

就 業 規 則

社会福祉法人 博愛会

目 次

第1章 総 則

第1条 目的	……	4
第2条 職員の定義及び適用範囲	……	4
第3条 法令の遵守	……	4

第2章 採用・異動等

第4条 採用	……	4
第5条 採用時の提出書類	……	4
第6条 個人番号の利用目的	……	5
第7条 試用期間	……	5
第8条 労働条件の明示	……	5
第9条 人事異動	……	5
第10条 昇進・解任・降格	……	5
第11条 休職	……	6
第12条 復職	……	6
第13条 休職中の賃金	……	7
第14条 休職者の義務	……	7

第3章 職員の区分・服務規律・勤務等

第15条 職員の区分	……	7
第16条 職員の心構え	……	7
第17条 服務規律	……	7
第18条 個人番号の提供の求め及び本人確認への協力	……	8
第19条 特命順守事項	……	8
第20条 個人情報及び特定個人情報の保護	……	9
第21条 出退勤	……	9
第22条 欠勤等	……	9

第 23 条	出張	.....	9
第 4 章	労働時間・休憩及び休日等		
第 24 条	労働時間及び休憩	.....	9
第 25 条	休日	.....	10
第 26 条	時間外及び休日労働	.....	10
第 27 条	適用除外	.....	10
第 28 条	宿日直	.....	10
第 5 章	休暇等		
第 29 条	年次有給休暇	.....	11
第 30 条	産前産後の休業	.....	11
第 31 条	母性健康管理のための措置	.....	12
第 32 条	育児時間等	.....	12
第 33 条	子の看護休暇	.....	12
第 34 条	介護休暇	.....	12
第 35 条	育児休業等	.....	12
第 36 条	介護休業等	.....	13
第 37 条	特別休暇	.....	13
第 6 章	給与等		
第 38 条	給与及び賃金	.....	13
第 39 条	旅費	.....	13
第 7 章	シニア職員への転換・退職及び解雇		
第 40 条	シニア職員への転換	.....	13
第 41 条	退職	.....	13
第 42 条	退職手続き	.....	13
第 43 条	解雇	.....	14
第 8 章	安全衛生及び災害補償		
第 44 条	安全衛生の確保	.....	15

第 45 条	災害時の措置	……	16
第 46 条	健康診断	……	15
第 47 条	病者の就業禁止等	……	15
第 48 条	安全衛生教育	……	15
第 49 条	災害補償	……	15
第 9 章 表彰及び懲戒			
第 50 条	表彰	……	16
第 51 条	懲戒の種類	……	16
第 52 条	懲戒の事由	……	16
第 53 条	懲戒前自宅待機	……	19
第 54 条	弁明の機会	……	19
第 55 条	懲戒の減軽	……	19
第 56 条	教唆及び幫助	……	20
第 57 条	加重	……	20
第 58 条	損害賠償	……	20

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人博愛会（以下「法人」という）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項について定めます。

2 この規則に定めない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによります。

(職員の定義及び適用範囲)

第2条 この規則で「職員」とは、第2章に定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する者とする。

2 パートタイマー職員等については、「パートタイマー職員の就業及び給与等に関する規則」を別に定めることとする。

(法令の遵守)

第3条 法人の役員及び職員はともに関係法令並びに諸規則を遵守し、相協力して業務の運営に当たってください。

第2章 採用・異動等

(採用)

第4条 職員に採用されようとする者は、法人に次に掲げる書類を提出してください。

- (1) 自筆履歴書（最近3か月以内の写真添付）
- (2) 職務遂行上必要とされる資格を証する書類又は免許の写し
- (3) その他法人が必要とする書類

2 法人は、採用希望者のうちから面接等により選考して、職員として採用します。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、次に掲げる書類を採用日から1週間以内に法人に提出してください。

- (1) 住民票記載事項証明書（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）に定める個人番号が記載されていないものに限る）
- (2) 番号法に定める個人番号カード、通知カード（被扶養者を含む。）
- (3) 自動車運転免許証の写し
- (4) 健康診断書
- (5) 誓約書及び身元保証書（法人が指定するもの）
- (6) 必要に応じて卒業証明書
- (7) 採用前に職歴がある者は、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (8) 入社年に給与所得があった者は、源泉徴収票

(9) その他法人が必要と認める書類

- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度速やかに法人に届出てください。

(個人番号の利用目的)

第6条 当法人は、前条に定める職員等から提供を受けた個人番号カード又は番号通知カードの利用に関する規程は、別途「特定個人情報取扱規程」に定めます。

(試用期間)

第7条 新たに職員として採用された者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とします。ただし、法人が適当と認めた場合には、この期間を短縮し又は設けないことができます。また、試用期間満了までに職員としての業務適性等に関し最終的な判断が困難な場合、労働契約の解約権を留保したうえで、試用期間を6ヶ月まで延長することができます。

- 2 試用期間中の者について、その業務適正等を総合的に判断して本採用の有無を決定します。この決定は試用期間満了日までに行います。
- 3 前項の決定基準には、健康状態、出勤状態、勤務状態、成績等を総合勘案します。
- 4 試用期間中又は試用期間満了の際、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場合には、採用を取り消し、本採用を行わないことがあります。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算します。

(労働条件の明示)

第8条 法人は、職員の採用に際しては、採用時の給与、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「労働条件通知書」により明示します。

(人事異動)

第9条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所ないし配置換え、従事する業務の異動、又は出向を命ずることがあります。

- 2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができません。

(昇進・解任・降格)

第10条 法人は、職員に対し、業務上の必要性がある場合、職務遂行能力、勤務成績、経験、上司としての倫理観等により、役職員に昇進を命じることがあります。

- 2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができません。
- 3 法人は、職員に対し、業務上の必要性がある場合、その職位を解任（降職）することがあります。
- 4 法人は、職員に対し、業務上の必要性がある場合、その職能資格制度上の資格・等級を見直す（降格・降給）ことがあります。なお、降格・降級基準は別に定めます。
- 5 役職員の運用については、別に「役職員規程」を定めます。

(休職)

第11条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができます。

なお、第1号の場合、及び第5号の休職事由が業務外の傷病を原因とする場合には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限ります。

(1) 業務外の傷病による欠勤（公休・有給休暇を含む）が暦日1ヶ月を超え、医師の診断書により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るときは、次の休職期間を限度とします。

ア 勤続1年未満の場合は、3か月

イ 勤続1年以上3年未満の場合は、6ヶ月

ウ 勤続3年以上の場合は、12か月

(2) 業務外の傷病により通常の労務提供ができず、又その回復に一定の期間を要するときは、第1項第1号と同様の休職期間とします。

(3) 法人の承認を得て公職に就任し、法人の業務と両立しないと認められるときは、2年間とします。

(4) 業務命令により出向したとき、留学又は長期講習等のため職務を離れるときは、その期間とします。

(5) 前各号のほか、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は、理事長が必要と認める期間とします。

2 第1項第1号、第2号により休職した職員が、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、退職とします。

なお、治癒とは、従来業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味します。

3 第1項第1号、第2号により休職を命ぜられた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能となったときは、医師の診断書を添付し復職願を提出してください。

4 前項による診断書の提出に際して、法人が診断書を作成した医師に対する面談のうえの事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力しなければなりません。

5 第3項の診断書が提出された場合でも、法人は法人の指定する医師への検診を命ずることがあります。法人は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第3項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがあります。

6 法人は、必要があると認められる場合は休職期間を延長することがあります。

7 休職期間は、勤続年数に算入しません。

(復職)

第12条 前条の事由が消滅したときは直ちに復職させます。復職は原則として、旧職務に復職させます。ただし、旧職務に復せない場合は職務の変更又は他に配置換えをする場合があります。職務等の変更に伴い、給与についても変更することがあります。

なお、復職後30日以内に再び同一ないし類似の事由によって欠勤ないし労務提供

をできない状況に至ったときは、復職を取消し、直ちに休職させます。休職する時は、復職前の休職期間の残期間とします。休職期間の延長は行いません。

(休職中の賃金)

第13条 休職中の賃金は無給とします。ただし、社会保険の被保険者の資格は継続するものとし、被保険者負担分の社会保険料の納付義務は継続します。

(休職者の義務)

第14条 休職者は、その期間中も月1回は近況を電話、文書等により法人に報告してください。

2 休職中は許可なく他の事業に従事しないでください。

第3章 職員の区分・服務規律・勤務等

(職員の区分)

第15条 法人の職員は次の通り区分します。

- (1) 正職員
- (2) シニア職員
- (3) パートタイマー職員
- (4) シニアパートタイマー職員

(職員の心構え)

第16条 職員は、法人の一員としての自覚と責任をもち業務に精励するとともに、法人の定める諸規則を守り、職員同士でお互いに協力する気持ちを持って、風通しのよい職場になるよう努めてください。

(服務規律)

第17条 職員は、職務に従事するに当たり、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、次に掲げる事項を遵守してください。

- (1) 始業・終業時刻を守り、始業時刻とともに業務を開始すること
- (2) 勤務時間中は定められた職務に専念し、上司等の許可なく勝手に勤務の場所を離れないこと、また、他の職員の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと
- (3) 勤務時間中は業務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (4) 常に健康に留意し、積極的な態度で就業すること
- (5) 業務上のミスやクレームは、事実を速やかに上司に報告すること
- (6) 職場の整理整頓に気を配り、常に清潔にすること
- (7) 職務の権限を超えた専断的な行為を行わないこと
- (8) 法人内で賭博、暴行、脅迫などを行わないこと

- (9) 職員は、職員間で原則として金銭の貸借を行わないこと
- (10) 職員は、他の職員に対し、暴言や流言など人格を傷つける言動を行わないこと
- (11) 法人の消耗品は常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取扱い、その保管には十分注意すること
- (12) 性的な言動いわゆるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する行為によって他の職員の人格と尊敬を侵害したり、就業環境を害したりしないこと
- (13) 飲酒運転は断じて禁止し、その他酒気を帯びているような状態で就業しないこと
- (14) 許可なく法人の設備、車両、機械器具、備品その他を無断で使用し、私事に使用するための持出しをしないこと
- (15) 法人施設内において政治活動、宗教活動を行わないこと
- (16) 法人の許可なく法人施設内において、業務に関係のない集会、演説、文書の配布、掲示等私的な活動を行わないこと
- (17) 法人施設の利用者に対しては、常に親切丁寧な話し方・態度で接し、利用者に不安と不信の念を起ささせるような行動はとらないこと
- (18) 法人の名誉又は信用を傷つけるような行為、法人の不利益となるような言動はしないこと
- (19) 在職中又は退職後においても、職務上知り得た法人の機密事項、及び法人施設の利用者の不利益となるような事項をはじめ、個人情報等を他に漏らさないこと
- (20) 許可なく他の会社等に雇用され、または自営しないこと
- (21) 業務に関連して自らの利益を図ったり、法人及び施設の金品を私用に供したり、又は施設の利用者、関係者等から不当に金品を借用したり若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- (22) その他、上記に準ずる事項で法人秩序を乱し、ないしそのおそれを発生させないこと

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第18条 職員等は番号法に基づき、法人が行う、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。

(特命遵守事項)

第19条 職員のうち役職員については、前条に加えて次の特別な事項についても遵守してください。

- (1) 経営者の補助として、常に法人の経営理念および業務方針を理解すること
- (2) 部下を管理監督し、法人の経営理念及び業務方針の内容を、業務として具体化していく職責を担っていることを認識すること
- (3) 自ら与えられた職責の重大さを認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること
- (4) 新規採用者の適性を真剣に評価して、試用期間の中間時期及び終了時期の1か月前の時期に、その評価内容による職員としての適否を報告すること

- (5) 常に段取りを確認し、部下に対して適切な業務指示を行うようにすること
- (6) 部下の健康状態及び過去の時間外勤務の状況を把握し、職員の健康等を損なうことのないように努めること
- (7) 快適な職場環境を整えるため、部署間で協力し合うこと
- (8) パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントについて、職場でハラスメント行為が発覚した場合は厳正に対応すること
- (9) 職場内でメンタルヘルス等により不調と思われるような職員に気づいたときは、速やかに法人に報告し対応を検討すること

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第20条 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報、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、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扱いの詳細については、特定個人情報取扱規程に定める。

(出退勤)

第21条 職員は、出退勤に当たっては出退勤時刻を各自のタイムカードに記録してください。他人に依頼し、または他人の依頼を引き受けてはなりません。

(欠勤等)

第22条 職員が欠勤又は勤務時間中に私用外出をするときは、その事由を事前に所属長に申し出て、その承認を受けてください。

- 2 やむを得ない理由で事前に申し出ることが出来なかった場合は、事後速やかに届け出て承認を受けてください。

(出張)

第23条 法人は業務上必要がある場合は、職員に出張を命ずることがあります。

第4章 労働時間・休憩及び休日等

(労働時間及び休憩)

第24条 職員の所定労働時間は、1ヶ月単位(起算日は毎月1日)の変形労働時間制とし、1日8時間、1週間当たり平均して40時間以内とします。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、別表一の通りとします。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがあります。

- 3 勤務は1ヶ月を単位として別に定める勤務日程表によります。
- 4 当月勤務日程表は各人別に作成し、前月の25日までに各人に通知します。勤務日程を変更する場合は、職員の意見を聴いて通知します。

(休日)

第25条 職員の休日は、交代制により年間110日とします。

- 2 各月の休日は、年頭に決定します。
- 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがあります。

(時間外及び休日労働)

第26条 業務の都合により、第24条の所定労働時間を超え、又は前条の休日に労働させることがあります。この場合、所定時間終了後15分間、休憩しなければなりません。また、所定の労働時間を超える労働又は所定の休日における労働については、あらかじめ職員の過半数を代表する者と書面による協定（以下「労使協定」という。）を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとします。

- 2 小学校就学前の子の養育又は本条第4項の要介護状態にある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の労働時間を超える労働については、第24条及び本条第1項の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働させること及び深夜に労働させることはありません。
- 3 妊産婦、産後1年を経過しない女性職員で請求のあった者及び18歳未満の者については、第1項前段による時間外労働、休日労働及び深夜（午後10時から午前5時まで）労働を命ずることはありません。
- 4 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病、又は身体上若しくは精神上的の障害により2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者とします。

(1) 配偶者、父母、子、配偶者の父母

(2) 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫

(適用除外)

第27条 管理監督の地位にある者及び法人が指定する機密の業務を取り扱う者については、この章に規定する勤務時間、休憩および休日に関する定めはその一部を適用しません。

(宿日直)

第28条 労働基準監督署長の許可を受けて、職員に対して宿直または日直を命ずることができます。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第29条 年次ごとに所定労働日数の8割以上出勤した職員に対して、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次休暇を与えます。なお、年次有給休暇の単位は、1日又は半日とします。

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
有給休暇 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 時間単位の年次有給休暇に関する労使協定を締結した場合は、年間5日（繰越し分も含む）を限度として、時間単位で年次有給休暇を取得することができます。
- 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します。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できます。
- 4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、当該職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させます。
ただし、職員が第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとします。
- 5 第1項の2回目以降の年次有給休暇の付与については、毎年4月1日を基準日に設定し、勤続期間を繰り上げて付与します。
- 6 年次有給休暇を取得しようとする職員は、遅くとも前日までに法人指定の「休暇届」に必要事項を記載して、上司に届け出るものとします。
- 7 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇、産前産後の休暇、業務上の傷病による休業、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して取り扱います。
- 8 第2項の規定にかかわらず、労使協定により各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数については法人があらかじめ時季を指定して与えることができます。
- 9 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、その残日数は翌年度に限り繰り越します。

(産前産後の休業)

第30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ったときは、産前休業とします。

- 2 出産した女性職員は、産後8週間は就業させることはできません。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ます。

(母性健康管理のための措置)

第31条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康審査に基づき勤務時間等について医師又は助産師(以下、医師等という)の指導を受けた旨申し出があったときは、次の措置を講じることとします。

(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の、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間等)

第32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ます。

2 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(往復時間を除く)の育児時間を与えます。

3 本条の休暇は有給とします。

(子の看護休暇)

第33条 小学校6年生までの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第29条に規定する年次有給休暇とは別に、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、子の看護休暇を取得することができます。この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までとします。

2 前項の取り扱いについては、「育児休業等に関する規則」を別に定めます。

(介護休暇)

第34条 第26条第4項に定める要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は第29条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が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ます。この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までとします。

2 前項の取り扱いについては、「介護休業等に関する規則」を別に定めます。

(育児休業等)

第35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、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができます。

2 前項の取り扱いについては、「育児休業等に関する規則」を別に定めます。

(介護休業等)

第36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、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができます。

2 前項の取り扱いについては、「介護休業等に関する規則」を別に定めます。

(特別休暇)

第37条 職員が別表二に掲げる事由により休暇を申請したときは、同表に定める日数又は時間の範囲内で特別休暇を与えます。

第6章 給与等

(給与及び退職金)

第38条 給与及び退職金については、別に「給与規則」を定めます。

(旅費)

第39条 出張に伴う旅費については、別に「旅費規程」を定めます。

第7章 シニア職員への転換・退職及び解雇

(シニア職員への転換)

第40条 満65歳に達したシニア職員は、個々の年齢的な健康状態や家庭事情等により、職務内容、勤務条件及び給与条件についても見直して、高齢期までの継続雇用を目指すシニア職員に転換することとする。

2 シニア職員は、1年間の有期雇用契約を基本として、一人ひとりの仕事や生活に対する意向を尊重しながら、継続雇用を目指すこととする。

(退職)

第41条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て理事長が承認したとき
- (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) 第11条第1項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
- (4) 死亡したとき
- (5) 法人に連絡がなく、又は法人が連絡をしているにもかかわらず不通で無断欠勤をするなど不労が暦日2週間以上続いた場合は、退職の意思があったとみなし、その日をもって自然退職とする。退職理由は自己都合退職として事務手続きをする。

(退職手続き)

第42条 職員が自己都合等により退職するときは1ヶ月以上前までに退職願を提出し、理事長の承認を受けてください。この場合、承認があるまでは従前の勤務に従事し

てください。退職する職員は引継ぎ、シフト変更等による他の職員への業務混乱を防止し、業務に支障を発生させないようにしてください。業務に支障が出ると法人が判断したときは、退職日より遡って2週間の範囲内で現実に就労してください。

- 2 役職員が自己都合等により退職するときは3ヶ月前までに退職願を提出し、理事長の承認を受けてください。役職員は業務引継ぎ等の業務に支障を発生させないようにしてください。

(解雇)

第43条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇します。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務等にも転換できない等職員としてふさわしくないと認められたとき
- (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) 勤務状況が著しく不良で、注意しても改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (4) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (5) 対人関係の調和や対人折衝能力が劣り、職員として不適格と認められるとき
- (6) 職員間の人間関係が悪く、職場の風土に悪影響を与えたとき
- (7) 行動、業務処理、ケアに対し利用者または利用者の家族からの苦情が多いとき
- (8) セクハラ・パワハラ等のハラスメントなどでトラブルを起こしたとき
- (9) 試用期間中又は試用期間満了時まで、職員として不適格であると認められたとき
- (10) 第52条第2項に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
- (11) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ他の職務に転換させることが困難なとき
- (12) 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

- 2 前項第2号の判断は、法人の指定する医師および主治医の意見を参考にして行います。

- 3 第1項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払います。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇をする場合、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、この限りではありません。

- (1) 日々雇入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（所定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 第1項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付します。

第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第44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の必要な措置を講じます。

- 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、疾病の予防に努めてください。
- 3 療養及び病後の就業については、法人の指示に従ってください。

(災害時の措置)

第45条 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とるとともに、直ちに関係責任者に報告しその指示によって行動してください。

(健康診断)

第46条 法人は、職員に対し、採用時及び毎年1回（深夜労働に従事する者は2回）、定期的に健康診断を行います。

- 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います。
- 3 健康診断の結果、必要があると認められたときは一定の期間、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ります。

(病者の就業禁止等)

第47条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業不相当と認めた者の就業はさせません。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、当該職員の心身の状況が業務に適さないと判断した場合、その就業の禁止をすることがあります。
- 3 第1項、第2項の就業禁止の間は無給とします。
- 4 介護従事職員を利用者等からの感染の危険から守るため、介護従事職員は施設が備える手袋等を使用してください。

(安全衛生教育)

第48条 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います。

- 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ます。

(災害補償)

第49条 職員が、業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病に罹り、又は死亡した場合は労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行います。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第50条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰することとします。

- (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、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど、特に功績があったとき
- (4) 社会的功績があり、法人、施設、職員の名誉となったとき
- (5) その他前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行います。

(懲戒の種類)

第51条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行います。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。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。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止しその間の賃金は支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させて、将来を戒めるとともに、職位を解任もしくは引下げ、又は職能資格制度上の資格・等級を引き下げる。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。ただし、労働基準法第20条1項ただし書きの定める解雇予告除外事由がある場合には、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第52条 職員が、次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止又は降格とします。

- (1) 正当な理由がなく無断外出、又は無断欠勤が通算2日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良な場合
- (4) 素行不良で、法人、施設内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5) 他の職員に対する暴行・脅迫以外の行為により職場内の秩序、風紀を乱した場合
- (6) 法人に対して虚偽の申請をした場合、又はこれにより不正に賃金の支払いを受けていた場合
- (7) 業務上の報告を偽り、法人に対して損害・悪影響を及ぼした場合
- (8) 就業規則第17条第9号に違反した場合

- (9) 就業規則第17条第12号に違反し、相手の意に反することを認識したうえでわいせつな言辞等の性的な言動を行った場合
- (10) 就業規則第17条第15号、17号に違反して、政治活動、宗教活動、示威活動又はこれらに準ずる活動を行った場合
- (11) 就業規則第17条第19号に違反し、法人の機密（番号法上の特定個人情報ファイルを含む）を社外に漏らした場合、あるいは洩らそうとした場合、又は自法人及び他社の機密を不正に入手した場合
- (12) 就業規則第17条第20号に違反し、法人に許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をした場合
- (13) 以下のパワーハラスメント等に関する行為を行った場合
 - ア 他の職員に対し、非合理的差別による差別、嫌がらせ、又は排除（以下「嫌がらせ行為等」という。）を行った場合
 - イ 自らの提案、懸念、苦情等について意見・質問した職員に対し、その者の不利益となる行為を行った場合
 - ウ 不法な行為を命じた場合、又は不法な行為を拒否した者に対し、その者の不利益となる行為を行った場合
 - エ 職場内において、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する不当な言動により、部下や同僚の就業環境を害したとき。
- (14) 正当な理由なく、法人が命じる出張や研修を拒んだ場合
- (15) 安全又は衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかった場合
- (16) 法人の金銭または物品を紛失した場合
- (17) 過失により法人の金銭又は物品の盗難にあった場合
- (18) 故意又は過失により職場において法人の物品を損壊し、法人に損害を与えた場合
- (19) 経費の不正な処理をした場合
- (20) 職場のパソコンを法人規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせた場合、又は業務の運営に支障を生じさせた場合
- (21) 取引先に関して、自ら、若しくは他の役員・職員またはその親族と関係があることを理由に有利な取り扱いを行った場合
- (22) 業務上、以下の交通事故又は交通法違反行為を行った場合
 - ア 業務時間中に人に傷害を負わせる交通事故を起こした場合
 - イ 業務時間中に酒酔い運転をした場合
 - ウ 業務時間中に酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした場合、又はこの場合において物の損壊にかかる交通事故を起こして措置義務違反をした場合
 - エ 業務時間外に法人所有車を飲酒のうえ運転して人に傷害を負わせた場合
- (23) 過失により、法人、施設又は施設入所者に損害を与えたとき
- (24) 法人外非行行為により法人の名誉・信用を損ない、または法人の損害を及ぼした場合、その他法人外非行行為により法人秩序が乱された場合
- (25) その他、第17条、第19条の遵守事項に違反したとき

- (26) 第20条に違反し、その情状が悪質と法人が判断したとき
- (27) その他、業務上の指示又は法人の諸規程に違反した場合
- (28) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

2 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇します。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがあります。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が通算14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退、及び欠勤を繰り返して業務に多大な支障を起し、数回にわたって注意を受けても改めないと認められるとき
- (3) 業務に非協力的で協調性に欠け、再三指導するも職員として全く不適切な場合
- (4) 他の職員に対し暴行・脅迫を加えることにより職場の秩序、風紀を乱した場合
- (5) 素行不良で、著しく法人又は施設の秩序もしくは風紀を乱したとき
- (6) 労働契約締結時に最終学歴や職歴等、重要な経歴を詐称し、法人の判断を誤らしめた場合
- (7) 正当な理由なく、法人が命じる配置転換、職種変更、出向、昇進を拒んだ場合
- (8) 職場内で性的な関係の強要を行うなど、いわゆる悪質なセクシュアルハラスメント行為により他の職員、関係者に対し公序良俗に反する行為があったとき
- (9) 他の職員に対し、職権を背景として部下を抑圧したうえで暴行若しくは脅迫行為をした場合、又は、他の職員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことなど、いわゆるパワーハラスメント行為を行った場合、またこれらの行為により相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合
- (10) 職場内において、部下の妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する不当な言動により、部下や同僚の就業環境を害したときであって、職業環境を害した程度が著しいとき。
- (11) 法人の金銭又は物品を横領した場合
- (12) 法人の金銭又は物品を窃取した場合
- (13) 人を欺いて法人の金銭又は物品を交付させた場合
- (14) 故意により職場において法人の物品を損壊し、法人に重大な損害を与えた場合
- (15) 故意に諸給与を不正に支給した場合及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届け出をするなどして諸給与を不正に受給した場合
- (16) 職務に関し、金品の供与を受け、不正の利益を得た場合
- (17) 公務員等に賄賂行為を行った場合
- (18) 故意又は重大な過失により法人、施設または施設入所者に重大な被害・損害を与えたとき
- (19) 業務上、以下の交通事故または交通法違反行為を行った場合
 - ア 業務時間中に酒酔い運転で人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた場合
 - イ 業務時間中に酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせた場合
 - ウ 業務時間中に運転して人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせる交通事故を起こした場合
 - エ 業務時間中に酒酔い運転をした場合で物の損壊にかかる交通事故を起こしてそ

の後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合

オ 業務時間外に法人所有車を飲酒のうえ運転して人を死亡させ、若しくは重篤な傷害を負わせた場合、又は業務時間外に法人所有車を飲酒のうえ運転し人に傷害を与えた場合で、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合

- (20) 職場のパソコンを法人規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせた場合、又はその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、法人に重大な損害を与えた場合
- (21) 法人の機密情報あるいは入所者の情報を理由の如何を問わず、勝手に外部に持ち出したとき
- (22) 就業規則第17条第19号に違反し、法人の重大な機密（番号法上の特定個人情報ファイルを含む）を社外に漏らし、あるいは洩らそうとし、又は自法人及び他社の重大な機密を不正に入手した場合又は同号に違反し、法人の経営に関し、真相を歪曲して宣伝流布を行い、又は法人に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、法人の名誉・信用を毀損し、又は法人に損害を与えた場合
- (23) 就業規則第17条第20号に違反し、法人に許可なく在籍のまま同業他社または業務に関連する企業に雇い入れられる等兼業をした場合
- (24) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、勤務態度等に関し改善の見込みがないと認められるとき
- (25) その他、第17条あるいは第19条に違反する重大な行為があったとき
- (26) その他、業務上の指示又は法人の諸規程に著しく違反した場合で行為態様が悪質な場合
- (27) 法人外非行行為により法人の名誉・信用を著しく損ない、または法人に重大な損害を及ぼした場合、その他法人秩序が著しく乱された場合でその行為態様が悪質な場合
- (28) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

（懲戒前自宅待機）

第53条 職員の行為が懲戒解雇事由に該当しないしそのおそれがある場合、調査又は審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがあります。

2 前項の場合、自宅待機の期間は賃金を支給しません。

（弁明の機会）

第54条 懲戒解雇に該当するとして、懲戒解雇になるおそれがある職員については、事前に弁明の機会を与えます。

（懲戒の減輕）

第55条 情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒

を減輕し、又は免除することがあります。

(教唆及び幫助)

第56条 職員が、他人を教唆し又は幫助して第52条に掲げる行為をさせたときは、行為に準じて懲戒にします。

(加重)

第57条 第52条第1項各号の1つ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、その懲戒を加重します。

(損害賠償)

第58条 職員が故意又は過失によって法人に損害を与えたときは、損害の額や故意・過失の程度によってその全部又は一部を本人に弁償させることがあります。また、このことによって懲戒を免れるものではありません。

2 前項の規定は本人の退職によって免れるものではありません。

附則

1 この規則の改定については、職員の過半数以上の承認を得た代表者の意見を聞いて行います。

2 この規則は、平成13年1月1日から施行する。

この規則は、平成14年1月1日から施行する。

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

この規則は、平成25年5月1日から一部改正します。

この規則は、平成26年3月27日から一部改正します。

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

この規則は、平成27年12月1日から施行する。

この規則は、平成28年8月18日から施行する。

この規則は、平成28年10月13日から施行する。

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

この規則は、平成30年11月8日を施行日とし、平成30年4月1日から適用する。

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

この規則は、令和元年5月30日を施行日とし、平成31年4月1日から適

用する。

この規則は、令和2年4月1日から適用する。

この規則は、令和5年4月1日から適用する。

この規則は、令和5年5月30日から適用する。

この規則は、令和5年10月1日から適用する。

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表一

勤務時間及び休憩時間

職 種		始 業 開 始	休 憩 時 間	終 業 時 間
事務職員		8 : 3 0	11 : 3 0から14 : 3 0までの うち交替で1時間	17 : 3 0
生活指導員				
介 護 士	早出	7 : 3 0	11 : 0 0から14 : 0 0までの うち交替で1時間	16 : 3 0
	日勤1	8 : 0 0		17 : 0 0
	日勤2	8 : 3 0		17 : 3 0
	遅出	10 : 0 0		19 : 0 0
	準夜 深夜	15 : 0 0から 00 : 0 0から	16:00から18 : 00までのうち1時 間 2 : 00から4 : 00までのうち1時 間	00 : 0 0まで 09 : 0 0まで
看 護 師	早出	7 : 3 0	11 : 0 0から12 : 0 0まで	16 : 3 0
	日勤	8 : 3 0	12 : 3 0から13 : 3 0まで	17 : 3 0
	遅出	10 : 0 0		19 ; 0 0
栄養士		8 : 3 0		17 : 3 0
員 支 援	日勤1	8 : 3 0	11 : 0 0から14 : 0 0までの うち交替で1時間	17 : 3 0
	日勤2	9 : 0 0		18 : 0 0
居宅介護支援事 業所及び地域包 括支援センター		8 : 3 0	12 : 3 0から13 : 3 0まで	17 : 3 0
運転士		8 : 3 0	12 : 0 0から13 : 0 0まで	17 : 3 0
技術員		8 : 3 0		17 : 3 0

※ 原則、上記の勤務時間及び休憩時間とする。ただし、上記以外の勤務及び休憩については各部門勤務シフトに従う。

別表二

特 別 休 暇

事 由		期 間		
1	天災地変その他職員の責に帰すことのできない理由により就業できない場合	その都度、必要と認める期間		
2	証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合	その都度、必要と認める日又は時間		
3	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度、必要と認める日又は時間		
4	妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合 (1) 産前の場合 ～妊娠23週 …… 4週に1回 妊娠24週～35週間…… 2週に1回 妊娠36週～出産 …… 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、その指示する回数 (2) 産後(1年以内)の場合 医師等が指示する回数	その都度必要と認める日又は時間		
5	女性職員が生後1年に達しない乳児を育てる場合	1日2回、1回30分		
6	職員の結婚	7日		
7	忌引き	(1) 配偶者	5日	
			血 族	姻 族
		(2) 父、母	3日	2日
		(3) 子	3日	1日
		(4) 祖父母	2日	1日
		(5) 孫	1日	なし
		(6) 兄弟姉妹	2日	1日
		(7) 伯叔父母	1日	1日
8	生理日のため就業が著しく困難である場合	その都度必要と認める期間		
9	その他理事長が必要と認めた場合	その都度必要と認める期間		

(注) 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずるものとする。