

契約・パートタイム職員規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 風に立つライオン基金(以下「基金」という。)の契約職員、パートタイム職員等の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「パートタイム職員」とは、一週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の職員の一週間の所定労働時間に比し短い者をいう。

2 この規程において「有期契約職員」とは、期間の定めのある労働契約を締結している者をいう。

3 この規定において「無期契約職員」とは、次の者をいう。

(1) パートタイム職員で期間の定めのない労働契約を締結している者

(2) 第12条第1項の規定に基づき、有期労働契約から無期労働契約に転換した者

4 この規程において「職員」とは、前4項の職員をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、前条第4項に掲げる職員に適用する。

(規程遵守の義務)

第4条 基金は、この規程に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員は、この規程を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して基金の発展に努めなければならない。

(秘密保持)

第5条 職員は、基金の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も、みだりに公表してはならない。

第2章 採用

(採用)

第6条 就職希望者は次の書類を提出するものとし、基金は、就職希望者の中から、選考の上、所定の手続を経た者を職員として採用する。但し、基金が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

(1) 履歴書(3箇月以内の写真添付)

(2) 住民票記載事項証明書(個人番号が記載されていないものに限る。)

(3) 健康診断書(3箇月以内のもの)

(4) 資格証明書、卒業証明書

(5) その他基金が指定する書類

2 職員に採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 身元保証書

(3) 扶養控除等（異動）申告書等及び本人確認書類

(4) その他基金が指定する書類

3 前項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届出なければならない。

4 提出された書類の内2の(1)(2)及び(4)は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

5 提出された書類の内(3)の利用目的は、別途「特定個人情報取扱規則」に定める。

(試用期間)

第7条 新たに採用された者は、採用の日から3箇月間を試用期間とする。但し、基金が必要と認めるときは、試用期間の免除、短縮、又は3箇月を限度に延長することがある。

2 試用期間中に、職員として不適格と認められた者は、解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(勤務条件の明示)

第8条 基金は、職員の採用に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の雇用条件を明らかにする為、雇用条件確認書及びこの規程を交付する。

(異動)

第9条 基金は、業務上必要があるときは、職員の勤務場所、従事する業務の変更をすることがある。

(雇用期間)

第10条 有期契約職員の雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、個別の雇用契約により定める。

(契約の更新及び再雇用)

第11条 基金は、契約期間が満了したときは、本人の勤務態度、能力および成績を総合勘案して、契約を更新することがある。なお、契約更新の可否は、次の各号に定める要素を総合的に勘案して基金が判断するものとする。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 本人の勤務成績、勤務態度

(3) 本人の能力

(4) 基金の経営状況

(5) 従事している業務の進捗状況

2 前項の定めにかかわらず、契約期間満了時の年齢が満65歳に達した有期契約職員については、契約更新を行わず、当該契約期間の満了を以って退職とする。

3 前項において、満65歳に達したことにより契約更新を行わないこととされた有期契約職員、又は就業規則第40条又は本規程第47条に定める定年に達した者のうち、次の各号の要件をいずれも満たす者として基金が認めたときは、満65歳に達した後も契約を更新することがある。この場合において、契約期間は1年以内とし、契約更新の可否は第1項各号ならびに次の各号に定める要素を総合的に勘案して基金が判断する。

(1) 勤労意欲に富み、気力について適当と認める者

(2) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと。

(3) 指導教育および業務遂行について余人をもって代え難い資格・技能・経験を有する者

- 4 契約を更新するときは、契約期間満了の1箇月前までに本人に連絡し、更新の可否について伝達および意思の確認を行なう。
- 5 満65歳に達した後も引き続き雇用される職員の労働条件については、個別契約により定める。

(無期転換)

- 第12条 有期契約職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約に転換することができる。ただし、有期雇用特措法による特例対象者の場合、上記「5年」の期間は、個別に通知する期間とする。
- 2 前項の通算契約期間は、有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期契約については、その末日までの期間とする。但し、雇用契約が締結されていない期間が6箇月以上ある有期契約職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
 - 3 この規程に定める労働条件は、契約期間および定年に関する規定を除き、第1項の規定により期間の定めのない雇用契約に転換した後も引き続き適用するものとする。

第3章 勤務

(労働時間及び休憩時間)

- 第13条 職員（パートタイム職員を除く。）の勤務所定労働時間は、1日7時間、1週間については35時間とする。
- 2 職員（パートタイム職員を除く。）の始業・就業時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとし、詳細は個別の契約により定める。
始業時刻 午前10時00分
終業時刻 午後6時00分
休憩時間 午前12時30分から午後2時30分の間の1時間
 - 3 パートタイム職員の勤務所定労働時間及び休憩時間は、個別の契約により定める。
 - 4 基金は、災害その他やむを得ない事情があるときは、前項の始業・終業時刻、休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休日)

- 第14条 職員（パートタイム職員を除く。）の休日は、次のとおりとする。
- (1) 土曜日、日曜日
 - (2) 国民の祝日及び国民の休日
 - (3) 年末年始（12月29日より1月4日まで）
 - (4) その他、基金が指定する日
- 2 パートタイム職員の休日は、個別契約により定める。

(時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務)

- 第15条 基金は、業務上必要あるときは、第13条の規定に拘らず、時間外勤務、深夜（午後10時から午前5時）及び休日勤務をさせることができる。

2 第9条に定める勤務時間を超える勤務、又は第14条に定める休日における勤務の条件については、基金は予め職員代表者との書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。

3 満18歳未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

(代休)

第16条 前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求により、業務に支障が無い限り代休日を与えるものとする。

(割増賃金)

第17条 第15条の規定により、所定労働時間を超えた時間外、深夜、又は休日に勤務をさせた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

(出張)

第18条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張に関する手続及び費用に関する事項は、「出張旅費規程」に定める。

第4章 休暇等

(年次有給休暇)

第19条 職員は、次のとおり毎年3月31日現在の勤続年数に応じ、当該年度において次の年次有給休暇を与える。

- (1) 勤続2年未満の者 12日
- (2) 勤続2年以上5年未満の者 17日
- (3) 勤続5年以上の者 20日
- (4) 当該年度中に新たに採用された者は、次表の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	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5日	217日以上	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4日	169日~216日	9	8	7	7	6	5	5	4	3	3	2	1
3日	121日~168日	6	6	5	5	4	4	3	3	2	2	1	1
2日	73日~120日	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1
1日	48日~72日	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2 当該年度に与えた年次有給休暇の全部、又は一部を使用しなかった場合には、その残日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。

3 年次有給休暇は、次のとおり半日単位で使用することができる。

4 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続により、部署の上長に申し出なければならない。

- 5 基金は、職員の指定した日に年次有給休暇の使用を許可することが業務の運営に多大な影響を与えるおそれのあるときは、職員の指定した日を他に変更させることができる。
- 6 基金は、年次有給休暇が10日以上付与された職員に対し、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(前年度の残余分を含む)のうち5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時期を指定して取得させる。
- 7 年次有給休暇は、付与日から2年を超えて使用されなかった分は、時効によりその権利を失う。

(年次有給休暇の比例付与)

第20条 前条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日以下の職員は、次の表のとおり週所定労働日数に応じて、勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数		
		2年未満	2年以上 5年未満	5年以上
4日	169日～216日	9日	13日	15日
3日	121日～168日	6日	9日	11日
2日	73日～120日	4日	6日	7日
1日	48日～72日	2日	3日	3日

(特別休暇)

第21条 職員は、次の各号に掲げる場合には、特別休暇を取得することができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5日(連続して)
- (2) 子が結婚するとき 3日(連続して)
- (3) 配偶者が出産のとき 1日
- (4) 父母・配偶者又は子が死亡したとき 5日(連続して)
- (5) 祖父母・兄弟姉妹・孫又は配偶者の父母が死亡したとき
 - ア. 喪主のとき 4日(連続して)
 - イ. 喪主でないとき 2日
- (6) 選挙権等公民権の行使、裁判所・警察等官公署の要請に基づく出頭等による休暇 都度必要と認める日数
- (7) 不可抗力の天災・事故等による休暇 都度必要と認める日数
- (8) その他基金が必要と認めたとき 必要と認めた期間

2 特別休暇を取得しようとする時は、事前に上司に届け出、承認を得なければならない。

3 特別休暇は、有給とする。

(産前産後の休業)

第22条 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職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、8週間休業させる。但し、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

- 3 産前産後の休業期間中の給与は、無給とする。
- 4 産前産後の休業期間は、勤続年数に含めない。

(母性健康管理の為の措置)

第23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、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受ける為に、通院休暇の請求がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回

妊娠 24 週から第 35 週まで 2 週間に 1 回

妊娠 36 週以降出産まで 1 週間に 1 回

(但し、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。)

(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 本条に基づく不労に係る賃金は、無給とする。

(生理休暇)

第24条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要な日数を与える。但し、この休暇に係る賃金は無給とする。

(育児時間)

第25条 出産後1年未満の生児を育てる女性職員が請求したときは、1日に2回、1回30分の育児時間を与える。但し、この時間に係る賃金は無給とする。

(育児休業等)

第26条 職員の内、希望する者は、上長に申し出て育児休業、子の看護休暇、育児の為の所定外労働の免除、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。

- 2 前項の取り扱いについては、別に定める「育児・休業等に関する規程」による。

(介護休業等)

第27条 職員の内、希望する者は、上長に申し出て介護休業、介護休暇、介護の為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 前項の取り扱いについては、別に定める「育児・休業等に関する規程」による。

第5章 服 務

(服務)

第28条 職員は、法令、基金の諸規程及び指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

- 2 職員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、基金の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

(遵守事項)

第29条 職員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 基金の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと

- (2) 基金の業務上知り得た機密事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、又は社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。
- (4) 理事長の許可なく、基金外の業務に従事しないこと。
- (5) 性的な言動により、他の職員に不利益又は不快感を与え、或いは職場の秩序、環境を害さないこと。
- (6) 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (7) 基金が別途定めた、特定個人情報取扱規則に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らしてはならない。
- (8) 前項に違反している事実又はその恐れを関知した職員は、直ちに当該事実を事務局長に報告しなければならない。
- (9) 特定個人情報を取り扱う業務を担当している職員は、異動又は退職等により、当該業務の担当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

(出退勤)

第30条 職員は始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備しておかなければならない。

- 2 退勤の際は、備品・器具等を所定の位置に整理整頓して格納し、戸締りを厳重にして、電熱器具の火気等について危険のないよう点検しなければならない。

(出勤制限)

第31条 次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令又は本規程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) 基金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 前項各号による出勤停止期間中の給与は、無給とする。

(欠勤の届出)

第32条 職員が、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に上長に届け出なければならない。但し、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。

- 2 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書提出しなければならない。又、欠勤が7日に及ばなくても、労務の提供が不完全で、基金が必要と判断し、提出を求めたときについても、医師の診断書を提出しなければならない。病気欠勤が7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。

- 3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、上長に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第33条 職員が遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、予め上長の承認を受けなければならない。但し、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。

(ハラスメント)

第34条 職員は、セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はこれらに類する侵害行為（以下総称して「ハラスメント」という）により、他の職員に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、又は職務遂行を阻害するなど、基金の労働環境を悪化させてはならない。

2 ハラスメントに関する取り扱いについては、別に定める「ハラスメント規程」による。

（副業・兼業）

第35条 副業・兼業の取り扱いについては、別に定める「副業・兼業規程」による。

（在宅勤務）

第36条 職員の在宅勤務の取り扱いについては、別に定める「テレワーク勤務規程」による。

第6章 給与

（給与）

第37条 職員の給与及び賞与に関する事項は、個別の契約で定める。

（中小事業主掛金）

第38条 会社は、確定拠出年金の個人型年金の加入者である職員に対して、中小事業主掛金を拠出する。

但し、次の各号のいずれかに該当するときは、中小事業主掛金を拠出しない。

（1）個人型年金加入者である職員が、第1号厚生年金被保険者でないとき

（2）個人型年金加入者である職員が、試用期間中であるとき

（3）個人型年金加入者掛金の納付を、基金が支払う給与から控除することにより行っていないとき

（4）基金が中小事業主掛金を拠出することについて、個人型年金加入者である職員が同意しないとき

2 中小事業主掛金の額は、1か月につき5,000円とし、所定の手続が完了した日以後、月末時点に在職している職員を対象に拠出する。

3 基金は、業績、経済・物価情勢その他事情を勘案し、掛金水準の見直しが必要な場合は、中小事業主掛金の額を改定することができる。

4 休職期間、育児・介護休業期間については、掛金を拠出しない。

5 前4項の他の事項に関する取扱いは法令の定めるところによるものとし、決定すべき事項があるときは、労使で協議の上決定するものとする。

（慶弔見舞金）

第39条 職員の慶弔、傷病、罹災の慶弔見舞金に関する事項は、「慶弔見舞金細則」に定める。

第7章 教育

（教育）

第40条 基金は、職員の技能・知識・教養を向上させる為に必要に応じて教育を行い、又は社外の教育に参加させることがある。

第8章 休職、退職及び解雇

(休職)

第41条 職員が休職を命じられる事由及び休職期間は、次の通りとする。但し、上長が特別の事情があると認めるときは、休職期間を短縮又は延長することがある。但し、試用期間中の職員については適用しない。

	休暇該当事由		休職期間
1	業務外傷病による場合	通算して3か月を超えて欠勤したとき、又は精神疾患等により労務の提供が不完全になったとき 類似する傷病については、同一の傷病とみなす。）	勤続1年未満の者 通算して2ヶ月 勤続1年以上3年未満の者 通算して6ヶ月 勤続3年以上の者 通算して1年
2	公職就任の場合	公職に就任し、基金の業務の遂行に支障があるとき	休職事由の消滅まで
3	刑事事件に関して起訴されたとき		判決確定の日まで
4	本人が願い出て上長が認めるとき		基金がその都度決定する
5	その他、上長が特に必要と認めるとき		基金がその都度決定する

2 職員は前項の休職にあたって、次の書類を提出しなければならない。但し、基金が認めた場合は、一部を省略することがある。

- (1) 主治医の診断結果及び所見
- (2) 産業医の診断結果及び所見
- (3) 基金指定の専門医の診断結果及び所見
- (4) その他判断に際して必要書類

3 休職が決定された職員は、休職期間中において、基金が本人及びその家族に確実に連絡できるようにする為に、休職の開始前に休職期間中の連絡先及び家族の連絡先を届け出なければならない。

(休職期間の扱い)

第42条 前条第1項第1号、4号による休職の場合は、休職期間は勤続年数に算入せず、その他の場合は、基金がその都度決定する。

- 2 休職期間中の給与は、無給とする。
- 3 休職期間中の賞与は支給しない。但し、賞与の評価期間の2ヶ月以上の勤務期間がある場合は、その期間に応じて支給する。
- 4 休職期間中、賃金の改定は行わない。但し、勤務期間、勤務成績等を勘案して基金が必要と認められた者については、復職後において行うことがある。
- 5 毎月の社会保険料等の賃金から控除すべきものがある場合は、基金が指定した期日までに、基金に支払わなければならない。
- 6 休職中の有期契約職員は、有期契約の満了日をもって休職期間満了とする。

(休職期間中の義務)

第43条 職員は、休職期間中、1ヶ月に1回以上、傷病等の経過を基金に報告しなければならない。

- 2 前項の報告がない場合や基金が必要と認められる場合は、基金は傷病等の確認の為に、事前に届出がされた連絡先に連絡するものとする。
- 3 休職期間中は、基金の許可なく他の事業又は職務に従事してはならない。

(復職)

第44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。但し、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。又第32条第1項第1号に該当する者が復職を願い出るときは、基金の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

2 第32条第1項第1号に規定する休職者が、休職期間満了前に復職し、2ヶ月以内に再び同一、又は類似の事由により欠勤した場合は、再欠勤開始日に直ちに休職を命じると共に、復職直前の休職期間及び再欠勤後の休職期間を通算して休職期間とする。

3 休職事由の消滅の決定及び復職日の指定は、医師等の意見を勘案して基金が行う。

4 復職後の職務及び勤務場所は、原則として休職前と同一とするが、基金の事情により、職務又は勤務場所を変更することがある。

5 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって退職とする。

(退職)

第45条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 退職を願い出て承認されたとき

(3) 休職を命ぜられたものが復職することなく休職期間を満了したとき

(4) 定められた雇用期間が満了したとき

(退職願)

第46条 前条第2項により職員が退職しようとする場合は、退職日の1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出たのち退職について承認された場合、退職日までは、従前どおりの勤務をしなければならない。

3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

4 職員が退職の場合において、退職について事由等の証明書を請求したときは、基金は遅滞なく交付するものとする。

(定年)

第47条 無期契約職員の定年は満65才とし、定年に達した日の属する月の末日をもって定年退職日とする。

(再雇用制度)

第48条 再雇用の取扱いについては、本規程第11条による。

(解雇)

第49条 職員が次の一に該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条の規定により、解雇予告手当を支給し解雇する。

(1) 事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要になったとき

(2) 勤務成績、勤怠又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき
但し、第43条(解雇制限)の事由に該当すると認められた場合は、同条の定めによる

(3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合

- (4) 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき
- (5) その他、前各号に準ずるやむをえない事情があるとき

(解雇制限)

第50条 前条の規定に拘らず第22条(産前産後の休業)及び第65条(災害補償)に該当する期間及びその後の30日間は解雇しない。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第51条 職員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

- (1) 勤続10年に達したとき
 - (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
 - (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
 - (4) 重大な災害を未然に防止し、又は非常事態に際し特に功労があった者
 - (5) その他表彰することが適当と認められた者
- 2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒の種類)

第52条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 戒告：始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させ、かつ賃金の一部を減額し将来を戒める。但し、賃金の減給は1回につき平均賃金1日分の半額とし、減額総額は当月度賃金総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、かつ2週間以内の出勤を停止して謹慎を命ずる。
- (4) 降格：始末書を提出させ、そのときの事情により役職を免ずる。又は降格とする。
- (5) 諭旨解雇：退職を勧告して解雇する。
- (6) 懲戒解雇：解雇の予告をしないで即時解雇する。(行政官庁の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。)

(懲戒免責の排除)

第53条 懲戒基準に該当する違反行為は、精神疾患によって惹起された行為であっても事理弁識能力を有する場合は、懲戒を免れることはできない。

- 2 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、そのことを理由として懲戒を免れることはできない。
- 3 懲戒基準を知らなかったことを理由として、その懲戒を免れることはできない。
- 4 他人を教唆扇動し違反行為を行わせた者、又は他人の違反行為を幫助した者、或いは違反行為を謀議したものは、違反者と同一の懲戒を行う。

(懲戒の軽減)

第54条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒を軽減することがある。

- (1) 前条各号に該当し、情状において特に斟酌すべき理由のあるとき
- (2) 平素の勤務成績が良好であり、悔悛の情が顕著で再び違反行為を繰り返さないと認められる

とき

(3) 違反行為が軽微な過失であることが明らかであるとき

(4) その他前各号に準ずるとき

(管理監督者の責任)

第55条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、所属職員が懲戒処分を受けたときは、事情により当該職員の所属長もその責任者として懲戒することがある。但し、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、又は講ずることができなかつたことにやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(懲戒決定までの就業禁止)

第56条 職員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(損害賠償との関係)

第57条 懲戒に処せられても、違反行為により基金に損害を与えたときの損害賠償又は不当利得返還の義務を免れることはできない。

(戒告の事由)

第58条 次の各号の一に該当したときは戒告とする。但し、その程度が軽微であるか、特に考慮すべき事情がある場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

(1) 正当な理由なく無届の遅刻、外出又は欠勤がしばしば繰り返されたとき

(2) 入退場の時刻の記録を偽ったとき。又は自ら記録しなかつたとき

(3) 許可なく労働時間中みだりに自己の受持場所を離れ、又は他の職場に出入し、或いは自己の受持以外の仕事を行って他人の仕事を妨げたとき

(4) 勤務に関する手続や届出等を偽ったとき

(5) 酒気を帯びて勤務したとき

(6) 正当な理由なく基金の職制を中傷又は誹謗したとき

(7) 正当な理由なく基金の行う教育を拒み、又は誠実に受講しないとき

(8) 職場内の風紀を乱すおそれのある行為を行ったとき

(9) 許可なく職場内において物品を販売し、又はその仲介をしたとき

(10) 基金の諸規則、諸規程、諸基準に違反し、又は正当な理由なく業務上の指示に従わないとき

(11) 許可なく業務外の目的で基金の文書、図面、帳簿等を閲覧転写又は転記したとき

(12) 許可なく基金施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったとき

(13) 基金の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったとき

(14) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し、火災の原因となるおそれのある行為をしたとき

(15) 基金の公示物、表示物を故意に毀損したとき

(16) 基金の物品、書類等を業務以外の目的で事務所外に持ち出そうとしたとき

(17) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(出勤停止又は減給の事由)

第59条 次の各号の事由に該当したときは出勤停止とする。但し、違反行為の動機、故意・過失の程度、暴力又は詐術使用の有無又はその程度、実害の程度及び当該違反行為後の態度等の情状を考慮し、

減給にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情なく再度同様な行為を行ったとき、又は情状が重大と認められるとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 基金施設内において賭博その他これに類する行為を行ったとき
- (4) 許可なく基金施設内において文書の配布、貼付、掲示又は、署名及び投票その他これに類する行為を行ったとき
- (5) 許可なく基金の施設内において集会、演説、放送その他これに類する行為を行ったとき
- (6) 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき
- (7) 基金の許可なく、基金と同種の業務を行ったとき、又は基金に損害や業務に支障を来すおそれのある行為を行ったとき
- (8) 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき
- (9) 基金の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある文書、図面の配布、貼付、又は演説、宣伝その他これに類する行為を行ったとき
- (10) 業務上の怠慢又は監督不行届により、基金の設備、物品、書類等を毀損、焼毀、滅失、変質、変動等の状態にしたとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(降格、諭旨解雇の事由)

第60条 次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇とする。但し、情状により出勤停止又は減給の処分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) 基金の資産、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) 基金の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障を来したとき
- (4) 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
- (5) 基金の許可を受けず職場外の業務に従事したとき
- (6) 正当な理由なく職場配置、休職、復帰、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
- (7) 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
- (8) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき
- (9) 職責等を利用して、ハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(懲戒解雇の事由)

第61条 次の各号の事由に該当したときは懲戒解雇とする。但し、情状により降格又は諭旨解雇の処分にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情がなく再度同様な違反行為を重ねたとき、又はその情状がきわめて重いとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 連続し又は断続して、無届又は正当な理由のない欠勤が14日以上に及んだとき

- (4) 正当な理由なく遅刻、早退、外出又は欠勤が頻繁で業務、能率に影響し又は管理上支障があると認めるとき
- (5) 正当な理由なく配置換え、役職解任、転勤、出向、休職、出張その他勤務上の命令に従わず、その行為が悪質なとき
- (6) 同僚又は下級者に対して不正行為を強要し、もしくは暴行、脅迫等により他人の業務を妨害し、業務に多大な支障を来したとき
- (7) 集団の威力により不当に業務を妨害し、基金の秩序を乱したとき
- (8) 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、基金の秩序を著しく乱したとき
- (9) 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき
- (10) 職責等を利用して、重大なるハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (11) 虚偽の報告又は詐術を用い、基金の金品を受領し、又は第三者の利益を図ったとき
- (12) 業務に関し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与、餐応を受け、又は強要したとき
- (13) 不当利得の返還、損害賠償請求を拒んだとき
- (14) 基金の重要な機密情報を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (15) 基金の重要な個人情報情報を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (16) 故意又は重大な過失により、基金の施設、物品に多大な損害を与え、もしくは火災その他の事故を発生させたとき
- (17) 基金又は他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき
- (18) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇入れられたとき
- (19) 横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき
- (20) 業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行い、基金職員として不適格と認められたとき
- (21) 基金の諸規則、諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき
- (22) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(損害賠償)

第62条 基金は、職員の故意又は過失による経済的損害に対して、その損害を賠償させることができる。

第10章 安全・衛生

(健康診断)

第63条 職員は、基金が毎年定期に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 基金は、職員の健康上又は衛生上必要と認めるときは、休職等職員の健康保持上必要な措置を命じることができる。

(災害予防等)

第64条 職員は、災害盗難等の予防に留意するとともに災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第11章 災害補償

(災害補償)

第65条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償及び葬祭料を支給する。

2 業務上、業務外の最終判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。

3 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償給付を受ける場合は、第1項の規定は適用しない。

4 基金は、職員又はその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に既に基金などから見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の賠償額から控除するものとする。

(細則)

第66条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、令和5年4月1日より施行する。(令和5年3月15日理事会議決)