

# 東京医療保健大学 就業規則

## 第1章 総 則

### 第1条 (規則の目的等)

1. この規則は、学校法人青葉学園（以下「法人」という。）の経営する東京医療保健大学（以下「本学」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の就業に関する条件等を定め、職員の就業条件の確保と効率的な本学の運営に資することを目的とする。
2. 本学及び職員は、お互いに信頼・協力してこの規則を誠実に遵守し、本学の発展に努めなければならない。

### 第2条 (職員の定義)

この規則で、職員とは第2章の規定に定める職員をいい、次のように区分する。

- (1) 教育職員。
- (2) 事務職員。
- (3) 現業職員。

### 第3条 (規則の適用)

1. この規則は、本学に職員として雇用された者に適用する。
2. その他この規則により難い者については、この規則を適用せず、別に定める就業規則を適用する。

## 第2章 採 用

### 第4条 (採用)

職員の採用は次により理事長が行う。

- (1) 教育職員 東京医療保健大学教員選考規程に基づき、大学経営会議の議を経て行う。
- (2) 事務職員及び現業職員 面接等採用試験を経て行う。

### 第5条 (書類の提出)

新たに雇用された職員は、指定された期間内に所定の書式、要件を備えた次に定める書類を提出しなければならない。ただし、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書。
- (2) 学歴に関する証明書。
- (3) 住民票記載事項証明書又は外国人登録済証明書。
- (4) 前各号の他理事長が提出を求めた書類。

## 第6条 (試用期間)

1. 新たに雇用された職員については、職員としての適格性を判断するため、原則として6ヵ月の試用期間を設ける。但し、本学が特に必要ないと認めた者についてはこの限りでない。
2. 試用期間終了後引き続き職員として勤務する者の継続年数の算定においては、試用期間はこれを勤続年数に通算する。
3. 試用期間中の職員が、やむを得ない事情により長期にわたり欠勤する等、試用期間の目的を達することができないとき、その他、特に必要と認められる場合は、6ヵ月を限度として試用期間を延長し又は更新することがある。

## 第3章 勤 務

### 第1節 勤務時間、休憩、休日

## 第7条 (勤務時間)

職員の勤務時間は、原則として次のとおりとし、1日につき8時間、1週間につき40時間とする。

始業時刻	午前8時30分。
終業時刻	午後5時15分。
勤務時間	8時間。

## 第8条 (休憩時間)

1. 所定勤務時間勤務する場合は、45分とし、原則として午前11時30分から午後1時30分の間において、交替で与える。
2. 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、他の職員の業務又は休憩を妨げてはならず、以後の業務に支障の生じないようにしなければならない。また、外出する場合は、上司に届け出るものとする。

## 第9条 (勤務時間及び休憩時間の変更)

1. 業務上必要がある場合は、勤務時間の長さを延長することなく所定の勤務時間帯又は休憩時間帯を変更することがある。
2. 特別の事情があり業務に支障がない場合に限り、1時間以内の範囲で臨時に始業時刻の繰り下げ又は終業時刻の繰り上げを認めることがある。

## 第10条 (休日)

職員の休日は原則として、次のとおりとする。

- (1) 日曜日。
- (2) 土曜日。
- (3) 国民の祝日に関する法律に規定する休日。
- (4) その他理事長が指定した日。

### 第11条 (休日の振替)

本学は、業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ指定する他の勤務日と振り替えることがある。

## 第2節 時間外勤務・休日勤務等

### 第12条 (公民権行使)

1. 職員は、勤務時間中に必要な場合は、選挙権その他公民としての権利を行使し又は公の職務を執行するために必要な時間を請求することができる。但し、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、本学は請求のあった日時を変更することができる。
2. 前項による公民権行使ないし公の職務を執行するために必要な時間は、本学が特に認めた場合を除き無給とする。
3. 職員は、公職に就任しようとする場合は、事前に申し出なければならない。
4. 前項の規定は、公職就任により勤務に支障が生じるおそれのある場合に、第35条の規定により休職を命ずることを妨げるものではない。

### 第13条 (時間外勤務・休日勤務)

業務上必要がある場合は、所定勤務時間外又は所定休日に勤務させることがある。この場合、勤務を命じた時間が所定勤務時間と通じて8時間を超えるときは、時間外勤務開始前に15分間の休憩時間を与えるものとする。

### 第14条 (非常の場合の特例)

災害その他避けることのできない臨時の必要を生じた場合は、前節及び前条の規定に関わらず、その必要の限度において時間外勤務又は休日勤務を命ずることがある。

## 第3節 勤務時間等の特例

### 第15条 (裁量労働制)

職務の性質上その遂行の方法を大幅に当該職務に従事する職員の裁量に委ねる必要があると認められる職員については、労働基準法第38条の3に基づき職員の過半数を代表する者との書面による協定により、当該協定に定める時間勤務したものとみなす。

### 第16条 (兼務の禁止)

職員は、他の職務に従事してはならない。ただし、理事長が職員としての職務に支障ないと認めて許可したときは、この限りではない。

### 第17条 (みなし勤務)

職員が、勤務時間の全部又は一部について、出張その他本学外で勤務する場合において勤務時間を算定し難いときは、特別の指示がない限り、所定勤務日において所定の

勤務時間勤務したものとみなす。

#### 第4節 休暇

##### 第18条 (年次有給休暇)

1. 職員は、毎年3月31日現在における勤続年数に応じて、同年4月1日から翌年3月31日までの1年間において、次に定める日数の年次有給休暇を利用することができる。本節における勤続年数は端数を切り上げるものとする。

勤続5年以上の者		20日
勤続1年以上5年未満の者	前年度無欠勤の場合	19日
〃	前年度欠勤日数3日以内の場合	17日
〃	前年度欠勤日数4日以上の場合	15日

2. 職員は、採用の年度において、採用の月に応じて次に定める日数の年次有給休暇を利用することができる。

4月採用の者	14日	10月採用の者	8日
5月採用の者	13日	11月採用の者	6日
6月採用の者	12日	12月採用の者	5日
7月採用の者	11日	1月採用の者	3日
8月採用の者	10日	2月採用の者	2日
9月採用の者	10日	3月採用の者	1日

3. 年次有給休暇を利用する場合は遅くとも前日中に届け出なければならない。但し、傷病等やむを得ない事由により事前届出ができない場合は、遅滞なく申し出るものとする。
4. 年次有給休暇は、原則として職員の指定する時季に与える。但し、事業の正常な運営を妨げる場合はその時季を変更することがある。
5. 未利用の年次有給休暇は、権利発生年度の翌年度に限り繰り越すことができる。

##### 第19条 (半日単位の休暇利用)

1. 年次有給休暇は、1日単位での利用を原則とする。但し、本条に定めるところに従い3日(6回)を限度として半日単位で利用することができる。
2. 半日休暇は、原則として午前半日又は午後半日とし、いずれも0.5日の休暇として算定する。
3. 半日休暇を利用する日の勤務時間は次のとおりとする。
  - (1) 午前半日休暇 始業午後1時15分、終業午後5時15分。
  - (2) 午後半日休暇 始業午前8時30分、終業午後0時30分。
4. 半日休暇の利用は、その日の残る午前又は午後の勤務時間全てを勤務することを前提として認められる。
5. 半日休暇を利用する場合は遅くとも前日中までに届け出なければならない。但し、傷病等やむを得ない事由の場合は、この限りではない。
6. 遅刻、早退、欠勤に半日休暇を充てることはできないものとする。

## 第20条 (特別有給休暇)

1. 職員は、次に定めるところにより各種特別有給休暇を利用することができる。但し、欠勤中の者はこの限りでない。

- |           |  |                       |
|-----------|--|-----------------------|
| (1) 結婚休暇  | 職員が結婚する場合  | 5日以内                  |
| (2) 出産休暇  | 本人が出産する場合  |                       |
|           | 出産前  | 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内) |
|           | 出産後  | 8週間                   |
|           | ただし、出産後6週間を経過した女子が請求した場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。 |                       |
|           | 配偶者が出産する場合   | 2日以内<br>(分割利用可)       |
| (3) 災害休暇  | 住宅が火災水害等の被害を被った場合  | 5日以内                  |
|           | 災害による交通遮断等により出勤不能な場合   | 本学の認める期間              |
| (4) 忌引休暇  | 親族等が死亡した場合   |                       |
|           | 職員の配偶者、子又は父母の場合  | 7日以内                  |
|           | 職員の祖父母、又は兄弟姉妹の場合   | 5日以内                  |
|           | 配偶者の父母、祖父母の場合  | 3日以内                  |
|           | いずれの場合も父母には養父母を、子には養子を含むものとする。                               |                       |
|           | 忌引休暇は、葬儀の際及び埋葬の際に分割してこれを利用することができる。                          |                       |
|           | 忌引休暇のため任地を離れる必要があると認められる場合は、本学はその往復に要する最少日数を加えることがある。        |                       |
| (5) 生理休暇  | 生理日の就業が著しく困難な女子から休暇の請求があった場合                                 | 本学の認める期間              |
| (6) 裁判員休暇 | 本規則第22条に定めるとおり。  |                       |

2. 職員は、前項の休暇を利用する場合は、予め所定の手続に従い願い出て、本学の承認を受けなければならない。但し、前項第4号及び第5号の休暇については、事前の承認を受けることができない場合は、適宜の方法により、遅滞なく申し出て本学の承認を受けなければならない。

## 第21条 (育児休業・介護休業)

1. 職員は、生後満2年未満の子を養育する場合は、原則として1ヵ月前までに申し出ることにより、子が満2歳に達するまでの期間を限度として本人の申し出た期間、育児休業を利用することができる。但し、労使協定により適用を除外された者については、この限りでない。
2. 職員は、介護を必要とする家族を有する場合は、本学の承認を受けて要介護状態にある対象家族1人につき、通算1年(365日)までの期間、介護休業を利用することができる。

3. 育児休業及び介護休業に関する細目は、別に定める育児休業規程、介護休業規程による。

## 第22条 (裁判員休暇)

1. 職員が、以下に掲げる各号の1に該当し、当該職員から申請があった場合には、本学は必要な範囲内で、裁判員休暇を与えることができる。
  - (1) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき。
  - (2) 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け、裁判審理に参加するとき。
2. 本休暇を取得する場合には、裁判所から送付される呼出状を添付の上、本学に対して、1ヶ月前までに、書面により申請しなければならない。
3. 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降についての取得予定であった裁判員休暇は取消されるものとし、職員は、翌日より出勤しなければならない。
4. 本休暇を取得した職員は、裁判所から証明書の交付を受け、事後すみやかに本学に提出するものとする。この証明書の提出がないとき、又は裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取り扱う。

## 第23条 (命令休暇)

1. 本学は、業務上必要がある場合は、職員に対し、休暇を命ずることがある。職員は本学の命令がない限り出勤してはならない。
2. 本学は、前項の休暇を命じた期間中必要があると認めた場合は、職員に出勤を命ずることがある。
3. 命令休暇は有給休暇とする。

## 第4章 服務規律

### 第24条 (誠実勤務の義務)

職員は、本学が信用を基礎とすることを自覚し、この規則その他職員として遵守すべき諸規則、基準に従い、責任を重んじ誠実にその職務を遂行しなければならない。

### 第25条 (就業に関し守るべき事項)

職員は、次に定める事項を守らなければならない。

- (1) (本学の信用・利益の保持) 職員は、職場の内外を問わず、本学の名誉・信用を傷つけ又は本学の利益を損なうような行為をしてはならない。
- (2) (機密の保持) 職員は、在職中、退職後を問わず、本学及び学生の秘密事項その他公表していない情報を漏らしてはならない。
- (3) (不当利益授受等の禁止) 職員は、職員たることを不当に利用して、金品その他有形無形の利益授受又はその仲介をしてはならない。
- (4) (業務外行為の禁止) 職員は本学の承認なく本学施設内において業務以外の行為その他施設の目的に反する行為をしてはならない。

- (5) (兼業の制限) 職員は、理事長の承認を得ないで、他に雇用され若しくは他の団体等の役職員となり又は自ら業を営んではならない。
- (6) (諸規則・指示命令等の遵守) 職員は、本学の諸規則、基準並びに指示命令、指揮に従うものとし、みだりに独断で行動をしてはならない。
- (7) (指導監督責任) 役職者その他職員を指導監督すべき立場にある者は、率先して職務を遂行するとともに、相手方の人格を尊重してその者の業務が適正かつ円滑に遂行されるよう必要な指導監督を行わなければならない。
- (8) (設備・物品の管理) 職員は、本学の設備、書類、磁気ディスクその他本学の物品を大切に扱い、その管理に万全を期さなければならない。
- (9) (機器・システムの不正使用の禁止) 職員は、本学の機器、機械システムを不正に使用してはならない。
- (10) (経営情報等の不正利用の禁止) 職員は、本学の保有する経営情報、技術情報、営業情報、知的所有権その他の情報、権利等を不正に利用してはならない。
- (11) (報告義務) 職員は、人事処遇上の必要その他の理由により本学が提出又は報告を求めた事項については、遅滞なくこれを提出し又は報告しなければならない。その内容に変更を生じた場合も同様とする。
- (12) (情報、意見の伝達)
- (イ) 職員は、職務の遂行に当たって、互いの意思疎通、情報の共有を図り、業務の迅速かつ的確な処理に努めなければならない。
- (ロ) 職員は、本学が行う調査に積極的に協力するとともに、本学の信用や利益に重要な影響を及ぼすと思われる情報を得た場合は、速やかにこれを報告しなければならない。
- (13) (応接) 職員は、本学の学生及び父母に対しては、親切丁寧を旨とし、誠実に対応しなければならない。但し、不当な要求を受けた場合など時に応じては、毅然たる態度をもってこれに当たらなければならない。
- (14) (投機的行為等の禁止) 職員は、本学の品位を損なうような投機的行為に関与し、又は職場秩序を損なうような職員相互間の貸借、売買等をしてはならない。
- (15) (不都合行為の禁止) 前各号に掲げる他、職員は職場秩序の保持に努め、職場の内外を問わず、職員としての品位に欠ける行為、あるいは、職員としてふさわしくない行為をしてはならない。
- (16) (職員の倫理) 職員の倫理について、遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、別に定める「東京医療保健大学職員倫理規程」による。
- (17) (ハラスメントの防止等)
- (イ) 職員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とするハラスメントに該当する行為をしてはならず、またこれらハラスメントの防止等に努めなければならない。
- (ロ) 職員は、ハラスメントの防止等に関して人権倫理委員会等が行う事情聴取及び調査に協力しなければならない。

## 第26条 (出退勤)

1. 職員は、始業時刻までに出勤し、始業とともに執務を開始しなければならない。
2. 職員は、傷病その他やむを得ない理由により欠勤又は遅刻しようとする場合は、事前にその理由を明らかにして本学の許可を受けなければならない。事前に許可を受ける余裕のない場合は、適宜の方法により遅滞なく連絡するとともに、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。
3. 職員は、早退し又は勤務時間中に勤務を離れようとする場合は、事前にその理由を明らかにして本学の許可を受けなければならない。

## 第27条 (出勤扱)

次の各号のいずれかに該当する場合には本学は事情審査の上出勤したものとみなすことがある。

- (1) 職員が天災又は伝染病による交通遮断その他抗することのできない事由のためやむを得ず欠勤した場合。
- (2) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使するため又は公の職務を執行するためやむを得ず本学の職務に従事しなかった場合。
- (3) その他特別の事情により本学が認めた場合。

## 第28条 (長期欠勤の手続)

1. 職員は、傷病により引き続き10暦日を超えて出勤できない場合は、その病状及び勤務不能見込日数を記載した医師の診断書を提出しなければならない。
2. 職員は、前項の診断書に記載された勤務不能見込日数を超えて出勤できない場合は改めて同様の診断書を提出しなければならない。
3. 前2項の規定に関わらず、本学は、必要と認める場合、何時でも職員に対し、医師の診断書の提出を求め、あるいは本学の指定する医師の診断を受けることを求めることがある。

## 第29条 (長期欠勤者の出勤手続き)

1. 職員は、傷病により1ヵ月以上欠勤した後、出勤しようとする場合は、本学の指定する医師の就業に支障のないことを証明する診断書を提出して本学の許可を受けなければならない。
2. 前条第3項の規定は前項の場合に準用する。

## 第5章 給与、旅費、退職金、福利厚生

### 第30条 (給与)

職員の給与に関しては、別に定める給与規程による。

### 第31条 (旅費)

職員の出張の場合の旅費については、別に定める旅費・学会出張規程による。



### 第32条 (退職金)

職員の退職金に関しては、別に定める退職金支給規程による。

### 第33条 (福利厚生)

本学は、別に定めるところにより、職員の福利厚生に関し適当と認める措置を講じる。

## 第6章 出張、異動、休職、復職

### 第1節 出張、異動

#### 第34条 (出張、異動)

1. 本学は、業務上必要と認める場合は、職員に対し出張、又は担当する業務、職務内容の変更、配置転換、派遣、出向その他の異動を命ずることがある。
2. 本学は、出向先における勤務条件が本学の勤務条件と著しく異なる場合は、出向を命ずるに際してその条件を明示するものとする。
3. 職員の出向に関しては、別に定める出向規程による。

### 第2節 休職・復職

#### 第35条 (休職)

1. 本学は、職員が次の各号の1に該当する場合は、休職を命ずることがある。
  - (1)業務外の疾病により、欠勤が引き続き90暦日を経過した場合（連続して欠勤した者が出勤し、再び欠勤した場合に、その出勤が引き続き14暦日に満たない場合は、その前後の欠勤日数は連続したものとする）。
  - (2)前号により休職となった者が、復職後1年以内に疾病により再び、引き続き30暦日以上欠勤し、なお引き続き療養を要する場合。
  - (3)疾病以外の業務外の事故により、欠勤が30暦日以上に及んだ場合。
  - (4)公務に就いた場合。
  - (5)刑事事件により起訴された場合。
  - (6)前各号のほか、長期にわたり職務に就くことができなかつた場合。
2. 本学は、業務の都合により、職員に期間を定めて休職を命じたうえ、他の学校、会社、団体等に派遣することがある。
3. 本条第1項第1号ないし第3号及び第6号の場合において、本学は、必要と認める場合、何時でも職員に対し、医師の診断書の提出を求め、あるいは本学の指定する医師の診断を受けることを求めることがある。

#### 第36条 (休職期間)

1. 前条第1項による休職期間は、次に定める期間内とする。
  - (1)前条第1項第1号及び第2号による場合。
    - (イ)勤続3年未満の者 6ヵ月

- (ロ) 勤続3年以上、5年未満の者 12ヵ月
  - (ハ) 勤続5年以上の者 18ヶ月
  - (2) 前条第1項第3号による休職期間は、2ヵ月とする。
  - (3) 前条第1項第4号ないし第6号による休職期間は、理事長が定める。
2. 前条第1項による休職期間は、勤続年数に算入しない。

### 第37条 (休職者の身分・義務)

休職者は、職員としての節度をもった行動をするとともに、所属長を通じて理事長あて定期的に現状報告をしなければならない。

### 第38条 (復職)

1. 本学は、休職理由が消滅したと認めた場合は、復職を命じる。
2. 第35条第1項第1号及び第2号により休職となった者が、復職しようとする場合は、公立病院、保健所又は大学の指定する医療機関の医師の診断を受け、勤務に支障ないことを証明する診断書を添えて申請しなければならない。
3. 前2項の規定に関わらず、本学は、必要と認める場合、何時でも職員に対し、医師の診断書の提出を求め、あるいは本学の指定する医師の診断を受けることを求めることがある。

## 第7章 安全衛生、災害補償

### 第39条 (災害等の防止)

1. 職員は、許可なく、危険物を持ち込み又は危険箇所に入り込む等の行動をとってはならない。
2. 職員は、火災その他の非常事態の発生又はそのおそれがある場合は、関係部署への通報その他臨機の措置を講じなければならない。

### 第40条 (健康診断の実施)

1. 本学は、職員に対し、定期的に又は必要に応じて臨時に、健康診断その他職員の健康管理に必要と認める措置を講じるものとする。
2. 職員は、本学が実施する前項の措置に従うとともに、進んで自己の健康の保持促進に努めなければならない。

### 第41条 (妊娠中・出産後の健康管理措置)

1. 職員は、母子保健法に基づく保健指導又は健康審査を受けるための時間及びその結果に基づく指導事項を守るための措置を求めることが出来る。
2. 妊娠中及び出産後の健康管理に関する細目は別に定める。

### 第42条 (就業制限等の措置)

1. 本学は、伝染性の疾病、就業により病勢を憎悪させるおそれのある疾病、自身又は他の者を傷つけるおそれのある精神疾患、又は心身の状況が就業に適さないと認められる疾病にかかり又はそのおそれのある職員について、就業を禁止することがある。
2. 本学は、健康診断の結果その他により、職員の健康保持のため又は職場秩序維持のために必要と認めた場合は、職員の就業を制限し又は業務の転換その他適当と認める措置を講じることがある。
3. 職員は、前2項の規定による措置を講じられた後、健康を回復し、従前の職務への復帰を希望する場合は、本学の指定する医師による、就業に支障のないことを証明する診断書を添付して申請し、本学の許可を受けなければならない。この場合、本学は、就業を許可するに当たり従前の職務と異なる職務を命ずることがある。
4. 本学は、本条の措置を講じるに当たって、必要と認めた場合は、産業医の判断を求めるものとする。

#### 第43条 (災害補償)

職員の業務上の事由による負傷、疾病、負傷・疾病による障害の残存又は死亡に対しては、法令の定めるところにより、災害補償を受けられるよう処置するものとする。

### 第8章 表彰・懲戒

#### 第44条 (表彰)

本学は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを表彰する。

- (1) 職務上の功績が顕著であり他の職員の模範となる場合。
- (2) 災害・事故の未然防止又はその対処において功績があった場合。
- (3) 本学の名誉・信用を高める功績があった場合。
- (4) 永年誠実に勤務した場合。
- (5) 前各号の他特に表彰に値する事実があった場合。

#### 第45条 (表彰の方法)

表彰は、次の各号のいずれか一つ又は複数の方法によりこれを行う。

- (1) 賞状授与。
- (2) 賞品授与。
- (3) 賞金授与。

#### 第46条 (懲戒)

1. 本学は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、これを懲戒する。
  - (1) 職場の内外を問わず、本学の名誉、信用その他本学の利益を損なう行為があった場合。
  - (2) 本学及び学生の秘密事項その他公表していない情報を他に漏らした場合。

- (3) 金品の横領その他の犯罪行為を犯し、本学に損害を与え又は本学の名誉・信用を害した場合。
  - (4) 職員としての立場を利用して、自ら不当な利益を受け若しくは第三者にこれを与え又はその仲介を行った場合。
  - (5) 本学施設内において許可なく業務外の行為その他目的に反する行為を行った場合。
  - (6) 自らの職責を怠り、そのために本学の業務の円滑な遂行を妨げ又は損害を生じさせた場合。
  - (7) 正当な理由なく本学の指揮命令又は指導に従わない場合。
  - (8) 他の職員との間の協調性を著しく欠き、又は職場秩序を乱した場合。
  - (9) 他の職員を指揮監督すべき職員がその職責を果たさず、そのために懲戒に該当する事実の発生を未然に防止できなかった場合。
  - (10) 本学の機器、物品、情報等を毀損し、偽造若しくは改ざんし又はこれを不正に使用した場合。
  - (11) 本学に対する諸届報告を怠り又はこれを偽った場合。
  - (12) 正当な理由なく、遅刻、早退、離席または欠勤を繰り返す等勤務状態が不良な場合。
  - (13) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段により採用された場合。
  - (14) 本規則その他職員として守るべき諸規則、基準に違反した場合。
  - (15) 前各号の他、これらに準ずる行為があった場合。
2. 他の職員をして前項各号のいずれかに該当する行為を行わせた者については、行為者と同様に懲戒する。
3. 前2項の行為の未遂又は幫助については、その事案の性質、情状等を勘案してこれを懲戒することがある。

#### 第47条 (懲戒の種類・程度)

懲戒の種類及びその程度内容は、次のとおりとし、事案の性質、情状に応じて適用する。

- (1) 戒告・譴責・  
重譴責 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、将来を戒めるとともに1事案につき平均賃金の1日分の半額以内で給与を減額する。事案多数の場合は1給与計算期間における減給の総額は当該期間中における給与の総額の10分の1以内とする。
- (3) 出 勤 停 止 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに7日以上10日以内の期間出勤を禁止し、その間の給与を支給しない。
- (4) 降 職 降 格 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに職務上の地位又は資格のいずれか又は両方を下げる。
- (5) 諭 旨 退 職・  
諭 旨 解 雇 説諭の上、退職願を提出する場合は退職として取扱い、退職願を提出しない場合は解雇する。

(6)懲戒解雇 予告期間をおかず解雇する。

#### 第48条 (自宅待機)

本学は、職員に懲戒に該当する事実があり、その者の就業を認めることが不相当と判断した場合は、処分決定までの間、出勤を禁止し自宅等での待機を命ずることがある。

#### 第49条 (損害の賠償)

本学は、懲戒に該当する行為により本学に損害を与えた職員に対して、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

### 第9章 定年・退職・解雇

#### 第1節 定年・退職

#### 第50条 (定年)

1. 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日(定年退職日)に退職するものとする。
2. 職員の定年は満65歳とする。

#### 第51条 (退職)

1. 前条に定めるほか、職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とする。
  - (1)休職期間が満了し復職できない場合。
  - (2)自己の都合により退職を願い出て本学の承認を受けた場合。
  - (3)死亡した場合。
2. 本学は、前項各号の場合のほか、職員が解雇又は懲戒解雇に当該する場合であって諸般の事情から退職として取扱うことを相当と認めたときは、退職として取扱うことがある。

#### 第52条 (退職手続き)

1. 職員は、病気又は自己都合により退職を希望する場合は、原則として6ヵ月以上前までにその旨を願い出るようにしなければならない。但し、やむを得ない事情がある場合は、その事情を明らかにして2ヶ月以上前までに申し出ることができる。
2. 職員は、退職を願い出た場合は、本学の承認があるまで従前の職務に従事しなければならない。

#### 第2節 解雇

#### 第53条 (解雇)

本学は、第47条第5号及び第6号による場合のほか、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇する。

- (1) 試用期間中の職員について職員として不相当と認める事情を生じた場合、又は試用期間経過後にその事情が明らかになった場合。
- (2) 勤務状況又は勤務成績、職務能力が、職員として不適格と判断された場合。
- (3) 心身の状況が職務に耐えられないと判断された場合。
- (4) 職員として継続雇用することが本学の信用に悪影響を及ぼす等のおそれがあると判断された場合。
- (5) 懲戒解雇又は諭旨解雇に該当する場合であって、なお、本条による解雇とすることを適当と本学が認めた場合。
- (6) やむを得ない本学の都合による場合。
- (7) 前各号の他、これに準ずる理由がある場合。

#### 第54条 (解雇手続き)

1. 本学は、職員を解雇する場合には、原則として30日前までに予告するか、予告に代わる手当を支給する。但し、職員の責めに帰すべき理由により解雇する場合等であって、行政官庁の認定を受けた場合はこの限りでない。
2. 解雇予告の期間は、これに代わる手当を支給する期間短縮することがある。

#### 第55条 (規則の改廃)

この規則の改廃は、大学経営会議の議を経て理事会で決定する。

#### 附 則

1. この規則は、平成17年4月1日から施行する。
2. (1) この規則は、平成18年11月16日から施行する。  
(2) 第9章第1節第50条経過措置として、平成21年3月30日までは、この限りでない。
3. (1) この規則は、平成20年12月10日から施行する。  
(2) 大学院博士課程の専任教育職員については、第50条の適用を平成24年3月30日まで猶予する。
4. (1) この規則は、平成21年11月11日から施行する。  
(2) 東が丘看護学部及び大学院看護学研究科の専任教育職員については、第50条の適用を平成26年3月30日まで猶予する。
5. この規則は、平成22年11月10日から改定・施行する。
6. この規則は、平成24年4月1日から施行する。
7. (1) この規則は平成25年11月13日から施行する。  
(2) 大学院看護学研究科博士課程の専任教育職員については、第50条の適用を平成29年3月31日まで猶予する。
8. (1) この規則は平成30年4月1日から施行する。  
(2) 和歌山看護学部及び千葉看護学部の専任教育職員については、第50条の適用を平成34年3月31日まで猶予する。
9. この規則は平成30年3月22日から施行する。

## 専門業務型裁量労働制に関する労使協定書 「写」

学校法人青葉学園東京医療保健大学（以下「本学」という。）と本学職員の過半数を代表する者は、労働基準法第38条の3の規定に基づき、裁量労働制に関し、次のとおり協定する。

### 第1条（適用対象職員）

裁量労働制は、学校法人青葉学園東京医療保健大学就業規則第2条に規定する教育職員で、主として研究業務に従事する者のうち、本学の許可を得た者に対し、適用する。

### 第2条（みなし労働時間）

前条に規定するもの（以下「裁量労働従事者」という。）が業務を遂行する場合は、所定勤務日の1日の勤務時間については8時間勤務したものとみなす。

### 第3条（休日勤務及び時間外（深夜）勤務）

裁量労働従事者が、学校法人青葉学園東京医療保健大学職員就業規則第13条に規定する休日又は時間外（深夜）に業務を行おうとする場合には、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

### 第4条（休憩時間）

裁量労働従事者の休憩時間は業務の遂行状況及び労働基準法第34条で定める休憩時間を勘案し、各自取得するものとする。

### 第5条（裁量の範囲と職場規律等）

1. 裁量労働従事者については、当該業務の性質上、業務遂行の手段及び時間配分の決定等については本人の裁量に委ねるものとし、その決定に関し、具体的な指示を与えないものとする。ただし、業務内容、職場規律、秩序および勤務管理上の指示等についてはこの限りではない。
2. 裁量労働従事者は所定勤務日には出勤し、PC オフィスアワーシステムにて勤務時間を管理するものとする。
3. 裁量労働従事者は理事長又は学長若しくは学科長が定める会議への出席及び入学試験実施に関する業務など第1条に規定する業務以外の特に重要な業務を命じられた場合は、当該業務に従事するものとする。

### 第6条（裁量労働従事者の健康と福祉の確保）

大学は、裁量労働従事者の健康と福祉を確保するために、次の措置を講ずるものとする。

- 1 対象労働者の勤務状況及び健康状態に応じた健康診断を実施すること
- 2 年次有給休暇のまとまった日数の連続取得を促進すること

### 第7条（裁量労働制の中止）

前条の措置の結果、裁量労働適用者に裁量労働を適用することがふさわしくないと認められた場合又は裁量労働適用者が適用の中止を申出た場合は、使用者は当該労働者に裁量労働を適用しないものとする。このことによって不利益を与えない。

### 第8条（苦情の処理）

裁量労働適用者から苦情等があった場合には、次の手続きに従い、対応するものとする。

- 1 裁量労働相談室を次のとおり開設する。  
場所 総務人事部  
開設時間 毎週金曜日 10:00～12:00  
相談員 総務人事部長

- 2 取り扱う苦情の範囲を次のとおりとする。  
裁量労働制の運用に関する全般の事項  
裁量労働制の処遇制度全般

**第9条（有効期間）**

本協定の有効期間は、令和4年8月1日から令和7年7月31日までとする。

以上のとおり、本協定が成立したことを証するため、本証書正本2通を作成し、本学及び本学職員の過半数を代表する者は下記に記名・捺印の上、それぞれ1通を保有する。

令和4年7月31日

学校法人青葉学園東京医療保健大学 理事長 田村哲夫

学校法人青葉学園東京医療保健大学 職員の過半数を代表する者