

# ビューティ&ウェルネス専門職大学 就業規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、学校法人ミスパリ学園（以下「学園」という。）が設置するビューティ&ウェルネス専門職大学（以下「本学」という。）の教職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(教職員の定義)

第2条 この規則でいう教職員とは、専任の教育職員、事務職員をいう。

2 非常勤職員その他の有期雇用職員及び労働契約法（平成19年法律第128号）第18条第1項に基づき無期雇用契約となった教職員に関する規定は、別に定める。

(遵守義務)

第3条 教職員は、学園の定める諸規則を誠実に守り、上司の指示に従い職場秩序を保持し、上司は部下の人格を尊重して指導監督を行い、互いに協力して誠実に職務を遂行し、明るい職場を築くとともに、学園の発展につとめなければならない。

## 第2章 人事

### 第1節 任用

(教職員の任用)

第4条 教職員の任用その他人事に関する権限は任用権者が、サービスの監督は所属長が、これを行う。

2 教職員の任用については、別に定める。

(任用権者)

第5条 前条の任用権者は理事長とし、所属長は、教育職員については学長、事務職員については事務局長とする。

(辞令の交付)

第6条 教職員の任用は、辞令をもってこれを行う。

### 第2節 採用

(採用)

第7条 新たに採用を決定した教職員に対しては、就業時間、給与、その他の就業条件を明示し、労働契約を締結する。

(応募時の提出書類)

第8条 本学の教職員に応募しようとする者は、次の書類を学園に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) その他学園が指定する書類

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で学園に変更事項を届けなければならない。届出を怠ることによって生ずる教職員の不利益に対して、学園は責任を負わない。

(採用者の提出書類)

第9条 新たに採用された教職員は、次の書類を採用後2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 保証人連署の身元保証書及び入職承諾書
- (2) 年金手帳、雇用保険被保険者証(加入対象者のみ)
- (3) 健康診断書
- (4) 個人番号カード(又は通知カード)の写し
- (5) その他学園が指定する書類

(身上異動の届出)

第10条 教職員は、婚姻、養子縁組、改姓の場合、又は現住所、家族、扶養関係、保証人、通勤方法、資格所得事項等身上に異動があった場合、すみやかに届出なければならない。ただし、必要に応じ、証明書を提出させることがある。届出を怠ることによって生ずる教職員の不利益に対して、学園はその責を負わない。

(試用期間)

第11条 新たに採用した教職員には、6か月間の試用期間を設ける。

2 試用期間中に第22条に定める解雇事由の他下記の事項に該当し教職員として不適格と認められた場合は、採用を取り消すことがある。

- (1) 所用の能力若しくは技能に欠けると認めるとき
- (2) 成績向上の見込みが薄いとき
- (3) 上司の命に従わないとき
- (4) 同僚との協調性に欠けるとき
- (5) 欠勤、遅刻または早退が多いとき
- (6) 安全な作業に欠けるとき
- (7) 教職員としての適格性に欠けるとき
- (8) 第94条、第95条、第96条の規定に抵触する行為をしたとき
- (9) 就業規則を遵守しないとき

3 第1項の試用期間中に学園が必要とする職務基準に達しない場合は、3か月を限度として、試用期間を延長することがある。

4 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用年齢)

第12条 新たに採用する教職員は、満20歳以上の者とする。

### 第3節 人事異動

(人事異動)

- 第13条 学園は、業務の都合、又は適材適所の配置を効果的に行うため、教職員の能力適性に  
応じ、学内での職場異動、又は学園が設置する他の学校への転勤を命ずることがある。
- 2 学園は、業務上の都合により教職員に転籍を命じることがある。
- 3 前2項の場合、教職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

(人事異動の時期)

第14条 人事異動は、定期又は必要の生じたときに行う。

(業務引継ぎ)

第15条 人事異動の際には、前任者は後任者に対し、学園が指定する期間内に正確に業務の  
引き継ぎがなされなければならない。

#### 第4節 休職及び復職

(休職事由)

- 第16条 教職員が、次のいずれかに該当する場合は休職とし、業務上の都合による休職を除き  
休職期間は勤続年数に通算せず、また賃金も支払わない。
- (1) 私傷病欠勤が引き続き、1か月に及びなお就業することが不可能と認められたとき
- (2) 自己の都合による欠勤が引き続き、1か月に及んだとき
- (3) 自己の希望により学外研修、学校への通学をするとき
- (4) 学園の命により学外の業務に従事するとき
- (5) その他学園が必要と認めたとき

(休職期間)

- 第17条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。ただし、事情により所定の手続き  
を経て延長する場合がある。なお、休職期間は通算するものとする。
- (1) 前条第1号の場合  
ア 勤続5年未満の者 3か月 イ 勤続5年以上の者 6か月
- (2) 前条第2号及び3号の場合 1か月
- (3) 前条第4号及び5号の場合、その度毎に定める。休職期間中は、前条第4号を除き勤続  
年数に通算しない。
- 2 休職期間中は、社会保険料は自己負担とする。
- 3 休職期間が満了してもなお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。

(復職)

- 第18条 休職期間中に休職理由が消滅したときは、復職を命ずる。ただし、必要がある場合は  
医師の診断書を提出させる。また学園の指定する医師に診断させることがある。
- 2 前項の場合、復職後1か月以内に同一の理由によって再び欠勤が7日以上に及ぶときは、復  
職を取り消すことがある。復職にあたっては、原則として休職前の職場・職種に復職させる。  
ただし、場合によっては異なる職場・職種に配置することがある。

#### 第5節 退職及び解雇

(退職)

第19条 教職員が次の各号の一つに該当する場合は、退職とする。ただし、第1号、第2号及

び第3号において業務上の必要のあるときは、引き続き雇用することがある。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 休職期間が満了したにも関わらず、復職されなかったとき
- (3) 雇用期間に定めがあって、その期間が満了したとき
- (4) 退職を願い出て、承認されたとき
- (5) 本人が死亡したとき

(定 年)

第20条 定年に関する規定は、別に定める。

(退職願)

第21条 教職員が自己の都合により退職しようとするときは、学園が学校教育事業を行っていることを鑑み、遅くとも6か月までに学園指定の退職願を所属長に提出することに努め、理事長の承認を得なければならない。

- 2 退職を願い出た教職員は、学園の承認があるまで従前の業務に従事し、必要な業務を後任者に引き継ぐものとする。

(解 雇)

第22条 教職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害により、職務の遂行に耐えられないと認められたとき
- (2) 懲戒解雇事由が認められたとき
- (3) 第18条の復職命令が発令されたにもかかわらず、なお出勤しないとき
- (4) 勤務能力を欠き他の職務に転換できないとき
- (5) 勤務成績が著しく不良のとき
- (6) 職制の改正、経営の簡素化、事業の縮小、廃止等により剰員が生じたとき、その他やむを得ない事業の都合によるとき
- (7) 採用時の誓約に著しく違反したとき
- (8) 第13条に定める配置転換、転勤または出向命令に正当な理由なく応じないとき
- (9) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定により、就業を禁止すべき疾病にかかり治癒する見込みがないと認められるとき
- (10) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

- 2 前項に基づき解雇する場合は、所定の手続きを経た後、少なくとも30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給し即時解雇する。ただし、前項第3号及び天災地変、その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能になり解雇する場合であって、行政官庁の認定を受けたとき、又は試用期間中のものであって14日以内に解雇する場合は、予告せず即時解雇する。

- 3 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他法令により解雇が禁止されている場合は、そのことを事由とした解雇は行わない。

(退職金)

第23条 退職金に関する規定は、別に定める。

(退職、解雇時の処置)

第24条 退職者は、身分証明書、健康保険証、制服、その他借用品は学園に返納しなければならない。学園に債務がある場合は、退職日又は解雇の日までに精算しなければならない。既

往の労働に対して学園は所定の給与支払日に賃金を支払う。

(秘密保持義務)

第25条 退職した者及び解雇された者は、在職中知り得た機密事項等を他に洩らしてはならない。

(証明書の交付)

第26条 退職する教職員が、学園における地位及び、給与、在職期間、業務の種類、退職または解雇の事由について証明書の交付を請求した場合は、これを交付する。

## 第3章 就 業

### 第1節 就業時間及び就業

(就業時間)

第27条 教職員の就業時間は、1日について8時間、1週間について40時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとし、別に定めるシフト表により、事前に通知する。

① 始業 8：15 終業 17：15

② 始業 8：45 終業 17：45

③ 始業 9：45 終業 18：45

休憩 勤務時間の途中60分間

3 前項の規定にかかわらず、季節又は業務の都合により所定労働時間を越えない範囲で始業及び終業の時刻を変更する事がある。

(みなし労働時間)

第28条 出張等により学外で勤務する場合で、労働時間を算定しがたいときは、所定の時間を働いたものとみなす。

(休憩時間)

第29条 教職員は、休憩時間を業務に支障をきたさない範囲内で自由に利用できる。ただし、職場秩序を乱してはならない。

2 学園は、業務の都合により休憩時間の開始・終了の時刻を変更することができる。

(就業時間の特例)

第30条 教育職員については、労働基準法第38条の3の規定による労使協定に基づき、専門業務型裁量労働制により勤務する。

2 前項の場合における労働時間の算定については、当該労使協定に定めるところにより、1日8時間労働したものとみなす。

(出退勤)

第31条 本学の出入りは、必ず所定の場所から行うこととする。

(出退時の記録)

第32条 出勤及び退勤の際は、タイムカードを自ら打刻しなければならない。

(出退勤の統制)

第33条 教職員が下記のいずれかに該当する場合は、本学への入場を禁止し又は、退場させることがある。

- (1) 風紀秩序を乱し、又は酒気を帯びたもの
- (2) 業務に必要でない火器、凶器、衛生上有害と認められる薬品、その他危険と認められる物を所持するとき
- (3) 就業を禁止されたもの
- (4) 業務を妨害し、又はそのおそれのあるとき
- (5) 業務上の必要がないにもかかわらず、学内に残留するとき
- (6) 出勤停止を受けたもの

(所持品検査)

第34条 出退場の際、必要により所持品検査を行うことがある。教職員は、正当な理由なくして、これを拒むことはできない。

(遅刻、早退及び私用外出)

第35条 教職員は、原則として遅刻、早退及び私用外出をしてはならない。ただし、病気その他やむを得ない理由のため遅刻又は早退をするときは、所属長に所定の手続きをもって承認を受けなければならない。この場合において、事前に申し出る余裕のない時は、事後速やかに届出なければならない。

(面会)

第36条 私用の面会及び電話は、原則としてこれを認めない。ただし、所属長の許可を受けた場合は、この限りでない。

(欠勤)

第37条 教職員が、病気その他やむを得ない事由により欠勤するときには、速やかにその事由及び予定日数を所属長に届け出て、承認を受けなければならない。この場合、事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出なければならない。なお、必要に応じ学園の指定する医師に診断させることがある。

- 2 予定日数を過ぎてなお引き続き欠勤するときは、改めて届け出をしなければならない。
- 3 病気欠勤7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添付して届け出なければならない。
- 4 欠勤の場合は、無給とする。

(出張)

第38条 学園は、業務上必要がある場合、教職員を出張させる。

- 2 教職員に出張を命じた場合、労働時間を特に指定しない限り、通常の労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 出張期間の中途に休日が存在する場合で、学園が特にその日就業することを命じたときは、あらかじめ休日を変更し他の日に振り替えることとする。
- 4 出張に関する規定は、別に定める。

(時間外及び休日勤務)

第39条 業務上必要がある場合、又は災害その他避けることのできない事由により、勤務させる必要がある場合は、所定の手続きを経て時間外又は休日勤務を命ずることがある。この場合は、法定の割増賃金を支給する。

(認められない就業)

第40条 教職員は、所定の手続き又は命令によらないで就業してはならない。

2 所定の手続き又は命令によらないで就業しても、労働時間とは認められない。

(就業時間等の特例)

第41条 学園は、管理監督の地位にある者、秘書、運転手及び行政官庁の許可を受けた監視又は断続的業務に従事する者については、就業時間、休憩及び休日に関する規定と異なる取り扱いをすることができる。

## 第2節 休日及び休暇

(休日)

第42条 教職員の休日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178条）に規定する休日のうち、月ごとに次の日数を与える。

(1) 月ごとに8日 2・6・9・11月

(2) 月ごとに9日 1・3・4・5・7・8・10・12月

2 前項のほか、年末年始に3日を与える。

3 本学は、臨時に休業することがある。この場合、第1項の日数で休日を振り替えるものとする。

(休日の振替)

第43条 業務の都合、その他やむを得ない事由により臨時に必要な場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

(休暇年度)

第44条 毎年4月1日を起算日とする1年間を休暇年度とする。ただし、年度の途中で採用された者に関してはこの限りではない。

(年次有給休暇)

第45条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した教職員に対しては、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割以上出勤した教職員に対しては、次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。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2 年次有給休暇の取得は、1日又は半日の単位で行うものとする。

3 年次有給休暇期間中の取扱は、所定時間勤務したものとみなす。

(年次有給休暇の請求)

第46条 有給休暇は、連続し、又は分割して請求することができる。

- 2 有給休暇を受けようとするときは、所定の手続きによりあらかじめ所属長に届出をしなければならない。
- 3 所属長は、請求された時期に有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げられる場合には、他の時季に変更又は分割させることができる。

(年次有給休暇の計画的付与)

第47条 第45条第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた教職員に対しては、前条第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該教職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、学園が教職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、教職員が前条第1項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次有給休暇の繰越)

第48条 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

- 2 年次有給休暇の取得については、当年度に発生したものから順次取得していくものとする。

(特別休暇)

第49条 教職員が次のいずれかに該当する時は、その者の請求により下記日数の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき 2日 挙式・新婚旅行に使用することを前提とする。

(2) 配偶者が分娩するとき 1日

(3) 父母、配偶者又は子女の喪に服するとき 3日

(4) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹の喪に服するとき 1日

(5) 女子教職員が生理休暇を請求したとき 必要な日数

(6) 本人が出産するとき 産前6週間産後8週間及び出産当日

(7) 本人の成人式・資格試験・講習会参加 必要な日数

(8) 証人、鑑定人、参考人、裁判員等として国会、裁判所、地方公共団体の議会、その他官公署へ出頭するとき 必要な日数

(9) 褒章休暇 与えられた日数

(10) リフレッシュ特別休暇 10月から3月までの間で3日

- 2 前項に定める特別休暇のうち、第5号、第6号、第7号、第8号は無給とする。

(特別休暇の申請)

第50条 教職員が特別休暇を受けようとするときは、事前に所定の手続きにより、その事由を所属長に届け出なければならない。

- 2 前項の場合、学園は必要により証明書を提出させることがある。

(育児休業)

第51条 教職員は、育児のために子が満1歳になるまでの間、育児休業を取得することができる。

- 2 育児休業に関する規定は、別に定める。
- 3 育児休業中は、給与は支給しない。また、育児休業中の場合、昇給はしない。

(介護休業)

第52条 教職員は、要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。

- る。
- 2 介護休業に関する規定は、別に定める。
  - 3 介護休業中は、給与は支給しない。また、介護休業中の場合、昇給はしない。

## 第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第53条 教職員は、この規則に定める事項のほか、業務上の指揮、命令に従い、自己の業務に専念し能率の向上に努めるとともに、互いに友愛の念をもって協力して、職務能率の向上及び職務秩序の保持に努めなければならない。

(規則の遵守)

第54条 教職員は、学園の定める諸規則を遵守しなければならない。

(風紀秩序)

第55条 教職員は、学園の風紀秩序を乱してはならない。

(名誉と秘密の保持)

第56条 教職員は、学園の名誉を汚すような行動を慎み、又業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(物品の保持)

第57条 教職員は、学園の建物、施設、器具、備品、消耗品、賞与品等を大切に取り扱い、保管を厳重にしなければならない。

(責任及び権限の明確化)

第58条 所属長の承認又は決裁を得て、処理すべき事項は、その手続きを完全にし、責任、権限を明確にしなければならない。

(意見の上申と処理)

第59条 教職員は、業務に関する意見があるときは、遠慮なく所属長に具申するものとする。  
2 意見具申を受けた所属長は、誠意を持って迅速にこれを処理しなければならない。

(損害賠償の責任)

第60条 教職員は、故意、又は重大な過失によって学園に損害を及ぼした場合は、賠償の責任を負うことがある。

(学園施設の利用)

第61条 教職員が、学園施設内において集会をし、又は文書等を掲示しようとする場合は、あらかじめ学園の許可を得なければならない。

(兼業の制限)

第62条 教職員は、理事長の許可を受けた場合でなければ、本学以外の他の業務に従事してはならない。

2 兼業に関する規定は、別に定める。

(ハラスメントの禁止)

第63条 教職員は、相手方の望まない行動により、他の教職員、学生又は関係者に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等）を行ってはならない。

## 第5章 給与及び昇給

(給与の定義)

第64条 給与とは、基本給、諸手当及び賞与とする。

2 基本給とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいい、本人の職務内容、経験、技能、職務成績、年齢等を考慮して、理事長が決定する。

(年俸制給与)

第65条 教育職員に適用する年俸制給与に関する規定は、別に定める。

(給料の支払日)

第66条 基本給及び諸手当（以下「給料」という。）の支払日は、毎月1日から月末締めとし、翌月20日とする。

2 前項の日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合には、それらの前日に支払う。

(通勤手当)

第67条 通勤手当は、交通機関等を利用して通勤する教職員に対して、軌道又はバス路線による1か月通勤定期料金の実費額を基礎とする。

2 通勤手当は、月額33,000円までの支給とする。ただし、理事長の許可を受けた場合は、この限りでない。

3 理事長の許可を受けた場合は自家用車による通勤ができるものとし、この場合、1か月当たり以下の計算式による通勤手当を支給する。

$$\text{自宅～大学までの距離 (km)} \times 2 \times 5 \text{円} \times 21.66$$

(給与の支払方法)

第68条 給与は、学園が指定した銀行で本人名義の預金口座へ振り込むことによって、支払うものとする。教職員は、事前に学園が指定する銀行の預金口座番号を学園に届け出なければならない。

(給与の計算)

第69条 月の途中に採用された者の当該計算期間における給与は、採用日以降の日数について、日割り計算する。

2 教職員が退職し、又は死亡したときは、その日まで給与を支給する。

(給与の減額)

第70条 教職員が、欠勤、遅刻又は早退により勤務しないときは、その勤務しないことにつき

特に承認があった場合を除き、次の計算により算出された額を給与から減じる。

- (1) 欠勤 給料(通勤手当を除く) ÷ 21.66
  - (2) 遅刻・早退 給料(通勤手当を除く) ÷ 21.66 ÷ 8 × 遅刻・早退の時間
- 2 前項の遅刻又は早退の時間が1時間未満の端数については、30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを切り上げる。
- 3 前2項の計算に、1円未満の端数が生じた場合は、50銭未満はこれを切り捨て、50銭以上はこれを切り上げる。

(給与からの控除)

第71条 次に掲げるものは、給与から控除するものとする。

- (1) 所得税
- (2) 社会保険料(短期掛金、長期掛金、介護掛金、雇用保険)
- (3) 地方税
- (4) 会費

2 前項に定めるほか、教職員代表と書面による協定に定めるものを控除するものとする。

(昇給)

第72条 定期昇給は、年1回、4月1日とする。ただし、学園の業績、本人の勤務成績または社会情勢により昇給しない場合もある。なお、休職中の者及び年俸制給与適用者は、昇給しない。

## 第6章 賞与

(賞与)

第73条 賞与は年2回、7月及び12月に学園の業績と本人の勤務成績に応じて支給されるものであり、支給を保障するものではない。

- 2 賞与は、査定日以降の教職員の働きの期待給として支給されるものである。
- 3 賞与は、総支給額を安定給と能力給に分け、教職員ごとに決定する。
- 4 賞与支給額は、学園運営状況と勤務態度、貢献度により計算される。

(賞与の算定期間)

第74条 勤務成績の7月賞与の算定期間は、前年10月1日から当年3月末日までとし、12月賞与の算定期間は、当年4月1日から9月末日までとする。なお、教職員の勤務態度及び出勤状況は、支給月直近まで評価の対象とする。

(賞与の支給対象者)

第75条 賞与の支給対象者は、勤続期間が6か月以上で、査定期間中90%以上の出勤率かつ総労働時間率90%以上、賞与支給日に現に在籍する教職員でかつ以後も継続して勤務する者とする。

(賞与の算定方法)

第76条 賞与の額は、教職員の職務内容・勤務成績・勤務態度・出勤状況等を考慮して、理事長が定める。

## 第7章 教育

(教職員の教育訓練)

第77条 学園は、教職員の人格、知識、技能の向上をはかるため所要の教育訓練を随時実施する。教職員は、業務に支障のない限り出席しなければならない。

## 第8章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第78条 教職員は、安全及び衛生に関する学園の行う措置に協力し、災害発生を未然に防止するとともに、健康衛生に留意し、常にさわやかな精神と健全な身体をもって業務に従事しなければならない。

(安全に関する遵守事項)

第79条 教職員は、安全を確保するために次の事項を守らなければならない。

- (1) 学内を整理整頓して災害予防に努めるとともに、出入口通路非常口等に障害物を置かないように注意しなければならない。
- (2) 火器使用禁止の標示がある所では、絶対に火器を使用してはならない。
- (3) 消火のため使用する各種消火器は、定期的にその機能を点検し、常時使用できる状態に置くとともに、その所在地と使用方法を熟知しておかななければならない。
- (4) 危害防止設備を取り除き、又はその効力を減退、もしくは消失させる行為をしてはならない。
- (5) 学内で使用する機械は始業前にチェックし、不調の場合は修理をし、安全な状態で使用すること。
- (6) 機械の取り扱いについては、教職員は必ず使用説明書を読み指示どおりに扱うこと。
- (7) 化粧品、その他用材については、決められた容量、時間、使用方法を守り、事故を起こさないよう努めること。
- (8) その他、不安全な行動をしないよう注意しなければならない。

(業務上負傷の届出)

第80条 教職員が業務上負傷したときは、直ちに所属長に届け出、指示に従わなければならない。また、学生が学内で負傷若しくは学内での施術で身体に不調を起こした場合、直ちに学長に届け出なければならない。

(災害発生時の措置)

第81条 火災その他災害又は衛生上有害な事態が発生し、あるいは発生する危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を関係者及び学長に急報し、互いに協力してその災害又は危険を最小限度に食い止めるように努めなければならない。

(防火責任者)

第82条 学園は、防火責任者を選任し、防火防災の責に任ずる。防火責任者は、防火防災に関し、教職員を指揮監督するとともに、防火及び戸締まり等に関し、その責任を全うしなければならない。

(衛生に関する遵守事項)

第83条 教職員は、衛生を確保するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に学内の清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外には捨ててはならない。
- (2) 法令に基づいて行われる伝染病予防注射等は、必ず受けなければならない。
- (3) 食品衛生及び環境衛生に関し、監督官庁等から指示のあった事項は、厳重にこれを守らなければならない。
- (4) 実習で体に触れる前後は、手指消毒を徹底しなければならない。
- (5) 清潔な服装、髪型、爪で業務に当たることとする。

(健康診断)

第84条 教職員は、健康を保つため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 教職員は年に一度、指定の医療機関で健康診断を受診しなければならない。
- (2) 学園は教職員に対し、必要がある場合は、臨時に健康診断を行うことがある。教職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。本人の希望その他正当な事情によって前項の健康診断を受けることができない場合は、医師の健康証明書を提出しなければならない。
- (3) 健康診断受診者は、受診結果を学園に提出しなければならない。
- (4) 健康診断の受診にかかる時間の賃金は、これを支払わない。

(ストレスチェック)

第85条 学園は、希望する教職員に対し、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するため、ストレスチェック検査を実施する。

- 2 学園は、前項の検査を受けた教職員のうち、法令で定める要件に該当する者が希望する場合は、医師による面接指導を実施する。
- 3 前項の面接指導を行った場合、学園は、医師の意見を聴いた上で、教職員の健康保持のために必要な措置を講じなければならない。

(健康管理の措置)

第86条 学園は、必要と認められた者に対し、保健上の要注意者として、特別な健康管理を行う。

特に必要ある場合は、一定期間就業を禁止し、又は職場の配置転換を行うことがある。要注意者は、学園が指示する健康管理の措置に従わなければならない。

(就業禁止)

第87条 次のほか労働安全衛生法第68条及び労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)第61条に定める就業禁止の疾病にかかり就業を禁止された者は、他者への感染の可能性がなく、就業に差し支えない旨の医師の診断書がなければ就業を禁止する。なお、この就業禁止期間中は無給とする。

- (1) 法定伝染病その他の伝染病疾病
- (2) 精神障害の疾病
- (3) 就業によって病勢劣化の恐れのある疾病
- (4) 教職員並びに学生に不快の感をいだかせる恐れのある疾病
- (5) その他、医師が就業することを不相当と認めた場合

- 2 前項に加え、学生に直接接触して施術を行う教職員に関しては、学生へ感染のおそれないしは不快感を抱かせるおそれのある疾病に罹患した場合は、疾病が完治した旨の医師の診断書がなければ就業を禁止する。なお、この就業禁止期間中は無給とする。

(伝染病の届出)

第88条 教職員は、同居の家族、又は同居者が伝染病に罹患し、又はその疑いがある場合は、直ちにその旨を所属長に届出で指示を受けなければならない。この場合、学園は就業を禁止することがある。

## 第9章 災害補償

(災害補償)

第89条 教職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（昭和22年法律第50号）の定めるところにより補償を行う。

## 第10章 表彰及び懲戒

(表彰基準)

第90条 教職員が、次のいずれかに該当するときは、選考の上表彰する。

- (1) 永年誠実に勤務したとき
  - (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際に特に功労のあった者
  - (3) 業務上有益な発明、又は改良を行い、学園に寄与することが著しい者
  - (4) 平素謹直誠実で、よく業務に精励し、優秀な成績をあげ、他の模範となる者
  - (5) その他、前各号に準じ表彰に値する行為のあったとき
- 2 表彰の選考にあたっては、必要に応じ委員会を設け、その審議にあたる。
- 3 表彰に関する規定は、別に定める。

(表彰の具申)

第91条 表彰すべき者があると認められるとき、役職にある者は直ちにその旨を学園に具申しなければならない。

(表彰の方法)

第92条 表彰は、次の一つ、又は二つ以上を併せ行う。

- (1) 賞状
- (2) 賞品
- (3) 賞金
- (4) 褒賞休暇
- (5) 旅行
- (6) 昇格
- (7) 昇給

(懲戒の種類)

第93条 懲戒は6種類とし、それぞれ次により行う。

- (1) 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、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、又総額が1給与支払期間における給与総額の1割を超えることはない。

- (3) 出勤停止 始末書を提出させ7労働日以内の出勤を停止し、その期間は無給とする。
  - (4) 降 格 職制上の資格及び職分を降等する。この際、役職手当を支給しない。
  - (5) 諭旨解雇 説諭の上、自発的に退職することを認める。
  - (6) 懲戒解雇 解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
- 2 学園は、懲戒に該当する行為のあった者に対して、処分が確定するまでの間、就業を禁止することがある。
- 3 違反等の程度が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるか、又は改悛の情が明らかであるときは、懲戒の程度を軽減し、もしくはその執行を猶予し、又は懲戒を訓戒にとどめることがある。
- 4 学園は、懲戒に関し、必要に応じ委員会を設けその審議にあたる。

(譴責・減給)

第94条 次のいずれかに該当するときは、譴責又は減給に処する。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤、遅刻、早退、無届外出したとき、又は就業時間中、許可なく自己の職場を離れ、又は甚だしく自己の職責を怠るなど業務怠慢の行為があったとき
- (2) 勤務に関する手続き、その他の届出を怠り又は偽ったとき
- (3) 出勤退勤の取扱いを改ざんしたり、又は他人に託し、又は託されてその取扱をしたとき
- (4) 職務上の怠慢、又は監督不行き届きもしくは不注意により、学園に損害を与えたとき
- (5) 安全及び衛生に関する指示を守らなかったとき
- (6) 就業規則、諸規程及び通達、指示を守らなかったとき
- (7) 一定水準の教育についていけないとき、もしくは著しく能力が劣ると認められたとき
- (8) 軽微な個人情報に他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (9) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(出勤停止・降格)

第95条 次のいずれかに該当するときは、出勤停止又は降格に処する。

- (1) 素行不良、勤務怠慢、又はしばしば学園の諸規程に違反し、大学の風紀秩序を乱したとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が引き続き、3日以上に及んだとき
- (3) 学内で賭博、その他これに類似の行為をしたとき
- (4) 学園の通達文書、回覧文書、又は指示書を故意に隠匿、又は遅延し業務に支障をきたしたとき
- (5) 大学の機械器具、什器、又は消耗品を濫用又は私用したとき
- (6) 役職者が一定レベルの成績を上げられなかったとき
- (7) 学生を始め、外部の関係者に対し、個人的に連絡を取り学外で会うなどの行為があったとき
- (8) 学生等に対し、不快な言動、行動などがあったとき
- (9) 教職員に対し、不快な言動、行動などがあったとき
- (10) ソーシャルネットワークサービス(SNS)の利用により、教職員の故意若しくは重大な過失が原因で、学園の信用を失墜させたとき、又は損害が生じたとき
- (11) 個人情報を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (12) 前条第8号及び前号に定める個人情報の漏洩を迅速に関連部署に報告しなかったとき
- (13) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(論旨解雇・懲戒解雇)

第96条 次のいずれかに該当するときは、論旨解雇又は懲戒解雇に処する。

- (1) 正当な理由なく引き続き14日以上無断欠勤したとき
- (2) 業務に関し学園を欺くなど故意、又は重大な過失により学園に損害を与えたとき
- (3) 火災、水害その他非常災害が発生し、又はその恐れがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき
- (4) 学内の個人に対し、暴行、脅迫、監禁、交際の強要その他これに類する行為をしたとき
- (5) 学園の承認を得ないで、在籍のまま他に雇い入れられ又は、自ら商売をしたとき
- (6) 数回懲戒を受けても、なお改悟の見込みがないとき
- (7) 重要な経歴を偽り、又は不正な方法を用いて入職したとき
- (8) 許可なく本学の物品を持ち出したり、持ち出そうとしたとき
- (9) 学園の機密事項を他に漏洩又は漏洩しようとしたとき
- (10) 正当な理由なく業務上の指示命令に従わず、反抗的な言動又は行為により業務上の運営に支障を生じさせたとき
- (11) 始末書を提出するような行為を3回以上したとき
- (12) 業務上の地位を利用し、不当な金品を贈ったり、贈られたり又は不相応な饗応を受けたりしたとき
- (13) 正当な理由がなく配置転換、職種変更又は転勤の業務命令に従わないとき
- (14) 学園の経営に関し、真相を歪曲して学園に有害な宣伝流布等をおこなったとき
- (15) 学生や他の教職員を不快にする言動、態度、不注意がたびたびあり、改善されないとき
- (16) 重大な個人情報に他を漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (17) 前号に定める個人情報の漏洩を迅速に関連部署に報告しなかったとき
- (18) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

## 附 則

- 1 この規則は、令和5年4月1日より施行する。
- 2 ミス・パリ・グループから転籍した者については、転籍の前日まで受けていた管理手当、調整手当、経験手当、学習手当、レベル手当、資格手当、技術手当、技術ポイント手当、営業手当、業務手当、セカンドチーフ手当、コンシェルジュ手当、レセプション手当、トレーナー手当、本社手当等の諸手当の額、年次有給休暇及び退職金規定における勤続年数並びに昇給の基準は、株式会社のそれを承継する。