

社会福祉法人 神戸サルビア福祉会

就 業 規 則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人神戸サルビア福祉会（以下「法人」という）の職員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

2 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関しては、労働基準法及びその他関係法令の定めるところによる。

3 労働者派遣企業より派遣される「派遣社員」を使用する時は、「労働者派遣法」に定める、派遣先事業主に適用される労働基準法及び労働安全衛生法の適用の範囲において責任を負うものとする。

(規則遵守の義務)

第2条 法人及び職員は、この規則並びにこれに属する諸規程をお互いに誠意をもって守り、法人の発展に努めなければならない。

(適用範囲)

第3条 この規則及びこれに付随する諸規定は第2章で定める手続により採用された、正規職員に適用する。その他の職員については、パートタイム・非常勤職員等については別に定める就業規則による。

第2章 人事

(人事の原則)

第4条 この法人の施設職員の人事は理事長の承認のもと、施設長が決定する。

2 この規則で定めるもののほか、施設長等理事長が特に重要と認める人事については理事会に諮って選定する。

(採用と選考)

第5条 職員の採用は、就職を希望する者に対し、所定の選考を行ない、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 健康診断書
- (3) 卒業（見込）証明書
- (4) 免許証及び資格証
- (5) その他法人が必要とする書類

- 2 有期雇用職員の正規・無期職員転換については、「正規・無期職員転換制度規程」により別に定める。

（提出書類）

第6条 採用された者は、採用日から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、必要に応じその一部を省略することがある。

- （1）住民票記載事項説明書
- （2）源泉徴収票及び年金手帳・雇用保険被保険者証
- （3）職員（労働者）名簿
- （4）住所変更・通勤手当届／自動車通勤許可願・通勤届
- （5）統一誓約書
- （6）就職承諾書／身元保証書
- （7）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書・その他税法上必要とする書類
- （8）雇用契約書
- （9）その他法人が必要とする書類（住居届・扶養親族異動届等）
- （10）個人番号台帳兼届出書
- （11）写真・映像等の使用に関する同意書（肖像使用承諾書）

- 2 前項の提出書類に変更のあった場合には、その都度届け出なければならない。

（試用期間）

第7条 新規採用者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、法人が必要と認めた時は、この期間を延長することがある。

- 2 法人は、前項の試用期間の途中において、あるいは終了の際、本人の人柄・知識・技能・勤務態度・健康状態等について、職員として不適格と認めた場合は解雇する。
- 3 試用期間は、勤務年数に通算する。

（労働条件の明示）

第8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書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第9条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業場所・業務内容・役職・出向等の変更を命ずることがある。

- 2 異動を命ずる場合には、本人に事前に部署・職務・役職・時期等を伝達の上、意向を聴取するが、職員は正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。
- 3 出向を命ぜられた者の勤務条件については、法人と出向先法人・企業或は団体との間で特に定めたものの他は原則として出向先の条件に従うものとする。
- 4 前項の異動を命じられた職員は、速やかに後任又は施設長の指示する者に対して、業務引継ぎをしなければならない。

(身上異動の届出)

第10条 職員は次の各号の一に異動を生じた時は、遅滞なく届出なければならない。もし届出を遅らせ、又は故意に怠った場合は、これによって生じる各種手当の支給等の損害については、法人はその責を負わないものとする。

- (1) 本籍地及び現住所
- (2) 同一世帯の家族及び扶養家族
- (3) 通勤方法
- (4) その他必要と認められた事項

(休職)

第11条 職員が次の各号の一に該当する場合は休職させることができる。ただし、1ヶ月以内に雇用が終了する者は雇用期間満了日までとする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が引きつづき1ヶ月を超えた場合
- (2) 自己都合により欠勤が引きつづき2週間を超えた場合
- (3) 刑事事件により起訴された場合
- (4) 前各号のほか、法人が特に必要と認めた場合

(休職の期間と給与)

第12条 前条の規定による休職期間は次の通りとし、原則として給与は支給せず、勤続年数に含まないものとする。但し、法人の都合による休職の場合は除く。

- (1) 前条第1号の場合

勤 続 年 数	休 職 期 間
3年未満	6ヶ月
3年以上10年未満	1年
10年以上	1年6ヶ月

- (2) 前条第1号において結核性疾患の場合には、一律に2年6ヶ月とする。
- (3) 前条第2号の場合 3ヶ月
- (4) 前条第3号の場合 必要な期間
- (5) 休職者が復職し、復職の日から3ヶ月以内に同一または類似する事由により再び休職する場合は、前後の休職期間は連続しているものとみなし、通算する。

(復職)

第13条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、業務の都合、復職者の都合により休職前と異なる職務や就業場所を変更することがある。

- (1) 休職期間が終了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって退職とする。

(復職の手続き)

第14条 復職の手続きは次の通りとする。ただし、法人において審査を行い復職を判断する。

- (1) 私傷病により休職を命じられた職員は、医師の診断書を添えて、事前に復職願を提出しなければならない。ただし、法人が必要と認めたときは、法人が指定する医師の診断を命じることがある。
- (2) 私傷病以外の事由で休職を命じられた職員は、休職事由が消滅したことを確認できる証明書、又はこれに代わる文書（法人が認めたもの）を添えて、事前に復職願を提出しなければならない

（自己都合以外の退職）

第15条 職員は次の各号の一に該当する時は退職とする。

- (1) 死亡した時
- (2) 定年に達した時
- (3) 雇用期間が満了した時
- (4) 業務上の疾病により療養中の者に打切補償を行った時、又は労働災害補償保険法による長期疾病給付が行われることになった時
- (5) 休職期間満了までに休職事由が消滅せず復職できない時

（自己都合退職）

第16条 職員が退職する時は、業務遂行の妨げとならないよう3ヶ月前に申し出をなし、法人が指定する日までに、法人が指定した者に業務を引継ぎ、貸与品は返還しなければならない。

正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない者。

（定年）

第17条 職員の定年は60歳とし、定年に達した当年度末をもって退職とする。また、職員本人が再雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

- (1) 本人が再雇用を希望し、勤務に精勤する意欲のある者
- (2) 過去3年間の出勤率が90%以上であること（遅刻、早退等の不就労を行っている場合は2回をもって欠勤1日とみなして出勤率を算定する）
- (3) 過去3年間に無断欠勤をしていないこと
- (4) 過去3年間に懲戒処分を受けていないこと
- (5) 直近の健康診断の結果、医師から業務遂行に支障がないとされ、かつ傷病による長期欠勤の可能性がないと認められること。ただし、法人が必要と認めたときは、法人が指定する医師の診断を命じることがある。
- (6) 過去3年間の人事考課が平均評価以上の者
- (7) 勤続3年以上の者、または、担当業務の経験が5年以上の者

(8) 職種変更及び異動が可能な者

- 2 前項の基準を適用する事が可能な年齢は、生年月日に応じて定める次表右欄の年齢とする。

生年月日による区分	年齢
昭和28年4月2日から昭和30年4月1日までに生まれた者	61歳
昭和30年4月2日から昭和32年4月1日までに生まれた者	62歳
昭和32年4月2日から昭和34年4月1日までに生まれた者	63歳
昭和34年4月2日から昭和36年4月1日までに生まれた者	64歳

- 3 前項により再雇用を希望する者は、定年退職日の6ヶ月前までに施設長に文書で申し出るものとする。
- 4 継続雇用については、定年後の再雇用に関する規程に定める。

(解雇)

第18条 職員が次の各号の一に該当する時は、30日前に予告するか又は30日分の平均賃金を支給して解雇する。

- (1) 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時
- (2) 勤務成績、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時
- (3) 試用期間中の者で正式に採用されない時
- (4) 天災地変やその他やむを得ない事由で、事業の縮小又は継続困難になった時
- (5) 法人の許可なく、職務上の地位を利用して、外部の者から金品等のもてなしを不当に受けた時
- (6) その他前各号に準ずる、やむを得ない事由が生じた時

(解雇の制限)

第19条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病に罹り、療養の為に休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女子が第40条に基づいて休暇、休業する期間及びその後30日間
- (3) 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたこと

第3章 服務

(服務の基本原則)

第20条 職員は、常に福祉従事者としての責務を自覚し、利用者の福祉の為、自己の職務に誠実に努めなければならない。

- 2 職員は、この就業規則、職場規律及び上司の業務上の命令に従い、常に作業能率の向上、知識技能の修得に努め、お互いの人格を尊重して職場の秩序を維持しなければならない。

- 3 理事長及び施設長は、職員の人格を尊重し、適切な指導と自ら率先して利用者の生活の安泰を図るよう、最善を尽くさなければならない。

(兼務)

第21条 職員は、有給・無給を問わず法人以外の職、又は業務に従事しようとする場合には、施設長の承認を得なければならない。

(服務の心得)

第22条 職員は、次の各号に留意して服務に従事しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗な態度で勤務すること
- (2) 互いに職責を理解し、協力して職務を全うすること
- (3) 利用者に対しては懇切丁寧を旨とし、誠実、公平に処遇に当たること
- (4) 施設の内外及び設備什器の保全並びに整理整頓に心掛けること
- (5) 施設の文具、消耗品等の節約に努め、経費節減に工夫と努力をすること
- (6) 施設内の保健衛生に努めて伝染病等を防止し、火気及びガス等の当危険物資の保管を厳にして、火災予防に努めること
- (7) 所定の場所以外で喫煙をしないこと

(禁止行為)

第23条 職員は次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 業務上知り得た秘密・情報は、在職中並びに退職後においても漏らしてはならない
- (2) 職場内で政治的、宗教的活動をしてはならない
- (3) 就業時間中に、上司の許可なく職場を離れてはならない
- (4) 業務の妨害や職場の風紀、秩序を乱してはならない
- (5) 職務の権限を越えて、独断専行してはならない
- (6) 職務上の地位を利用して自己利益を図ってはならない
- (7) 理事長に許可なく、他の事業や労務に従事してはならない
- (8) 法人の許可なく職務以外の目的で、法人の施設、備品等を無断で使用してはならない
- (9) 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
- (10) 職員間の金銭の貸し借り及び債務保証人になることを禁止する
- (11) 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
- (12) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (13) 自己保身のために、他職員に対して虚偽の報告をするよう求めたり、又は幫助してはならない
- (14) 法人及び職員・利用者様・家族様・関係者を誹謗中傷するような言動、秘密を察知されるような言動や写真、又は名誉を損なうような言動や写真を、ブログ・SNS等のインターネット上に書き込みをしてはならない
- (15) 職務及び担務を怠り法人に損害を与えた時
- (16) 番号法に基づき、個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければ

ならない

(17) 業務上、個人情報を取り扱う際には利用目的以外の取扱い、正当な理由なく開示、漏洩、又は不正に入手してはならない

(信用保持)

第24条 職員は、常に当法人の職員としての品位を保ち、法人の名誉を重んじ、信用を高めるよう努力しなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第25条 ハラスメントについては、第23条（禁止行為）及び第63条（懲戒の種類）から第65条（懲戒解雇）のほか、詳細は「ハラスメント防止規程」により別に定める。

(出勤退勤)

第26条 始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備しなければならない。

- 2 勤務始業時及び終業後に、自らタイムカードに打刻しなければならない。もし、タイムカードに打刻し忘れたならば、勤務始業時刻もしくは終業時刻を記入し、事務責任者に確認印をもらわなければならない。

(遅刻・早退及び外出)

第27条 職員は、遅刻、早退又は勤務時間中に外出しようとする場合は、予め施設長に届け出て許可を受けなければならない。但し、止むを得ない事由により事前に届出ができなかった場合は、電話連絡などで届け出て、事後速やかに所定の承認を受けなければならない。

(欠勤)

第28条 職員は止むを得ない事由で欠勤する場合、前日までに施設長に届け出て許可を受けなければならない。但し、止むを得ない事由により事前に届け出ることができなかった時は、事後速やかに所定の手続きにより届け出なければならない。

- 2 傷病による欠勤日数が引きつづき7日以上にわたる場合は、前条の届けのほか、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 欠勤した場合は、給与規程に基づき給与を減額する。

(面会)

第29条 業務外の面会は、施設長の許可を得た場合のほか、休憩時間中にしなければならない。

(非常災害時の出勤及び服務)

第30条 職員は施設又は近隣において、非常災害等不時の事故等が発生した場合には、それを知り得た時点で又は出勤を命じられた時点で速やかに出勤しなければならない。

- 2 非常災害時における勤務については別に定める。

第4章 勤務

(労働時間及び休憩時間)

第31条 毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間性を採用し、週の所定労働時間は、1ヶ月を平均として40時間以内とする。

- 2 各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は、職種（職場）ごとに勤務時間表（別表①）で定める。ただし、業務の都合その他や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。

- 3 勤務割表の作成は、原則として1ヶ月ごとに行うものとする。

- 4 各人ごとの各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務割表により起算日の7日前までに通知する。

(休日)

第32条 休日は1ヶ月（毎月1日から月末まで）を9日（閏年以外の2月は8日）とする。その他法人が指定する特別休日

- 2 各人ごとに別に定める勤務割表により各1か月が始まる7日前までに通知する。

- 3 前項の休日は、1週間（日曜日から土曜日まで）においては少なくとも1日以上とする。

- 4 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。但し、休日振替をした場合には手当を支給しない。

(時間外及び休日労働)

第33条 業務の都合により、第31条の所定労働時間を超え、又は第32条の所定休日に労働させることがある。法定の労働時間を超える労働又は法定の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、これを所轄の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女性従業員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く。）で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の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範囲の職員で法人に請求した者については、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・介護休業等規則で定める。

(宿直及び日直)

第34条 業務上必要のある時は、職員に宿直又は日直を命じる。

(出張)

第35条 業務上必要のある時は、職員に出張を命じる。これに伴う旅費の支給は別に定める旅費規程による。

- 2 出張した職員は、帰任後速やかに文書により出張の目的であった業務処理顛末を復命しなければならない。

(年次有給休暇)

第36条 年度ごとに所定労働日の8割以上勤務した職員に対して別表②の通り勤務年数に応じた日数の有給休暇を与える

- 2 前号の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で週所定労働日数が4日以下又は、年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、別表③の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える
- 3 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。
- 4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業・介護休業等育児又は家族介護に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 第3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うち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。
- 6 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される。
- 7 年次有給休暇の単位は、暦日の1日又は半日とする
- 8 年次有給休暇の時間単位付与に関する労使協定に基づき、前項の年次有給休暇のうち、1年について5日（前年度からの繰り越し分も含む）を限度として、1時間単位とする年次有給休暇を付与することができる。

(特別有給休暇)

第37条 職員は次の場合、連続して特別有給休暇をとることができる。

- (1) 本人が結婚する時・・・・・・・・・・5日以内
- (2) 子が結婚する時・・・・・・・・・・2日以内
- (3) 配偶者が出産する時・・・・・・・・・・2日以内
- (4) 配偶者・父母・子が死亡した時・・・・・・・・5日以内
- (5) 兄弟姉妹・祖父母・配偶者の父母が死亡した時・・・3日以内
- (6) その他の親族（3親等以内）が死亡した時・・・・1日
- 2 休日は第1項に含む。
- 3 第1項（1）・（2）については、対象者が同一の場合は1回限りとする。

(特別有給休暇の届出)

第38条 特別有給休暇を請求する時は、事前に所定の休暇願を提出しなければならない。
但し、やむを得ない理由で事前に願いのできない場合には、電話・伝言等で勤務すべき時間までに連絡し、出勤日に所定の届出をしなければならない。

(証明書の提出)

第39条 特別有給休暇を必要とする事実について必要な場合には、証明する書類の提出を求めることがある。

(産前産後の休業)

第40条 6週間（多胎妊娠の場合においては14週間）以内に出産する予定の女子職員には、その申し出によって産前6週間（多胎妊娠の場合においては14週間以内）の休暇を与える。

2 女子職員が出産した場合には、8週間の産後休暇を与える。但し、産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合においては、その者について、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

3 第1項・第2項の休暇については無給とする。

(母性健康管理の措置)

第41条 妊娠中及び出産後1年以内の女子職員が母子保健法による健康診査等の為に勤務時間内に通院する必要がある場合には、請求により次の時間内通院を認める。

(1) 請求できる期間及び回数

イ 妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週間に1回

ロ 妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週間に1回

ハ 妊娠36週以降・・・・・・・・・・1週間に1回

但し、医師等の指示がある場合にはその指示による回数を認める

(2) 妊娠中の女子職員に対し、施設は出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。但し、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ、計60分として取得する場合は、予め届出るものとする

(3) 妊娠中の女子職員が、業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩時間以外に適宜休憩を取ることを認める

(4) 妊娠中及び出産後1年以内の女子職員が、医師から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める

イ 業務負担の軽減

ロ 負担の少ない業務への転換

ハ 勤務時間の短縮

ニ 休業

(5) 本条に係る賃金は無給とする

(育児休業)

第42条 育児休業についての取扱いは、別に定める育児・介護休業等規則による。

(育児時間等)

第43条 生後満1年に達しない生児を育てる女子職員が申し出た時には、所定休憩時間のほかに、1日2回各々30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な職員には、その請求により就業を免除する。ただし、無給とする。

(介護休業)

第44条 介護休業についての取扱いは、別に定める育児・介護休業等規則による。

(公民権の行使等)

第45条 職員が選挙権その他公民権を行使する場合、証人・参考人として裁判所や警察署等に公の職務を執行する場合には、それに必要な時間と日数を与える。

- 2 前項の行使又は職務の執行に妨げがない限りにおいて、請求された時刻を変更することができる。

(特別休暇の取消し)

第46条 職員が故意又は怠慢によって届出を怠り、もしくは証明書の提出を怠るか拒んだ場合は、特別休暇を取消して、給与規程第9条扱いをすることがある。

第5章 給与及び退職手当共済

(給与)

第47条 職員の給与については、別に定める給与規程による。

(退職手当共済)

第48条 平成18年4月1日以降の新規採用職員については、社会福祉施設職員等退職手当共済制度に新規及び継続加入はしないものとする。

- 2 神戸市民間社会福祉施設職員職手当共済加入資格は、当年度末までに定年年齢に達しない常勤職員であること。
- 3 適用については、「神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業規程」並びに「社会福祉施設職員等退職手当共済約款」の定めによる。

第6章 研修及び福利厚生

(慶弔)

第49条 職員並びにその家族の慶弔・災害に際しては、別に定める慶弔見舞金規程により見舞金その他を贈る。

(研修)

第50条 職員は勤務に関する知識又は技術の向上の為の教育、研修を命じられた時は、特別の理由のない限り拒んではならない。

- 2 前項に要した日数又は時間は、就業とみなして有給とする。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全)

第51条 職員は安全の為、次の事項を守らなくてはならない。

- (1) 器物・設備の整理整頓に励行すること
- (2) 道路・通路・非常口・消火設備のあるところに障害物をおかぬこと
- (3) 可燃性物品の取扱いは慎重にし、火気は避けること
- (4) 許可なくして火気の使用もしくは設備のないところで火気を使用してはならない

(衛生管理)

第52条 職員は、施設の建物設備全般について清潔を旨とし、換気・採光・保温及び防湿等に努めなければならない。

(非常災害時の措置)

第53条 職員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

- 2 職員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、利用者等の非難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(就業禁止)

第54条 衛生上の見地により、又は医師の設定に従い、次の各号の一に該当する者の就業を禁止する。

- (1) 伝染病の病原体保持者
- (2) 他に伝染する恐れのある疾病に罹った者
- (3) 精神障害の疾病に罹った者
- (4) その他就業することにより、病気等が悪化する恐れのある者

(健康診断)

第55条 職員は毎年1回以上の定期又は健康診断、もしくは伝染病予防の為の検査及び予防接種を受けなければならない。又、夜勤に就かなければならない職員は、毎年2回以上の健康診断を受けなければならない。

- 2 健康診断の結果、必要と認められた時は、当該職員に対し、就業の一時停止、又は業務の転換、治療など健康保持上必要とする措置を命ずることができる。
- 3 職員又は同居の家族が、法定伝染病に罹り又はこれに類した疾病や疑いのある場合には、直ちに届出なければならない。

(災害補償)

第56条 職員が業務上の事由で負傷疾病に罹り又は死亡した時は、労働基準法の規程に従い、療養補償・傷害補償・葬祭料の支給及び遺族補償を行う。

- 2 前項の対象者が同一の事由により、労働災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われる場合においては、前項の規定は適用しない。

(通勤災害給付)

第57条 職員が通勤途上において負傷、疾病、障害又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の規程に従い、療養給付、休業給付、障害給付、遺族給付、葬祭給付、疾病給付及び分割給付を行う。

(過失による災害)

第58条 職員が自己の責に帰すべき重大な過失により、業務上の負傷又は疾病に罹り、その過失について行政官庁の認定を受けた時は、前条のうち休業補償及び傷害補償については、全部又は一部の補償をしないことがある。

(権利の時効)

第59条 職員が前条についての補償を受ける権利は、退職によって変更されないが2ヶ年を経過しても行使しない時は時効となる。

(法令との関係)

第60条 本規則に明示されていない時効については、全て労働基準法の定めるところによる。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第61条 職員が次の各号に一に該当する場合は、賞罰委員会の議を経て選考の上、表彰する。

- (1) 法人において満10年以上誠実に勤務した者
- (2) 善行があり衆の模範とするに足る者
- (3) 業務上有益な発明、発見もしくは改良、創意工夫又は考案した者
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害に際し、特に功労があった者
- (5) 前各号に準ずる善行、功労があったと認められる者

(表彰の内容)

第62条 表彰は賞状を授与するほか、賞金・賞品を贈ることがある。

(懲戒の種類)

第63条 懲戒は、戒告・減給・昇給停止・出勤停止・諭旨退職及び解職の6種類とする。

- (1) 戒告は、始末書を取り、将来を戒める
- (2) 減給は、始末書を取り、減額は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賃金支払期間における賃金総額の1割を限度とする
- (3) 昇給停止は、始末書を取り、次期の昇給を停止する
- (4) 出勤停止は、始末書を取り、7日から1ヶ月の出勤を停止し、その期間の賃金は支給しない

- (5) 諭旨退職は、通知の翌日から14日以内に本人の意思により退職するよう諭旨し退職させる。但し、諭旨退職に応じない時は懲戒解雇とする
- (6) 懲戒解雇は、期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を得た時は予告手当及び退職金を支給しないで解雇する

(昇給停止・出勤停止)

第64条 職員が次の各号の一に該当した時は、賞罰委員会の答申を得て、昇給停止又は出勤停止とする。但し、情状によって戒告、減給に止めることがある。

- (1) 法人の機密および法人・取引先等の個人情報（特定個人情報を含む）を漏らし、又はその予備もしくは陰謀をした者
- (2) 法人の名義を濫用した者
- (3) 指定外の仕事をし、又は私品を製作し、もしくはこれを依頼した者
- (4) 業務について虚偽の事項を申告した者または業務上の誤りを隠した者または、法人で定める手続きおよび届出を偽ったり、怠った者
- (5) 業務上怠慢な行為のあった者
- (6) 過失又は監督不行届により、法人の設備、機械、器具、製品、材料を滅失し損し、もしくは災害、傷害等の事故を発生させ、又は金銭上の損失を惹起した者
- (7) 正規の手続を経ず法人の物品を持ち出した者
- (8) 労働時間中許可なく職場を離れ、又は横臥もしくは睡眠した者
- (9) 許可なく通用門以外の場所から出入りしその他不正に入場又は退場した者
- (10) タイムカードの打刻もしくは出勤簿の記載を他人に依頼し、又は他人の依頼に応じた者
- (11) 労働時間中許可なく自己の本来の業務以外の仕事をした者
- (12) 許可なく担当者でない者で電子機器等を操作し、又は立入禁止の場所に入った者
- (13) 火災予防上必要な注意を怠った者
- (14) 衛生管理上必要な注意を怠った者
- (15) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントにより法人秩序を乱し、またそのおそれのある者
- (16) 前各号の一に該当するときを除き、本規則の服務規律および法人の諸規則・諸規程・通達・契約書・誓約書・職場の約束事など、職員として守らなければならない事項に違反した者
- (17) 第23条及び第25条に違反したとき
- (18) 前各号に準ずる程度の行為のあった者

(諭旨退職及び懲戒解雇)

第65条 職員が次の各号の一に該当した時は、賞罰委員会の答申を得て、諭旨退職及び懲戒解雇処分とする。但し、日常の服務態度その他の情状及び施設内外の評価を総合的に勘案し、昇給停止又は停職に止めることがある。

- (1) 刑法その他の法令に規定する犯罪に該当する行為のあった者
- (2) 故意又は重大な過失により法人の重大な機密および法人・取引先等の個人

- 情報（特定個人情報を含む）を漏らし、又はその予備もしくは陰謀をした者
- (3) 故意又は重大な過失により法人の信用を失墜した者
 - (4) 故意又は重大な過失により法人の設備、機械、器具、製品、材料を滅失、き損し重大な災害、傷害等の事故を発生させ、もしくは金銭上の損失を惹起し、又はそれらの予備もしくは陰謀をした者
 - (5) 職務上の地位を利用して自己もしくは他人の利益を計った者、又はその職務上不正行為のあった者
 - (6) 業務に関して不正不当の金品を授受し、もしくは私に饗応を受け、又はそれらを要求もしくは約束した者
 - (7) 賃金、旅費そのほか給与の支払いに関して当該規定による届け出を怠り、または虚偽の届け出をして、不当にその支払いを受けた者
 - (8) 出勤不良又は出勤常ならず再三にわたり注意を受けても改めず、業務遂行に適さないと認められる者
 - (9) 正当な理由なく法人等の命令又は責任者の通達指示に従わなかった者
 - (10) 法人施設およびその敷地内において、法人の許可なく掲示をし、図書印刷物を配布し、又は放送もしくは集会、演説をした者
 - (11) 法人の許可なく書類の写しをとった者、および記録媒体等にて外部に機密事項を持ち出した者、もしくはそれらの行為を行おうとした者
 - (12) 業務用通信機器もしくは業務用通信機器以外の携帯電話（メール）等の使用をした者、もしくは他人の業務を妨害した者
 - (13) 許可なく安全装置を取り除き、又はその効力を失わせる行為のあった者
 - (14) 年齢、住所、経歴、扶養親族等、雇入の際の調査事項を偽り、そのほか不正の方法を用いて雇い入れられた者
 - (15) 法人の許可又は命令なく、在籍のまま他の法人又は事業場、そのほかの外部団体に勤務した者
 - (16) 法人内で賭博又はこれに類する行為により職場規律を乱した者
 - (17) 法人施設およびその敷地内において窃盗、詐欺、暴行、脅迫そのほかこれに類する行為のあった者
 - (18) 職場における職権などの力関係を利用したり、揺すり、強請行為により他の職員の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、職場放棄を強要する等雇用不安を与える行為のあった者。また、必ずしも職権を背景にしない行為であっても、同様の行為をしているとみなされると法人が判断した者
 - (19) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントにより法人秩序を乱し、その情状の重い者
 - (20) 懲戒が2回以上におよび、なお改悛の見込みがない者
 - (21) 業務上知り得た得意先の重大な機密を第三者に漏らし、又はその予備もしくは陰謀をした者
 - (22) 前各号の一に該当するときを除き、本規則の服務規律および法人の諸規則・諸規程・通達・契約書・誓約書・職場の約束事など、職員として守らなければならない事項に違反し、法人の秩序を乱し、その情状の重い者
 - (23) 入居者及び利用者に対して虐待行為、もしくは不適切なケアを行った者

- (24) 第23条及び第25条に違反した者
- (25) 前各号の行為について、これをほう助、共謀、教唆又は扇動した者
- (26) 前各号に準ずる程度の行為のあった者

(監督責任)

第66条 職員が懲戒処分に該当する行為をした場合には、情状によりその上司（監督者）を懲戒に処することがある。

(賞罰の認定方法)

第67条 職員の賞罰の認定については、賞罰委員会に諮問し、その答申を得て実施する以外には行わないものとする。

- 2 職員は、賞罰委員会において弁明の機会を与えられるものとする。
- 3 賞罰委員会規程については別に定めるものとする。

(損害賠償)

第68条 職員が故意又は過失によって法人に損害を与えた時は、その全部又は一部を賠償させることがある。

第9章 雑則

(改正)

第69条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。

附 則 1	この附則は、平成14年 4月 1日から施行する。
	この附則は、平成17年 1月 1日から施行する。
	この附則は、平成18年 3月 31日から施行する。
	この附則は、平成21年 4月 1日から施行する。
	この附則は、平成23年 5月 25日から施行する。
	この附則は、平成24年 4月 1日から施行する。
	この附則は、平成25年 4月 1日から施行する。
	この附則は、平成26年12月 1日から施行する。
	この附則は、平成27年 4月 1日から施行する。
	この附則は、平成27年 6月 1日から施行する。
	この附則は、平成27年12月 1日から施行する。
	この附則は、平成28年 4月 1日から施行する。
	この附則は、平成28年10月 1日から施行する。
	この附則は、平成29年 4月 1日から施行する。
	この附則は、令和 3年 1月 1日から施行する。
	この附則は、令和 7年 4月 1日から施行する。
	この附則は、令和 8年 4月 1日から施行する。

赤字は R8. 4 月変更部分

別表①

部署	勤務内容	勤務時間	実働時間	休憩時間
特 養	早出 1	07 : 00～16 : 00	8 : 00	12 : 00～13 : 00 (60 分)
	早 出	07 : 15～16 : 15	8 : 00	12 : 00～13 : 00 (60 分)
	早出 2	08 : 00～17 : 00	8 : 00	12 : 00～13 : 00 (60 分)
	日 勤	09 : 30～18 : 30	8 : 00	13 : 00～14 : 00 (60 分)
	遅 出	11 : 00～20 : 00	8 : 00	13 : 00～14 : 00 (60 分)
	準夜勤	22 : 00～08 : 00	8 : 00	(120 分)
	夜 勤	17 : 00～10 : 00	16 : 00	19 : 30～20 : 00 (30 分) 23 : 00～23 : 30 (30 分)
医務室	早 出	08 : 15～17 : 15	8 : 00	12 : 00～13 : 00 (60 分)
	日 勤	09 : 00～18 : 00	8 : 00	13 : 00～14 : 00 (60 分)
デ イ	早 出	08 : 00～17 : 00	8 : 00	12 : 00～13 : 00 (60 分)
	日 勤	08 : 30～17 : 30		13 : 00～14 : 00 (60 分)
居 宅	日 勤	09 : 00～18 : 00	8 : 00	12 : 00～13 : 00 (60 分)
その他	早 出	08 : 30～17 : 30	8 : 00	12 : 00～13 : 00 (60 分)
	日 勤	09 : 00～18 : 00	8 : 00	12 : 30～13 : 30 (60 分)

別表②

勤続年数	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 ヶ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

別表③

週 所定 労働 日数	1 年間 の所定 労働日数	勤 続 年 数						
		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 以上
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

第 3 2 条 (休 日) R8. 4 月 改訂

職員の休日は年間 113 日とし、次の通りとする。ただし、閏年は 114 日とする。

月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
日数	9	10	9	10	10	9	10	9	10	10	8(9)	9