

正職員就業規則

社会福祉法人ふきのとう

目 次

第1章	総 則	・ ・ ・ ・ ・	1	
第2章	人 事	・ ・ ・ ・ ・	1	
	第1節	採用	・ ・ ・ ・ ・	1
	第2節	人事異動	・ ・ ・ ・ ・	3
	第3節	休職及び復職	・ ・ ・ ・ ・	4
第3章	サービス規律	・ ・ ・ ・ ・	5	
第4章	勤 務	・ ・ ・ ・ ・	7	
	第1節	勤務時間及び休憩	・ ・ ・ ・ ・	7
	第2節	休日	・ ・ ・ ・ ・	8
	第3節	時間外、休日、深夜労働	・ ・ ・ ・ ・	8
	第4節	その他	・ ・ ・ ・ ・	9
第5章	休暇等	・ ・ ・ ・ ・	9	
第6章	賃 金	・ ・ ・ ・ ・	12	
第7章	定年、退職及び解雇	・ ・ ・ ・ ・	12	
第8章	安全衛生及び災害補償	・ ・ ・ ・ ・	15	
第9章	教育・研修	・ ・ ・ ・ ・	17	
第10章	表彰及び懲戒	・ ・ ・ ・ ・	17	
	第1節	表彰	・ ・ ・ ・ ・	17
	第2節	懲戒	・ ・ ・ ・ ・	18
第11章	雑 則	・ ・ ・ ・ ・	21	

第1章 総 則

(前文)

この規則は、労働基準法に基づき、法人は正職員の人格を重んじ、人たるに値する生活の向上につとめ、正職員は法人の善良なるパートナーとしての本分を守り、業績の向上につとめ相互信頼のうえに協力一体となって法人の発展に寄与するため定めたものである。

(目 的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、社会福祉法人ふきのとう（以下「法人」という）の正職員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規律に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(正職員とは)

- 第2条 この規則で正職員(以下「職員」という)とは、第2章で定める手続きにより採用された居宅サービスの業務等に従事する者をいう。

(摘要範囲)

- 第3条 この規則は職員全員に適用し、非常勤ホームヘルパー、嘱託職員、契約職員等にはこの規則は適用せず、別に定める就業規則または個別の契約に従うものとする。

(規則の遵守)

- 第4条 法人及び職員は、この規則や他の規程・規則を守り責任と積極性をもって相協力して法人の発展に努めなければならない。

(労働条件の変更)

- 第5条 この規則に定める労働条件および服務規律等については、業務上の必要により変更することがある。この場合において、規則を変更する必要がある場合には変更の手続きを定めた規定にしたがって、この規則を変更する。

(各種届出の手続)

- 第6条 この規則および賃金規程、育児・介護休業規程等の社内規程に定められた各種届出は特別の理由がない限り、職員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は、これらの規則に定める取り扱いを受けることができない。

第2章 人 事

第1節 採用

(採用手続き)

第7条 法人は、次の各号に定める書類を提出した就職希望者の中から書類選考、面接試験、必要に応じて実技試験を受けた者について選考し採否を決定する。

- ① 自筆の履歴書（3か月以内に撮影の写真貼付）
- ② その他法人が必要と認める書類

（採用）

第8条 法人は、採用を決定したときは採用内定通知を書面又は口頭により通知する。ただし、下記事項に該当するときは、法人は採用を取り消すことができる。

- ① 誓約書等法人が必要とする書類を提出しないとき。
- ② 履歴書に虚偽の記載があったとき、若しくは面接時の発言に虚偽の内容があったとき。
- ③ 著しく服務規律に違反したとき。
- ④ 解雇事由に相当する行為があったとき。
- ⑤ 採用を取り消すべき経営上の理由があったとき。

（採用時の提出書類）

第9条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。ただし、情状により法人が提出不要と認めたものを除く。

- ① 雇用契約書—法人指定の様式
 - ② 入社誓約書—法人指定の様式
 - ③ 扶養控除等（異動）申告書
 - ④ 源泉徴収票（前職のある者のみ）
 - ⑤ 年金手帳
 - ⑥ 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
 - ⑦ 免許その他資格証明書の写し
 - ⑧ 貸金振込依頼書—法人指定の様式
 - ⑨ 通勤方法および略図—法人指定の様式
 - ⑩ その他法人において必要と認める書類
- 2 法人は、職員が正当な理由がないにもかかわらず、前項に定める書類を提出しない場合には、懲戒に関する定めにより懲戒処分をすることができる。
 - 3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で届け出なければならない。

（試用期間）

第10条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし特殊の技能または経験を有し法人が適当と認めるときには、この期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当する者については、解雇に関する手続きの規定に従い解雇する。ただし14日を超える試用期間中の者を解雇するときは30日分の平均賃金を支給するか、又は30日前に予告する。
 - ① 正当な理由なく遅刻したとき。
 - ② 正当な理由なく欠勤したとき。
 - ③ 正当な理由なく上司の指示に従わなかったとき。

- ④ 就業期間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的行為を行ったとき。
 - ⑤ 不適格な言動を用い、または職場における協調性に欠けると判断される時。
 - ⑥ 業務遂行能力・技術が劣ると法人が判断したとき。
 - ⑦ 法人への提出書類の記載事項、または面接時に述べた内容が事実と著しく異なると判明したとき、または業務遂行に支障となるおそれのある既往症を隠しそれが発覚したとき。
 - ⑧ 服務規律、懲戒に準ずる行為があったとき。
 - ⑨ 前各号に準ずる程度の事由により、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められるとき。
- 3 試用期間を終了し、本採用された場合は、使用開始の日をもって入社したこととし、勤続年数に通算する。
 - 4 試用期間中の賃金については、この規則および賃金規程は適用せず、個別の雇用契約書により定める。
 - 5 試用期間が終了したとき、勤務成績や能力を査定して賃金などの労働条件を改めて変更することがある。その場合は文書で事前に通知をする。

(労働条件の明示)

- 第11条 法人は職員の採用に際しては、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明らかにするための労働条件通知書を交付して労働条件を明示するものとする。

第2節 人事異動

(人事異動)

- 第12条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更、出張を命じることがある。
 - 2 前各項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれに反対することはできない。

(人事異動の実行)

- 第13条 人事異動は次のときに行う。
 - ① 役職を任命したり、解任するとき。
 - ② 事業の拡大、縮小、職場の制度を改正するとき。
 - ③ 人員の過剰や不足が生じたとき。
 - ④ 職員の適性に合う職と認められる職に移すとき。
 - ⑤ 復職者で以前の職場に就くことができないとき。
 - ⑥ その他法人が経営上必要と認められるとき。

(仕事の引継ぎ)

- 第14条 人事異動を命令された者は、法人の指定する日までに仕事の引継ぎを完全に引き、その結果を必ず報告しなければならない。

(役職)

第15条 法人は業務の必要上、職員に役職を任命したり解任することがある。

第3節 休職及び復職

(休職の命令)

第16条 職員が次の各号のひとつに該当したときは、休職を命じる。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1ヶ月を越え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められた時(病氣療養休職)
- ② 法令に定める公職に就任し、就業できなくなったとき(公職休職)
- ③ その他特別の事情で法人が休職を認めたとき(特別休職)

(休職期間)

第17条 前条による期間は次のとおりとする。

- ① 病氣療養休職

勤続5年未満	3ヵ月間
勤続5年以上10年未満	6ヵ月間
勤続10年以上	1年間
 - ② 公職休職 必要な期間
 - ③ 特別休職 法人が認めた期間
- 2 前項の病氣療養休職の期間は前条の欠勤をした期間を含める。
 - 3 法人は職員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。
 - 4 前条第1項第1号または第3号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後1ヶ月を経ないで、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職を命ずる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。

(休職期間と勤続年数)

第18条 休職期間中は勤続年数に加算しない。

- 2 休職期間中の者は毎月1回以上理事長に近況を報告しなければならない。

(復職)

第19条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、1週間以内に病氣療養休職は医師の診断書その他証明書を添付できるときは添付して書面で復職願いを提出しなければならない。

- 2 法人は復職が可能と認めたときは復職を命令する。
- 3 復職した後の仕事は次のとおりとする。
 - ① 原則として元の業務に復帰させる。
 - ② 元の業務に復帰できないときは、他の適当な業務に配置換えをする。
- 4 復職した後1年以内に同じ理由で休職したときは前後の休職期間を通算する。

(休職期間中の賃金等)

第20条 休職期間中の賃金は無給とする。

- 2 休職期間中の社会保険料および雇用保険料等の自己負担分は毎月月末に銀行振込及び持参して法人に支払うものとする。

(休職期間の満了)

第21条 休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難の場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第22条 職員は指定居宅サービス事業従事者としての責任を自覚し、誠実に職務を遂行し、法人の指示命令に従い、職務能率の向上、知識及び技能の習得に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第23条 職員は、職場の秩序を保持する為、次の事項を守らなければならない。

- ① サービスの提供に当たって、法人から指示された業務の範囲を逸脱しないこと。
- ② サービスの提供に当たって、訪問日、時間は必ず守ること。
- ③ サービスの提供に当たって、問題が発生した場合、独断の判断はせず、必ず法人に連絡し指示を仰ぐこと。
- ④ 利用者宅の施設、物品等は大切に扱うとともに、サービス以外の目的に使用しないこと。
- ⑤ 利用者宅の物品等を勝手に移動したり、持ち出したりしないこと。
- ⑥ 利用者に対していつも笑顔で接すること。
- ⑦ 利用者のプライバシーに必要以上にふれないこと。
- ⑧ 利用者宅の訪問の際には、身につける装飾品等は控え、派手にならないように十分に気をつけること。
- ⑨ 業務の遂行については、法人の定める運営規定、利用者との契約事項その他重要事項の遵守ほか、上司の指示に従い業務に精励すること。合わせて上司への報告・連絡・相談を怠らず同僚との協調を大切にすること。
- ⑩ 業務遂行の上で、常に清潔を保つとともに、利用者宅の火災・盗難の予防に絶えず配慮し、安全に衛生的に業務内容を遂行すること。
- ⑪ 業務に自動車等を使用する場合には、道路交通法を遵守すること。
- ⑫ 業務の遂行においては、公私区分を明確にすること。
- ⑬ 業務遂行中は身分証明書を携帯し、掲示を求められた場合は掲示すること。
- ⑭ 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- ⑮ 仕事は正確で迅速に処理し、常に仕事の効率化、利用者の満足を考えること。
- ⑯ 常に品位を保ち、法人の内外を問わず名誉を害し信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑰ 在職中又は退職後においても業務上知りえた利用者の情報、法人の機

密・情報データ及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。

- ⑱ 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。
- ⑲ 酒気を帯びて就業する等、職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- ⑳ 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与等の利益の供与を受けないこと。
- 21 法人の施設、車両、物品等は大切に扱うとともに、業務外の目的に使用しないこと。
- 22 商品や書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
- 23 常に職場の整理整頓を行い、消耗品は節約し、備品の保管は十分に注意し、火災や盗難にも注意すること。
- 24 法人の許可なく就業場所で宗教活動・政治活動又は業務に関係のない集会、文書掲示・配布・放送等の行為をしないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第24条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与たり就業環境を害すると判断される行為等を行ってはならない。

(パソコン通信等の管理)

第25条 法人は、法人の機密、顧客情報、職員の個人情報などの漏洩を防止するため、または事業場内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査するものとする。

- 2 職員は、パソコンの使用、インターネットおよび電子メールの使用については、別途法人が告示する注意事項、禁止事項を遵守しなければならない。
- 3 職員が前項に違反した場合には、法人は、懲戒の規定に従いその職員を懲戒処分に処するものとする。

(出退勤)

第26条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードまたは出勤簿等、法人の指定するものに本人自ら記録しなければならない。

- 2 仕事の始業時刻より前に出社し、仕事の準備、心の準備も整え始業時刻には仕事を始めること。

(欠勤)

第27条 職員が、病気やその他やむを得ない理由によって欠勤するときは、その理由と予定の日数を前もって「届書」を届け出て許可を受けなければならない。

- 2 やむを得ない理由による欠勤の場合は、3日前までに「届書」により届け出なければならない。
- 3 事前に届け出ることができない場合は、その後速やかに届け出て許可を受けなければならない。
- 4 傷病のため欠勤が連続して7日以上に及ぶときは、前項の「届出」のほかに医師の診断書を、傷病以外の理由による欠勤のときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。
- 5 原則として引き続き1ヶ月以上業務外傷病または自己都合により欠勤した場合は、その期間を勤続年数に算入しない。

(欠勤中の給与等)

第28条 欠勤の期間は、無給とする。

(無断欠勤)

第29条 職員が欠勤の手続きを怠り、診断書など書類の提出がない場合は無断欠勤とする。

(遅刻、早退、私用外出)

第30条 職員が、遅刻、早退又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に必ず申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(仕事の申し送り)

第31条 欠勤、遅刻、早退、私用外出などをするときには、仕事に支障をきたさないように仕事の申し送りなど最低必要なことをしなければならない。

(入場の禁止、退場命令)

第32条 次の各号の一に該当する職員に対しては、出社を禁止し又は退社を命ずることがある。

- ① 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者。
- ② 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者。
- ③ 業務を妨害し、若しくは職場の秩序をみだし、又はそのおそれのある者。
- ④ 酒気をおびている者。
- ⑤ その他法人が必要ありと認めた者。

(二重就業の禁止)

第33条 職員は法人の承認を受けないで在籍しているままで他の法人に入社したり、他の仕事をしてはならない。ただし、やむを得ない理由により法人の承認を得た場合は許可する場合がある。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間及び休憩

(1ヵ月単位の変形労働時間制の適用を受ける職員の労働時間及び休憩時間)

第34条 職員の勤務時間は1ヵ月単位の変形労働時間制を採用する。

- 2 労働時間は、1ヵ月を平均して1週間当たり40時間を超えない範囲で定める。なお、変形労働時間制の起算日は毎月1日とし、始業時刻、終業時刻は原則別紙①によるものとし、毎月の勤務は勤務表による。
- 3 法人は、業務の運営上特に必要があるときは、1ヶ月を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない限度において特定の日又は週の労働日を変更することがある。
- 4 毎月の勤務表は毎月20日までに翌月分を各人に通知する。

- 5 休憩時間は、別紙①によるものとする。
 - 6 休憩時間は原則として施設内で利用し、外出する際は所属長に届け出なければならぬ。
 - 7 利用者宅に引き続き訪問する場合は外で定められた時間の休憩をとるものとする。
 - 8 休憩の利用に際し、職員は法人の調和や雰囲気、秩序を乱したり他の人の自由利用を妨げてはならない。
 - 9 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事由により、休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。その場合は事前に通知するものとする。
- 10 勤務A遅出については、午後5時以降適宜に休憩をとることとする。

第2節 休日

(休日)

第35条 職員の休日は、勤務表のとおりとする。

- 2 所定休日のうち労働基準法第35条により4週のうち4日を法定休日とするものとし、その起算日は新年度の最初の日曜日が含まれる週とする。

(休日の振替)

第36条 業務上必要がある場合は、勤務表に定めた休日をあらかじめ1週間以内の他の日に振り替えることがある。

- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。原則振替後においても1週間1日の休日を確保する。

第3節 時間外、休日、深夜労働

(時間外及び休日労働・深夜労働)

第37条 業務の都合により、第34条の所定労働時間を超え、又は第35条の所定の休日、及び深夜に労働させることがある。この場合において、あらかじめ法人は職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 前項の規定により法定労働時間を超えて労働することを命じる場合には、別に定める賃金規程により割増手当を支払うものとする。
- 3 職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(18歳未満の職員)

第38条 満18歳未満の職員には時間外及び休日労働、深夜労働は適用しない。

(18歳以上の女性の制限)

第39条 妊婦、産婦（産後1年を経過しない女性）の職員から時間外及び休日労働も深夜労働ができないとの希望があったときは、それらの労働は適用しない。

(非常災害)

第40条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により、臨時の必要がある場合において、法人は所轄労働基準監督署長の許可を受けて、その必要において、年少者にも時間外及び休日労働、深夜労働をさせることがある。

第4節 その他

(適用除外)

第41条 労働基準法第41条第2号に該当する監督もしくは管理の地位にある者、機密の事務を取り扱う者、または、第3号に該当する監視、断続的労働に従事する者（行政官庁の許可を得た者に限る）については、労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。ただし、深夜業、年次有給休暇に関する規定は原則どおり適用する。

(勤務場所以外での勤務)

第42条 利用者訪問、営業などの外勤業務の者で法人の具体的な指揮監督が及ばないため、労働時間を算定しがたいときは始業時刻から終業時刻まで業務に従事したものとみなす。ただし、終業時刻のあとも労働したとみなすときは、その時間も含めて労働時間とする。

第5章 休暇等

(休暇の種類)

第43条 休暇の種類は次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇
- ② 産前産後休業
- ③ 母子健康管理のための休暇
- ④ 育児休業
- ⑤ 介護休業
- ⑥ 子の看護のための休暇
- ⑦ 育児時間
- ⑧ 生理休暇
- ⑨ 慶弔休暇

(年次有給休暇)

第44条 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次表のとおり継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務時間	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定し

て請求するものとする。ただし、法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

- 3 第2項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数の5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 4 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越せる。繰越日数は2年を限度とする。
- 5 年次有給休暇は、本来職員の方々の心身の休養を目的としているので、病気の際の療養には該当しないものであるが、病気ややむを得ない理由で欠勤して年次有給休暇を取得したいと申し出て法人が認めたときは、年次有給休暇として取り扱うこととする。
- 6 出勤率の算定にあたっては、以下の休暇は出勤したものとみなす。
 - ① 年次有給休暇を取得した日
 - ② 業務上の傷病による休業期間
 - ③ 産前、産後の休業期間
 - ④ 育児休業期間
 - ⑤ 介護休業期間

(年次有給休暇の手続き)

- 第45条 年次有給休暇を請求するときは、前々日までに「届書」により届け出、または、3日間以上の年次有給休暇を請求するときは、1ヶ月前までに届け出なければならない。ただし、緊急特別の理由があつて事前に届け出による承認を受けることができなかつたときは事後速やかに届け出ることにより法人がやむを得ないと判断したときは、「届書」を受けつけることがある。
- 2 前項の場合において、法人の事業の正常な運営を妨げるときは、前項の申し出にかかわらず他の時季に変え、又は分割して与えることができる。

(産前産後の休業)

- 第46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つたときは、休業させる。
- 2 出産した女性職員は8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があつたときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
 - 3 第1項に定める休暇は無給とする。また、第2項の定めにより女性職員を就業させない期間についても無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第47条 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、所定労働時間内に母子健康法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時期について請求があつたときは、通院休暇を与える。
- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があつた場合、次の措置を講じることとする。
 - ① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児休業)

第48条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、また、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、また3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。その職員の範囲その他必要な事項については「育児・介護休業規程」で定める。

3 育児休業を取得した期間は、勤続年数に算入しない。

(介護休業)

第49条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については「育児・介護休業規程」で定める。

3 介護休業を取得した期間は、勤続年数に算入しない。

(子の看護のための休暇)

第50条 小学校就学前の子を養育する職員は、子の看護のための休暇を取得することができる。この場合において、当該職員に付与する子の看護のための休暇の日数は、子供の人数に係らず1年につき5日とする。

2 子の看護のための休暇を取得した日については、無給とし、年次有給休暇の付与に関する出勤率の算定に当たっては、欠勤したものとして取り扱う。

3 子の看護のための休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(育児時間)

第51条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

(生理休暇)

第52条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

第53条 法人は、次に定める期間について特別休暇として休暇を職員に与える。この場合において、職員はあらかじめ休暇の取得予定日を明記した「休暇願」を法人に提出しなければならない。

事 項	休暇日数
1 本人が結婚するとき	6日
2 本人の子供が結婚するとき	2日
3 本人、配偶者の兄弟姉妹が結婚するとき	1日
4 配偶者・子の死亡したとき	10日
5 本人の父母の死亡したとき	5日
6 配偶者の父母の死亡したとき	3日
7 本人の祖父母の死亡したとき	2日
8 配偶者の祖父母の死亡したとき	1日
9 本人の兄弟姉妹の死亡したとき	1日
10 配偶者の兄弟姉妹の死亡したとき	1日

- 2 特別休暇は、暦日によって与えるものとする。また、この期間中に休日がある場合は、当該休日は特別休暇日数に通算する。
- 3 特別休暇は、その該当する日より連続または分割して与えるものとする。
- 4 職員があらかじめ「休暇願」を法人に提出することができなかったことについてやむをえない事由があったと法人が認めた場合には、法人は職員からの事後の「届出」に基づいてその日に特別休暇を取得したものとして取り扱うことがある。この場合において、職員は速やかにその旨を届け出て、法人の承認を受けなければならない。
- 5 特別休暇を取得した期間については、通常の賃金を支払うものとする。

第6章 賃 金

(賃金等)

第54条 職員の賃金等に関しては別に定める賃金規程による。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第55条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した月の属する年度末(3月31日)をもって退職とする。

(継続雇用)

第56条 法人は、定年退職した者(満65歳に達する日前にある者に限る)であって、体力、技能、勤務成績が優秀にして法人の長が必要を認めるときは、定年を延長

することがある。この場合1年を限度とし更新を行う。更新の限度は最高で70歳到達した直後の3月31日をもって終了とする。

(退職)

第57条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき。
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
- ③ 定年に達したとき。
- ④ 第17条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき。
- ⑤ 死亡したとき。
- ⑥ 諭旨退職したとき。

(自己都合退職)

第58条

- 1 前条第1号に基づき職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職の日の30日前まで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、退職の日までは法人の指示する業務に服さなければならない。
- 3 前2項の場合において、職員は退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう、専念しなければならない。
- 4 職員は、雇用関係終了後も、法人の営業・顧客に関する情報その他の企業秘密を漏洩してはならない。
- 5 職員が退職するときは、退職後の法人秘密保持に係わる誓約書を提出しなければならない。

(解雇)

第59条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- ① 勤怠成績、業務能率が著しく不良、その他職員として不都合な行為があったとき。
- ② 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき。
- ③ 精神又は身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって業務に耐えられないと認められたとき。
- ④ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員が必要となったとき。
- ⑤ 職員の就業状況が著しく不良で、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- ⑥ 試用期間中の職員の健康状態、技能、勤務成績を審査した結果、職員として不適格と認めたとき。
- ⑦ 職員の所在が明らかでなく、欠勤が30日に及んだとき。
- ⑧ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受

けているとき、または受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）

- ⑨ 本規則の懲戒解雇の事由に該当したとき。
- ⑩ 職員に法人の信頼を損なう行為のあったとき。
- ⑪ 刑事事件に関し、有罪判決が確定したとき。
- ⑫ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

（解雇の予告）

第60条 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、つぎの各号のいずれかに該当する職員（第4号および第5号については労働基準監督署長の認定を受けたとき限る）を解雇する場合はこの限りではない。

- ① 日々雇い入れられる職員
（1ヶ月続き雇用されたものを除く）
 - ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員
（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
 - ③ 試用期間中の職員
（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）
 - ④ 天災事変その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合
 - ⑤ 懲戒解雇をする場合
- 2 前項の予告に日数は、労働基準法第12条による平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

（解雇制限）

第61条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかの場合はこの限りでない。

- ① 業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）
 - ② 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けたとき
- 2 職員が育児休業もしくは介護休業の申し出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由として、当該職員に対して解雇その他不利益な取り扱いはしない。

（金品の返納、返済）

第62条 退職または、解雇されたときは、健康保険被保険者証や法人からの貸与品を退職日までに返納し、また、法人から金銭を借りているときは、退職または解雇の日までに完済しなければならない。

（退職時等証明）

第63条 退職し、または解雇された職員が下記事項について証明書を請求したときは、

法人は遅滞なくこれを交付する。

- ① 使用期間
- ② 業務の種類
- ③ 法人における地位
- ④ 賃金
- ⑤ 退職の事由（解雇の場合はその理由）

- 2 前項の証明書には、第1号から第5号のうち、退職し、または解雇された職員から請求された事項のみを記載する。

（解雇理由証明書）

第64条 解雇された職員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、法人は該当事由を明示した証明書を交付する。

- 2 解雇の予告がされた日以後に職員がその解雇以外の事由により退職した場合は、法人は解雇理由証明書の交付を行わない。

第8章 安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

第65条 法人は職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場形成のため必要な措置を講じる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止及び健康の保持向上に努めなければならない。

（健康診断）

第66条 職員に対し、採用の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命じることがある。
- 3 職員は正当な理由なく健康診断を拒むことはできない。

（健康診断の結果の通知等）

第67条 法人は、職員に対し健康診断の結果について通知するとともに、職員の健康保持のために必要と認めた場合には、医師による面接指導を受けるよう命じることがある。

- 2 職員は、通知を受けた健康診断の結果、又は、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

（安全衛生教育）

第68条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（感染症の予防及び就業禁止等）

第69条 職員は利用者からの感染の危険を守るため、法人が指示する手袋、マスク等

を使用しなければならない。

- 2 職員が感染症に罹患した場合やその疑いのある場合、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者は管理者及び理事長に報告をして必要な指示を受けなければならない。その場合、医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- 3 職員は、同居の家族又は同居人が感染症に罹患した場合、他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに法人に届け出て、必要な指示を受けなければならない。
- 4 その他前各項に準ずる場合で、法人が必要であると認めた場合。

(職員の交代基準等)

第70条 職員（訪問介護員）が下記の事項に該当し就業が困難な場合は、管理部及びサービス提供責任者がシフト調整を行い他の職員及び非常勤訪問看護員に交代を手配するものとする。

① 感染症に罹患した場合

感染症に罹患した場合やその疑いがある場合は、就業せず直ちに医師の診察を受け医師が就業することを認めるまで自宅療養し、他の者に交代する。

② 感染症以外の疾病

感染症以外の疾病の場合は、頭痛や腹痛等により就業が著しく不可能な場合は他の者に交代する。

③ 事故等による負傷

事故等による負傷が軽微なもの以外はその負傷の度合いにより就業不可能であれば他の者に交代する。

④ 弔事関係による欠勤

親族等の弔事や突発的な事故による疾病や負傷の場合、他の者に交代する。

- 2 前項第①～②号については無給、③号の場合は業務外の場合は無給とする。

④号の場合は弔事についてのみ有給とする。

(災害予防)

第71条 職員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- ① 車両等は就業前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは使用を止め、直ちにその旨を法人に報告してその指示を受けること。
- ② 通路、非常用入口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと。
許可なく焚き火、その他火気を使用しないとともに、油またはガスの取扱いに十分注意すること。
- ③ 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと。
- ④ 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること。
- ⑤ 非常災害が起こり、または起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(災害補償)

第72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、休業補償、障害補償を行う。職員が業務上の事由で死亡した場合、または業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。

- 2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法において前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項の規定は適用しない。

(通勤災害)

第73条 職員が通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき（以下「通勤災害」という）は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

- 2 通勤災害とは、第1項に定めるもののうち行政官庁の認定を受けたものとする。

第9章 教育・研修

(教育・研修)

第74条 法人は、職員に対し、業務上に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育・研修を行う。

- 2 職員は、法人から教育・研修を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育・研修を受けなければならない。

第10章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第75条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は審査のうえ表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき。
- ② 長年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となったとき。
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめる等特に功労があったとき。
- ④ 社会的功績があり、法人又は職員の名誉となったとき。
- ⑤ その他、功労や善行があって、法人の名誉を高めたとき。

- 2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

(表彰の方法)

第76条 表彰はつぎのとおりとし、その程度により併せておこなうことがある。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞品及び商品券

- 2 前項の表彰は、法人の経営状況により見送ることがある。

第2節 懲戒

(懲戒の種類)

第77条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒しめる。
- ② 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の事案に対する額が平均賃金1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか出勤を7日間(情状により3日間とする場合もある)停止し、その間賃金は支給しない。
- ④ 諭旨解雇 本来は懲戒解雇のところ、本人に改悛の情が認められるとき。
- ⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。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、予告手当を支給しない。

(けん責)

第78条 職員が次のいずれかに該当するときは、けん責処分とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が1日に及んだとき。
- ② 正当な理由なく遅刻、早退が1ヵ月に3回以上に及んだとき。
- ③ 利用社宅への遅刻が1回以上あったとき。
- ④ シフト記入ミスにより業務に支障をきたしたとき。
- ⑤ 利用者宅の物品等を破損させたとき、また、報告を怠ったとき。
- ⑥ 正当な理由なくみだりに職場を離れたとき。
- ⑦ 業務上の怠慢な行為により、利用者、法人に軽微な損害を与えたとき。
- ⑧ 不注意により設備や機器装置などを破損、紛失したとき。
- ⑨ 不注意により、利用者のプライバシーに関する情報を他に漏らしたとき。
- ⑩ 服務、その他所定の手続きによる届け出を偽ったとき。
- ⑪ 法人内外において法人の対面を汚す不名誉な行為を行ったとき。
- ⑫ 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由がなくてこれを拒んだとき。
- ⑬ 許可なく法人の物品及び書類を持ち出し、または、持ち出そうとしたとき。
- ⑭ 正当な理由なく採用時等、提出の定められた書類を期限内に提出しないとき。
- ⑮ パソコンの使用に関し、法人の告示する注意事項、禁止事項を守らなかったとき。
- ⑯ 再度にわたり注意処分を受けたとき。
- ⑰ その他、前各号に準ずる行為があったとき。
- ⑱ この規則及びその他の諸規程に定める事項を守らなかったとき。

(減給)

第79条 職員が、次のいずれかに該当するときは、減給処分とする。ただし日常の服務態度その他の情状によりけん責に止めることがある。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が断続、継続を問わず2日以上5日に及んだと

- き。
- ② 正当な理由なく遅刻、早退が1ヵ月に4回以上に及んだとき。
 - ③ 利用者宅への遅刻が1ヵ月に2回以上及んだとき。
 - ④ シフト記入ミスにより業務に支障をきたすことが2回以上に及んだとき。
 - ⑤ シフト飛ばしのため、利用者に迷惑をかけたとき。
 - ⑥ 重大な過失により利用者宅の物品等を破損させたとき、また、報告を怠ったとき。
 - ⑦ タイムカードまたは出勤簿等の記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき。
 - ⑧ 重大な過失により業務に支障をきたしたとき。
 - ⑨ 重大な過失により法人の信用を損なうような行為をしたとき。
 - ⑩ 重大な過失により車両、設備、装置、器具、その他の物件などを破損、紛失または濫用したとき。
 - ⑪ 本人の不注意により、利用者のプライバシーに関する情報を他に漏らし、重大な迷惑をかけたとき。
 - ⑫ 職務上に地位を利用して、利用者並びに関連業者等によりみだりに謝礼その他の贈与を受けたとき。
 - ⑬ 利用者に対する暴言等、その他のトラブルを起こしたとき。
 - ⑭ 法人の許可を受けず、業務時間中に業務外の活動を行い、業務に支障をきたしたとき。
 - ⑮ 素行不良によりセクシャルハラスメント等、法人の風紀を乱したとき。
 - ⑯ 懲戒に該当する行為を行った部下に対して、管理監督責任があるとき。
 - ⑰ 再度にわたり、けん責を受けたとき、または前条各号に定める違反行為で情状悪質なとき。
 - ⑱ 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務の遂行を妨げた時。
 - ⑲ その他前各号に準ずる行為があったとき。
 - ⑳ この規則及びその他の諸規程に定める事項を守らなかったとき。

(出勤停止)

第80条 職員が、次のいずれかに該当するときは、出勤停止処分とする。ただし、日常のサービス態度その他の情状によりけん責又は減給に止めることがある。

- ① 故意に職場の秩序を乱したとき。
- ② 故意に業務に支障をきたしたとき。
- ③ 故意に業務上の命令に従わなかったとき。
- ④ 故意にシフト飛ばしをし、利用者に迷惑をかけたとき。
- ⑤ 故意に利用者宅の物品等を破損させたとき、また、報告を怠ったとき。
- ⑥ 業務怠慢により法人に相当に損害を与えたとき。
- ⑦ 故意に利用者のプライバシーに関する情報を他に漏らしたとき。
- ⑧ 業務怠慢のため設備、装置、器具等を破損、紛失したとき。
- ⑨ 利用者に対する暴言等、その他悪質なトラブルを起こしたとき。
- ⑩ 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務の遂行を妨げた行為が悪質なとき。
- ⑪ 許可なく法人内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これ

に類する行為のあったとき。

- ⑫ 再度にわたり、けん責、減給をうけたとき。
- ⑬ 前条各号に定める違反行為で情状極めて悪質なとき。
- ⑭ この規則及びその他の諸規程に定める事項を守らなかったとき。

(懲戒解雇)

第81条 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、日常の勤務態度その他の情状により諭旨退職又は出勤停止に止めることがある。

- ① 無断欠勤が断続、継続を問わず6日以上におよんだとき。
- ② 業務怠慢、故意または重大な過失のいずれかにより、法人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。
- ③ 故意に利用者、その関係者のプライバシーを漏らし多大な迷惑を利用者、関係者、法人に及ぼしたとき。
- ④ 故意または重大な過失により設備、装置などを破損させたとき。
- ⑤ 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき。
- ⑥ 法人の許可または命令なく、在籍のまま他の法人または事業所その他の外部団体に勤務し、または自己の営業を行ったとき。
- ⑦ 職場内外を問わずまたはこれに準ずる場所で暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき。
- ⑧ 他の職員等に対して悪質な暴行脅迫を行ったとき、またその行為により業務を妨害したとき。
- ⑨ 刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯しその意実が明白なとき、または猶予刑を含む有罪の判決を受けたとき。
- ⑩ 故意または重大な過失により法人の秘密を漏らし又は漏らそうとしたとき。
- ⑪ 他人の金品を窃取しまたは窃取しようとしたとき。
- ⑫ 職務上の地位を利用して不正、不当に金品その他を受けたとき、または受けようとしたとき。
- ⑬ 法人の金品を持ち出したとき、または持ち出そうとしたとき。
- ⑭ 法人の信用、体面を傷つけるような行為があったとき。
- ⑮ 公私を問わず飲酒運転（酒気帯び運転ならびに酒酔い運転。事故の発生は問わず）を行ったとき。
- ⑯ 利用者に暴行を加えたり、脅迫行為等により精神的、身体的に危害を加えたとき。
- ⑰ 第23条、第24条に該当し悪質なとき。
- ⑱ 再度にわたり、けん責、減給、出勤停止を受けたとき。
- ⑲ その他前各号に準ずる行為があったとき。
- ⑳ この規則及びその他の諸規程に定める事項を守らなかったとき。

(教唆、ほう助)

第82条 職員が他人を教唆しまたはほう助して前条に掲げる行為を行わせた場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

(未遂)

第83条 懲戒にあたる行為について行為が結果的に未遂であっても責任は問われる。

(監督者の懲戒)

第84条 監督、指導の怠慢により、部下が懲戒処分に該当する行為をした場合は、当該監督者の責任の範囲で当該監督者を懲戒することがある。

(加重)

第85条 懲戒処分を受けた職員が、その後1年以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第11章 雑 則

(損害賠償)

第86条 職員が故意または過失によって法人に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本就業規則の懲戒を免れるものではない。

附 則

この規則は令和4年4月1日より施行する。

別紙①

始業時刻・終業時刻・休憩時間

勤務形態	始業時刻	終業時刻	休憩時間	休憩時間帯
A	午前 8 時 30 分	午後 12 時 15 分	なし	—
P	午後 1 時 00 分	午後 5 時 15 分	なし	—
日	午前 8 時 30 分	午後 5 時 15 分	45 分	午後 12 時 15 分～午後 1 時 00 分
A遅出	午前 8 時 30 分	午後 9 時 30 分	60 分	正午～午後 1 時 00 分
早出	午前 6 時 30 分	午後 3 時 30 分	60 分	午後 12 時 15 分～午後 1 時 00 分
遅出	午後 12 時 30 分	午後 9 時 30 分	60 分	午後 5 時 30 分～午後 6 時 30 分