

# 就 業 規 則

社会福祉法人 宇治福祉園  
幼保連携型認定こども園  
みんなのき黄檗こども園

## 前 文

この就業規則は、労働基準法 の精神、並びに宇治福祉園設立の趣旨に則り、人間福祉の真のあり方を追求し、実現化するために作成したものである。宇治福祉園とこの実践に参加する職員は、温かい信頼関係と適切な労働条件の実施につとめ、当園の福祉実践の目的であるいのちを大切に、相互に相手の立場を理解し、思いやりのある人格の涵養、ひいては人間性豊かな社会の創造、発展に貢献せんとするものである。職員は、社会福祉の実践家としての自己の開拓的な使命を自覚してこの規則を守り、当園の目的達成のため努力しなければならない。

## 第 1 章 総 則

### (規則遵守の義務)

第 1 条 この規則は宇治福祉園（以下当園という）が、労働基準法、労働安全衛生法並びに、その他関係法規に基づいて、職員の労働条件、就業その他これに関連する必要事項、並びに守らねばならない服務規律等について定めたものである。

### (適用範囲)

第 2 条 この規則及びこれに付属する諸規程は、専任職員に適用する。嘱託及びパートタイマー職員については、別に定める。

2 職員の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

### (職員の定義)

第 3 条 この規則で職員とは、第 2 章に定める手続きにより採用され、当園の業務に従事する者をいう。

### (職員の区分)

第 4 条 職員の区分は次の通りとする。

- (1) 専任職員
- (2) 嘱 託
- (3) パートタイマー職員

2 前項にいう職員区分の定義は次の通りとする。

- (1) 専任職員とは正式に採用された者をいう。
- (2) 嘱託とは、勤務を委嘱した者をいう。
- (3) パートタイマー職員とは 1 日の所定労働時間が専任職員より短い者をいう。

(職員の職務分担)

第5条 職員の職務は次の通りとする。

- (1) 園長、副園長
- (2) 主任保育教諭
- (3) 保育教諭、保育士、保育教諭助士
- (4) 栄養士、調理員
- (5) 看護師
- (6) 事務員
- (7) 用務員
- (8) 嘱託医師
- (9) その他

(法令等との関係)

第6条 この規則に定めない事項はすべて労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

## 第2章 人 事

### 第1節 採 用

(採 用)

第7条 職員の採用は当園に就職することを希望する者の中から選考し、所定の手続きを経たものとする。

(提出書類)

第8条 当園に採用された者は、すみやかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆履歴書
- (2) 卒業証明書
- (3) 資格証(写)
- (4) 住民票記載事項証明書
- (5) 健康診断書
- (6) 誓約書
- (7) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人番号を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)施行規則で定める書類(ただし、対面で本人確認を行なう場合は原本を提示する。)
- (8) その他当園が必要とする書類

2 前項各号の書類に変更があったときは、その都度速やかに届出なければならない。

(試みの使用期間)

第9条 新たに職員として採用した者については、採用の日から60日を試みの使用期間とする。

- 2 試みの使用期間中または試みの使用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められた場合には採用を取り消すことがある。
- 3 試みの使用期間は勤続年数に通算する。

## 第2節 異 動

(短時間専任職員への転換)

第9条の2 本人が希望する場合は、短時間専任職員に転換させることがある。

- 2 転換させる場合の要件及び基準は短時間専任職員転換規程によるものとする。

(異 動)

第9条の3 業務上の必要がある場合は、職員に配置転換、転勤及び職種変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合職員は、正当な理由のない限り、これを拒むことはできない。

## 第3節 休職・復職・退職・解雇

(休 職)

第10条 職員が次の各号の一に該当する場合は休職を命ずることができる。

- (1) 業務外の疾病により欠勤し、3ヶ月を経過しても治癒しないとき
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (3) その他特別の事情があつて休職と認めたとき

(休職期間)

第11条 前条の規定による休職期間は次の通りとする。

- (1) 前条第1号の場合、必要に応じいずれも2年を超えない範囲とする。
- (2) 前条第2号の場合、その事件が裁判所に系属する期間とする。
- (3) 前条第3号の場合、1年を限度とする。

(復 職)

第12条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職させ、その時をもって休職は終了する。

- 2 前項の場合、復職後3ヶ月以内に同一の事由により再び欠勤した時は、復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。

(休職期間と勤続年数)

第13条 休職期間の勤続年数への取り扱いは次の通りとする。

- (1) 当園の都合による休職期間は全期間を勤続年数に算入する。
- (2) 削除

(休職期間中の給与)

第13条の2 休職期間中の給与は支給しない。

(退職)

第14条 職員は次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき、または退職願提出後30日経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 業務上の疾病により療養中の者に打切補償を行ったとき、又は、労働者災害補償保険法により、打切補償を行ったとみなされる給付が行われることとなったとき
- (5) 休職期間満了までに休職事由が消滅せず復職することができないとき

(退職手続)

第15条 職員は退職しようとする場合は、少なくとも退職日の30日前迄に退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、当園の承認がある迄は従前の業務に服さなければならない。但し、退職願提出後30日を経過した場合はこの限りではない。

(定年)

第16条 職員の定年は60歳とし、その到達年度末をもって退職とする。但し、本人が希望したときは、満65歳の到達年度末まで嘱託として継続雇用する。

(解雇)

第17条 職員は次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか又は、30日分の平均賃金を支給して解雇する。但し、試用期間中の者で採用後14日を経過していない者についてはこの限りでない。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は、虚弱、疾病のため業務にたえられないと認められたとき
- (2) 勤務状態や能率が悪かったり、あるいは専門技能等が低劣のため就業に適さないと認められたとき
- (3) 業務上の都合によりやむを得ない事由のあるとき
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない理由のあるとき

(解雇制限)

第18条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。但し、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても疾病がなおらないで平均賃金の1,200日分の打切補償を支払った場合、又は労働者災害補償保険法により打切補償を行ったとみなされる給付が行われた場合はこの限りではない。

- (1) 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
  - (2) 産前産後の女子が第31条第3号の規定により休業する期間及びその後30日間
- 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になった場合は、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する。

### 第3章 服 務

#### 第1節 服務心得

(服務の基本原則)

第19条 職員は社会福祉の専門家としての責務を自覚し、社会福祉発展のため自己に与えられた業務に誠実に従事し、この規定に定めるもののほか、業務上の指示に従い常に作業能率の向上、知識技能の修得、人格の陶冶に努力するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第20条 職員は就業にあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務に対し責任を重んじ誠実に服務に努めること
- (2) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に服務に努めること
- (3) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すること
- (4) 職場の清潔整頓に努めること

(信用保持)

第21条 職員は当園の信用を傷つけ、又当園の不名誉となる行動をしてはならない。

(服務規律)

第22条 職員は次の事項に該当するような行為をしてはならない。

- (1) 在職中及び退職後においても業務上の秘密事項を他に洩らすこと
- (2) 職場の内外を問わず、当園の園内又は施設備品等が無断で使用したり、無断で文書の掲示或いは配布をしたりすること
- (3) 就業時間中に上司の許可なく職場をはなれること
- (4) 所定の場所以外において電熱器等の火気を許可なく使用すること
- (5) 園長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
- (6) 職務の権限を超えて専横的な行為をすること

- (7) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (8) その他職員としてふさわしくない行為をすること

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第22条の2 職員は園及び関係先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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。

2 職員は、職場を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた園及び関係先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第22条の3 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて行われる言動により、他の職員、その他の業務上の関係者に対し、身体的若しくは精神的な苦痛を与え又は就業環境を悪化させてはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第22条の4 性的言動により、他の職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。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントの禁止)

第22条の5 職員は、次の各号の一に該当する他の職員に対し、該当したことをもって、不快な思いをさせたり、制度や措置の利用を妨害したり、退職を強要したり、その他不利益な取り扱いを示唆する行為等の就業環境を害する言動をしてはならない。

- (1) 女性職員による産前産後休業その他の妊娠又は出産に関する制度や措置の利用をしようとし又はしたこと
- (2) 女性職員が妊娠したこと、出産したこと
- (3) 育児休業その他の育児に関する制度や措置の利用をしようとし又はしたこと
- (4) 介護休業その他の介護に関する制度や措置の利用をしようとし又はしたこと

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第22条の6 第22条の3から前条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、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(ハラスメントの防止)

第22条の7 職場におけるハラスメントについては、第22条の3（職場のパワーハラスメントの禁止）、第22条の4（セクシャルハラスメントの禁止）、第22条の5（妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントの禁止）、第22条の6（その

他あらゆるハラスメントの禁止)及び第43条～第44条(懲戒)のほか、詳細は「ハラスメント防止規程」により別に定める。

## 第2節 出勤および退勤欠勤

(出勤および遅刻・早退等)

第23条 人間の命にかかわる事業内容であるので、勤務時間は絶対に厳守しなければならない。もし万一、遅刻・早退または勤務時間中に外出するときは、あらかじめ園長に届け出てその許可を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由で事前に届け出ることができなかつたときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第24条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に園長に届け出て承認を受けなければならない。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て承認を受けなければならない。

- 2 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、前項のほか医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 前2項の予定日数を経過しても、なお引き続き欠勤するときは、更にこの手続きをとらなければならない。
- 4 欠勤の場合、給与は支給しない。

(出・退勤統制)

第25条 職員が次の各号の一に該当するときは、出勤させないか又は退勤を命ずることがある。

- (1) 法令また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もの
- (2) 業務上必要でない危険物を所持するもの
- (3) 園内において風紀秩序をみだすもの、又はおそれあるもの
- (4) 前各号の外、業務に支障を与えるおそれあるもの

## 第3節 就業時間及び休憩時間

(労働時間)

第26条 労働時間は、休憩時間を除き、1ヶ月(毎月1日から末日)を平均して1週当たり40時間を超えないものとする。尚、各月の1ヵ月当たりの所定労働時間は次の通りとなる。

31日の月	177.14時間を超えないものとする
30日の月	171.42時間を超えないものとする



29日の月	165.71時間を超えないものとする
28日の月	160.00時間を超えないものとする

(就業時刻)

第26条の2 職員の各日の始業終業時刻は、次の通り交替制勤務とし、事前に勤務表を定めて指示する。但し、季節又は業務の都合により、1日の労働時間を変えないで始業時刻を変更することがある。

月曜日から金曜日				
	始業就業時刻	拘束時間	休憩時間	所定労働時間
A	7:00～16:00	9.0時間	60分	8.0時間
B	7:30～16:30	9.0時間	60分	8.0時間
C	8:00～17:00	9.0時間	60分	8.0時間
D	9:00～18:00	9.0時間	60分	8.0時間
E	9:30～18:30	9.0時間	60分	8.0時間
F	10:00～19:00	9.0時間	60分	8.0時間
土曜日				
G	7:00～16:00	9.0時間	60分	8.0時間
H	9:00～18:00	9.0時間	60分	8.0時間
I	10:00～19:00	9.0時間	60分	8.0時間

(休憩時間)

第26条の3 前条の規定にかかわらず、実労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩時間を与えるものとする。

#### 第4節 休日および休暇

(休日)

第27条 休日は次の通りとする。

- (1) 日曜日（法定休日）
- (2) 国民の祝日・休日
- (3) 年末年始（12月29日～1月4日）
- (4) 抹消

2 前項各号に定める休日を除いた各月の所定労働時間が、第26条に定める労働時間を超えることがないように、各月において前項に定める休日以外の休日を与える。この場合、その休日は各人毎の指定休日とし、予め作成する勤務表で指定する。

3 抹消

(休日の振替)

第28条 業務の都合により、前条第1項第3号に定める場合を除き、前条第1項の休日を1週間以内の他の日に振替えることがある。

2 前項の場合、2日前までに振替えによる休日を指定して職員に通知するものとする。

(年次有給休暇)

第29条 専任職員に対し、それぞれの勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える  
但し、前年度において所定労働日数の8割以上出勤していることを要する。

継続勤務年数	0	1	2	3	4	5	6	7	8以上
付与日数	12	13	14	15	16	18	20	20	20

2 新たに発生した年次有給休暇は翌年に限り繰越すことができる。

3 年次有給休暇を請求しようとする者は事前に申し出なければならない。

4 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。但し、請求された時季に有給休暇を与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合には、その時季を変更させることがある。

5 年次有給休暇は半日単位の取得を認める。

(有給休暇の給与)

第30条 前条の年次有給休暇の給与は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常給与を支払う。

(特別休暇)

第31条 職員が次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき 5日

(2) 子が結婚するとき 3日

(3) 職員が出産するとき 産前産後各8週間

(多胎妊娠の場合の産前は14週間)

(4) 配偶者が出産するとき 2日

(5) 配偶者・父母・子死亡のとき 5日

(6) 兄弟姉妹・祖父母・孫・配偶者の父母死亡のとき 2日

(7) 伯叔父母・甥・姪・曾祖父母・配偶者の祖父母・  
同兄弟姉妹死亡のとき 1日

(8) 生理のため就業が著しく困難なとき 毎潮時必要日数

(9) 証人、参考人として裁判所又は警察署等公の職務  
を執行するとき 必要な時間・日数

(10) 選挙権、その他公民としての権利を行使するため

あらかじめ園長の承認を得たとき 必要な時間・日数  
(11) 天災地変その他本人の責に帰すことのできない災

害等によって就業できないとき 5日以内の必要日数  
(12) 特別の事情により園が必要と認めたとき 必要な時間・日数

- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に園長に届け出なければならない。但し、それが不可能な場合は事後速やかに届け出なければならない。
- 3 特別休暇は、その間に休日があるときはこれを通算する。
- 4 特別休暇は有給とする。但し、第1項第8号の生理休暇は無給とする。

#### (公傷病休暇)

第32条 職員が業務上の理由により負傷又は疾病にかかったときは、療養期間中は出勤として取り扱う。但し、給与等の補償については第42条に規定する。

#### (育児時間)

第33条 生後1年に達しない乳児を育てる女子職員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか1日について2回それぞれ30分の育児時間を与える(育児時間は有給とする)。

#### (育児休業)

第33条の2 職員のうち必要ある者は、園に申し出て育児休業をすることができる。  
2 育児休業に関する規程は別に定める。

#### (介護休業)

第33条の3 職員のうち必要ある者は、園に申し出て介護休業をすることができる。  
2 介護休業に関する規程は別に定める。

### 第5節 時間外及び休日勤務

#### (時間外及び休日勤務)

第34条 業務の都合によりやむを得ない場合は、職員代表との協定の上、第26条および第27条の規定にかかわらず法令の定める範囲内において早出、残業又は休日勤務をさせることがある。

#### (時間外労働等の短縮努力)

第34条の2 時間外労働及び休日労働は、合理化、能率化を図り極力少なくするように努力するものとし、やむを得ず時間外労働を行う場合は、時間外勤務申請書を提出して承認を受けなければならない。ただし、突発的等やむを得ない事情により事前に申請書を提出できない場合は、後日速やかに提出するものとする。

- 2 園の承認もしくは、突発的等やむを得ない状況のもとに行われる以外の時間外労働及び休日労働に対する賃金は、発生しないものとする。

#### 第4章 給 与

(給 与)

第35条 給与に関する規程は別に定める。

第36条 職員に支給する退職金についての規程は別に定める。

#### 第5章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第37条 園長は、職員の健康管理増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に必要な努力をしなければならない。

- 2 職員は前項の設備及び環境の整理改善に協力し、法令また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予防に努めなければならない。

(応急処置)

第38条 園長は、火気取扱責任者を選任し、火災防止の為必要な措置をとらしめなければならない。

- 2 火災その他災害の発生を発見し、またはその危険があるときは、臨機の処置をとると共に直ちに、その旨を関係者に連絡し、互いに協力して被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(就業禁止)

第39条 次の各号の一に該当する職員は、医師の認定に従い就業を禁止する。

- (1) 伝染病の病原体保持者
- (2) 他に伝染するおそれのある疾患にかかった者
- (3) 精神障害の疾病にかかった者
- (4) その他就業することにより病気の悪化するおそれのある者

(伝染病予防措置)

第40条 職員の家族又は同居人、若しくはその近隣に居住する者が法定伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、速やかにその旨を届け出、必要な措置を採らなければならない。

(健康診断)

第41条 職員は採用時及び毎年、定期、臨時に行なう健康診断、予防接種を受けなければなら

らない。

- 2 健康診断の結果、特に必要ある場合には就業を一定期間禁止し、または職務の配置替え、労働時間の短縮、その他の措置をとることがある。

#### (災害補償)

第42条 職員が業務上負傷し、また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、休業補償を行う。なお、その職員が死亡した時は、遺族補償を行い葬祭料も支給する。

- 2 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に相当する給付が行なわれるべき場合においては前項の規定は適用しない。

## 第6章 懲 戒

#### (懲戒の種類)

第43条 職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行なう。

- (1) 訓 戒 説諭し、将来を戒しめる。
- (2) 譴 責 始末書を提出させ将来を戒しめる。
- (3) 減 給 始末書を提出させて減給し、将来を戒める。但し、減給は一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賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ10日以内の出勤を停止し、その間は給与を支給しない。
- (5) 諭旨解雇 始末書を提出させ、依願退職を勧告する。但し、情状により退職金の一部又は全部を支給することがある。
- (6) 懲戒解雇 解雇する。行政官庁の認定を受けた場合は、予告期間なく即日解雇する。

#### (懲戒の事由)

第44条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、訓告、譴責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が5日以上に及ぶとき。
- (2) しばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 過失により園に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で園内の秩序または風紀を乱したとき。
- (5) 正当な理由なく、業務上の指揮命令に従わないとき。
- (6) 正当な理由なく、勤務中みだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき。
- (7) 故意又は過失により園の備品、器械等を壊したり、書類やデータを紛失、破損、汚濁したとき。

- (8) 許可なく園の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
  - (9) 業務上の怠慢又は不注意によって災害、傷害その他の事故を発生させたとき。
  - (10) 勤務怠慢で仕事に対する誠意を認め得ないとき。
  - (11) 勤務に関する手続その他届出を偽り、又はこれをほう助したとき。
  - (12) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて行われる言動により、他の職員、その他の業務上の関係者に対し、身体的若しくは精神的な苦痛を与え又は就業環境を悪化させたとき。
  - (13) 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たり、職場環境を悪化させ、又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。
  - (14) 妊娠・出産・育児介護休業等に関する言動により、部下や同僚の就業環境を害したとき又は解雇その他不利益な取り扱いを示唆したとき。
  - (15) その他、本規則に違反した場合であって、次項に定める諭旨解雇、懲戒解雇に該当しないとき。
  - (16) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をおこなったとき。
- 2 職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。但し、平素の服務態度その他情状によっては、減給又は出勤停止とすることがある。
- (1) 採用にあたり重要な経歴を詐り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
  - (2) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
  - (3) 出勤常ならず、注意を受けても改めないとき。
  - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指揮命令に従わず、業務の正常な運営を妨げたとき。
  - (5) 故意又は重大な過失により園に重大な損害を与え、もしくは重大な災害事故を発生させたとき。
  - (6) 園内外において、窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき。
  - (7) 園の指示に従わず、故意に職場の秩序及び風紀を乱したとき。
  - (8) 許可なく職務以外の目的で園の施設、物品を使用したとき。
  - (9) 不正に園の金品を持ち出したとき、又は持ち出そうとしたとき。
  - (10) 職務上の地位を利用して不当な私利を得たとき又は得ようとしたとき。
  - (11) 当園の名誉信用を失墜すべき行為又は当園の諸問題につき真実を歪曲して流布宣伝する行為があったとき。
  - (12) 故意又は重大な過失により、業務上重要な秘密（番号法上の特定個人情報を含む）を漏らしたとき又は洩らそうとしたとき。
  - (13) 園の許可なく、他に雇われ又は自己の業務を営むに至ったとき。
  - (14) 他の職員に対して悪質な暴行脅迫を行なったとき、又はその行為により業務を妨害したとき。
  - (15) 前項第12号、13号、14号の事由に該当する者のうち情状が悪質と認められるとき。

- (16) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお改悛の見込みがないとき。
- (17) その他、本規則の定めに対し重大な違反を行なったとき。
- (18) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(損害賠償)

第45条 職員が当園に損害を及ぼしたときは、懲戒に処するほか、その損害を賠償させることがある。

## 附 則

- (1) この規則は平成25年4月1日から実施する
- (2) この規則は平成27年10月1日に一部改正した（京都社会福祉事業企業年金基金移行に伴う退職金に係る休職期間の扱い）
- (3) この規則は平成28年1月1日に一部改正した（特定個人情報関連規定の改正、提出書類、個人情報及び特定個人情報の保護新設、服務規律の追加、懲戒の種類と事由を追加）
- (4) この規則は平成28年4月1日に一部改正した（認定こども園に名称変更、退職成立期間と手続期間、夏期休日、異動）
- (5) この規則は平成29年1月1日に一部改正した（妊娠・出産・育児休業・介護休業ハラスメントの禁止新設、懲戒事由）
- (6) この規則は平成29年4月1日に一部改正した（シフト変更、夏期休日に替えて指定休日数を増加させた）
- (7) この規則は平成30年4月1日に一部改正した（時間外労働等の短縮努力）
- (8) この規則は平成31年4月1日に一部改正した（在宅勤務）
- (9) この規則は令和3年4月1日に一部改正した（職務分担を整理）
- (10) この規則は令和4年4月1日に一部改正した（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及びその他のハラスメントの禁止、パワーハラスメント防止規程新設、懲戒事由、法定休日を明記）