

社会福祉法人信和会

準職員就業規則

内容

第1章 総則	4
第1条 (目的)	4
第2条 (遵守義務)	4
第3条 (準職員の定義)	4
第4条 (職員の職務)	4
第2章 採用及び人事	5
第5条 (採用)	5
第6条 (契約期間)	5
第7条 (採用時の提出書類)	5
第8条 (個人番号の利用目的)	6
第9条 (個人情報及び特定個人情報の保護)	6
第10条 (試用期間)	6
第11条 (労働条件の明示)	7
第12条 (人事異動)	7
第13条 (休職)	7
第14条 (休職期間等)	7
第15条 (休職期間中の給与等)	8
第16条 (再雇用制度)	8
第3章 服務	8
第17条 (服務)	8
第18条 (遵守事項)	8
第19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20条 (公益通報)	9
第21条 (利用に当たっての遵守事項)	9
第22条 (貸与物の点検)	9
第23条 (紛失時・損壊時の対応)	9
第24条 (私物持ち込みの禁止)	10
第25条 (出退勤)	10
第26条 (遅刻、早退、欠勤等)	10
第27条 (労働時間及び休憩時間)	10
第28条 (休日)	10
第29条 (時間外及び休日勤務)	10
第30条 (宿日直)	11
第4章 休暇等	11
第31条 (年次有給休暇)	11
第32条 (産前産後の休業)	12

第33条 (母性健康管理のための休暇等)	12
第34条 (出生時育児休業)	13
第35条 (育児休業等)	13
第36条 (育児時間)	13
第37条 (介護休業等)	13
第38条 (特別休暇)	13
第39条 (弔慰金)	14
第5章 賃金	14
第40条 (賃金)	14
第41条 (保育士の賃金区分)	15
第42条 (賃金の支払方法)	15
第43条 (賃金計算期間及び支払日)	15
第44条 (子育て支援手当)	15
第45条 (住居手当)	16
第46条 (通勤手当)	16
第47条 (資格手当)	16
第48条 (宿直手当)	17
第49条 (夜勤手当)	17
第50条 (時間外勤務割増賃金、休日勤務割増賃金、深夜割増賃金)	17
第51条 (休業手当)	18
第52条 (正月手当)	18
第53条 (皆勤手当)	18
第54条 (オンコール手当)	18
第55条 (待機手当)	18
第56条 (出勤手当)	18
第57条 (スクール手当)	18
第58条 (介護職員処遇改善加算を原資とするベースアップ)	18
第59条 (保育士等処遇改善手当Ⅰ)	19
第60条 (保育士等処遇改善手当Ⅱ)	19
第61条 (保育士等処遇改善手当Ⅲ)	20
第62条 (退職金)	20
第63条 (賞与)	20
第6章 定年、退職及び解雇	21
第64条 (定年等)	21
第65条 (退職)	21
第66条 (解雇)	21
第7章 安全衛生及び災害補償	22
第67条 (安全衛生の遵守義務)	22
第68条 (災害時の措置)	22

第69条（健康診断）	22
第70条（病者の就業禁止）	22
第71条（安全衛生教育）	23
第72条（災害補償）	23
第8章 研修	23
第73条（研修）	23
第9章 雑則	23
第74条（正職員への転換）	23
第75条（短時間正職員制度）	24
第10章 表彰及び懲戒	24
第76条（表彰）	24
第77条（懲戒理由）	24
第78条（懲戒の種類）	24
第79条（損害賠償）	25
第80条（改廃の手續）	25
第81条（解釈）	25
第82条（実施規定）	25
附則	25

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準職員の労働条件、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または正職員の就業規則を準用する。

第2条（遵守義務）

準職員は、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、相協力して福祉事業の進展のため協力しなければならない。

- 2 人権を尊重し、人種、信条、宗教、国籍、年齢、性別、出身、身体の障害などに基づく差別を行わないとともに、セクシュアルハラスメントを許さないものとする。

第3条（準職員の定義）

この規則で「準職員」とは、第2章に定める手続きにより、正職員以外の職員として法人に採用された次の者をいう。

ア 日々雇用する者

イ 期間を定めて雇用される者

ウ 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 前項の準職員を一般職準職員、専門職準職員、嘱託準職員に区別する。

(1) 専門職準職員は知識や技能が資格取得によって認められた者、又長期間の勤務で経験や知識技能と共に指導力の優れた者。

(2) 嘱託職準職員は専門職であって、施設長が特定の業務を委託する者をいう。

嘱託準職員には施設長が特に指定する者以外に本規則は適用しない。

(3) 一般職準職員は（1）及び（2）以外の業務に携わる者。

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、準職員として就職を希望する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準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) 入社予定日からの勤務ができなくなり、入社できる日が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おそ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（契約期間）

労働契約の期間は、雇入れ時の契約において定める。

- 2 この契約は、施設長、本人のいずれも契約を希望した場合に更新することができる。

第7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か月以内のもの）
- (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8条（個人番号の利用目的）

法人は、第7条第1項第10号において取得した準職員及び準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 準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9条（個人情報及び特定個人情報の保護）

準職員は、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 準職員は、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10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、準職員として不適格であると認められた者は、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 1 1 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 1 2 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 1 3 条 (休職)

準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為、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 1 4 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	期間休職
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	1 2 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15条（休職期間中の給与等）

休職期間は、退職金の算定、昇給及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 休職期間中の給与及び賞与は、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16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17条（服務）

準職員は、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18条（遵守事項）

準職員は、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施設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、施設の金品を私用に供し、又は施設利用者、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) 準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19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20条（公益通報）

準職員は、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、公益通報を行った準職員に対し、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 公益通報を行った準職員は、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21条（利用に当たっての遵守事項）

準職員は、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22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。準職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

第23条（紛失時・損壊時の対応）

準職員は、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24条（私物持ち込みの禁止）

準職員は、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25条（出退勤）

準職員は、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26条（遅刻、早退、欠勤等）

準職員が遅刻、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、事前に申し出て事務長より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日連続以上の欠勤の場合、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27条（労働時間及び休憩時間）

準職員の就業時間及び休憩時間は、契約において定める。ただし、業務その他の都合で変更することができる。

- 2 前項の場合、所定勤務時間は原則として1日8時間、1週40時間以内とする。
- 3 労使協定等に定める1か月単位の変形労働時間制の適用者は、業務の都合により1か月を平均して1週の労働時間が40時間を超えない範囲において就業させることができる。
- 4 準職員の実労働時間が引き続き6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は、1時間以上の休憩を与える。ただし無給とする。

第28条（休日）

準職員の休日は各個別契約において定める。業務その他の都合で変更することができる。

- 2 前項により休日の振替の場合においても、4週間を通じて4日以上、かつ毎月5日以上とする。

第29条（時間外及び休日勤務）

業務の都合により、第27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準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 前項の準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準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30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、準職員に宿直又は日直を命ずることがある。

第4章 休暇等

第31条 (年次有給休暇)

準職員に対し、勤続6か経過後、前年度8割以上出勤者に対し次のとおり年次有給休暇を与える。

- (1) 週所定勤務日数が5日以上、1年間の所定勤務日数が217日以上、週所定勤務時間が30時間以上の者

継続勤務年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上(7年以上)
付与	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- (2) 所定勤務日数及び所定勤務時間が(1)に達しない者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上(7年以上)
4日	169日 ～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日 ～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日 ～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日 ～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 法人は、前項による有給休暇を10日以上有する準職員に対し、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、準職員ごとにその時季を定めることにより付与し、準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、準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従業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準職員は、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、準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準職員から請求があった時は、休業させる。

- 2 出産した女性準職員は8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性準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準職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、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、医師又は助産師（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準職員から、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）

準職員は、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準職員が生じたことに伴い、当該準職員の業務の引継ぎ支援を行うとともに代替準職員の支援、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準職員の範囲、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）

準職員は、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準職員の範囲、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準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）

準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準職員は、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準職員の範囲、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）

準職員が所定就業日数の8割以上を6か月間継続勤務した場合には、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 準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、無給とする。
- 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39条（弔慰金）

職員の親族が死亡した場合の弔慰金の支給については、別に定める弔慰金規程による。

第5章 賃金

第40条（賃金）

準職員の基本給は原則として時間給とし、勤務内容等を勘案し、各人ごとに個別の雇用契約で定める。

- 2 休日、欠勤その他不就労の場合は、支給しない。
- 3 遅刻、早退、私用外出等で所定就業時間を勤務しなかった場合は、勤務しなかった時間に相当する賃金を控除する。

第41条（保育士の賃金区分）

保育士（有期雇用職員、短時間職員その他これに準ずる職員を含む。）の時間給は、職務内容、責任の程度、必要な知識・技能、勤務成績、勤務態度、協調性、保護者対応力その他法人が必要と認める事項を総合的に勘案し、別表「保育士賃金表」に定める賃金区分により決定する。

- 2 前項に定める賃金区分の決定および改定は、法人が別に定める「保育士職務評価規程」および「保育士職務評価表」に基づき行うものとする。
- 3 保育士の基本給または時間給は、職務評価の結果、勤務成績、職務内容、責任の程度、法人の運営状況その他の事情を総合的に勘案し、昇給または改定することがある。
- 4 昇給または賃金改定は、原則として年1回以上見直すことができるものとする。
- 5 前項に基づく賃金区分および賃金額は、法人が指定する日から適用する。

第42条（賃金の支払方法）

賃金は、準職員に対し通貨で直接その全額を支払う。ただし、準職員が希望した場合はその指定する金融機関の口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。ただし、所得税、社会保険料等法令に基づくもの又は準職員代表との控除協定に基づくものはあらかじめ控除して支払う。

第43条（賃金計算期間及び支払日）

賃金の計算期間は、当月の1日から当月の末日までとし、賃金の支給日は翌月15日とする。ただし、その日が休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日を支給日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、準職員が退職し又は解雇された場合等においては、請求により、賃金支払日の前であってもすでに行われた勤務に対する賃金を支払う。

第44条（子育て支援手当）

子育て支援手当は、次に掲げる準職員に子1人につき5,000円を支給する。

- (1) 子育て支援手当受給申請書を提出すること。
 - (2) 対象となる子は、同一世帯で生活しており、0歳から18歳以後の最初の3月31日までの子であること。
 - (3) 社会保険加入者で入職後6か月が経過している職員であること。
 - (4) 学校に通学している確認書類（学生証等）のコピーを提出すること。小学生に関しては、通知表の表紙のコピーまたはそれに準ずる書類。保育園・幼稚園児については、在園証明書または保育所等利用承諾書を添付すること。保育園・幼稚園通園前の子に関しては、提出不要。子育て支援手当での15歳から18歳の範囲は高等学校または専門学校など学校教育を受けている子に限る。高等学校または専門学校を卒業した場合、支給は停止となる。年度途中で対象から外れる場合は、必ず申告すること。
- 2 長期休暇時や欠勤が続いた時、勤務状況に問題があった場合など、予告なく支給を停止する場合がある。

第45条（住居手当）

住居手当は、自ら居住するために住宅を借り受け、月額30,000円を超える家賃を支払っている世帯主かつ単身住まいの準職員に支給する。婚姻等により単身住まいでなくなった準職員には支給しない。

- 2 住居手当の月額、一律15,000円とする。
- 3 新たに第1項の職員たる要件を具備するに至った準職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、その居住の事情、住宅の所有関係等を速やかに理事長に届け出なければならない。住居手当を受けている住宅、家賃の額、住宅の所有関係に変更があった場合についても、同様とする。
- 4 同居人等がいるにもかかわらず、虚偽の届出をし、不正に本手当の支給を受けていた場合は、懲戒処分等を課す場合がある。
- 5 平均して週4日以上勤務している準職員に支給する。
- 6 賃金計算期間の途中において、住居手当の支給または、その額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給し、またはその額を変更するとし、日割り支給はしない。

第46条（通勤手当）

通勤手当は、次の区分により支給する。（ただし、20,000円を上限とし、自宅法人間の距離が片道2キロメートル未満の者には支給しない）また、1月の4分の3以下の出勤日数の場合は日割計算するものとする。

- (1) 電車、バス等の公的交通機関を利用する者
法人が認める最短順路により計算した定期代実費。（非課税限度額）
- (2) 自家用自動車等で通勤する者
法人が認める最短順路により計算した額。別表1による
- (3) 原動機付自転車（自転車を含む）で通勤する者
法人が認める最短順路により計算した額。別表1による

第47条（資格手当）

準職員のうち、専門職（介護福祉士、介護支援専門員等）に該当する者に対し下記に定める資格手当を支給する。なお、複数の資格を取得した者は、資格取得数に応じて下記の表のとおり手当を加算する。表に記載のない資格についても、資格手当を支給する場合がある。

資格名 手当（月額） 取得数	介護支援専門員 正看護師	介護福祉士 社会福祉士 准看護師	保育士
1つ目	20,000円	10,000円	8,000円
2つ目	10,000円	5,000円	
3つ目		2,500円	

- 2 準職員（事務）のうち、該当する資格を保有する者に対し下記に定める資格手当を支給する。社会保険労務士資格や中小企業診断士資格保有者にも、資格手当を支給する場合がある。

資格名	月額	資格名	月額

日本商工会議所簿 記検定2級以上	3,000円	2級ファイナンシャル・ プランニング技能士以上	3,000円
---------------------	--------	----------------------------	--------

- 3 本手当の支給を受ける場合は、資格証の提出を必須とする。資格証の提出がない場合は、本手当の支給対象とならない。
- 4 虚偽の届出をし、不正に本手当の支給を受けていた場合は、懲戒処分等を課す場合がある。
- 5 平均して週4日以上勤務している職員に支給する。
- 6 賃金計算期間の途中において、資格手当の支給または、その額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給し、またはその額を変更するとし、日割り支給はしない。

第48条（宿直手当）

宿直勤務を命じられた準職員には、その勤務1回につき4,800円を宿直手当として支給する。

第49条（夜勤手当）

夜間勤務を命じられた準職員には、その勤務1回につき次の額を夜勤手当として支給する。

業務	金額
夜勤	4,000円
準夜勤	2,000円

- 2 新人職及び配置換えに際し、見習いでの上記勤務における手当は支給しない。
- 3 グループホームにおいて、勤務当日1ユニット7名以下の場合、3,000円の支給とする。

第50条（時間外勤務割増賃金、休日勤務割増賃金、深夜割増賃金）

正規の勤務時間を超えて又は休日に勤務した場合には、時間外勤務割増賃金又は休日勤務割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）において勤務した場合には深夜勤務割増賃金をそれぞれ次の計算により支給する。

時間外勤務 割増賃金	基本給+管理職手当+役職手当 +資格手当 1か月平均所定勤務時間	1.25×時間外勤務時間数
休日勤務 割増賃金	基本給+管理職手当+役職手当 +資格手当 1か月平均所定勤務時間	1.35×休日勤務時間数
深夜勤務 割増賃金	基本給+管理職手当+役職手当 +資格手当 1か月平均所定勤務時間	0.25×深夜勤務時間数

- 2 正規の時間を超えて又は休日に出勤した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ時間外勤務割増賃金又は休日勤務割増賃金と深夜勤務割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

第51条（休業手当）

準職員が法人の責に帰すべき事由により休業した場合、休業1日につき、平均賃金の100分の60を支給する。

第52条（正月手当）

正月手当は、12月30日から1月3日の間に勤務を命じられた職員は、その勤務1回につき次の額を正月手当として支給する。

業務	回
日勤	3,000円
夜勤	4,000円

2 半日以下の短時間勤務や、遅刻早退した場合等で支給しないことがある。

第53条（皆勤手当）

皆勤手当は、対象期間内に欠勤をしなかった職員に対して、支給する。対象期間は、原則4月1日から3月31日の1年間とする。

時間	支給額
月平均120時間未満	30,000円
月平均120時間以上	100,000円

2 いかなる理由でも欠勤した場合は、支給しない。

第54条（オンコール手当）

オンコール手当は、訪問看護事業所の業務に従事する看護職員であって、自宅で電話待機をした際に、1回につき2,500円を支給する。

第55条（待機手当）

待機手当は、訪問看護事業所の業務に従事する看護職員であって、利用者の緊急の要請に応えるための待機をした際に、1回につき待機手当5,000円を支給する。

第56条（出動手当）

出動手当は、第54条の規定に基づき、待機中に出動した際、1回につき出動手当1,000円を支給する。

第57条（スクール手当）

スクール手当は、ローヴァーズ株式会社が運営する児童及び幼児向けのスクールに、準職員の子息または息女を通わせる場合、月会費を支給する。

第58条（介護職員処遇改善加算を原資とするベースアップ）

国や自治体から支給される介護職員処遇改善加算や運営費のうち、待遇を改善することを目的として

支給される介護職員処遇改善加算や運営費分を基本給のベースアップとして支給する。

- 2 介護職員処遇改善加算や運営費により支給額を拠出するため、支給額は介護職員処遇改善加算や運営費や分配する職員数により法人の裁量により決定し、支給する。なお、加算額や運営費は、利用者数により変動するため、国や自治体から支給される加算額や運営費に応じ、ベースアップの支給額も増減する場合がある。また、国や自治体から支給される介護職員処遇改善加算や運営費の要綱改正等により内容に変更が生じた場合は、定めに従い、ベースアップを改廃することがある。
- 3 第2項より拠出された運営費の中から、毎月の給与にて基本給のベースアップとして一定額分配し、年度で確定した介護職員処遇改善加算額及び運営費の残金を一時金として確定後2か月以内に職員へ分配することがある。
- 4 平均して週4日以上勤務している準職員を支給対象とする。
- 5 介護職員以外の職員にも支給する場合がある。
- 6 長期休暇や勤務態度等により、予告なく支給しない場合がある。

第59条（保育士等処遇改善手当Ⅰ）

処遇改善手当Ⅰは、企業主導型保育園事業の助成金を原資として支給する。支給額は、個別に決定した上で支給する。支給額については、在籍している児童数により変動するため、支給される運営費に応じ、手当の支給額も増減する場合がある。また、国や自治体から支給される運営費の要綱改正等により内容に変更が生じた場合は、定めに従い、手当を改廃することがある。

- 2 処遇改善加算Ⅰより拠出された運営費の中から毎月の給与に一定額分配する。
- 3 処遇改善加算Ⅰの原資の残金があった場合は一時金として半期末もしくは年度末に職員へ分配する場合もある。
- 4 平均して週2日以上勤務している準職員を支給対象とする。
- 5 対象職員は保育施設に勤務する全ての準職員とする。但し、法人役員や病児保育担当の加算分の専任職員、連携推進加算職員、保育補助者雇上強化加算従事者は対象外とする。
- 6 長期休暇や勤務態度等により、予告なく支給しない場合がある。

第60条（保育士等処遇改善手当Ⅱ）

処遇改善手当Ⅱは、企業主導型保育園事業の助成金を原資として支給する。支給額は、個別に決定した上で支給する。支給額については、在籍している児童数により変動するため、支給される運営費に応じ、手当の支給額も増減する場合がある。また、国や自治体から支給される運営費の要綱改正等により内容に変更が生じた場合は、定めに従い、手当を改廃することがある。

- 2 処遇改善手当Ⅱより拠出された運営費の中から、ベースアップ手当として、原則、副主任・専門リーダーは40,000円、職務分野別リーダーは5,000円を支給する。
- 3 副主任・リーダー職の給与改善の目的で支給する。
- 4 処遇改善加算Ⅱの原資の残金があった場合は副主任・リーダー職以外の職員へ分配する場合がある。
- 5 長期休暇や勤務態度等により、予告なく支給しないもしくは減額する場合がある。
- 6 対象の準職員は副主任・リーダー職の者のうち支給要件に該当する者とし、法人が辞令を交付し支給する。
- 7 副主任・リーダー職の者のうち該当する者に法人が辞令を交付し支給する。

- 8 副主任・専門リーダーは概ね7年、職務分野別リーダーは概ね3年の経験を要する。
- 9 支給対象となる研修要件は、下記のとおりとする。
 - (1)「副主任」は職務分野別リーダーを経験し、マネジメント研修+専門分野別研修①～⑥のうち3つ以上の分野の研修を修了
 - (2)「専門リーダー」は職務分野別リーダーを経験し、専門分野別研修①～⑥のうち4つ以上の分野の研修を修了
 - (3)「職務分野別リーダー」は担当する職務分野の専門分野別研修を含む1つ以上の分野の研修を修了等
 - ア 専門分野別研修（6分野）…①乳児保育 ②幼児教育 ③障害児保育 ④食育・アレルギー対応 ⑤保健衛生・安全対策 ⑥保護者支援・子育て支援
 - イ マネジメント研修

第61条（保育士等処遇改善手当Ⅲ）

処遇改善手当Ⅲは、企業主導型保育園事業の助成金を原資として支給する。支給額は、個別に決定した上で支給する。支給額については、在籍している児童数により変動するため、支給される運営費に応じ、手当の支給額も増減する場合がある。また、国や自治体から支給される運営費の要綱改正等により内容に変更が生じた場合は、定めに従い、手当を改廃することがある。

- 2 処遇改善加算Ⅲより拠出された運営費の中から3分の2以上は毎月の給与に一定額分配する。
- 3 処遇改善加算Ⅲの原資の残金があった場合は「処遇改善Ⅲ一時金」として年度末に準職員へ分配する場合もある。
- 4 平均して週3日以上勤務している準職員を支給対象とする。
- 5 対象職員は保育施設に勤務する全ての準職員とする。但し、法人役員を兼務する施設長は対象外とする。
- 6 長期休暇や勤務態度等により、予告なく支給しない場合がある。

第62条（退職金）

この規定による退職手当は、法人に雇用される準職員が退職した場合、その者（死亡による退職の場合はその遺族）に支給する。ただし、正職員の4分の3以上の就業時間数の者で、契約期間の定めのない者と同等とみなされる者に限る。

- 2 退職手当は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）（以下「共済法」という）に基づく退職手当金を独立行政法人福祉医療機構より支給する。ただし、平成18年4月1日以降に雇用された職員については、中小企業退職金共済制度に基づく退職金を独立行政法人勤労者退職金共済機構より支給する。
- 3 退職手当の必要な支給額等は、各々制度による共済法の定めるところによる。
- 4 各々制度への加入は、勤続3年以上経過した者に限る。ただし、勤務態度や法人の運営状況により、加入しない場合がある。

第63条（賞与）

準職員に賞与を支給することがある。支給する場合は、支給時期及び基準については、準職員の技能、

勤務成績、勤務時間等により個別に決定する。

第6章 定年、退職及び解雇

第64条（定年等）

期間の定めのない者もしくは同等とみなされる準職員の定年は、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65条（退職）

準職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 準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14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を提出しなければならない。
 - 3 法人は、準職員が退職希望日の2か月前までに退職願を提出しなかった場合は、退職願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、懲戒処分並びに退職金の不支給または減額することがある。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66条（解雇）

準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77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78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 前項の規定により準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77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準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) 試用期間中の準職員（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67条（安全衛生の遵守義務）

法人は、準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 準職員は、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68条（災害時の措置）

準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69条（健康診断）

準職員は、毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13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70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71条（安全衛生教育）

準職員に対し、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準職員については、必要な講習等を受講させる。

第72条（災害補償）

準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 補償を受けるべき準職員が、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、準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73条（研修）

準職員に対し、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準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 準職員は、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9章 雑則

第74条（正職員への転換）

正職員への転換を希望する準職員については、次の要件をすべて満たす場合、正職員として採用し、労働契約を締結するものとする。なお、転換時期は原則、毎年4月1日及び10月1日とするが、この限りではない。

- (1) 6か月以上勤続した職員。ただし法人が認める職員についてはこの限りではない。
- (2) 1日8時間、週40時間の勤務ができること。
- (3) 所属長の推薦があること。
- (4) 面接試験に合格すること。
- (5) 実技試験に合格すること。

- (6) 当法人各施設への転勤や配置換えに応じられること。
- 2 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、準職員としての勤続年数を通算する。

第75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10章 表彰及び懲戒

第76条（表彰）

準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とき
 - (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常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77条（懲戒理由）

準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78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79条（損害賠償）

準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80条（改廃の手續）

この規則を改廃する場合は、準職員の見解を聴取し、理事長の承認を経て行うこととする。

第81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82条（実施規定）

この規定に定めるもののほか、実施の細部についての必要な事項は理事長が別に定める。

附則

平成17年	2月21日	制定
平成18年	4月1日	改定
平成20年	3月21日	改定
平成21年	3月21日	改定
平成27年	1月21日	改定
平成27年	6月15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	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	2月1日	改定
令和6年	10月1日	改定
令和6年	10月15日	改定
令和7年	3月1日	改定
令和7年	5月1日	改定
令和7年	6月1日	改定
令和8年	3月1日	改定
令和8年	4月1日	改定

令和 8年 5月 1日 改定

令和 8年 6月 1日 改定