

就 業 規 則

社会福祉法人春喜会
(特別養護老人ホームせせらぎ)

(前文)

この規則は、法人と職員が相互信頼の上に立ち、職員の福祉の向上と事業の発展を目的として制定されたものである。法人と職員は、それぞれの担当する経営、職務についての責任をもち積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人春喜会が設置する次の施設の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

(1) 特別養護老人ホームせせらぎ

2 この規則およびこの規則の付属規程に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、法人に勤務するすべての職員に適用する。

2 この規則で職員とは、第2章の規定により法人に採用された者、(試用期間中の者を含む)をいい、次の各号に該当する者は含まない。なお、次の各号に規定する短時間勤務職員、臨時的任用職員、有期契約職員、嘱託職員、無期契約職員など就業形態や雇用形態が特殊な職員については、それぞれ別に定めがある場合はその定めを適用し、定めのない場合は個別の労働契約書にて定める。

- (1) 短時間勤務職員(2ヶ月を超え1年以内の期間を定めて雇用する者で、かつ1日の所定労働時間が6時間未満の者または所定勤務日数が週5日未満の者)
- (2) 臨時的任用職員(2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者で1日の所定労働時間が6時間未満の者または所定勤務日数が週5日未満の者)
- (3) 有期契約職員(1年以内の期間を定めて雇用する者で職員と同様の勤務時間等に就く者)
- (4) 嘱託職員(定年後再雇用された者)
- (5) 他社(別法人の施設を含む)よりの出向・派遣中の者(ただし、第3章の勤務に関する事項については、この規則を適用する)
- (6) 無期契約職員(有期契約職員(雇用契約期間の定めのある職員)から無期契約職員に転換された者をいう)

(規則遵守の義務)

第3条 法人および職員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

(就業規則の周知)

第4条 法人は、この規則及びこの規則の付属規程を常時見易い場所へ備え付けるなどの方法によって職員に周知する。

- 2 職員は、この規則及びこの規則の付属規程を知らなかったことを理由として、この規則及びこの規則の付属規程に違反した責任を免れることはできない。
- 3 職員は、この規則及びこの規則の付属規程を無断でコピーまたは、施設外へ持ち出してはならない。

第2章 採用

(採用)

第5条 法人は、原則として満18歳以上の就職を希望する者の中から書類選考、健康診断、面接等の選考試験に合格した者を職員として採用する。

(採用決定者の提出書類)

第6条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類については、この限りでない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項の証明書の写し(本籍の記載のないもの)
- (4) 家族調書
- (5) 現住所届
- (6) 通勤経路申請書
- (7) 給与振込依頼書
- (8) 雇用保険被保険者証、年金手帳および源泉徴収票(ただし、前職者のみ)
- (9) 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。)
- (10) その他法人が必要と認めた書類

- 2 前項の提出書類の記載内容に変更を生じた場合は、その都度速やかにその旨を所定用紙に記載して法人に届け出なければならない。

(個人番号の利用目的)

第6条の2 法人は第6条第1項第(9)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。

(身元保証)

第7条 前条第1項第2号の身元保証書は、独立の生計を営む成年者で、法人が適当と認める身元保証人1人以上による身元保証証明書であることを要する。

- 2 前項の身元保証人の保証期間は5ヵ年とし、期間満了のときは新たに身元保証人を定めるか、または期間更新の手続きを行うものとする。
- 3 身元保証人が死亡し、又は保証契約を解除し、若しくは保証能力を喪失したときは、保証期間の途中であっても、新たに身元保証人を定め、身元保証書を提出しなければならない。

(労働条件の明示)

第8条 法人は、第5条の選考手続きを経て合格した職員に対し、採用時の給与額などの労働条件を記した書面を交付する。

(試用期間)

第9条 新たに採用したものについては、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

(試用期間の取り扱い)

第10条 試用期間とは、法人がその者の職員としての適格性の是非を審査する期間をいい、本採用有無の決定は、試用期間満了までに行う。

- 2 試用期間中において、法人が当該職員の資質、能力、性格等、その他について職員としての適格性に欠けると判断したときは採用を取り消すか試用期間を延長することがある。

- 3 試用期間中または試用期間満了の際、将来職員として適格性を欠くと認めた場合は解雇する。但し、14日を超えて就業した者を解雇するときは30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して即時解雇する。予告の日数は予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。
- 5 特殊技能を有する者、業務上特に必要とする者および招致採用した者は、試用期間を短縮または免除することがある。
- 6 試用期間中の賃金は本採用時と異なる場合がある。この場合労働契約書又は労働条件通知書により明示する。

(内定取消事由及び試用期間中の採用取消)

第11条 採用選考により合格し、内定が決定した者は、第6条に定める書類(採用された者の提出書類)を法人指定の期日までに提出しない場合及び次の各号に該当する場合は、内定を取り消し採用しない。

- (1) 採用にあたって条件が達成されなかった事(卒業、免許の取得、事前研修での勤務態度、勤務成績)
 - (2) 健康状態の悪化
 - (3) 重要な経歴を偽っていた事
 - (4) 犯罪、破廉恥行為その他法人に不名誉な行為を行った事
 - (5) 内定通知時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われた事
 - (6) その他上記に準じる、またはやむを得ない事由があるとき
- 2 試用期間中に職員として次の各号のいずれかに該当し、不相当と認められる者については、試用期間中といえども解雇し、または本採用を取り消す。但し、特に必要と認められた場合、法人はその裁量により、試用期間を延長して採用取消を留保することができる。
- (1) 正当な理由無く、無断欠勤が4日以上になったとき
 - (2) 出勤状況が悪い(遅刻、早退、欠勤が多い、休みがちである)
 - (3) 勤務態度が悪い(所属長の指示に従わない、同僚や先輩との協調性がない、和を乱す、また就業時間中業務に専念せず職場を離れたり私的行為を行う)
 - (4) 勤務成績が悪い(必要な教育によっても必要とされる能力に足りず、また、改善の見込みも薄い)
 - (5) 法人への提出書類の記載事項または面接時の申告内容と事実が相違したとき
 - (6) 業務遂行に支障となる恐れのある既往歴を隠していた事が判明したとき(精神的なものを含む)
 - (7) 健康状態が悪くなったとき(精神的なものを含む)
 - (8) 当法人の職員としてふさわしくないと認められるとき

- (9) 第 74 条懲戒解雇規定により懲戒されたとき、又は第 79 条解雇規定に該当するとき
- (10) その他上記に準じる、または解雇事由に該当する場合
- 3 前項の場合において、解雇するときの手続きについては、第 80 条の規定による。ただし、採用後 14 日以内のものを解雇する場合は、これによらず即時解雇する。

第 3 章 勤務

(勤務時間)

- 第12条 勤務時間は、毎月 1 日を起算日とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1 ヶ月を平均して 1 週間当たりの所定労働時間が 40 時間の枠内で特定の週に 40 時間、特定の日に 8 時間を超えて勤務を命じることがある。
- 2 1 ヶ月変形労働時間制による勤務カレンダーは、業務及び個人毎に設定することがある。

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

- 第13条 始業、終業の時刻および休憩の時刻は次の通りとし、各日の適用勤務区分は勤務カレンダーにて特定する。

早番勤務

	始業	終業	休憩
早 A	7 : 00	16 : 00	10:30 より 14:30 までの間に 1 時間 00 分
早 B	7 : 30	16 : 30	10:30 より 14:30 までの間に 1 時間 00 分

日勤勤務

	始業	終業	休憩
日勤 A	8 : 30	17 : 30	10:30 より 14:30 までの間に 1 時間 00 分
日勤 B	9 : 00	18 : 00	10:30 より 14:30 までの間に 1 時間 00 分

遅番勤務

	始業	終業	休憩
遅 A	12 : 00	21 : 00	16:30 より 19:30 までの間に 1 時間 00 分
遅 B	12 : 30	21 : 30	16:30 より 19:30 までの間に 1 時間 00 分

夜勤勤務

	始業	終業	休憩
夜勤	21 : 00	翌 7 : 00	22:00 から翌 3:00 までの間に 2 時間 00 分

(休憩時間の利用)

第14条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長に届け出なければならない。

- 2 職員は他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第15条 交通スト、その他やむを得ない事情がある場合、または業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告のうえ、全部または一部の職員について、第13条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第12条の時間を超えないこととする。

(宿・日直)

第16条 法人は、労働基準監督署長の許可を受けて、職員に対し宿・日直を命ずることがある。

- 2 宿直及び日直の勤務時間は、原則として次のとおりとする。
 - (1) 宿直 午後8時00分から午前9時00分まで
 - (2) 日直 午前8時30分から午後5時30分まで
- 3 宿直及び日直のサービスの細目については、別に定める。

(出張等の勤務時間および旅費)

第17条 職員が、出張その他法人の用務をもって施設外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第13条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

- 2 職員が法人業務により出張する場合別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(時間外労働)

第18条 業務の都合により所定時間外に労働させることがある。

- 2 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外労働協定の範囲内とする。
- 3 満18歳未満の者に対しては、法定労働時間を超えて労働させないものとする。

(休日)

第19条 職員の所定休日は、勤務区分「早番勤務」から「遅番勤務」及び「夜勤」の設定の場合は、毎週1日以上とし1ヶ月単位の変形労働時間制による労働時間の総枠の範囲内において勤務区分を調整し勤務カレンダーにて特定する。

- 2 各職員の所定休日の日付は、あらかじめ所属長が各職員と調整して決め、前月末までに勤務カレンダーにて明示する。

(休日の振替)

第20条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1週間以内のほかの日と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。

(休日労働)

第21条 業務上必要がある場合には、第19条の休日に労働を命ずることがある。

- 2 法定の休日に労働させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日労働協定の範囲内とする。
- 3 満18歳未満の職員については、労働基準法で定める1週1日の休日に労働させることはない。

(非常災害時の特例)

第22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は、第18条または第21条の規定にかかわらず、すべての職員に対し、第12条の労働時間を超えて、または第19条の休日に労働させ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることがある。

(割増賃金)

第23条 第18条、第21条、または前条による時間外労働、休日労働または深夜労働に対しては、給与規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

(適用除外)

第24条 労働基準法第41条第2号または第3号に該当する管理監督者または監視断続労働従事者等については、本節の規定（深夜労働に関する定めを除く。以下同じ）を適用しないことがある。

(年次有給休暇)

第25条 職員の勤続年数に応じ、前年1年間（新入社の子の初年度は入社日より6ヶ月間）の所定出勤日の8割以上出勤した者に対し、次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
有給休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

- 2 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前・産後休暇の期間

- (3) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
 - (4) 子の看護休暇及び介護休暇の期間
 - (5) 年次有給休暇を取得した日
- 3 第1項の出勤率の算定にあたっては、以下の期間は第1項の所定出勤日に含まない。
- (1) 特別休暇の期間
 - (2) 公民権行使の期間
 - (3) 法人都合による休業期間
 - (4) 母性健康管理のための休暇等の期間
 - (5) 法人都合による特別休職の期間
 - (6) 伝染病等による就業停止した期間
- 4 年次有給休暇は、所定の手続により原則として5日前までに職員が請求し、指定した時期に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には他の時期に変更することがある。
- 5 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 6 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- 7 5日を超えて付与した年次有給休暇については、職員の過半数を代表する者との間に労使協定を締結した場合には計画的に付与することがある。

(産前・産後休暇等)

- 第26条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員が請求した場合は、産前休暇を与える。
- 2 産後8週間を経過していない女性職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女性職員が請求した場合は、他の軽易な業務に配置換えをする。
- 4 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員が請求した場合は、第18条第1項による時間外労働、第21条第1項による休日労働または深夜労働をさせない。

(母性健康管理のための休暇等)

第27条 妊娠中または産後1年以内の女性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または健康診査を受けるため、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、医師等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 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導また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出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

職員の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または 1 時間以内の時差出勤

(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) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生また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軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 前各号の休暇等の日または時間は、無給とする。

（生理休暇）

第28条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合には、その日に就業させない。

（育児時間）

第29条 生後 1 年未満の生児を育てる女性職員が請求した場合は、休憩時間の他、1 日 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を与える。

（育児休業）

第30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、所属長を経由のうえ法人に申し出て育児休業又は育児短時間勤務制度の適用を、3 歳未満の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等の適用を受けることができる。

2 子が満 1 歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が 1 歳 6 か月に達するまで育児のための休業をすることができる。

3 子が満 1 歳 6 か月を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が 2 歳に達するまで育児のための休業をすることができる。

- 4 育児休業期間は無給とし、育児短時間勤務制度の適用により短縮した時間分は支給しない。
- 5 育児休業をし、また育児短時間勤務制度等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」に定める。
- 6 育児休業以外の措置を希望する職員についてはその都度その取扱いを定める。

(子の看護のための休暇)

第31条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は一の年度において当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、負傷又は疾病にかかった子の世話を行なうための休暇（以下、「子の看護休暇」）を取得することができる。

- 2 子の看護のための休暇を取得した日の給与は支給しない。
- 3 子の看護休暇を取得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」に定める。

(介護休業等)

第32条 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、または介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 介護休業期間は無給とし、介護短時間勤務制度の適用により短縮した時間分は支給しない。
- 3 介護休業をし、また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。

(介護休暇)

第33条 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う職員は、法人に申し出ることにより、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

- 2 介護休暇を取得した日の給与は支給しない。
- 3 介護休暇を取得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」に定める。

(公民権行使の時間)

第34条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ請求した場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の請求があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(特別休暇)

第35条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

	事項	休暇日数
1	本人が結婚するとき	5日以内
2	兄弟姉妹、子女の結婚	2日以内
3	妻が出産するとき	1日以内
4	父母、配偶者または子が死亡したとき	4日以内
5	同居の祖父母、配偶者の父母が死亡したとき	2日以内
6	同居で本人の兄弟姉妹の死亡	2日以内
7	その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき	必要と認めた期間

- 2 前項の特別休暇は、発生した日から連続して取得するものとし、休暇期間内に所定休日がある場合、当該所定休日を含めた期間とする。
- 3 第1項第1号については、発生日（入籍または結婚式のいずれか早い日）から1年以内の取得とすることができる。（1年以内に未取得は消滅）
- 4 遠方や業務都合などから第2項に規定する発生日起算について、変更することにやむを得ない理由がある、または必要であると会社が認めた場合、起算日を1か月以内の日に変更することがある。
- 5 会社は必要に応じ、休暇事由を証明できる書面の提出を求めることがある。この場合において必要な書面の提出がなされない場合は、特別休暇を認めない。

(特別休暇等の賃金)

第36条 第25条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、給与規程に定めるところによる。

(人事異動)

第37条 法人は、業務上必要がある場合は、職員に対し、転勤、職場異動または従事する職務の変更もしくは他課他係へ臨機の応援を命ずることがある。

- 2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 第1項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - (1) 配置転換 : 同一施設内での担当業務等の異動
 - (2) 転 勤 : 勤務地の変更を伴う所属部門の異動
 - (3) 応 援 : 所属施設に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために他の施設に一定期間勤務すること
- 4 第1項で定める異動は、次の場合に行う。

- (1) 職制上の地位の昇格、降格または罷免の場合
 - (2) 事業の拡張または縮小に伴う職能または職制改革の場合
 - (3) 人事の異動または交流によって業績向上が図られると認めた場合
 - (4) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務に変更する場合
 - (5) 本人が配置換え等を希望し、法人がそれを妥当と認めた場合
 - (6) 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合
 - (7) その他経営上必要と認められる場合
- 5 法人は、本条の転勤を命じる場合において、子の養育または家族の介護をおこなうことが困難となる職員がいるときは、当該職員の子の養育または家族の介護に配慮するものとし、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

(異動命令等)

第38条 法人は業務上の都合により、勤務地を限定している職員といえども、限定された勤務地以外の勤務への転勤を命ずることがある。この場合には、その理由を事前に明示するものとする。

(業務引継ぎ及び着任)

第39条 昇格する者、第 37 条の異動等を命じられた者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。

- 2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合、又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来たした場合は、懲戒処分を科すことがある。

(休職)

第40条 職員が次の各号の一に該当するときは休職とする。

(1) 療養休職

- ① 業務外の私傷病により療養のため欠勤が継続、断続を問わず 10 日を超え 1 ヶ月 (欠勤中の休日を含む) 以上となることが明らかとなるとき、又は 1 ヶ月を超えたときで、その傷病が治癒しないとき
- ② 精神疾患により労務提供が不完全なとき、または医師により精神疾患から労務提供に困難があると診断されたとき

(2) 公職休職

地方公共団体の議員等の公職に就き労務の正常な提供が行えないとき

(3) 特別休職

自己都合により休職を申し出て法人が認めたとき、あるいは法人都合により休職を命じたとき

- 2 治癒とは、従来の業務を休職前と同様に通常遂行できる程度に回復することをいう。
- 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。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、本人提出書類の他に休職させる必要があるかの判断をするために法人が指定する医師の診断書の提出を命ずることがある。この場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことができない。

(休職期間)

第41条 前条による休職期間は次のとおりとする。

- | | | |
|----------|----------------------------|------|
| (1) 療養休職 | 勤続満3年未満の者 | 3ヵ月 |
| | 勤続満10年未満の者 | 6ヵ月 |
| | 勤続満10年以上の者 | 10ヵ月 |
| (2) 公職休職 | 必要な期間 | |
| (3) 特別休職 | 法人が認めた必要な期間、または法人の命じた期間とする | |
- 2 休職期間満了時においても休職事由が消滅しない時は、満了の日をもって退職とする。ただし法人が特に必要と認めた場合はその期間を延長することがある。
 - 3 休職を中断し復職した者、または療養休職した者が復職後1ヵ月に満た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。その場合欠勤期間並びに休職期間は中断されることなく復職前に通算する。
 - 4 復職後1年以内に、同様の私傷病又は類似の私傷病が再発又は発生した場合は、前に休職した期間と通算する。
 - 5 前第2項の場合、復職前の休職期間がすでに終了している職員については、再度休職を命ずることがある。
 - 6 休職期間中は年次有給休暇の振替、特別休暇の請求はできない。

(休職期間の取り扱い)

第42条 休職期間中の休職者に対する取り扱いは次の各号の通りとする。

- (1) 休職期間中の賃金は支給しない、ただし、第40条第1項第3号後段の法人都合の場合、支給する場合がある
 - (2) 法人が休職期間中の近況について、必要に応じて報告を求めた場合、休職者はその報告を行わなければならない
 - (3) 休職期間は勤続年数に算入しない、ただし、第40条第1項第3号後段の法人都合の場合、算入する場合がある
 - (4) 休職期間は年次有給休暇の算定期間には含めない
- 2 休職期間中の本人負担分の社会保険料は、法人の指定する期日までに納付することとし、滞納してはならない。

(休職者の復職)

第43条 休職期間満了までに休職事由が消滅したときは、職員は速やかに復職願いを法人に提出しなければならない。なお、療養休職の場合は医師の診断書を復職願いに添付しなければならない。

- 2 前項の医師の診断書を提出するにあたり、法人は診断を受ける医師を指定する場合がある。法人が医師を指定した場合、これを拒んではならない。
- 3 法人は休職期間満了時までに休職事由が消滅したものと認めた場合は、原則として原職に復職をさせる。ただし、休職期間中に休職者が担当していた業務に代替者を新たに採用し、当該代替者に担当させた場合等のやむを得ない事情がある場合など必要に応じて、原職と異なる職務に配置することがある。

第4章 服務規律

(服務の原則)

第44条 職員は、業務の正常な運営を図るため、法人の諸規則を遵守し、公私の別を明らかにするとともに法人の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、法人及び理事長の指揮と計画のもと、誠実に職責を遂行し職場の風紀、秩序を保持し、互いの人格を尊重し協力して明るい職場環境の構築に努めなければならない。

- 2 職員は、次の各号に定める服務心得を守らなければならない。
 - (1) 常に健康に留意し、明朗ではつらつとした態度で勤務しなければならない
 - (2) 職務遂行にあたり、報告、連絡、相談の3原則を守らなければならない
 - (3) 職場内では常に整理・整頓・清潔を保ち、労働安全・衛生に気を配らなければならない
 - (4) 職務の処理については、慎重、敏速、確実を旨とするとともに創意工夫をかさね能率の向上を図るよう努めなければならない
 - (5) 法人の機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱いその保管は十分注意しなければならない
 - (6) 職場の内外を問わず、火災、盗難等の災害防止に職員が相協力して努めなければならない

(遵守事項)

第45条 職員は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 法人の命令及び規則に違反し、または理事長及び管理職に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない
- (2) 住民、入所者（施設入所者の家族を含む）に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者等に不安と不信の念を起こさせてはならない
- (3) 勤務時間中は所属長の許可なく職場を離れ、または私的行為を行ってはならない
- (4) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (5) 直行直帰をする場合、事前に所属長の承認を得なければならない
- (6) 法人の許可なく、法人の機械器具を外部の者又は休職期間中及び休業期間中など業務に就くことが出来ない職員に操作させ、又は貸与してはならない
- (7) 法人の許可なく、職務以外の目的で法人の建物、又は、物品、文書、電話、諸設備、機械、器具などを私用に供したり、施設外に持ち出したり、或いは第三者に貸与したりしてはならない
- (8) 法人の許可なく、自己営業、または他の法人や団体の職務に就いてはならない
- (9) 許可なく法人の施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布および演説、集会等を行わないこと。また、法人の施設内および業務時間中に政治、宗教活動を行わないこと
- (10) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出は、理由の有無に関わらず行なってはならない
- (11) 法人の名誉又は信用を傷つけ或いは法人の利益を損なうような行為は厳に慎まなければならない
- (12) 常に身だしなみに注意し、法人が服装等を法人のイメージにふさわしくないと判断し指導をした場合、職員はこれに従わなければならない
- (13) 施設入所者、他の労働者、取引先、その他第三者に対して威圧的行為や暴力行為を行ってはならない
- (14) 在職中または退職後も、法人または取引先に関する業務上の秘密事項のほか、法人の不利益となる事項は他に漏らしてはならない
- (15) 在職中または退職後も、施設入所者（施設入所者の家族を含む）に関する事項、施設入所者（施設入所者の家族を含む）の不利益となる事項を他に漏らしてはならない
- (16) 就業規則および就業規則に付属する諸規程を無断でのコピーや施設外へ持ち出しをしてはならない
- (17) 出退勤の記録において、法人所定の記録への記入を第三者に依頼し、または依頼に応じてはならない
- (18) 健康診断において再検査と診断された場合は、再検査を拒否してはならない

- (19) コンピュータソフトウェアの無断コピーなど他人の著作物を不正に使用し、他人の知的財産権を侵害してはならない
- (20) 施設に持ち込まれたすべてのフロッピーディスク等記憶媒体については、コンピュータウイルスのチェックを実施した後でなければ使用してはならない
- (21) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けてはならない
- (22) 休職期間中の本人負担分の社会保険料は、法人の指定する期日までに納付することとし、滞納してはならない
- (23) 業務中私的メールを携帯電話やパソコンを通じて行ってはならない
- (24) 施設内で所定の場所以外で喫煙し、または電気器具などの火気を許可なく使用してはならない
- (25) 施設内で他の職員や施設入所者の迷惑となる騒音を発し、または議論をし、喧嘩、暴力行為をしてはならない
- (26) 勤務時間中は、緊急を要する場合以外は、私用電話をしてはならない
- (27) 施設入所者（施設入所者の家族を含む）、法人並びに取引先企業等及びそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の陳述、もしくは流布したりしてはならない
- (28) 法人の定める個人情報保護方針等に反してはならない
- (29) 事故、器物破損などを起こした場合、取引先や施設利用者（施設利用者の家族を含む）とのトラブルを起こした場合、隠ぺいせず必ず法人へ報告しなければならない
- (30) 施設入所者（施設入所者の家族を含む）、取引先などから金品を貰ったり、借用してはならない
- (31) 法人の金品を無断使用したり持ち出してはならない
- (32) 外部の者を無断で事務所に入れてはならない
- (33) 業務終了後あるいは休日を利用して、アルバイトほか他の職に就いて副収入を得てはならない
- (34) 他の労働者を退職させるような言動をしてはならない
- (35) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守しなければならない

（管理職の遵守事項）

第46条 管理職及び部門を統括する者は次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 管理職等は、自ら与えられた職責の重大さ及びその役割を認識し、緊張感を持ちながら業務に取り組まなければならない
- (2) 管理職等は、部門統括業務を認識し部門内の業務環境の整備に努めなければならない

- (3) 管理職等は、部下が就業規則に違反した行為をしたときは、直ちに直属の上司に報告しなければならない
- (4) 管理職等は、施設利用者（施設利用者の家族を含む）からのクレームがあったとき、業務の失敗があったときなどは、速やかに直属の上司に報告しなければならない

（特別禁止事項）

第47条 職員は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 当法人に勤務することによって知り得た秘密を他に漏らしたり、または窃用してはならず、このことは、当法人を退職した後も引き続いて守らなければならない

（介護または調理業務に関する特別遵守事項）

第48条 職員は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 出勤したら靴を履き替えなければならない
- (2) 法人が制服着用を義務化している場合、法人が指定する作業服に着替えなければならない
- (3) 制服での通勤を行ってはならない
- (4) 体調不良（下痢、発熱）は自己判断にて勤務せず、必ず上長に報告しなければならない
- (5) 手洗いマニュアルに従い衛生基本作業を守らなければならない
- (6) 器具等（調理機械、調理台、まな板、包丁、へら等の道具、ふきん、タオル等）の洗浄・殺菌マニュアルに従い衛生基本作業を守らなければならない
- (7) 原材料等（野菜、果物、魚介類、食肉類）の保管管理マニュアルに従い衛生基本作業を守らなければならない
- (8) 加熱調理食品の中心温度及び加熱時間の記録マニュアルに従い衛生基本作業を守らなければならない

（セクシャルハラスメントの禁止）

第49条 セクシャルハラスメントとは、相手方の望まない性的言動で、それに対する対応によって業務を遂行する上で、一定の不利益を与えるもの、または就業環境を悪化させるものを言う。職員は、セクシャルハラスメントに該当するか、または該当すると疑われるような次の言動を行ってはならない。

- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位を下げがすような言葉遣いをする事
- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
- (3) 相手が返事に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
- (4) 不必要な身体の接触、性的な噂、性的経験談を相手の意に反して話したり聞いたりすること

(5) その他相手の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの

- 2 所属長は部下である職員がセクシャルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(機密保持)

第50条 職員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関する否とを問わず、法人の内部事項または業務上知り得た機密に係る事項、施設入所者（施設入所者の家族を含む）に関する事項、法人及び施設入所者（施設入所者の家族を含む）の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。

(個人情報保護)

- 第51条 職員は法人及び施設利用者等に関する情報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施設利用者、取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない
 - 3 個人情報の取扱いについて、その取り扱いに関するガイドライン等を定めた場合は、その定めを守らなければならない。

(個人情報保護)

- 第 51 条の 2 職員は法人又は施設入所者、取引先等に関する特定個人情報等の管理に十分注意を払わなければならない。また、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施設入所者等の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 個人情報の取扱いについて、その取り扱いに関する特定個人方法等の取り扱いの詳細について定めた場合は、その定めを守らなければならない。

(法人の閲覧権)

- 第52条 法人は、必要があるときは、職員に貸与されたパソコン等をいつでも点検しそこに蓄積された全ての情報を、閲覧ないし印刷し、またはメモリースティック等記憶媒体にコピーすることができる。
- 2 法人は、必要があるときは、法人内のパソコン等に記録された電子メールに関する記録を調査する事ができる。
 - 3 職員は、法人が行う前各項の作業を拒否、または妨害してはならない。

(出退勤)

第53条 職員は出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに業務開始の準備を整えておくこと
 - (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
 - (3) 退勤は器具、書類等を整理格納した後に行うこと
- 2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。
- (1) 風紀秩序をみだし、また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、若しくは施設の秩序をみだし又はその恐れのある者
 - (4) その他法人が必要ありと認めた者

(持込持出)

第54条 職員は、出勤および退勤の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(欠勤の手続)

第55条 職員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話等で届け出なければならない。

2 病気やけがで欠勤が連続して3日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻)

第56条 始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

2 電車事故や病気等で遅れる場合は事前に電話で連絡をし、事後すみやかに届出をすること。

(早退・外出)

第57条 職員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第58条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

(業務外の用件および残留)

第59条 職員は、勤務時間以外に、仕事に関係のない用件で入場する場合は、法人の許可を必要とする。

- 2 勤務時間後、仕事に関係のない用件で残留する場合は、法人に届出で許可を必要とする。

(直行・直帰)

第60条 職員が直行または直帰する場合は、事前に所属長の承認を受けなければならない。但し、事前に承認を受ける余裕のない場合は電話等で連絡しなければならない。

第5章 防災および保健衛生

(安全及び衛生の確保)

第61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、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(防火および保健衛生)

第62条 職員は、防火および保健衛生のため、特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に職場の整理整頓を行い、災害の発生の防止に努めること。特に通路、避難出口、消火設備等のある箇所には物品を置かないこと
- (2) 消火設備、衛生設備その他危害防止のため設けられた諸設備を許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと
- (3) 定められた場所以外で許可なく火気を使用しないこと
- (4) 火災発生の危険に対しては、常に注意を怠らず、異常を認めたときは直ちに臨機の措置をとるとともに、責任者に連絡し、互いに協力し、その被害を最小限度に止めるよう努めること
- (5) 常に職場の清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外には棄てないこと
- (6) 法令に基づいて行われる健康診断、伝染病予防注射等は必ず受けること
- (7) 食品衛生、環境衛生または防火に関し監督官庁等から指示のあった事項は、厳重にこれを守ること

(運転者の義務)

第63条 自動車を使用する際には、その保管、保全に万全を期すと共に安全運転を行い、事故のないよう十分に注意しなければならない。

(健康診断)

第64条 職員に対し入職の際及び毎年1回(深夜勤務に従事する者は6ヶ月に1回)定期に健康診断を実施する。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 職員は、法人の実施する健康診断を受けなければならない。なお、法人の行う健康診断を受診しない場合は、自ら健康診断を行い、その結果を法人に提出しなければならない。
- 4 法人は、健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、健康診断の結果、特に必要のある場合には、就業を一定の期間禁止し、または職務の配置換えをすることがある。また、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

(就業の禁止および配置換え)

第65条 職員が次の疾病にかかっていることが明らかになった場合には、業務に就くことを禁止し、または職場の配置換えをすることがある。

- (1) 法定伝染病、その他の伝染病の疾病
 - (2) 精神障害の疾病
 - (3) その他就業のため病勢の悪化のおそれのある疾病
- 2 前項による就業禁止とした期間は無給とする。なお、法定外の感染症等の場合による就業禁止期間は、労働基準法に規定される休業手当を支給する。

(伝染病の防止)

第66条 職員は同居している者、その他身近な者が法定伝染病にかかり、またはその疑いがあることを知った場合には、直ちにその旨を所属長に届け出て適切な措置を講じなければならない。

(面接指導)

第67条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合における超えた時間が1ヶ月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、法人は、医師による面接指導(問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことを言う。)を行うものとする。

- 2 前項に定めるほか時間外労働が1ヶ月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対して面接指導を行うことができる。
- 3 法人は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、作業転換、勤務時間の短縮、深夜勤務回数の減少等の措置を講ずる。

(安全衛生教育)

第68条 法人は、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。

(安全衛生規程)

第69条 本章において定めるものの他、安全衛生に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 給与・退職金

(給与および退職共済金)

第70条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

- 2 職員の退職金は、別に定める退職共済金規程により支給する。

第7章 表彰・制裁

(表彰)

第71条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
 - (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
 - (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
 - (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した場合（10年、20年、30年に達したとき）
 - (5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合
- 2 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類、程度)

第72条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- | | |
|--------|--|
| 1.訓 戒 | 始末書をとり将来を戒める。 |
| 2.減 給 | 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。 |
| 3.出勤停止 | 7日以内出勤を停止しその期間中の賃金は支払わない。 |
| 4.諭旨解雇 | 懲戒解雇事由がある場合で本人に反省が認められる時は、退職願を提出するよう勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。 |
| 5.懲戒解雇 | 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。 |

(訓戒、減給及び出勤停止)

第73条 次の各号の一に該当する場合は、情状により訓戒、減給又は出勤停止に処する。

- (1) 法人の定める諸規則に従わないとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または私用外出したとき
- (3) 正当な理由なく、無断欠勤を重ねたとき
- (4) 就業時間中、許可なく自己の職場を離脱したとき
- (5) 過失により、業務上の事故又は災害を発生させ、法人に損害を与えたとき
- (6) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (7) 業務上の怠慢又は監督不行届によって、災害、傷害、その他の事故を発生させたとき
- (8) 部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示注意を怠ったとき
- (9) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (10) 故意又は重大な過失により建築物、機械、工作物、その他法人の物品を破損し、又は紛失したとき
- (11) 不正不実の行為をして、職員としての対面を汚したとき
- (12) 出勤記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (13) 施設内での賭博、窃盗、その他これに類する行為をしたとき
- (14) みだりに法人の職制を中傷し、もしくは正当な理由なく職制に反抗したとき
- (15) 本規則に定める安全衛生規定に違反し、または安全衛生に関する規則や掲示に従わないとき
- (16) 第44条から第49条に定める服務規律規定に違反した場合で、その事案が軽微なとき
- (17) 第50条に定める秘密保持、第51条の個人情報保護、第51条の2の特定個人情報の保護、または第52条の閲覧権の規定に違反した場合で、その事案が軽微なとき
- (18) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第74条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、諭旨解雇、又は減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 出勤が常態とせず改善の見込みのないとき
- (2) 正当な理由なく又は無届の欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (3) 重要な経歴を詐称して採用されたとき
- (4) 素行不良で著しく施設内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5) 法人の業務上の指示、命令に対し再三注意を受けても従わなかったとき
- (6) 故意または過失により災害又は営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- (7) 自動車が無謀運転、又は道路交通法に反する行為等により、他人及び物件に対する被害を与え法人に多大な損失を与えたとき
- (8) 飲酒運転により、他人及び物件に対する被害を与え又は風評による法人信用の失墜など、法人に多大な損失を与えたとき
- (9) 施設内における暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をなしたとき
- (10) 法人の金品を盗み、横領するなど不正行為を行ったとき
- (11) 業務に関し、不当の金品その他を受け取り、又は与えたとき
- (12) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (13) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (14) 本規則に定める安全衛生規定に違反し、または安全衛生に関する規則や掲示に従わず、その事案が悪質又は重大なとき、ならびに注意を受けたにもかかわらず繰り返し行ったとき
- (15) 第44条から第49条に定める服務規律規定に違反した場合で、その事案が悪質又は重大なとき、ならびに注意を受けたにもかかわらず繰り返し行ったとき
- (16) 第50条に定める秘密保持、第51条の個人情報保護、第51条の2の特定個人情報の保護、または第52条の閲覧権の規定に違反した場合で、その事案が悪質又は重大なとき、ならびに注意を受けたにもかかわらず繰り返し行ったとき
- (17) 施設内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき又はさせたとき
- (18) 業務時間の内外を問わず、施設内において明らかに一党一宗に偏した政治又は宗教活動を行ったとき
- (19) 破廉恥罪として起訴され有罪と認められたとき
- (20) 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかなきとき

- (21) 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、法人の名誉信用を傷つけ、損害を与えたとき
- (22) 法人又は他の労働者や施設利用者（施設利用者の家族を含む）を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布宣伝し、法人業務に重大な影響を与えたとき
- (23) 施設入所者（施設入所者の家族を含む）を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の陳述、もしくは流布したことにより個人に重大な影響を与えたとき
- (24) 法人の実情または不利益となる風説等を流布、伝達、報道、情報化して法人に損失または不利益を生じさせたとき
- (25) 部下の管理監督、業務上の指導、または必要な指示注意を怠ったことにより法人に重大な損害を与えたとき
- (26) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (27) 相手方の望まない性的言動により他の労働者や施設利用者（施設利用者の家族を含む）に不快な思いをさせ職場の環境を悪くしたとき
- (28) 職務中の他の労働者の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、交際や性的関心を要求したとき
- (29) その他前各号に準ずる重大な行為を行ったとき

（加重）

第75条 第72条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒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、その中のいずれか重い懲戒処分よりさらに1つ重く処罰する。

第8章 退職・解雇

（定年）

第76条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって自然退職とする。ただし、定年退職者のうち本人が希望した場合は、希望者全員を定年退職日の翌日から満65歳に達した日の属する月の末日まで嘱託として1年以内の有期契約により再雇用する。

（退職）

第77条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての地位を失う。

- (1) 死亡したとき

- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (3) 本人の都合により退職を願い出て法人の承認があったとき
- (4) 前(3)号において、法人の承認がない場合は、退職願提出後 14 日を経過したとき
- (5) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合（休職期間を延長された場合を除く）
- (6) 定年に達したとき

（退職手続）

第78条 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 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後 30 日を経過した場合はこの限りでない。
- 3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

（解雇）

第79条 法人は、次の各号に掲げるいずれかに該当する場合、職員を解雇する。

- (1) 職員が身体又は精神の障害、疾病により、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 職員の技能及び能力が著しく劣り、向上の見込がなく業務に適しないと認められるとき
- (3) 勤務成績が著しく不良で、改善の見込がなく、就業に適しないと認められるとき
- (4) 組織不適応、労働意欲の欠如等、法人業務の円滑な遂行に支障をきたし、将来とも職員としての責務を果たし得ないと認められるとき
- (5) 将来の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
- (6) 第 11 条により採用を取り消したとき
- (7) 第 74 条に定める懲戒事由に該当し、解雇を相当とするとき
- (8) 事業の縮小若しくは合理化、事業所閉鎖など法人の都合によりやむを得ない事由があるとき
- (9) 第 6 条、本規則その他諸規則の定めによる提出書類、法人の定める提出書類に虚偽の記載があり、悪質な事案のとき
- (10) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が困難になったとき
- (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

(解雇の予告)

第80条 第79条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に予告し又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して即時解雇する。予告の日数は、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。ただし、所轄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。

- (1) 試用期間中の者(採用後14日を超えた者を除く。)
- (2) 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って、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合
- (3) 職員の責めに帰すべき事由により労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合

(解雇の制限)

第81条 職員が次の各号にかかる期間は解雇しない。

- (1) 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
- (2) 産前産後の女性が第26条の規定により休業する期間およびその後30日間

2 前項の規定は、次の各号に該当するときは、適用しない。

- (1) 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、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (2) 前1項1号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らない場合で労働基準法の定めるところによる打切補償を支払った場合。
- (3) 前1項1号の場合、療養開始後3年を経過した日において、傷病補償年金を受けている場合は当該3年を経過した日、または療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなったとき。

(精算)

第82条 職員は、退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ)は、請求を受けた後すみやかに法人から支給された物品を返還し、その他法人に対する債務を精算しなければならない。

2 法人は、職員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については退職金規程の定めるところによる。

第9章 雑則

(災害補償等)

- 第83条 職員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。
- 2 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(教育訓練)

- 第84条 法人は、職員として必要な知識および技能を習得させ、また錬磨するために積極的に教育訓練（日常の業務を通じての教育訓練および外部研修を含む）を行うものとする。
- 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教育訓練を行う。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、教育訓練を指示することがある。
 - 3 職員は、前各項による教育訓練を積極的に受けなければならない。

(慶弔見舞金)

- 第85条 職員の慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝金、見舞金、又は香料を支給する。

(火災予防)

- 第86条 職員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を心得ておかなければならない。
- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(損害賠償)

- 第87条 職員が故意または重大な過失によって法人に損害を与えたときは、法人はその事情をよく調査し、損害額の全部または一部を本人に負担させることがある。
- 2 懲戒基準に該当する行為により、法人に損害を与えたときの損害賠償または不当利得返還の義務は、懲戒によって免除されない。この責任は退職後も免れないものとする。

附則

1. この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。
2. この規則を改廃する場合には、職員代表者の意見を聞いて行う。
3. この規則には次の規程が付属する。
 - 給与規程
 - 退職共済金規程
 - 旅費規程
 - 育児・介護休業規程
 - 短時間勤務職員就業規則
 - 嘱託職員就業規則
 - 無期契約職員就業規則
4. 改正施行

平成 26 年 10 月 1 日	制定
平成 27 年 10 月 1 日	改訂
平成 29 年 4 月 1 日	一部改訂
平成 29 年 10 月 1 日	一部改訂
平成 30 年 4 月 1 日	一部改訂

労働条件通知書(雇入通知書)

年 月 日	
殿 社会福祉法人春喜会 理 事 長 印	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり (年 月 日～ 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するものに○を付けること。)所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、(終業) 時 分から 時 分、コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働 (有 (1週 時間, 1か月 時間, 1年 時間)、 無) 4 休日労働 (有 (1か月 日、1年 日)、 無)
休 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定例日；週・月当たり 日、その他 () ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日) 毎週 ()、その他 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

