

特定非営利活動法人ハーモニカレッジ

役員報酬規程

第1条(目的)

この規定は、特定非営利活動法人ハーモニカレッジ定款第4章第19条に基づき、役員報酬について、基本事項を定める。

第2条(報酬の体系)

役員の報酬は月額報酬の他、役員賞与および役員退任慰労金により構成する。

第3条(決定方法)

月額報酬は、理事会において決議する。

第4条(就任または退任等の場合の報酬の取り扱い)

計算期間の途中で新たに役員に就任した場合、または退任・解任等の場合の当該計算期間の月額報酬は日割計算等を行わず、1ヶ月分を支給する。

第5条(使用人兼務役員の報酬)

役員が従業員の職務を兼務しているときは、その兼務の状況によって、役員報酬と従業員給与に区分して支給する場合がある。

第6条(報酬の改定)

各役員の月額報酬の改定を行うことがある。

第7条(計算期間並びに支給日)

- 1.役員への月額報酬の支給計算の期間は毎月26日から翌月25日迄とする。
- 2.役員への月額報酬(使用人兼務役員の使用人部分給与を含む)の支給日は毎月末とする。
ただし、支給日が休日にあたるときはその前日に支払う。

第8条(臨時緊急措置)

法人業績が著しく低迷した場合、または社会的に責任を明らかにすべき事態が発生した場合などには、理事会の決議によって、報酬の減額・一部カット等の措置を取ることがある。

附 則

(施行日)

本規程は平成30年4月1日より施行する。

「就業規則」
特定非営利活動法人ハーモニカレッジ

第1章 総則

第1条（目的）

- 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人ハーモニカレッジ（以下「法人」という）従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条（適用範囲）

この規則は、すべての従業員に適用する。

第3条（規則の遵守）

法人及び従業員は、ともにこの規則を守り、たがいに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

第4条（採用手続き）

法人は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

第5条（採用時の提出書類）

- 1 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
 - ① 履歴書
 - ② 住民票記載事項証明書等、氏名、住所、生年月日が記載された公的証明書
 - ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - ④ マイナンバーが確認できるもの
 - ⑤ その他法人が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

第6条（個人番号の利用目的）

- 1 会社は取得した従業員及びその扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
 - ① 雇用保険届出事務
 - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務

- ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

第7条（試用期間）

- 1 新たに採用した者については、採用日から6か月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または、設けないことがある。
- 2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続期間、勤続年数に通算する。

第8条（労働条件の明示）

法人は、従業員を採用するとき、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及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第9条（人事異動）

法人は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

第10条（休職）

- 1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
- ① 業務外の傷病による欠勤が1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

勤続期間	休職期間
勤続1年未満	1か月
勤続1年以上3年未満	3か月
勤続3年以上	6か月

- 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、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であるか、または、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ゆ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

第11条 (服務)

従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

第12条 (遵守事項)

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 正当な理由なく、法人の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- ⑤ 正当な理由なく、法人、取引先等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと

第13条 (ハラスメントの禁止)

相手方の望まない言動により、他の従業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。

第14条 (出退勤)

従業員は、始業及び終業時に始業、終業時刻を記録しなければならない。

第15条 (遅刻、早退、欠勤等)

- 1 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て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つた場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、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

第16条 (労働時間)

- 1 従業員の所定労働時間は、次のとおりとし、始業時刻・終業時刻・労働時間は、毎月配布するシフト表にて定める。

(牧場スタッフ)

毎月 26 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制とし、1 か月を平均して 1 日につき 7 時間、1 週間当たり 40 時間以内とする。

(幼稚園スタッフ)

一日につき 8 時間とする。

第 17 条 (休日)

従業員の休日は、1 か月 6 日とし、交代制とする。シフト表で各人に通知する。

第 18 条 (時間外及び休日労働)

- 1 業務の都合により、第 16 条の所定労働時間を超え、または、第 17 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は、あらかじめ法人が従業員代表と締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。
- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う男女の従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働は、前項後段の協定に定める範囲を超えてさせず、かつ、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えてさせない。
- 3 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 1 項後段による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させない。
- 4 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。
- 6 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。

第 5 章 休暇等

第 19 条 (年次有給休暇)

- 1 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 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、次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、週所定労働時間が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者については年間所定労働日数が216日以下）の者に対しては、次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日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 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、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業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、従業員代表との書面による協定により、各従業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、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、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。
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。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は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 7 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各従業員に通知する。

第20条（産前産後の休業）

- 1 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができ

る。

第 21 条（母性健康管理のための休暇等）

1 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、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。

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、医師又は助産婦（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従業員から、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

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

② 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第 22 条（育児時間等）

1 1 歳に満たない子を養育する女性従業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従業員から請求があったときは、必要な期間休暇（無給）を与える。

第 23 条（育児休業等）

1 男女の従業員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、また 3 歳に満たない子を養育するため必要があるときは法人に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、または、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については「育児・介護休業規程」で定める。

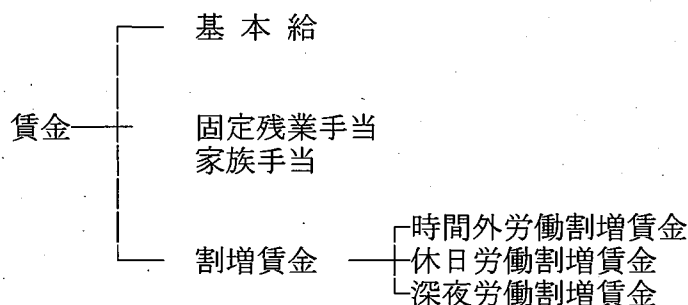
第 24 条 (介護休業等)

- 1 男女の従業員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- 2 介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については「育児・介護休業規程」で定める。

第 6 章 賃金

第 25 条 (賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。



第 26 条 (基本給及び手当)

- 1 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別決定する。
- 2 固定残業手当は、割増賃金の一部として毎月支給する。
- 3 家族手当は、週 20 時間以上勤務する者に対し、健康保険法上の扶養親族がある場合に支給する。配偶者の場合月額 3,000 円、子の場合月額 2,000 円とする。

第 27 条 (割増賃金)

割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 日給月給制の場合

① 時間外労働割増賃金

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

② 休日労働割増賃金 (法定休日労働をさせた場合)

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

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

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

(2) 日給制の場合

① 時間外労働割増賃金

$$\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）

$$\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$

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

$$\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 時給制の場合

① 時間外労働割増賃金

$$1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）

$$1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$

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

$$0.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

第 28 条（休暇等の賃金）

- 1 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給する。
- 2 産前産後の休業期間、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及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第 29 条（欠勤等の扱い）

- 1 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については基本給を支払わない。
- 2 前項の場合、月給又は日給による基本給については、次の額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数を乗じた額を差し引いて支払う。

(1) 日給月給の場合

基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数

第 30 条 (賃金の計算期間及び支払日)

- 1 賃金は、毎月 25 日に締切り当月末日に支払う。
- 2 前項の計算期間の途中で採用され又は退職した場合の月額による賃金は、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。

第 31 条 (賃金の支払いと控除)

- 1 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払う。
- 2 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ③ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第 32 条 (昇給)

- 1 昇給を行う場合は基本給について行うものとする。
- 2 昇給の時期は不定とする。
- 3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第 33 条 (賞与)

- 1 賞与は、原則として 7 月と 12 月に支給する。
- 2 その時期と額は、法人の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。業績により支給しないこともある。

第 7 章 定年、退職及び解雇

第 34 条 (定年等)

- 1 従業員の定年は、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、本人が引き続き勤務を希望する場合は、定年の翌日から 1 年更新で最高満 65 歳まで再雇用する。

第 35 条 (退職)

- 1 前条に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
 - ① 退職を願い出て法人から承認されたとき、または、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 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 従業員が退職し又は解雇された場合は、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交付する。

第36条（解雇）

1 従業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
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
- 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癒しない場合であって、従業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 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までには従業員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
- ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる従業員（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従業員（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 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

3 解雇され又は解雇を予告された従業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 安全衛生及び災害補償

第37条（遵守義務）

1 法人は、従業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必要な措

置を講ずる。

- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、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 従業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、工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと
 - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
 - ③ 作業に関し、保護具を使用し又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し又は装着すること
 - ④ 喫煙は、所定の場所で行うこと
 - ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
 - ⑥ 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、法人に報告し指示に従うこと

第 38 条（健康診断）

- 1 従業員に対しては、採用の際及び毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、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。

第 39 条（安全衛生教育）

従業員に対し、雇入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 40 条（災害補償）

従業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。

第 9 章 教育訓練

第 41 条（教育訓練）

- 1 法人は、従業員に対し、業務に必要な知識、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 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
- 3 従業員は、法人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。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 2 週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

第 42 条（セルフキャリアドック制度）

- 1 法人は、すべての従業員にジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。
- 2 キャリアコンサルティングは職業能力開発促進法第30条の3に規定されているキャリアコンサルタントにより行われるものとする。
- 3 キャリアコンサルティングを実施する時期は、毎年5月から7月までの間とする。また、入社直後（おおむね2か月以内）、育児休業および介護休業を取得する際もキャリアコンサルティングを実施する。
- 4 キャリアコンサルティングを受けるための必要な経費は、法人が全額負担する。

第10章 表彰及び懲戒

第43条（表彰）

- 1 法人は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
 - ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき
 - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - ③ 事故、災害等を未然に防ぎ又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
 - ④ 社会的功績があり、法人及び従業員の名誉となったとき
 - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

第44条（懲戒の種類）

法人は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由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賃金支払い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、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇
懲戒解雇することを明かして解雇する。

第45条（懲戒の事由）

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
 - ① 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき

- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
 - ③ 過失により法人に損害を与えたとき
 - ④ 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき
 - ⑤ 第 12 条又は第 13 条に違反したとき
 - ⑥ 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 従業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、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう。）又は減給若しく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 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し、数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法人に重大な損害を与えたとき
 - ⑥ 法人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 素行不良で著しく法人内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 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、または、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
 - ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき
 - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき
 - ⑫ 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、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
 - ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、または、業務の正常な運営を阻害したとき
 - ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

第 11 章 その他

第 46 条（損害賠償）

会社は、社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、当該社員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該社員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。

第 47 条（正規従業員への転換）

- 1 6か月以上勤続し、正規従業員への転換を希望するパートタイマーについては、次の要件を満たす場合、正規従業員として採用し、雇用契約を締結するものとする。
 - ① 正規従業員と同じ時間の勤務ができること
 - ② 所属長の推薦があること
 - ③ 面接試験に合格したこと
- 2 前項の場合において、医院は当該パートタイマーに対して必要な教育訓練を行う。
- 3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、パートタイマーとしての勤続年数を通算する。
- 4 転換時期は毎月の賃金締切日の翌日とする。ただし、本人または事業主の都合により転換時期を他の日に変更することがある。

第 48 条（教育訓練休暇制度）

- 1 法人は、従業員が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。
- 2 教育訓練休暇は有給とし、全労働者へ付与する。
- 3 教育訓練休暇は、全労働者へ3年間に10日以上付与する。

附則

この規則は、平成30年5月1日から全面改訂して施行する。

この規則は、平成30年7月1日から一部変更して施行する。

この規則は、令和2年3月26日から一部変更して施行する。