

社会福祉法人信和会

正職員就業規則

内容

第1章 総 則.....	3
第1条（目 的）	3
第2条（職員の定義）	3
第3条（遵守義務）	3
第4条（職員の職務）	3
第2章 採用及び人事.....	4
第5条（採 用）	4
第6条（採用時の提出書類）	4
第7条（個人番号の利用目的）	5
第8条（個人情報及び特定個人情報の保護）	5
第9条（試用期間）	5
第10条（労働条件の明示）	6
第11条（人事異動）	6
第12条（休 職）	6
第13条（休職期間等）	6
第14条（休職期間中の給与等）	7
第15条（再雇用制度）	7
第3章 服 務.....	7
第16条（服 務）	7
第17条（遵守事項）	7
第18条（職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・ 育児休業等に関するハラスメントの禁止）	8
第19条（公益通報）	8
第20条（利用に当たっての遵守事項）	8
第21条（貸与物の点検）	9
第22条（紛失時・損壊時の対応）	9
第23条（私物持ち込みの禁止）	9
第24条（出退勤）	9
第25条（遅刻、早退、欠勤等）	9
第26条（勤務時間及び休憩時間）	10
第27条（休 日）	11
第28条（時間外及び休日労働）	11
第29条（宿日直）	11
第30条（出 張）	12
第4章 休暇 等.....	12
第31条（年次有給休暇）	12
第32条（産前産後の休業）	13

第33条（母性健康管理のための休暇等）	13
第34条（出生時育児休業）	13
第35条（育児休業等）	14
第36条（育児時間）	14
第37条（介護休業等）	14
第38条（特別休暇）	14
第5章 給 与 等	15
第39条（給与等）	15
第6章 定年、退職及び解雇	15
第40条（定 年）	15
第41条（退 職）	16
第42条（解 雇）	16
第7章 安全衛生及び災害補償	17
第43条（安全衛生の遵守義務）	17
第44条（災害時の措置）	17
第45条（健康診断）	17
第46条（病者の就業禁止）	17
第47条（安全衛生教育）	17
第48条（災害補償）	18
第49条（研 修）	18
第50条（メンター制度）	18
第51条（短時間正職員制度）	18
第52条（夜勤専従正職員）	18
第10章 表彰及び懲戒	19
第53条（表 彰）	19
第54条（懲戒理由）	19
第55条（懲戒の種類）	19
第56条（損害賠償）	20
第57条（解釈）	20
第58条（実施細則）	20
付 則	21

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則は、社会福祉法人信和会（以下「法人」という。）が設置経営する老人福祉施設及び保育施設の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

2 この規則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。

第2条（職員の定義）

この規則において「職員」とは、第2章に定める手続により法人に採用された者をいい、次の各号に掲げる区分による。

（1）正職員

所定労働時間勤務し、期間の定めのない雇用契約により雇用される者

（2）準職員

次のいずれかに該当する者

ア 期間を定めて雇用される者

イ 正職員の所定労働時間より短い労働時間で雇用される者

2 準職員の労働条件その他就業に関する事項については、別に定める準職員就業規則による。

第3条（遵守義務）

職員は、この規則を遵守し、その義務を誠実に履行するとともに、事業の公共的使命及び特殊性を自覚し、相互に協力して福祉事業の円滑な運営及び発展に努めなければならない。

2 職員は、人権を尊重し、人種、信条、宗教、国籍、年齢、性別、出身、障害の有無等に基づく差別的取扱いを行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントその他あらゆるハラスメント行為をしてはならない。

第4条（職員の職務）

職員の職務名は、次のとおりとする。

- ①施設長 ②副施設長 ③管理者 ④看護師 ⑤介護支援専門員 ⑥計画作成担当者
⑦生活相談員 ⑧事務員 ⑨介護職 ⑩調理職 ⑪保育士 ⑫サービス提供責任者
⑬生活支援員 ⑭計画作成責任者 ⑮オペレーター ⑯園長

2 前項のほか、必要に応じてその他の職種を定めることができる。

3 第1項の第1号以外の職員についてはそれぞれ介護部長・主任を置くことができる。

第2章 採用及び人事

第5条（採用）

法人は、就職希望者の中から試験及び面接等により選考を行い、それに合格した者を職員として採用する。ただし、採用内定者が次のいずれかに該当した場合は、採用を取り消すことができる。

- (1) 法人が指定した期限までに必要書類を提出しないとき
- (2) 採用について条件が設定されている場合に、その条件を満たさなかったとき
- (3) 心身の病気等健康上の理由や**その他事由により**、勤務が困難であると認められたとき
- (4) 入職予定日からの勤務ができなくなり、入職できる日が2週間以上遅れるとき
- (5) 履歴書、その他提出書類に虚偽の記載があったとき
- (6) 面接時の発言に虚偽の内容があったとき
- (7) 犯罪行為があったとき
- (8) 新規学卒者については、卒業できなかったとき
- (9) 採用を取り消すべき経営上の理由があったとき
- (10) その他就業規則や諸規程に違反する恐れがあると認められたとき

2 採用内定者が法人の指定した最初の出勤日の出勤時刻までに出勤しなかった場合は、採用希望を取り下げたものとみなし、採用の内定はなかったものとすることができる。

第6条（採用時の提出書類）

採用内定者は、原則として法人が指定する提出期限までに次の書類を提出しなければならない。ただし、前職場において保管され返却されていないものや、まだ発行されていないものについては、返却や発行がされ次第速やかに提出するものとし、その提出見込日を提出期限日までに報告しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) **ソーシャルメディア利用に関するガイドライン**
- (5) 保有する資格・免許を証明するものの写し
- (6) **基礎年金番号が確認できるものの写し（年金手帳・基礎年金番号通知書等）**
- (7) **通勤経路・給与口座・メールアドレス届**
- (8) **雇用保険被保険者番号が確認できるものの写し（提出可能な場合）**
- (9) 健康診断書（3カ月以内のもの）
- (10) **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における特定の個人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う場合は原本を提示する。）

- (1) その他必要とするもの
- 2 特定技能外国人を採用する場合は、前項の書類に加えて、次の書類を提出するものとする。
 - (1) 在留カードの写し
 - (2) 特定技能所属機関との雇用契約書の写し
 - (3) 特定技能に係る技能試験合格証明書または技能実習修了証明書の写し
 - (4) 日本語能力を証する書類（日本語能力試験等）の写し
 - (5) その他、法令により法人が提出を求められる書類
- 3 前項の届出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度書面でこれを届け出なければならない。

第7条（個人番号の利用目的）

法人は、第6条第1項第10号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
 - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
 - ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2 法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
 - 3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

第8条（個人情報及び特定個人情報の保護）

職員は、法人及び取引先等に関する情報、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、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、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。
- 3 法人における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

第9条（試用期間）

新たに採用した者については、原則として採用日から3か月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中に、勤務態度、勤務成績、能力、適性等を総合的に判断し、職員として

不適格であると認められる場合には、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

4 採用者によっては、第1項の試用期間を短縮し、又は試用期間を設けずに本採用とすることがある。

第10条（労働条件の明示）

法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面（電磁的方法を含む。）を交付し、あわせてこの就業規則を周知して、労働条件を明示するものとする。

第11条（人事異動）

法人は、職員の能力、体力、経験等を勘案し、適正な配置を行う。ただし、業務上の必要がある場合には、職員に対し、配置転換、職務の変更、その他人事上の異動、または担当業務以外の業務を命ずることがある。

2 前項の人事異動にあたっては、業務上の必要性及び職員の事情を考慮し、合理的な範囲で行うものとする。

3 前項の人事異動を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

4 異動を命じられた場合は、法人が指定する期日までに着任しなければならない。

5 職員は、異動の際、法人が指定する日までに業務の引き継ぎを行わなければならない。

第12条（休 職）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。

(1) 私傷病による欠勤が2週間を超え、なお療養を継続する必要があるため、法人が勤務できないと認められるとき

(2) 前号のほか特別の事情があり、休職させることが適当と認められるとき

第13条（休職期間等）

欠勤開始時における勤続年数に応じ、休職期間の上限は、次の各号に定める期間とする。

欠勤開始時における勤続年数	休職期間上限
勤続年数1年未満	3か月
勤続年数1年以上3年未満	6か月
勤続年数3年以上	12か月

2 前項の休職期間は、欠勤開始時の勤続年数を基準として決定するものとし、休職期間中に勤続年数が増加しても、当該休職期間は延長しない。

3 業務外の傷病以外の事由による休職については、前二項の規定にかかわらず、法人が必要と認める期間とする。

- 4 休職期間満了前において休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、業務上の必要がある場合には、旧職種と異なる職種または配置に変更することがある。
- 5 業務外の傷病により休職を命ぜられた職員が、傷病の治癒等により就業が可能となり復職するときは、就業可能であることを証する医師の診断書を提出しなければならない。また、法人が必要と判断した場合には、法人が指定する医師の診断を受けなければならない。
- 6 休職期間が満了してもなお休職事由が引き続き存するときは、退職とする。
- 7 復職した職員が、同一の事由または医学的に関連性のある類似の事由により欠勤したときは、当該復職を取り消し、再休職とする。
- 8 前項の場合の休職期間は、同一の事由または医学的に関連性のある類似の事由による過去のすべての休職期間を合算し、欠勤開始時における勤続年数に応じた本条第1項に定める期間を上限とする。

第14条（休職期間中の給与等）

- 休職期間は、退職金の算定、昇給および昇格の算定基礎となる勤続年数には算入しない。ただし、出向により休職となった場合は、この限りではない。
- 2 休職期間中の給与および賞与は、支給しない。
 - 3 前項の規定は、法令に基づく給付（健康保険法に基づく傷病手当金等）の受給を妨げるものではない。
 - 4 休職期間中における社会保険料その他の法定控除の本人負担分は、別途法人が指定する方法により、期限を定めて納付させるものとする。

第15条（再雇用制度）

再雇用制度は、別に定める再雇用制度規程による。

第3章 服 務

第16条（服 務）

職員は、社会福祉事業の従事者としての使命と自己の職責を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、業務の正常な運営のために法人の**正当な**指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の保持に努めなければならない。

第17条（遵守事項）

職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 法令及び法人の諸規程を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従うこと。
- (2) 利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者に不安と不信感を抱かせてはならない
- (3) 法人及び施設の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。

- (4) 職務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を在職中及び退職後も他に漏らさないこと。
- (5) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (6) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (7) 業務に関して自らの利益を図り、法人の金品を私用に供し、又は利用者、関係者等から不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (8) 勤務時間中は、業務に支障を及ぼす私的な携帯電話交信及び喫煙をしてはならない。
- (9) 職員としての品位を損なわない身だしなみを心掛け、業務に支障を及ぼす頭髪、服装又は装飾をしてはならない。
- (10) その他施設の内外を問わず、法人の職員としてふさわしくない言動をしないこと。

第18条（職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止）

職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止については、別に定める「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」による。

第19条（公益通報）

職員は、法人又は法人の役職員について、法令違反行為、補助金・給付費の不正請求、利用者に対する虐待、ハラスメント、その他公益通報者保護法に定める不正行為又はそのおそれがある行為を知った場合には、公益通報者保護法に基づき、法人が定める通報窓口に対し、公益通報を行うことができる。

- 2 法人は、公益通報を行った職員に対し、当該通報を行ったことを理由として、解雇、降格、減給、昇給停止、配置転換、嫌がらせその他一切の不利益な取扱いを行わない。
- 3 公益通報を行った職員は、虚偽の通報又は他人を誹謗中傷する目的による通報を行ってはならない。
- 4 公益通報に関する通報方法、通報窓口、調査手続、通報者の保護、是正措置その他必要な事項については、別に定める内部通報規程による。

第20条（利用に当たっての遵守事項）

職員は、法人から貸与された携帯電話・スマートフォン・タブレット端末・パソコンについて以下を遵守して使用しなければならない。

- (1) 業務目的以外に使用しないこと。
- (2) 許可なくアプリケーションソフトウェアをインストールしてはならない。
- (3) 業務と関係がないウェブサイトを開覧してはならない。
- (4) 業務外の第三者に電話番号やメールアドレスを伝えてはならない。
- (5) 業務外の第三者に貸与・譲渡・転売をしてはならない。

- (6) サーバーの記録を無断で変更、削除してはならない。
- (7) 外部から持ち込んだ記録媒体を法人のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行わなければならない。
- (8) パソコン・タブレット端末について、許可なく社外に持ち出してはならない。

第21条（貸与物の点検）

法人は、業務上必要な範囲において点検を求めることがある。職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

第22条（紛失時・損壊時の対応）

職員は、法人から貸与された携帯電話等を故意又は重過失により紛失・損壊させた場合には、法人が定める基準に基づき、その全部又は一部について負担することがある。この場合の負担割合は、紛失・損壊などの状況に応じてその都度決定する。

第23条（私物持ち込みの禁止）

職員は、業務において利用しない携帯電話等の私物を就業場所内に持ち込むことなくロッカーに保管しておかなければならない。ただし、業務上又は緊急時に必要と認められる場合は、この限りではない。

第24条（出退勤）

職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を法人で登録したICカードやタイムカードによって自ら記録しなければならない。

- 2 始業時刻には業務を開始できる状態で出勤し、終業後は特別な業務がない限り速やかに退社しなければならない。

第25条（遅刻、早退、欠勤等）

職員が遅刻、早退若しくは欠勤とし、又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に申し出て許可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った場合は、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。また、当日に欠勤や遅刻をすることになった場合には、始業時刻までに原則として本人自ら管理者並びに本部に電話で連絡すること。

- 2 前項の理由が傷病による場合は、証明書類の提出を求める場合がある。また、必要に応じて、医師の診断書を求める。3日以上続く欠勤に関しては、医師の診断書の提出を必須とする。このとき、業務上必要があると認められるときは、法人が指定する医師の診断を求めることがある。
- 3 本条により休んだ日や時間については、年次有給休暇を取得した場合を除き、無給とする。このとき、その理由は問わない。

第26条（勤務時間及び休憩時間）

職員の就業時刻、終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

(1) 事務スタッフ・デイサービススタッフ・居宅スタッフ・訪問看護スタッフ・保育スタッフの勤務時間

- ① 所定労働時間は毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、当該期間の総労働時間は、1週40時間を超えない範囲とする。
- ② 各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとし、各人ごとの各日の勤務時間は、勤務表を1月ごとに作成し、毎月28日までに翌月分を各人に通知する。ただし、業務の都合その他止むを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	8時30分	17時30分	(2班に分け) 1班 11時30分～12時30分 2班 12時30分～13時30分
②	8時30分	17時30分	12時00分～14時00分
③	9時00分	18時00分	12時00分～13時00分
④	8時00分	17時00分	12時00分～13時00分
⑤	8時15分	17時15分	12時00分～13時00分

(2) グループホームスタッフ・サービス付き高齢者向け住宅スタッフ・訪問介護スタッフ・定期巡回スタッフ・子ども第三の居場所スタッフの勤務時間

- ① 交替制の職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定労働時間は1か月を平均として40時間以内とする。
- ② 勤務時間は次の8シフト制とし、交替制による勤務体制とする。8シフトの始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合その他止むを得ない事情により、これを繰り上げ、又は、繰り下げることがある。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A	9時00分	18時00分	12時00分～13時00分
A'	9時30分	18時30分	12時00分～13時00分
B	7時30分	16時30分	12時30分～13時30分
B'	6時30分	15時30分	13時00分～14時00分
C	10時30分	19時30分	14時00分～15時00分

C'	10時00分	19時00分	14時00分～15時00分
夜勤	19時30分	8時30分	23時00分～24時00分
夜勤'	18時30分	7時30分	23時00分～24時00分

- ③ 各人ごとの各日の勤務時間を定めた勤務表を1か月ごとに作成し、毎月28日までに翌月分を各人に通知する。
- (3) 職員は、特別な指示がない限り、始業時刻に就業を開始し、終業時刻に終了するものとする。

第27条 (休日)

職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 休日は4週間を通じて4日以上、かつ毎月5日以上とし、各人ごとに定める勤務表により毎月28日までに翌月分を各人に通知する。
- (2) 業務の都合により止むを得ない場合は、職員の全部又は一部についてあらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。
- (3) 希望休日は月4日までとし、業務の都合により止むを得ない場合は、他の日と振り替えることがある。

第28条 (時間外及び休日労働)

業務の都合により、第26条の所定労働時間を超え、又は前条の休日に労働をさせることがある。法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、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、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
- 3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外・休日又は深夜(午後10時から午前5時まで)に労働させることはない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定の範囲の職員で法人に請求したものについては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き深夜に労働させることはない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

第29条 (宿日直)

労働基準法施行規則第23条の規定による労働基準監督署長の許可条件の範囲内において、職員に宿直又は日直を命ずることがある。

第30条（出張）

職員は業務のため出張を命ぜられることがある。

- 2 職員は、出張後速やかにその結果を報告しなければならない。
- 3 出張を命じた場合、勤務時間を算定したいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、所定労働時間を超えて業務に従事した場合はこの限りではない。

第4章 休暇 等

第31条（年次有給休暇）

下表の勤務年数に応じ、所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、同表に定める日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月 以上
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 法人は、前項による有給休暇を10日以上有する職員に対し、その内5日については、当該年次有給休暇の基準日から1年以内の期間に、職員ごとにその時季を定めることにより付与し、職員は付与された有給休暇を取得しなければならない。
ただし、職員本人の有給休暇申請に対して、または計画有給休暇により有給休暇を付与した場合には、当該与えた有給休暇日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする）分については、法人の指定した日時の有給休暇付与をしない。
- 3 前項本文に従い法人が有給休暇を指定した日に職員が労務に従事しようとした場合、法人は当該日における労務の提供を受けないことができる。
- 4 有給休暇を請求しようとする職員は、事前に申し出なければならない。
- 5 有給休暇は半日又は1日を単位として、職員が指定する時季に与えるものとする。
ただし、業務に支障がある場合には他の時季に変更することができる。
- 6 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇、産前産後の休業、特別休暇、業務上の傷病による休業及び育児・介護休業法に規定する育児休業及び介護休業を取得した期間は、出勤したものとみなす。
- 7 当該年度の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される。ただし、翌年に繰り越された有給休暇がある場合は、当該年度に付与された有給休暇を全て消化した後に、消化できるものとする。

第32条（産前産後の休業）

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った時は、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った時は、医師により支障がないと認めた業務に就かせることができる。

第33条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保険法に基づく保険指導又は健康審査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

（1）産前の場合

妊娠23週まで・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・1週に1回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときにはその指示により必要な時間。

（2）産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間。

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保険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申し出があった場合、次の処置を講ずることとする。

（1）妊娠中の混雑緩和

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時間以内の時差通勤

（2）妊娠中の休憩の特例休憩時間内について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

（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。

第34条（出生時育児休業）

職員は、その養育する子の誕生日から起算して、8週間を経過する日の翌日までの期間において、4週間以内の休業を法人に申し出て、出生時育児休業をすることができる。

2 法人は出生時育児休業をする職員が生じたことに伴い、当該職員の業務の引継ぎ支援を行うとともに代替職員の支援、業務体制整備の検討と実施を行う。

3 出生時育児休業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・介護休業等に関する規程」に定める。

第35条（育児休業等）

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時は法人に申し出て育児短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、又は育児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・介護休業等に関する規程」に定める。

第36条（育児時間）

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2回、1回30分の育児時間を与える。

第37条（介護休業等）

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

- 2 家族の介護を行う一定範囲の職員は、法人に請求して、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、法人の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- 3 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・介護休業等に関する規程」に定める。

第38条（特別休暇）

職員がこの規則に定める事由に該当した場合は、年次有給休暇とは別に特別休暇を与える。特別休暇の取得にあたっては、原則として所定の手続により事前に所属長を経て理事長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前申請ができない場合は、事後速やかに届け出るものとする。

- 2 職員が次の各号のいずれかに該当し、申請したときは、次のとおり特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚したとき 5日

ただし、婚姻の日の前後6か月以内に連続して取得するものとする。

(2) 妻が出産したとき 3日

ただし、出産の日から起算して8週間以内に連続して取得するものとする。

(3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 5日

死亡の日の翌日から起算して7日以内に連続して取得するものとする。

(4) 兄弟姉妹、祖父母、孫又は配偶者の父母が死亡したとき 2日

死亡の日の翌日から起算して7日以内に連続して取得するものとする。

(5) 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

請求があった期間

(6) その他理事長が特に認めた場合

理事長が必要と認める期間

- 3 第2項各号に定める特別休暇は、有給とする。
- 4 第2項第1号から第4号までの特別休暇の申請にあたっては、法人は必要に応じて事実を確認できる書類の提出を求めることができる。
- 5 前項に規定する確認書類の例は、次のとおりとする。
 - (1) 結婚休暇
戸籍抄本、婚姻届受理証明書その他これに準ずる書類
 - (2) 配偶者出産休暇
母子健康手帳の写し、出生届受理証明書その他これに準ずる書類
 - (3) 忌引休暇
会葬礼状、死亡診断書の写し、火葬許可証の写しその他これに準ずる書類
- 6 前項の書類は、休暇申請時又は休暇取得後7日以内に提出するものとする。ただし、やむを得ない事情があると理事長が認めた場合は、この限りではない。
- 7 第2項第5号の休暇については、原則として医師の診断書その他の証明書の提出を要しない。
- 8 休暇の取得にあたり虚偽の申請その他不正な行為があった場合は、当該休暇を無効とし、就業規則に基づき懲戒処分の対象とすることがある。
- 9 休暇の具体的な手続その他必要な事項は、別に定める。
- 10 感染症の流行その他特別の事情により特別休暇を付与する必要がある場合の取扱いについては、別に定める特別有給休暇規程による。

第5章 給 与 等

第39条（給与等）

職員の給与等は、別に定める給与規程による。

第6章 定年、退職及び解雇

第40条（定 年）

職員の定年は満65歳とし、当該年齢に達した日後、最初の賃金締切日をもって退職とする。ただし、第2項の条件に適合し、本人の希望と法人の条件とが一致したものに限り再雇用を認める。

- 2 前項により退職した者で、引き続き勤務を希望し、業務上支障がないと法人が認めた場合は、1年以内の期間を定めて再雇用することがある。
- 3 再雇用者の雇用区分は、原則として準職員とする。
- 4 再雇用後の労働条件は、別途提示する雇用契約書による。
- 5 再雇用者は、法人が指定する職種・勤務形態に従うものとする。

第41条（退職）

職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 職員本人が死亡したとき
 - (2) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を出して14日を経過したとき
 - (3) 定年に達したとき
 - (4) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
 - (5) 第11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
- 2 前項第2号に規定する自己都合により退職しようとするときは、少なくとも2か月前までに退職願いを提出しなければならない。
- 3 法人は、職員が退職希望日の2か月前までに退職願いを提出しなかった場合は、退職願いの提出日の翌日から1か月以内の範囲で退職日を指定することができる。
- 4 退職願いを提出した者は、退職までの間に必要な業務の引き継ぎを完了させ、これについて施設長及び管理者の確認を受けなければならない。これを怠り、業務に支障を与えた場合は、懲戒処分とすることがある。また、損害が生じた場合は、その賠償を求める。退職金の取扱いは退職金規程による。
- 5 提出した退職願いの撤回は、法人がやむを得ない事情があると認めた場合に限る。
- 6 14日以上無断欠勤かつ就労意思確認不可の場合は退職意思表示があったものとみなすことがある。

第42条（解雇）

職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められるとき。ただし、第57条に規定する懲戒理由に該当すると認められたときは、第58条に定めるところによる。
 - (2) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき
 - (3) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき
 - (4) 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ときは、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて第57条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
- (1) 日々雇用する者（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - (2) 2か月以内の期間を定めて使用する者（期間を延長した場合を除く。）
 - (3) 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となり、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - (4) 使用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

第7章 安全衛生及び災害補償

第43条（安全衛生の遵守義務）

法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

第44条（災害時の措置）

職員は災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置を取るとともに、直ちに上司及び関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

- 2 事故の発生、火災、風水害その他避けることができない事由により臨時の必要がある場合には、時間外労働・休日労働の規定にかかわらず所定勤務時間を超えて、または休日に労働させることがある。ただし、業務の継続性を考慮し、職員区分及び業務内容に応じて対応する。

第45条（健康診断）

職員は、毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第25条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）定期的に健康診断を受けるとともに、その他必要な検診を受けなければならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する医師の診断書を提出した場合、これに代えることができる。

- 2 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 3 職員は感染症予防に努め、罹患した場合は速やかに報告する。

第46条（病者の就業禁止）

他人に伝染するおそれのある疾病に罹っている者又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

第47条（安全衛生教育）

職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行う。

- 2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

第48条（災害補償）

職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病に罹り、又は死亡したときは、労働基準法の規定に従って補償を行う。

- 2 補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働者災害補償保険法又は命令で指定する法令に基づき、第1項に定める補償に相当する給付を受けるときは、補償の全部又は一部は行わない。補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。

第8章 研 修

第49条（研 修）

職員に対し、業務上に必要な知識の修得、生活指導等の技能の向上及び資質の向上を図るため、又は業務上の必要があるときは、研修等を受けさせる。

- 2 法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する研修を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、研修を指示することがある。
- 3 職員は、前項の研修等を受けることを命ぜられたときは、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
- 4 研修期間中は、就業しているものとみなす。

第50条（メンター制度）

法人は、職員が抱えるキャリア形成上の課題及び法人における問題の解決を支援するため、別に定める「メンター制度導入計画書」に基づき、メンター制度を実施する。

第9章 雑 則

第51条（短時間正職員制度）

短時間正職員制度については、別に定める短時間正職員就業規則による。

第52条（夜勤専従正職員）

法人は夜間業務を主とする夜勤専従正職員を置くことができる。

- (1) 標準的な勤務時間は午後7時30分から翌午前9時30分（休憩時間は23時00分～24時00分）までとする。
- (2) 夜勤回数は原則として月13回前後とする。

- 2 夜勤回数により所定労働時間との差異が生じた場合は、会議、研修、日中業務その他法人が指定する勤務により調整する。

- 3 夜勤専従正職員は、業務運営上必要がある場合、法人の指示により日中業務に従事することがある。
- 4 法人は、業務上の必要または本人の適性等を考慮し、夜勤専従正職員を通常の正職員勤務へ変更することがある。

第 10 章 表彰及び懲戒

第 53 条（表 彰）

職員が次のいずれかに該当するときは、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) 永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となる時
 - (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常時に際し適正に対応し、被害を最小限に止める等特に功績があったとき
 - (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) その他前各項に準ずる善行又は功績のあったとき
- 2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

第 54 条（懲戒理由）

職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒を行う。

- (1) 本規則又は法人の諸規程にしばしば違反した場合又はその違反が重大な場合
- (2) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- (3) 故意に業務の遂行を妨げた場合
- (4) 職務上の怠慢によって災害又は事故を起こした場合
- (5) 重要な経歴を偽り、又はその他不正な手段を用いて採用された場合
- (6) その他社会福祉施設職員としてふさわしくない非行があった場合

第 55 条（懲戒の種類）

前条の規定による懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 戒 告 始末書を取り、その将来を戒める。
- (2) 昇給停止 始末書を取り、次期昇給について1年を超えない範囲内において延期する
- (3) 減 給 始末書を取り、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、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。
- (4) 降 給 始末書を取り、下位の号俸に降給する。
- (5) 降 格 始末書を取り、下位の級に降格する。
- (6) 停 職 始末書を取り、1日以上7日以内の期間停職させ、その期間の給与は支給しない。

(7) 懲戒解雇 即時解雇する。

第56条 (損害賠償)

職員が故意又は重大な過失により法人に損害を及ぼしたときは、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第57条 (解釈)

この規則の解釈について疑義が生じた場合は、理事長が決定する。

第58条 (実施細則)

この規程に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は理事長が別に定める。

付 則

平成17年	2月21日	改定
平成18年	3月1日	改定
平成20年	3月21日	改定
平成20年	4月21日	改定
平成25年	2月21日	改定
平成25年	6月21日	改定
平成25年	12月21日	改定
平成27年	6月1日	改定
平成28年	1月1日	改定
平成28年	5月1日	改定
平成30年	8月1日	改定
平成31年	4月1日	改定
令和元年	7月1日	改定
令和元年	10月1日	改定
令和元年	11月1日	改定
令和3年	4月1日	改定
令和3年	4月15日	改定
令和3年	11月1日	改定
令和3年	11月25日	改定
令和4年	4月1日	改定
令和5年	4月1日	改定
令和5年	8月15日	改定
令和6年	10月1日	改定
令和8年	3月1日	改定