛生管理に努めること。
- (6) 大地職員として誇りうる礼儀・言動・節度・服装で勤務するよう努めること。
- (7) 大地の設備、車両、機械、器具、その他の物品を大切に扱うと共に、これらの保管を適切に行うこと。
- (8) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (9) 酒気を帯びて業務をしてはならない。また、勤務時間中、飲酒をしてはならない。
- (10) 事業所内及び勤務中は禁煙とし、火気を許可なく使用してはならない。
- (11) 勤務時間中は業務に専念し、所属長の許可なく業務を中断し職場を離れてはならない。
- (12) 公私の区別を明確にし、勤務時間中に私用を行わないこと。

- (13) 許可なく職務以外の目的で大地の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- (14) 大地（所属長）の指示する研修会や会議は正当な理由がない限り欠席してはならない。
- (15) 大地（所属長）の許可を得ずに利用者へのサービス内容を変更する等、職務上の権限を越えた行為をしてはならない。
- (16) 大地並びに利用者の名誉を害し、信用を失う行為をしてはならない。
- (17) 利用者の情報や大地の内部の事柄について外部に漏らしてはならない。
- (18) 業務に関し、利用者や大地と取引するものから、金品の供用を受け、又はそれを求めてはならない。
- (19) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと。

（ハラスメントの禁止）

第18条 セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントについては、第17条（服務規律）、第53条（訓戒、減給及び出勤停止の事由）及び第54条（懲戒解雇の事由）のほか、詳細は「ハラスメント防止規程」により定める。

（電子端末の利用）

第19条 職員は、大地が貸与した電子端末を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

- 2 大地は、必要と認める場合には、職員に貸与した電子端末内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

（携帯電話の利用）

第20条 職員は、就業時間中に大地の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。

- 2 大地は、職員に対し、業務上の必要性がある場合における緊急連絡手段の確保のため、就業時間外、休日及び休暇中に携帯電話を貸与し、その電源を入れておくよう命じることがある。
- 3 前項の規定により、携帯電話の貸与を受けた職員は、その携帯電話を私的に利用してはならない。

(私的なインターネット上の情報発信)

第20条の2 職員は、ブログ、ソーシャルメディア（ツイッター・フェイスブック・LINE・YouTube・5ちゃんねる等）等をはじめとするインターネット上のサービスの利用について、次の事項を守らなければならない。

- (1) 大地及び取引先名や業態、事業所名が識別できる書き込みをしないこと。
 - (2) 職員個人や利用者個人が識別できる書き込みをしないこと。
 - (3) 商品情報、売上や人事に関する内部情報、取引先情報、利用者情報等についての書き込みをしないこと。
 - (4) 大地や職員、取引先や利用者個人を誹謗中傷した書き込みをしないこと。
 - (5) 大地のロゴマークや商品の画像、映像の掲載をしないこと。
 - (6) その他、大地の信用を損なう情報を発信、開示してはならない。
- 2 第1項に挙げる書き込みおよび掲載とは、文書のほか、画像や動画、音声等の送信、発信の一切を含むものとする。
- 3 大地が業務上ソーシャルメディアを利用する場合はこの限りではない。
- 4 第1項及び第2項に該当する情報を発信、開示していることを発見した場合、その削除を求めることがある。大地からの削除を求められた職員は、直ちに当該情報の削除に応じなくてはならない。
- 5 大地は、職員が前各項に違反し大地に損害を与えた場合は、その損害の賠償を求めることがある。

(電子情報等のモニタリング)

第20条の3 大地が必要と認める場合は、情報セキュリティの確保、内部監査その他の目的のため、その理由を明示の上、職員が保有する電子端末等のデータ等（メール、操作の履歴を含む）を閲覧することができる。職員は正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

(自動車通勤)

第21条 マイカー通勤を希望する者は、「通勤届」により、原則として使用日の前日までに許可を受けなければならない。

- 2 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。
 - (1) 運転免許証の写し
 - (2) 任意自動車保険の写し
 - (3) 自動車検査証の写し
- 3 保険契約を更新した場合には、その都度保険証書の写を提出しなければならない。

- 4 大地は運転者のマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用する。またマイカーの車両の損害についても一切責任を負わない。
- 5 運転者は道路交通法を遵守することはもとより、通勤に際しては次の事項を遵守して交通事故の防止に努めなければならない。
 - (1) 車両の点検整備に努め、安全運行の保持に努めること
 - (2) 通退勤の途中、みだりに他人を便乗させないこと
 - (3) 飲酒運転は絶対にしないこと
 - (4) 交通事故を発生、または被災したときは、事後遅滞なく所属長に報告すること

(個人情報保護)

- 第22条 在職中はもちろん退職後であっても、職務上知り得た業務上の秘密及び個人情報等を他に漏らしたり業務以外に自ら使用してはならない。
- 2 職員は、大地及びサービス利用者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。
 - 3 職員は、異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた大地及びサービス利用者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(出勤)

- 第23条 職員は始業時刻までに出勤し、出勤簿に自ら捺印し時間を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第24条 職員は病気、その他やむを得ない事由で欠勤、遅刻、早退、外出する場合は、予め書面を以て所属長に届出て、その許可を得なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届出ることができなかった場合は、事後すみやかに届出なければならない。
- 2 前項の場合は、給与規程第8条に定めるところにより、原則として不就労分の賃金は控除する。
 - 3 傷病のため継続して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。

(損害賠償)

- 第25条 過失によって利用者または大地に損害を与えた時は、職員はその損害を賠償しなければならない。過失による場合は、その額等を協議することができる。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間等)

第26条 勤務時間は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。なお、始業時間を繰り上げた際には、下記の何れかの休憩時間に繰り上げ時間を追加し休憩することができる。これらの場合において、所属長が前日までに職員に通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 8時00分	11時30分から13時00分の45分間
終業 17時00分	及び16時30分から16時45分の15分間

(休日)

第27条 職員の休日は、次の通りとする。

- ① 土曜日及び日曜日
 - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - ③ 年末および年始（12月29日～1月3日）
 - ④ 夏期（8月13日～8月16日）
 - ⑤ その他大地が指定する日
- 2 業務の都合により大地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。

(出張者の勤務時間)

第28条 業務の都合により必要がある場合は、職員に対し出張を命ずることがある。この場合、命令した日数、時間については、通常の勤務をしたものとみなす。

(時間外及び休日労働)

第29条 業務の都合により、第23条の労働時間を超え、または前条の休日に労働させることがある。この場合法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、大地は職員の過半数を代表する者（以下「職員代表者」という）と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署に届け出るものとする。

2 やむを得ず時間外労働、及び、休日労働の必要性が生じた場合、職員は事前に所属長に申し出て、許可を得なければならない。職員が、大地の許可なく第27条に定める所定労働時間外、及び第28条に定める休日に業務を実施した場合、当該業務の実施に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第30条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、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割以上出勤した従業員に対しては、下の表のとおり勤務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 有給休暇は職員の請求により与えるものとする。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、所属長は、その時間を変更することができる。
 - (1) 有給休暇の取得単位は、1日または半日とする。
- 3 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続きにより、所属長に届出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届出ることが困難であったと所属長が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替える事ができる。ただし承認は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 4 第2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、あらかじめ時期を指定して取得させることがある。
- 5 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、大地が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させる。ただし、職員が第2項または第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 第1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して取り扱う。
 - (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
- 7 付与日から1年以内を取得し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。
- 8 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。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

- 第30条の2 職員代表との書面による協定に基づき、年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与することができる。
- 2 本条の対象者、年次有給休暇の付与単位及び時間単位については、別に労使協定により定める。

（特別休暇）

- 第31条 職員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。
- (1) 本人の結婚のとき 連続5日
 - (2) 子の結婚のとき 1日
 - (3) 妻の出産のとき 1日
 - (4) 服喪のとき（本人が喪主のときは下記の日数に2日を加える）
 - ① 配偶者のとき 連続7日
 - ② 父母、子、配偶者の父母のとき 連続5日
 - ③ 祖父母、兄弟姉妹、孫のとき 連続2日
 - ④ 上記以外の親族のとき 1日
 - (5) その他、理事長が適当と認めるとき
- 2 特別休暇の日数はその間の所定休日を含むものとする。
- 3 特別休暇の日数に対しては、通常の給与を支給する。
- 4 第1項(1)については、入籍日または挙式日のいずれか遅い方から起算して6ヶ月以内に取得できるものとする。
- 5 第1項(2)から(4)については、当該事由の発生した日から7日以内に取得できるものとする。

(裁判員等のための休暇)

第31条の2 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合、また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) 裁判員また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 |

(病気休暇)

第31条の3 私的な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は、療養に必要な最小限度の期間の病気休暇を与える。この病気休暇は、毎年4月1日から翌年3月31日の1年間につき10日を限度として取得することができる。

- 2 病気休暇を利用する職員は、事前に大地の承認を受けなければならない。ただしやむを得ない場合は、事後において承認を求めることができる。手続きを怠った場合は、無断欠勤の扱いとする。
- 3 病気休暇の期間には、土曜日及び日曜日を含む。
- 4 病気休暇の期間は、通常の賃金を支払うこととする。
- 5 大地は、必要に応じて医師の診断書の提出を求めることがある。

(産前産後の休暇)

第32条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。

- 2 産後は、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
- 3 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第33条 妊娠中又は産後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。ただし、この休暇は無給扱いとする。

- | | |
|--------------------------------|-------|
| (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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、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の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は妊娠中の通勤の緩和措置
1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は妊娠中の休憩措置
休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置
勤務時間の短縮、休業等

(生理日の措置)

第34条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 前項の措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

第35条 生後1年未満の子を育てる女性職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2 前項の時間は、無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務等)

第36条 育児休業及び育児短時間勤務等の適用を受けることができる職員の範囲、賃金その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

(介護休業及び介護短時間勤務等)

第37条 介護休業又は介護短時間勤務等の適用を受けることができる職員の範囲、賃金その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

第6章 給与

(給与)

第38条 職員の給与は別に定める「給与規程」により支給する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年退職)

第39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以って定年退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満70歳までこれを継続雇用する。
 - (1) 引き続き雇用されることを希望していること
 - (2) 心身ともに健康で、業務遂行に問題がないと認められること
 - (3) 雇用期間中に就業規則に定める懲戒処分を受けていないこと
 - (4) 当該職員の継続雇用について、理事長が承認していること
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する事由がある場合には、継続雇用をしないことがある。
 - (1) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
 - (2) 継続雇用者の従事する業務が終了もしくは中止となったとき

(退職)

第40条 職員が次の各号の1つに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- (4) 本人の都合により退職を願い出て理事長が承認したとき、又は退職届を提出して14日を経過したとき
- (5) 本人と1ヶ月以上連絡が取れなくなったとき

(自己都合退職)

第41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1か月前までに退職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない場合には少なくとも14日前までに行うことを認める。

- 2 退職願を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
- 3 退職願を提出した者は、退職日までの間に、大地の指定する者に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

(普通解雇)

第42条 次の各号の一に該当するときは普通解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害等により業務に耐えられないと認められたとき。
- (2) 能力不足又は勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき。
- (3) 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき。
- (4) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
- (5) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合によるとき。
- (6) 大地の職員として適格性がないとき。
- (7) 業務上の災害により、職場復帰できない場合で、傷病補償年金の給付を受けるに至り、療養開始後3年以上経過したとき。
- (8) 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43条 職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
- 2 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となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。
- 3 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第44条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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となった場合、又は労働基準法第81条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間
- 2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それ

ぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第45条 職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について大地に対し証明書を請求することができ、大地は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第46条 施設は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場環境形成の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および施設の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。
- 3 労働安全衛生法に基づき体制を組織する。

(健康診断の受診)

第47条 職員は、採用時および毎年1回定期的に健康診断を受診するものとする。健康診断にかかる費用については、大地の裁量によるものとする。

- 2 健康診断の結果については、所属長が把握するものとする。健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(災害時の措置)

第48条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じて臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長に報告し、その指揮によって行動しなければならない。職員が施設外において、施設の災害又は事故の発生を知った場合は、直ちに出勤し、人命救助、財産の保持、災害の防止並びに軽減に努めなければならない。

(病者の就業禁止)

第49条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のために他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者、又はその疑いがある場合は、医師の診断に基づきその者を就業させない。

(衛生管理)

第50条 職員は、施設の建物設備につき清潔を旨とし、換気採光、保温、防湿注意しなければならない。

(災害補償)

第51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、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

(1) 療養(補償)給付

治療に必要な医療代(治療費、通勤費、入院費等の費用)

(2) 休業(補償)給付

休業4日以降、休業1日につき給付基礎日額の60%支給。

但し休業後最初の3日間は3日分の平均賃金を支給する。

(3) 障害(補償)給付

負傷、傷病がなおっても身体精神に障害を残す場合は、その程度に応じて法定の等級により、第1級から第7級の場合は年金で給付基礎日額の131日分から313日分を、第8級から第14級の場合は56日以上503日分を一時金で支給する。

(4) 傷病(補償)年金

療養開始後1年6か月を経過後、傷病等級に該当する場合、給付基礎日額の245日分から313日分の年金支給

(5) 遺族(補償)給付

遺族の人数により給付基礎日額の153日分から245日分を年金支給、ないしは一時金で1,000日分を支給

(6) 葬祭料(葬祭給付)

葬儀を行った者に平均給与の60日分か31万5,000円に給付基礎日額の30日分を加えた額のいずれか高い方を支給

(7) 介護(補償)給付

障害(補償)年金又は傷病(補償)年金を受給した者で介護が必要な者に支給

- 2 前項の補償が行なわれるときは、大地は労働基準法上の補償の義務を免れる。
- 3 通勤途上であるか否かの判定は所轄労働基準監督署長の認定による。
- 4 第1項の給付を受けた場合、その他大地に対し一切の請求を行わないものとする。

第9章 懲戒

(懲戒の種類)

第52条 懲戒は、次の区分により行う。

(1) 訓 戒

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1日分の半額を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の10分の1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、原則として20日間を限度として出勤を停止し、その間賃金は支給しない。

(4) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし、所轄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。

懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部又は一部を支給しない。

(懲戒の事由)

第53条 職員が次の各号に該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給又は出勤停止とする。

(1) 正当な理由がなく無断欠勤したとき。

(2) 欠勤、遅刻、早退を繰り返すなど勤務に熱心でないとき。

(3) 過失により大地に損害を与えたとき。

(4) 正当な事由なく職務上の責務を遂行しないとき。

(5) 利用者の情報などの守秘内容を漏洩したとき。

(6) 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務上の遂行を妨げたとき。

(7) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。

(8) 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。

(9) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が、つぎのいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及び出勤の督促に応じなかったとき。
- (2) 欠勤、遅刻、早退を繰り返すなど勤務に熱心でなく、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (3) 過失により大地に重大な損害を与えたとき。
- (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) 重大な経歴詐称したとき
- (6) 施設内において刑法その他刑罰法規の各規定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) 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。
- (8) 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。
- (9) 許可なく職務以外の目的で施設の設備、備品等を使用したとき。
- (10) 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。
- (11) その他この原則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第10章 教育訓練

(教育訓練)

第54条 大地は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、必要な知識の習得や技術向上のため、大地の主催する研修会及び管理者が指示した会議等に出席しなくてはならない。

第11章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第55条 大地は、職員から組織または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則

- (1) この就業規則を改廃する場合は、従業員の代表者の意見を聴いて行う。
- (2) この規則には次の規程が付属する。
 - ① 給与規程
 - ② 育児・介護休業規程
 - ③ ハラスメント防止規程
- (3) この規則は平成25年4月1日から施行する。

附 則

- (1) この規則は平成26年4月1日から施行する。
- (2) この規則は令和元年11月1日から施行する。
- (3) この規則は令和3年10月1日から施行する。
- (4) この規則は令和4年4月1日から施行する。
- (5) この規則は令和4年10月1日から施行する。
- (6) この規則は令和5年7月1日から施行する。