

学校法人盛岡大学就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、学校法人盛岡大学（以下「法人」という。）に勤務する職員の就業に関し、基本的な事項を定めるものである。

2 この規則及びこの規則において別に定めることとされている制度は、すべて一体として、常に、法人の目的であるキリスト教精神に基づく学校教育の発展とともに労働基準法が趣旨とするところの労働条件の維持向上のために役立つように解釈され運用されなければならない。

(職員の定義及び適用範囲)

第2条 この規則において、職員とは法人に常時勤務する次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 教育職員
- (2) 事務職員
- (3) 技術職員

2 この規則は、前項に規定する職員に適用する。ただし、特任教員、特任事務職員、定年年齢到達後に再雇用された者及び任期付職員並びに任期付職員から無期転換した職員の就業に関する事項については別に定める。

第2章 採用及び配置

(採用及び配置)

第3条 職員の採用は、所定の手続きを経て理事長がこれを行う。

2 理事長は、職員を採用するときは採用時の賃金、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。

3 採用された職員は、それぞれの任務に応じて関係の部門に配属される。

(新採用者の提出書類)

第4条 新たに採用された職員は、採用後速やかに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項の証明書（個人番号が記載されていないものに限る）
- (3) 誓約書
- (4) 健康診断書
- (5) 最終学歴を証明する卒業証書及び採用条件に係る免許状
- (6) 個人番号申出書並同提供同意書（番号法に基づく利用範囲に限定する）及び身元確認書類添付書
- (7) その他理事長が必要と認める書類

2 外国籍の者は、前項各号に加え「特別永住者証明書」又は「在留カード」を提示しなければならない。

(異動)

第5条 職員は、業務上必要がある場合は異動を命ぜられることがある。

2 異動を命じられた者は、正当な理由がなければこれを拒否することはできない。

(着任)

第6条 異動を命じられた者は、発令の日から1週間以内に赴任しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第7条 異動を命じられた者は、保管中の金銭、書類その他すべての物品を返納するとともに、後任者に対し1週間以内に業務の引継ぎを完了し、所属長にその旨を報告するものとする。

(試用期間)

第8条 新たに職員として採用された者については、採用の日から1か年間を試用期間とする。

2 前項の試用期間中又は試用期間満了の際、第41条の各号の一に該当し、引続き就業させることを不

適当と認める場合は、その理由を明示して採用を取り消すことがある。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 服務

(職務に専念する義務)

第9条 すべて職員は、負荷された任務を着実に遂行する責任を有し、業務の実施に当たっては、全力を挙げて職務に専念する義務を負う。

2 服務に関する根本基準については、この規則に定めるもののほか、学校法人盛岡大学管理運営規程の定めるところによる。

(信用失墜の禁止)

第10条 職員は、法人の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をしてはならない。

(饗応又は贈与を受けることの禁止)

第11条 職員は、理事長又は学校の長の許可がなければ、その職務に関して名義のいかんにかかわらず、かつ、直接たると間接たるとを問わず、他人から饗応を受け、又は物品若しくは金銭の贈与を受けてはならない。

(秘密を守る義務)

第12条 職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(政治的行為の制限)

第13条 職員は、政党その他の政治団体に関与し、又はこれらの団体の役員若しくは構成員となつてはならない。

(ハラスメントの禁止)

第13条の2 職員は、いかなる場合にも、他人に対しセクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント等（以下「ハラスメント」という。）を行ってはならない。

(職務に専念する義務の免除)

第14条 職員は、次の各号の一に該当し、あらかじめ理事長の承認を得た場合は、職務に専念する義務を免除される。

- (1) 法人の運営に関係のある国、県、市町村その他の公法人、事業団、学校、協会その他の公益目的法人並びにその他の公的な事務事業を行う機関及び団体（これらの公法人、公益目的法人その他の公的な機関団体を「法人の運営に関連のある公的な機関及び団体」という。）の役職を兼ね、その役職の職に属する職務を行うとき
- (2) 法人の運営上、特に必要と認められる会社その他の団体の役職を兼ね、その役職の職に属する職務を行うとき
- (3) 法人の運営に関係のある公的な機関及び団体が行う公的な行事事業（県レベルを超える、たとえば東北大会や全国大会を指す。県または市町村が主催するものについては参加者が教育職員で、その参加により本学校の教育活動に役立つと学校の長が認めた場合に限る。）に役員、選手その他の関係者として関与、参加その他の対応をするとき
- (4) 法人の運営に関係のある公的な機関及び団体又は会社その他の団体からの要請に応じて、必要のつど会議会合に出席し、又は講義講演などをするとき
- (5) 国・公立大学法人、公・私立学校等からの依頼により、継続的又は定期的に講師等を務めるとき
- (6) 前各号に規定する場合のほか、理事長が特に必要と認めるとき

(届出義務)

第15条 職員は、次の各号に掲げる事項について変動があったときは速やかに届け出なければならない。

- (1) 本籍及び住所の変更

- (2) 氏名の変更
 - (3) 婚姻及び家族の変動
 - (4) 身元保証人の交替
 - (5) 最終学歴の変更並びに公的資格の取得及び喪失
- 2 外国籍の者は、前項各号のほか「特別永住者証明書」又は「在留カード」の内容に変更があったときは速やかに届け出なければならない。
- 3 職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく届出なければならない。

(勤務場所常在の原則)

第16条 職員は、勤務中みだりに職場を離れてはならない。

- 2 職員は、用務のため勤務中職場を離れようとするときは、理由及び行先を上司又は同僚に告げて常に所在を明らかにしておかなければならない。

(他業務への関与制限)

第16条の2 職員は、公職または他の役職に就き、もしくは事業を営むときは、所属長を通じ、理事長の承認を受けなければならない。

(施設設備、機器備品消耗品等の管理運用心得)

第17条 職員は、法人の施設設備、機器備品消耗品等の管理運用に当たっては、常にこれを大切に取り扱い、無駄に使用し、許可なく外部に持ち出し、又は私用に供してはならない。

(印刷物の掲示)

第18条 職員は、法人内で印刷物を配布し、又は掲示しようとするときは、あらかじめ当該印刷物を提示して理事長の許可を受けなければならない。

第4章 就業

(就業日数)

第19条 職員の1週間当たり就業時間は、毎月1日から末日までの1ヵ月を平均して40時間以内とする。

- 2 就業日は各学校ごとに定め、当月分を前月末日までに職員に示すものとする。

(始業及び終業の時刻)

第20条 職員の始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

(1) 始業時刻 8時30分

(2) 終業時刻 17時 ただし土曜日は13時

- 2 前項の規定にかかわらず、業務上必要があるときは、始業及び終業の時刻を変更することがある。

- 3 専門業務型裁量労働制の適用職員については、業務遂行の手段及び時間配分の決定について本人の裁量に委ねるものとする。ただし、授業、入学試験及び大学運営に関する諸会議並びにこれらに直接関連する業務はこの限りではない。

(休憩時間)

第21条 職員の休憩時間は、土曜日を除き所定時間内に1時間とし、原則として12時から13時までとする。ただし、業務上必要があるときは変更することがある。

(休日)

第22条 職員の休日は1週間に1日以上確保するものとし、次のとおりとする。なお、法定休日は原則として日曜日とするが、1週間（1週間の起算日は日曜日とする。）のうち複数の所定休日があり、休日が1日以上確保されている場合は、その休日を法定休日とする。

ただし、業務上必要がある場合は、あらかじめ休日を他の日と振り替えることがある。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日

- (3) 学校の休業日である土曜日
 - (4) 法人創立記念日 6月15日
 - (5) 年末年始休暇 12月29日から翌年1月3日まで
 - (6) 夏期休暇 8月13日から8月16日まで
 - (7) 特に理事長が定める日
- 2 前項の休日であっても入学試験及び学校行事等があり理事長が就業が必要であると判断（学校長の内申による）した場合は就業日とする。

ただし、これによる就業日は年間6日を超えないものとする。

(出勤)

第23条 職員は、出勤したときは、出勤簿に押印しなければならない。

- 2 専門業務型裁量労働制の適用職員については、出退勤時刻記録票を提出しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、職員の出退勤管理等に関する事務を実施するために設置されている入出力装置を電気通信回路で接続した電子情報システム（以下「勤怠管理システム」という。）を使用している職員にあつては、勤怠管理システムへの入力をもって出勤簿への押印に替えることができる。

(遅刻、早退、休務及び欠勤)

第24条 職員は、遅刻又は欠勤をしようとするときは、速やかに上司に届け出なければならない。事前に届出をする暇がないときは、事後遅滞なく届け出なければならない。病気による欠勤が3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。

- 2 職員は、休務又は早退しようとするときは、あらかじめ上司に届け出てその承認を得なければならない。

(交替制勤務)

第25条 理事長又は学校の長は、職員の職種又は勤務の内容により、交替制勤務を命ずることがある。

(出張)

第26条 理事長又は学校の長は、業務上必要ある場合は、職員に出張を命ずることがある。

- 2 学校の長が盛岡広域圏市町村以外の地域に出張するときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。
- 3 出張を命じられた職員が帰校したときは、すみやかに理事長又は学校の長に復命しなければならない。

(旅費)

第27条 出張旅費は別に定めるところにより支給する。

(宿直勤務)

第28条 業務上必要がある場合は、職員に宿直を命ずることがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

第29条 業務上必要がある場合は、法令の定めるところに従い、職員に時間外勤務及び休日勤務を行わせることがある。

- 2 時間外勤務及び休日勤務は、上司の指示による。
- 3 限度時間（厚生労働大臣告示）を超える時間外勤務については、給与規程（第13条第2項）に定める割増賃金率により割増賃金を支給する。
- 4 時間外勤務及び休日勤務の取扱いについては、別に定める「時間外勤務取扱要領」による。

(割増賃金代替休暇)

第29条の2 労使協定に基づき時間外勤務を実施した結果、職員の1か月（給与計算期間）の時間外勤務の累計が60時間を超えた場合には、次の基準により割増賃金代替休暇（以下「代替休暇」という。）を取得することができる。

(1) 対象者及び期間

代替休暇は、給与計算期間の初日を起算日とする1か月において、別に労働組合と締結した特別条項付帯の協定に基づき、60時間を超える法定時間外勤務を行った者（以下「代替休暇取得可能勤務

者」という。)に対して、当該代替休暇取得可能勤務者が取得の意向を示した場合に、当該月の翌日から2か月以内に与える。

(2) 付与単位

代替休暇は、1日又は半日単位で与えられる。(この場合の半日とは原則として、午前(8:30~12:30)、又は午後(13:00~17:00)の4時間を指す。)

(3) 代替休暇の計算方法

代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える法定時間外勤務時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差引いた20%とする。また、本法人は、職員が代替休暇を取得した場合、取得した時間数を換算率(20%)で除した時間数については、20%の割増賃金の支給を要しない。

なお、代替休暇を算出した結果、半日未満の時間数となった場合、代替休暇以外であって通常の労働時間の賃金が支払われる休暇と合わせて1日又は半日とすることを妨げない。

(年次有給休暇)

第30条 法人は、新たに雇い入れた職員に対し、雇い入れた月(以下「採用月」という。)の初日を基準日(以下「第1基準日」という。)として、採用月の属する年末までを1年目の勤務年とし、採用月に応じて、次表に掲げる年次有給休暇を付与する。

採用月	1年目の年次有給休暇日数
1月	20日
2月	18日
3月	17日
4月	15日
5月	13日
6月	12日
7月	10日
8月	8日
9月	7日
10月	5日
11月	3日
12月	2日

- 法人は、毎年1月1日を基準日(以下「第2基準日」という。)として、前年から継続して在籍する職員に対し、20日間の年次有給休暇を付与する。
- 前年において全勤務日のうち勤務日が8割未満の者に対しては、年次有給休暇を付与しない。なお、休職期間は全勤務日及び勤務日には含まない。また、勤務日には病気有給休暇、特別有給休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児目的休暇及び年次有給休暇による非勤務日を含む。
- 年次有給休暇を受けるときは、あらかじめ書面又は勤怠管理システムにより所属長に届け出るものとする。ただし、やむを得ない事情があつて所属長の承認を得たものについては、事後処理でも差し支えない。
- 年次有給休暇の請求の時季が法人の運営に著しい差し支えを与えると認めるときは、他の時季に変更して与えることがある。欠勤が法人の運営に著しい差し支えを与えたと認めるときは、所属長は事後処理手続きの承認を与えてはならない。
- 第1項から第2項の規定により、10日以上年次有給休暇を付与したときは、当該年次有給休暇日数のうち5日については、時季についてあらかじめ職員の意見を聴取した上で、基準日から1年以内に、法人が時季指定をすることにより付与するものとする。ただし、5日のうち、本人が取得し、又は計画的付与が行われたときは、法人は、その日数分については、時季を指定して付与しない。

- 7 第4項から第6項の規定にかかわらず、年次有給休暇の5日を超える部分については、労使協定の定めるところにより、特定の時季に計画的に与えることがある。
- 8 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。
- 9 半日単位の年次有給休暇とは、正規の勤務時間の始業時刻又は終業時刻に連続する3時間超4時間以下の半日の休暇をいう。ただし、短時間勤務を認められた者の1日の勤務時間が6時間の場合は、正規の労働時間の始業時刻又は終業時刻に連続する2時間超3時間以下の半日の休暇とする。
- 10 時間単位の年次有給休暇は、第1項から第2項に規定する日数及び第12項の繰越日数分をあわせた範囲内で、1年について5日を限度として1時間単位で使用することができる。この場合において、1日は8時間として換算するものとする。ただし、短時間勤務を認められた者の1日の勤務時間が6時間の場合は6時間で1日に換算する。
- 11 時間単位の年次有給休暇に関してこの規則に定めのない事項については、労働基準法第39条第4項及び第7項の規定による労使協定の定めるところによる。
- 12 年次有給休暇は、当該年の付与日数のうち残日数及び残時間数を、翌年に限り繰り越すことができる。
- 13 前項の規定により繰り越された年次有給休暇を有する職員の年次有給休暇の取得については、繰り越された年次有給休暇から取得させるものとする。
- 14 育児部分休業、介護部分休業の適用を受ける職員の年次有給休暇について必要な事項は別に定める。

(病氣有給休暇)

第31条 次の各号の一に該当する場合は、医師の証明書に基づき、それぞれ当該各号に定める範囲内の病氣有給休暇を与える。

- (1) 公務上の負傷又は疾病のとき その療養に必要と認める期間
 - (2) 結核性疾患のとき 1年の範囲内で療養に必要と認める期間
 - (3) 前2号以外の負傷又は疾病のとき 3か月（別表第2に該当する場合は6か月）の範囲内で療養に必要と認める期間。ただし、定年規程に定める定年年度を限度とする。
- 2 前項第2号及び第3号に係る休暇の期間満了後における同一理由による再度の病氣有給休暇はこれを与えない。ただし、病氣有給休暇の期間が前項第2号及び第3号に定める期間の上限に達する前に勤務に復帰した後、再度同一の理由により病氣有給休暇を取得しようとする場合は、前後の病氣有給休暇の期間を通算し、当該各号に定める期間の病氣有給休暇を与える。
- 3 妊娠及び出産に起因する疾病又は障害等により休業を要する場合は、疾病又は障害等の種類にかかわらず、1回の妊娠及び出産について通算して3か月を限度として病氣有給休暇を与える。なお、その取扱い及び手続きについては母性保護管理規程の定めによる。

(特別有給休暇)

第32条 次の各号の一に該当する場合は、本人の請求によりそれぞれ当該各号に定める日数又は期間の範囲内で特別有給休暇を与える。

- (1) 結婚 7日
- (2) 妻の出産 2日
- (3) 忌引 別表第3の親族の欄の区分に応じ、同表の日数の欄に掲げる連続する日数の範囲内で必要と認める期間
- (4) 産前産後
 - ア 産前 8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）
 - イ 産後 8週間
- (5) 職員が予防接種又は健康診断を受ける場合（法令又は理事長の定めるところによる場合に限る。）必要と認める期間
- (6) 生理 本人の請求した期間

ただし、2日を超えるときは、その超えた期間は病気有給休暇とする。

- (7) 育児時間 生後1年に達しない生児を育てるとき 1日2回各1時間
- (8) 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が健康診査等のために通院する場合 本法人母性保護管理規程に定める通院時間及び回数
- (9) 裁判員選任 裁判員（裁判員候補者を含む）に選任された場合その職務を果たすために必要な期間（上限なし）
- (10) 罹災 7日
- (11) その他理事長が認めた場合につき、その認めた期間（育児休業、介護休業）

第33条 職員は子の養育や看護、家族の介護のため、申し出ることによりそれぞれ育児休業等、介護休業等ができる。

- 2 前項について必要な事項及び休業中の給与については別に定める。
（母性健康管理の措置）

第33条の2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員は男女雇用機会均等法の定めるところにより、母性健康管理のために必要な措置について申し出ることができる。

- 2 前項の措置について必要な事項は別に定める。

第5章 休職及び退職

（休職）

第34条 職員が、次の各号の一に該当する場合は休職とする。

- (1) 第31条第2号及び第3号による病気有給休暇の期間満了後、なお引続き長期の療養を要するとき
- (2) 水難、火災その他の災害により、生死又は所在が不明となったとき
- (3) 海外留学又は中長期に亘る国内研修に私費で参加するとき
- (4) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、特別の事情があつて休職させる必要が生じたとき

- 2 前項第1号の休職期間は通算1か年とする。ただし、本人の勤続年数又は勤務成績を考慮にいれて延長することができる。

（注）延長期間等は「職員の休職期間及び休職期間における給与の取扱に関する規則」による。

第35条 休職期間は、勤続年数に通算しない。

（復職）

第36条 休職の理由が消滅したときは原則として休職前の職務に復職させる。ただし、その職務に復職させることが困難な場合は、異なる職務に配置することがある。

（定年）

第37条 職員の定年に関しては別に定める。

- 2 60歳を定年とする職員の継続雇用に関しては別に定める。

（退職）

第38条 職員は、次の各号の一に該当する場合は退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 休職期間が満了し、復職できないとき
- (4) 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき
（自己の都合による退職の手続き）

第39条 自己の都合により退職しようとする者は、退職しようとする日前1か月目までに退職願を提出しなければならない。

- 2 職員は、退職願を提出した後も理事長の承認があるまでは引続き勤務しなければならない。

(退職金)

第40条 職員が退職したときは、退職金を支給する。

2 退職金の支給に関しては別に定める。

(普通解雇)

第41条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、解雇することができる。

- (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、就業に適さず、職員としての職責を果たし得ないと認めたとき
- (2) 公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らない場合であって、職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
- (3) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認めたとき
- (4) 試用期間中又は試用期間満了時まで職員として不適格であると認めたとき
- (5) 第45条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認めたとき（懲戒解雇とはせず普通解雇とする場合）
- (6) 法人の業務上のやむを得ない事情により、業務の継続が困難となったとき又は業務の縮小・転換・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
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告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給する。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第45条に定める懲戒解雇をする場合及び試用期間中の職員（雇用期間14日以内）を解雇する場合は、この限りでない。

3 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職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（別紙様式）を交付する。

第6章 給与

(給与)

第42条 職員の給与の支給に関しては別に定める。

第7章 衛生管理

(衛生管理)

第43条 職員の衛生管理については別に定める。

第8章 表彰、懲戒及び損害賠償

(表彰)

第44条 次の各号の一に該当する者は、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 永年に亘って職務に精励したもの
- (2) 事務事業の執行に当たり顕著な事績を残したもの
- (3) 教育、芸術文化、スポーツなどの分野で卓越した研究研鑽の成果を公にし、又は抜群の競技成績を挙げたもの
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害に際して特に功労があったもの
- (5) 前各号に掲げる者のほか、法人にとっても職員全体にとっても名誉となるような社会的貢献をしたもの

(懲戒及び懲戒解雇)

第45条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、審議のうえその情状に応じ、戒告、減給又は出勤停止とする。

- (1) 法人の教育方針に明らかに相反する言動があったとき
 - (2) 職務上の命令、指示に従わず、法人の秩序を乱したとき
 - (3) 服務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
 - (4) 職員としての品位を失い、法人又は他の職員個人の名誉を損ずる言動があったとき
 - (5) 職員として採用されるにつき重要な職歴、学歴、既往症又は資格を詐称し、詐術を用いその他不正な方法によったとき
 - (6) 管理監督職員がハラスメントが行われた場合に、防止等に関する規程で義務付けられた責務を果たさないとき
 - (7) 個人情報を取扱う教職員が管理監督職員の承認許可なしに情報の取得及び開示を行ったとき
 - (8) 公益通報相談担当者及び公益通報処理担当者が公益通報に関する規程で義務付けられた責務を果たさないとき
 - (9) 公益通報をしたことを理由として通報者に対し、不利益な取扱いや嫌がらせを行ったとき
 - (10) 就業規則、その他諸規程、諸規則に違反したとき
 - (11) 許可なく職務以外の目的で学校法人の施設、物品等を使用したとき
 - (12) その他、前各号に準ずる不適切な行為があったとき
- 2 職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇とする。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他の情状によっては、第41条に定める普通解雇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たことにより法人に重大な損害を与えたとき
 - (2) 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になったとき
 - (3) 別に定めるセクシュアル・ハラスメント防止等に関する規程、パワーハラスメントの防止に関する規程及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止に関する規程に反するハラスメントを行ったとき
 - (4) 別に定める公益通報に関する規程による調査の結果、不正行為が明らかになったとき、または不正の目的をもって公益通報したとき
 - (5) 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
 - (6) 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、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき
 - (7) 正当な理由なく、数回にわたり業務上の指示・命令に従わず法人内の秩序を乱したとき
 - (8) 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
 - (9) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
 - (10) 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認められたとき
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は饗応を受けたとき
 - (12) 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉や信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼす行為があったとき
 - (13) 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、又は業務の正常な運営を阻害したとき
 - (14) 前各号に掲げる場合のほか、職員として或いは一般社会人としてあるまじき行為をしたとき
- 3 前項の規定による職員の懲戒解雇をする場合は、職員の懲戒処分に関する細則第4条により、懲戒解雇の理由を記載した懲戒処分説明書を交付する。
- (就業の差止め)

第46条 懲戒処分に該当する行為をしたと認められる者に対しては、必要に応じて、就業を差し止めることがある。

(弁明の機会の供与)

第47条 職員を懲戒処分に附そうとする場合は、本人にその理由を明示して、審議にあたり弁明の機会を与える。

(異議の申し立て)

第48条 懲戒処分を受けた職員が、その処分について異議があるときは、所属長を経由して発令の日から2週間以内に理事長に対し異議の申し立てをすることができる。

2 異議の申し立てがあつた場合は、すみやかに再審議しなければならない。

(公益通報者の保護)

第48条の2 職員が、公益通報を行ったことを理由に解雇や不利益取扱いをしてはならない。

(損害賠償)

第49条 職員は、故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、懲戒の有無にかかわらず賠償の責任を負う。

第9章 雑則

(慶弔)

第50条 職員の慶弔に関する事項は別に定める。

(規則の改廃)

第51条 この規則の改廃は理事会の議決を経て行うものとする。

2 規則の改廃にあつては労働基準法の定める手続きにより労働組合及び職員で構成する団体等の意見を徴する。

附 則

1 この規則は平成4年4月1日から施行する。

2 学校法人生活学園就業規程(昭和62年4月1日施行)は廃止する。

附 則

この関係諸規程の整理に関する規程に基づく関係規程の一部改正(法人の名称の変更)は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(他業務への関与制限、勤務日算出根拠に子の看護休業を加える、60歳定年者の再雇用、普通解雇及び懲戒解雇事由の明確化、規則の改廃)

この改正規則は、平成18年10月1日から施行する。

附 則(病氣有給休暇、休職期間の表現及び別表第2の改正並びに特別有給休暇対象事項の追加)
この改正規則は、平成20年9月1日から施行する。

附 則(病氣有給休暇の適用限度を規定化)

この改正規則は、平成21年12月1日から施行する。

附 則(届出義務、法定休日及び所定休日の定義、時間外勤務の取扱い、代替休暇及び時間単位年休)
この改正規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（パワーハラスメントの防止規程及び公益通報規程に係る取扱い並びに個人情報の保護公益通報に係る取扱い及び個人情報の保護）

この改正規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（子の看護休業を育児休業の категорияに含める文言に整理）

この改正規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（職員の定義及び適用範囲、出張、年次有給休暇並びに病気有給休暇）

この改正規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（職員の区分名、外国籍の者の提出書類、継続雇用）

この改正規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（特定個人番号の届出義務ほか）

この改正規則は、平成27年12月1日から施行する。

附 則（職務に専念する義務の免除、始業及び終業の時刻、出勤）

この改正規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（新採用者の提出書類、届出義務、始業及び終業の時刻、休憩時間、出勤、年次有給休暇）

この改正規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（適用範囲、労働条件の明示、提出書類及びハラスメントの規定整備、母性健康管理措置の規定化）

この改正規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1 削除

別表第2 (第31条関係)

(1) 高血圧症(脳卒中を含む。)、動脈硬化症心臓病、悪性腫瘍による疾病及びその他の慢性疾患で理事長が特に必要と認めるもの
(2) 精神病及び神経症で理事長が特に必要と認めるもの

別表第3 (第32条関係)

親 族	日 数
配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)	10日
父母又は配偶者の父母	7日
子	5日
祖父母	3日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあつては、7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあつては、7日)
父母の配偶者	3日(職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(職員と生計を一にしていた場合にあつては、
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	3日)
おじ又はおばの配偶者	1日

備考 葬儀等のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えることができる。

別紙様式

解雇理由証明書

<p>_____ 殿</p> <p>本法人が、____年 ____月 ____日付であなたに予告した解雇については、 以下の理由によるものであることを証明します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">学校法人盛岡大学 理事長</p>
<p>[解雇理由] ※</p> <p>学校法人盛岡大学 就業規則 (第 条第 項第 号) による解雇 (具体的には) による</p> <p>[解雇日]</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

※ 具体的な理由等を () 内に記入すること