

再雇用職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人東京聖労院（以下「法人」という。）就業規則第17条、契約職員就業規則第11条及び第12条、非常勤職員就業規則第9条及び第10条の規定により退職した職員（以下「再雇用職員」という。）の再雇用に関する勤務と労働条件及び待遇についての必要事項を定めたものである。

2 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。

(遵守義務)

第2条 法人・施設及び再雇用職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

(再雇用職員の定義)

第3条 この規則において再雇用職員とは、次の各号に掲げる者であつて第5条に定める再雇用の希望の申し出により又は第8条に定める再雇用の更新の希望の申し出により雇用される者とする。

(1) 定年退職した者（含む管理職）

(勤務の形態)

第4条 再雇用職員は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする。なお、労働条件は、労働条件通知書及び労働契約書により、明示することとする。

(1) 再雇用職員1 常勤職員、契約職員で定年退職し再雇用される者をいう。

(2) 再雇用職員2 非常勤職員で定年退職し再雇用される者をいう。

第2章 人 事

(再雇用の希望の申出)

第5条 再雇用を希望する者は、別に定める再雇用希望申出書（別紙1）を再雇用の開始を希望する期日（原則として毎年4月1日）の2か月前までに提出しなければならない。

(再雇用の基準)

第6条 定年により退職し継続雇用を希望する者については、規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない限り、再雇用するものとする。

(再雇用の雇用期間及び更新)

第7条 再雇用の雇用期間は1年を上限とし、期間の更新を行うことができる。

(再雇用の更新の希望の申出)

第8条 再雇用の更新を希望する者は、別に定める再雇用更新希望申出書（別紙2）を更

新による雇用の開始を希望する期日（原則として毎年4月1日）の2か月前までに提出しなければならない。

（再雇用の更新基準）

第9条 再雇用の更新は、継続雇用を希望する者については、規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない限り、これを行うものとする。

（再雇用及び更新の限度）

第10条 再雇用を行う場合及び再雇用の更新を行う場合の期日の限度は、満65歳に達する日以降の最初の3月31日までとする。

（特別再雇用の条件及び期間）

第11条 法人は、原則として、次に掲げる運営上やむを得ない事情がある場合に限り、再雇用の更新の限度を超えて、特別再雇用を行うことができる。

- (1) 運営及び人員の最低基準を満たさなくなる場合
- (2) 特殊技能及び業務に必要な技能資格を有する者が欠ける場合
- (3) その他運営上やむを得ない場合

2 法人は、原則として、次に掲げる運営上やむを得ない事情がある場合に限り、満60歳を超えて雇用した職員で定年により退職し継続雇用を希望する者については、規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない限り、特別再雇用を行うことができる。

- (1) 運営及び人員の最低基準を満たさなくなる場合
- (2) 特殊技能及び業務に必要な技能資格を有する者が欠ける場合
- (3) その他運営上やむを得ない場合

3 特別再雇用を行う場合及び特別再雇用の更新を行う場合の期日の限度は、満85歳に達する日以降の最初の3月31日までとする。

（更新の有無と雇止め）

第12条 法人は、再雇用及び再雇用の更新を行うにあたっては、原則として、次の内容で明示する。

- (1) 更新する場合がある。
- (2) 契約の更新はしない。
- (3) その他特殊な契約内容を示す。

2 前項第1号の場合の判断基準は、原則として次の内容によって行う。

- (1) 契約期間満了時の業務量により判断す。
- (2) 労働者の勤務成績、態度により判断する。
- (3) 労働者の能力により判断する。
- (4) 施設の経営状況により判断する。
- (5) 従事している業務の進捗状況により判断する。
- (6) その他特殊な事態が生じたことにより判断する。

3 再雇用契約を1年以上継続している場合又は再雇用契約を3回以上更新している場合に

において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨(雇い止め)の予告をする。

(労働条件の明示)

第13条 法人は、再雇用職員の採用に際しては、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明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(任用)

第14条 常勤職員を退職した者の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の基準等は、別紙3のとおりとする。

2 契約職員及び非常勤職員を退職した者の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等は、従前の契約を引き継ぐものとする。

(人事異動)

第15条 再雇用職員は、契約期間内に、契約を締結した就業場所又は業務内容の変更を命じられることはない。ただし、当該職員が正当な理由により希望した場合は、この限りではない。

(人事考課)

第16条 法人は、再雇用職員の業績を適正に評価し、公正な処遇を行うために、採用後6か月を経過した再雇用職員に対して、毎年、定期的に人事考課を行う。この場合において、継続勤務年数は常勤職員から継続しているものとする。

2 人事考課の結果は、昇給等に反映させることができる。

3 人事考課の内容、実施方法等は別に定める人事考課実施規程によることとする。

(退職)

第17条 再雇用職員が次の各号に該当する場合には、退職とする。

(1) 労働契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき

(2) 死亡したとき

(自己都合退職)

第18条 再雇用職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1か月前までに書面等により退職の意思を通知するように努めなければならない。

2 退職願を提出し、承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したときは退職できることとする。

3 前項の場合において、退職の日まで従前の業務を誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(普通解雇)

第19条 再雇用職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき
- (2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき
- (3) 勤務成績が著しく不良、又は法人、上司の指示、就業規則等を守られなく、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき
- (5) 業務上の傷病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）
- (6) 業務外の私傷病又は事故による欠勤が通算90日以上にわたるとき、又は私傷病又は事故以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき
- (7) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (8) 本規則又は法人の定める諸規程・通達・決定事項の定めに違反したとき
- (9) 前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき

（解雇制限）

第20条 前条の規定にかかわらず、業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間に該当する期間は解雇しない。ただし、労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。

（解雇予告）

第21条 第19条又は前条により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

- (1) 再雇用職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (2) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

（退職後の秘密保持）

第22条 再雇用職員は退職又は解雇により身分を失った場合においても、業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

第3章 服 務

（服務の基本）

第23条 再雇用職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人・施設の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(服務の心得)

第24条 再雇用職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起こさせないように努めること
- (2) 自己の服務に対し責任を重んじ、誠実に服務に努めること
- (3) 職員と互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に服務に努めること
- (4) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと
- (5) 職場の清潔整頓に努めること
- (6) 職員は相互に職責を理解し、協調することが利用者処遇に対する基本的態度であることと心得、常に秩序と品位を保持しなければならない。
- (7) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業し、酒気を帯びて就業してはならない。
- (8) 火気及びガス等危険物資の保管を厳にして火災予防に努めなければならない。
- (9) 施設の内外及び設備什器の清潔、整頓に心がけて伝染病の発生を防止しなければならない。
- (10) 施設設備の保全を厳にすると共に物資及び経費を効率的に使用しなければならない。

(信用保持)

第25条 再雇用職員は、法人・施設の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

(服務規律)

第26条 再雇用職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らすこと
 - (2) 施設内又は施設、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること
 - (3) 就業期間中に上司の許可なく職場を離れること
 - (4) 法人・施設の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること
 - (5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること
 - (6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
 - (7) 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えること
- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメントに該当する行為はしてはならない。また、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメントについては第8章第46～50条（制裁）のほか、詳細は「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメント防止規程」により別に定める。

- 3 パワーハラスメントに該当する行為はしてはならない。また、パワーハラスメントについては第8章第60～64条（制裁）のほか、詳細は「パワーハラスメント防止規程」により別に定める。
- 4 2項から3項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 5 職員は、法人の定めた個人情報保護規程を遵守するとともに、利用者その他の関係者、取引先及び法人の役員、職員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取扱い、または漏洩させてはならない。なお、法人・事業所を退職した場合も同様とする。

（始業及び終業時刻の記録）

第27条 職員は、始業及び終業時に各自のタイムレコーダーに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムレコーダーに打刻できなかつたときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

（出勤制限）

第28条 次の各号の一に該当する再雇用職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
 - (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
 - (3) 施設内において秩序を乱す者
 - (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者
- 2 前項による出勤停止期間の給与は無給とする。

（欠勤の届出）

第29条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に施設長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

（遅刻・早退・外出）

第30条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ施設長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

- 2 前項による不就労に係る賃金は無給とする。

第4章 勤 務

（労働時間及び休憩）

第31条 就業日の始業・終業の時刻並びに休憩時間については、勤務割表により各人ごと

に、前月末までに通知する。ただし、本人の希望により、常勤職員の所定労働時間を超えない範囲で、これとは別に定めることがある。その場合は勤務割表に明記する。

- 2 法人・施設は、業務の都合により所定の就業時間を超えて勤務させることがある。ただし、この場合は本人の同意を得るものとする。

(休日)

第32条 休日及び不就労日は、勤務割表により各人ごとに前月末までに通知する。

(休日の振替)

第33条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。

- 2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して再雇用職員に通知するものとする。

(宿直)

第34条 施設は労働基準監督署長の許可を得て、再雇用職員に対して宿直を命じることがある。

- 2 宿直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

(出張)

第35条 施設長は、業務上必要とする場合は、再雇用職員に出張を命ずる。

- 2 出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。
- 3 出張旅費については別に定める旅費規程による。

(年次有給休暇)

第36条 6か月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した再雇用職員には所定労働日数あるいは所定労働時間に応じて下表のとおり年次有給休暇を与えるものとする。この場合において、継続勤務年数は常勤職員、契約職員、非常勤職員から継続しているものとする。なお、年次有給休暇を付与した後は、毎年4月1日を年次有給休暇の基準日とし、4月1日から翌年3月31日までを年次有給休暇年度とする。

- 2 法人・施設は、年10日以上年次有給休暇が付与される再雇用職員に対して年次有給休暇の日数のうち5日については、再雇用職員の希望を聴いた上で、時季を指定して付与することができる。なお、5日以上取得が済んでいる再雇用職員については、この限りではない。また、取得していても5日に達していない場合は不足する日数に付与することで足りることとする。
- 3 年次有給休暇は、再雇用職員の請求により与えられるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、その請求日を変更することができるものとする。

- 4 年次有給休暇の残日数は、次年度に繰り越すことができるものとする。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については、勤務したものとして通常の賃金を支給するものとする。

週 所 定 労 働 時 間	当 該 労 働 者 の 週 の 所 定 労 働 日 数	間 の 所 定 労 働 日 数	雇入れの日から起算した継続勤務期間の 区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			6 月 か	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年 以上
30時間以上			日 数 は 別 表 に よ る	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30 時 間 未 満	5日 以上	217日 以上		8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169～ 216日		6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121～ 168日		4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73～ 120日		2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48～ 72日							

別表 ※付与期間：有給休暇付与日の月から翌年4月までの期間

説明 付与日10月であれば、10月から翌年4月までの6ヶ月

11月であれば、11月から翌年4月までの5ヶ月

所定労働日数30時間以上又は30時間未満5日以上							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	10	9	8	7	6	5	11
所定労働日数30時間未満4日							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	7	6	5	4	3	2	8
所定労働日数30時間未満3日							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	5	4	3	2	1	0	6
所定労働日数30時間未満2日							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	3	2	1	1	1	0	4
所定労働日数30時間未満1日							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	1	1	1	1	1	0	2

(介護休業等)

第37条 再雇用職員のうち希望する者は、法人・施設に申し出て介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

2 再雇用職員の介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

3 再雇用職員うち希望する者は、法人・施設に申し出て育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

4 再雇用職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

5 再雇用職員は、常勤職員就業規則に準じて産前産後休業、母性健康管理の措置を適用することができる。

6 再雇用職員の裁判員休暇及び忌引休暇並びに結婚休暇に関する取扱いについては、下表のとおりとする。

休暇区分	常勤職員・契約職員を退職した者	非常勤職員を退職した者
(1)結婚休暇 ①本人の結婚 ②子の結婚	6日以内 3日以内	3日以内 なし
(2)忌引休暇 ①配偶者、子、父母の死亡 ②本人の兄弟姉妹、祖父母及び配偶者の父母の死亡	6日以内 3日以内	3日以内 なし
(3)裁判員休暇	必要な日数	必要な日数

7 前項の休暇は、忌引き休暇を除き、少なくとも2週間前に請求しなければならない。

8 施設長は、第6項に規定する特別休暇を与えることにより、正常な業務に支障のある場合には、請求の時季の変更を求めることができる。

9 第6項に規定する特別休暇は有給とする。

第5章 給与・退職金

(給与・退職金)

第38条 再雇用職員の給与は、別に定める再雇用職員給与等支給規程による。

第6章 安全衛生

(安全保持)

第39条 法人・施設は、再雇用職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のために安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 再雇用職員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第40条 再雇用職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、他の職員等と互いに協力して、その被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(衛生管理)

第41条 再雇用職員は次の各号に掲げる事項を遵守して、施設内の衛生管理に協力しなければならない。

- (1) 施設内外の清掃に積極的に協力して清潔を保つように心がけること
- (2) 廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと
- (3) 調理室には、調理員以外のものはみだりに出入りしないこと
- (4) その他保健衛生に関し進んで協力し、これを励行すること

(健康診断)

第42条 法人・施設は労働安全衛生法に定めるところにより定期的健康診断を行い、再雇用職員は、正当な理由なく受診を拒否してはならない。

2 施設の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

(就業禁止)

第43条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

第7章 災害補償

(災害補償)

第44条 再雇用職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働者災害補償保険法による保障を行う。

第8章 表彰及び制裁

(表彰)

第45条 再雇用職員が次の各号の一に該当するときは、審査の上表彰する。

- (1) 勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者
- (4) その他法人・施設の運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は毎年2月11日に表彰状及び記念品を授与して行う。

(制裁の種類)

第46条 制裁は次の5種類とする。

- (1) 戒告……始末書を取り、将来を戒める。

- (2) 減給……始末書を取り、1回につき、平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。但し、2回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止……始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由により解雇する。
- (5) 懲戒解雇……即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

2 前項の制裁の他、再雇用職員が法人に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

(戒告)

第47条 再雇用職員が次の各号の一に該当するときは、戒告に処する。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は法人において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき
- (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき
- (7) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき
- (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき
- (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
- (10) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
- (11) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者
- (12) 法人規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(減給、出勤停止)

第48条 再雇用職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状により戒告にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき
- (3) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき

- (4) 許可なく法人内、若しくは付属の施設内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
- (5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき
- (6) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させた者
- (7) その他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)

第49条 再雇用職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨解雇に処する。

- (1) 前2条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき
- (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第50条 再雇用職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- (4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき
- (7) 法人の許可を受けないで、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき
- (9) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき
- (10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき
- (11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあった

とき

- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき
- (14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む）
- (15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む）
- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラのケースを含む）
- (17) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき
- (18) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (19) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき
- (20) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき
- (21) 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき
- (22) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき
- (23) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

第9章 教育訓練・キャリア開発及び福利厚生

（教育訓練）

第51条 法人・施設は、職員に対し、業務上必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、法人・施設から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

（福利厚生）

第52条 職員の福利厚生は、別紙6とおりとする。

第10章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第53条 法人・施設は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報保護規程により処理を行う。

第11章 カムバック・エントリー制度

(カムバック・エントリー)

第54条 次のいずれかの事由により退職する職員で、将来就職が可能になった場合に再就職を希望するために、カムバック・エントリー制度を利用することを希望する者は、法人にその旨を申し出ることができる。

- (1) 結婚
 - (2) 妊娠
 - (3) 育児
 - (4) 介護
 - (5) 私傷病
 - (6) 配偶者の転勤
 - (7) 転職・留学等によりキャリアアップ
- 2 前項によりカムバック・エントリー制度を利用することを希望する者は、所定の「カムバック・エントリー制度登録シート」を所属長に提出し、将来就職が可能になった場合に再就職を希望することの申込を行うことができるものとする。
- 3 カムバック・エントリー制度の運用は、別紙によることとする。

第12章 雑 則

(実施規定)

第55条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

(改正)

第56条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。

(休職事由)

第57条 再雇用1に該当する職員、週40時間のフルタイムで勤務する再雇用2等に該当する再雇用職員で勤続が5年連続した再雇用職員(以下、「再雇用1又はフルタイム再雇用2等」という。)が、次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。

- (1) 業務外の私傷病又は事故により欠勤が通算90日に及んでも治癒しないとき
- (2) 前号の他、特別の事情があつて休職させることが適当と認められたとき

(休職期間)

第58条 休職期間は休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。ただし、契約期間が終了した場合、終了した日を以って休職期間は終了することとする。

(1) 前条第1号による場合

ア 勤務年数1年未満の者 3ヶ月以内

イ 勤務年数1年以上の者 勤務年数1年に付き1ヶ月を加算し、1年を限度とする。

(2) 前条第2号による場合は必要と認める期間

- 2 休職者が前項の休職期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないときは当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。

(休職期間の扱い)

第59条 休職期間は勤務年数に通算しない。ただし、法人の業務命令による休職期間は、これを通算する。

2 休職期間中の給与は支給しない。

(復職)

第60条 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

2 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

(復職の手続き)

第61条 休職を命じられた再雇用1又はフルタイム再雇用2等は、休職事由が消滅したことを確認できる証明書又はこれに代わる文書を添付して復職願を提出しなければならない。

(付則)

この規則は平成18年4月1日より施行する。

平成21年 4月 1日	一部改正
平成23年 4月 1日	一部改正
平成25年 4月 1日	一部改正
平成29年 4月 1日	一部改正
平成29年10月 1日	一部改正
平成30年 4月 1日	一部改正
平成31年 1月 1日	一部改正
平成31年 4月 1日	一部改正
令和元年 9月19日	一部改正
令和2年 4月 1日	一部改正

別紙 1

平成 年 月 日

社会福祉法人東京聖労院
理事長 和田 敏明 様

再雇用希望者

印

再雇用希望申出書

このことについて、下記により再雇用を希望します。

記

- 1 希望雇用期間 平成 年4月1日から 年間

- 2 健康状態 ①十分健康である ②就労に支障なし ③多少の配慮を望む

- 3 希望所定労働時間 ①週40時間 ②週 時間 ③特になし

- 4 希望業務内容

- 5 その他就労に際して希望（ある場合に記入）

以上

別紙 2

平成 年 月 日

社会福祉法人東京聖労院
理事長 和田 敏明 様

再雇用希望者

印

再雇用の更新希望申出書

このことについて、下記により再雇用の更新を希望します。

記

- 1 希望雇用期間 平成 年4月1日から 年間
- 2 健康状態 ①十分健康である ②就労に支障なし ③多少の配慮を望む
- 3 希望所定労働時間 ①週40時間 ②週 時間 ③特になし
- 4 希望業務内容
- 5 再雇用期間の就労を振りかえっての意見・感想
- 6 その他就労に際して希望（ある場合に記入）

以上

別紙3 カムバック・エントリー制度運用基準

(目的)

第1条 この基準は、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、転職・留学などのキャリアアップにより退職した職員に対し、将来就職が可能になった場合に再就職を希望することの申込を行うカムバック・エントリー制度の運用について定めるものである。

(退職時の資格要件)

第2条 再就職を希望する者は、退職の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

(1) 退職理由が、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、転職・留学などのキャリアアップのいずれかであること

(退職時の手続き)

第3条 再就職を希望する者は、退職時にカムバック・エントリー制度登録シートを所属長に提出し、再就職の申込を行うものとする。なお、連絡先等が変更となる場合は、法人・施設に連絡しなければならない。

2 法人・施設は、適用要件を確認し、対象者と認定した時は、カムバック・エントリー制度登録シートの写しを本人に送付する。

(再就職時の資格要件)

第4条 再就職を希望する者は、再就職の申出の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

(1) 退職時に1年以上在籍していた者で、退職後の離職期間が10年以内であること

(2) 退職理由となった事情が解消し、職場復帰する環境が整っていること

(3) 心身ともに健康であり、職務遂行において支障がないこと

(4) 法人の規程・規則を遵守できること

(再就職時の手続き)

第5条 再就職を希望する者は、法人にカムバック・エントリー制度登録使途の写しを提出し、再就職の申し込みを行う。

(再就職の選定)

第6条 法人は、再就職を希望する者からの申し込みがあった場合で、対象となる求人が必要になっている場合に限り、通常の採用の手続きを経て、再就職の可否を決定する。

(求人案内)

第7条 法人・施設は、再就職を希望する者が求人の案内を希望する場合は、対象となる求人が発生した場合に、求人の案内をメール等で行うものとする。

(再就職時の処遇)

第8条 再就職時の処遇は、再就職時の能力、退職時の人事評価や給与等を勘案して理事長が決定することとする。

(雑則)

第9条 本制度の円滑な運用を図るため、その他必要な事項は理事長が決定することとする。

カムバック・エントリー制度登録シート

※登録を承認した場合は、写を送付しますので、保管してください。

所属		氏名	(印)
生年月日	年 月 日	保有資格	
在職中の職務	在職中の職務内容や習得したスキル等を記入		
入職月日	年 月 日	退職年月日	年 月 日
退職後の連絡先	住所 TEL e-mail ※今後、連絡先が変更になりましたら、下記へご連絡ください。 ●●●部 TEL e-mail		
勤務の希望	勤務時期：1. 即時可能 2. ____年__月頃から 3. 未定 勤務場所：		
備考欄	その他伝えておきたいこと、相談等を記入 ・登録勤務地にて求人が発生した場合、メールで求人情報を案内してほしい。 <input type="checkbox"/> してほしい <input type="checkbox"/> しなくてもよい		

〈注意事項〉

- ・退職から満10年を過ぎた時点で、登録は自動的に抹消されます。
- ・本制度に登録された方の再就職を保障するものではありません。
- ・記入された個人情報は、求人情報提供のみに利用し、その他の目的に使用することは一切ありません。

※人事記入欄

登録期間	年 月 日～ 年 月 日	所属長確認欄	/ 印
------	--------------	--------	-----

別紙 4 福利厚生取扱基準

(弔慰金)

第1条 再雇用職員又は、その家族が死亡した場合については、次のとおり支給する。

<u>(1) 本人</u>	<u>20,000円</u>
<u>(2) 配偶者・父母・子(死産を含む)</u>	<u>10,000円</u>
<u>(3) 出産後、1週間以内に亡くなった子</u>	<u>20,000円</u>

(法人全体会)

第2条 法人及び職員の親睦、交流を深めるために、法人全体会を開催することができる。なお、参加費については、その都度徴収することがある。

(忘年会・歓送迎会)

第3条 職員の親睦、交流を深めるために、行政区単位で忘年会(12月)、歓送迎会(4月)を行う場合は、出席する1職員につき年3,000円を上限として補助することができる。なお、補助額等の要件は、理事長の承認を得て、施設長等が定める。

(職員研修旅行)

第4条 法人及び職員の親睦、交流を深めるために、職員研修旅行を行うことができる。なお、参加費については、その都度徴収することがある。

(サークル助成)

第5条 職員の親睦、法人内・施設内行事に貢献するサークル活動について助成することができる。

2 助成を受けようとする場合は、次のとおり届出等を行わなければならない。

(1) サークル活動を新規または更新して行おうとする団体は、サークル活動申請書を作成し次項の要件を満たした上で、活動しようとする年度の前の3月20日までに福利厚生委員会に提出しなければならない。

(2) サークル活動とは次の要件を満たさなければならない。

①サークル活動の目的が明確であり、職員の親睦または、当法人にとって有益をもたらすものであること。

②計6名以上の会員がいること。会員は2サークルまでしか名簿登録はできない。

③代表者、会計責任者を各1名置くこと。

④新規に申し込まれる団体は前の年度に1回以上の活動実績があること。更新される団体については4回以上の実績があること。

⑤①～②についての届出は福利厚生委員会で承認されること。

(3) 行政区単位のサークル数は常勤職員数10名に対して1サークルとする。ただし、10名に達しない施設は1サークルとする。

(4) 福利厚生員会は承認にあたり優先順位を付す必要がある場合は、次の内容を考慮し決定する。

①前3項が忠実に行われていること。

②主たる活動の実績があり、法人外においても活動が盛んである。

③申請サークル数が多数の時は活動の内容を考慮し福利厚生委員会で決定する。

(5) サークル助成は、施設長等の承認を得て福利厚生委員会で決定し1ヶ月以内に支給する。助成金額は年度に10,000円とする。ただし、使途は次の通り制限する。

①場所代、用具代(その活動をする上で必要とされ、かつ、共有されるものであること。)

②サークル活動本旨に付帯する懇親会。

③その他、福利厚生委員会が認めるもの。

(6) 各サークルの責任者は活動報告書、決算報告書を年度終了後4月20日までに別紙により提出しなければならない。

(7) (5)に認められない場合の支出は、返還命令を下すことができる。また、翌年度の助成は支給しないこととし、かつその職員の今後のサークル活動に対する名簿登録はできないものとする。