

常勤職員就業規則

初版制定日	2021年4月1日	
版数	第4版	
最終改定日	一般規則 2023/11/1	個別規則 2024/4/1

第1章	総則	1	第23条	時間外、休日及び深夜勤務	5
	第1条	目的	第24条	非常時の時間外勤務または休日勤務	5
	第2条	職員の定義	第25条	割増賃金	5
	第3条	適用範囲	第26条	休暇等に関する給与	5
	第4条	規則遵守の義務	第27条	病気休暇	5
	第5条	守秘義務	第28条	年次有給休暇	5
	第6条	行政機関への協力	第29条	特別休暇	7
	第7条	勤続年数の計算	第30条	産前産後休暇	7
第2章	採用	2	第31条	生理休暇	7
	第8条	採用	第32条	母性健康管理のための休暇等	7
	第9条	覚書	第33条	育児時間	8
	第10条	内定の取消	第34条	子の看護休暇及び介護休暇	8
	第11条	労働条件の明示	第35条	育児休業及び介護休業	8
	第12条	試用期間	第36条	公民権行使の時間	8
	第13条	試用期間中または終了後の解雇	第37条	裁判員休暇	8
第3章	異動	3	第5章	出退勤	8
	第14条	異動（施設間の異動を含む）	第38条	出退勤	8
	第15条	解任	第39条	欠勤及び遅刻、早退	9
	第16条	出張	第40条	就業制限	9
第4章	労働時間、休憩時間、休日及び休暇	4	第41条	所持品検査	9
	第17条	労働時間及び休憩時間	第42条	早退、私用外出	9
	第18条	休日	第6章	サービス	9
	第19条	休日の振替	第43条	サービスの基本	9
	第20条	代休の付与	第44条	関係者以外の立入禁止	9
	第21条	臨時の休業	第45条	業務外の用務等	10
	第22条	宿日直勤務	第46条	文書の配布等	10

第 47 条	セクシャル・ハラスメントの防止	10	第 70 条	金品の返還	19
第 48 条	パワーハラスメントの防止	10	第 71 条	退職後の義務	19
第 49 条	服務心得	10	第 72 条	退職証明書の交付	19
第 7 章	研修	12	第 73 条	休職	19
第 50 条	研修	12	第 74 条	休職期間	20
第 8 章	表彰及び懲戒	12	第 75 条	復職	20
第 51 条	表彰	12	第 10 章	賃金等	21
第 52 条	表彰の方法	13	第 76 条	給与、賞与、退職金	21
第 53 条	懲戒	13	第 11 章	安全及び衛生	21
第 54 条	懲戒の種類、程度	13	第 77 条	心得	21
第 55 条	懲戒事由と適用	13	第 78 条	火災の措置	21
第 56 条	自宅待機	16	第 79 条	健康診断等	21
第 57 条	弁明の機会	17	第 80 条	過重労働による健康障害防止	22
第 58 条	教唆及び幫助	17	第 81 条	相談窓口	22
第 59 条	制裁の連座	17	第 12 章	災害補償	22
第 60 条	加重	17	第 82 条	災害補償	22
第 61 条	告訴又は告発	17			
第 62 条	損害賠償	17			
第 9 章	解雇、退職及び休職	17			
第 63 条	解雇	17			
第 64 条	即時解雇	18			
第 65 条	解雇制限	18			
第 66 条	一般退職	18			
第 67 条	居所不明による退職	18			
第 68 条	定年	19			
第 69 条	返納義務	19			

社会福祉法人共生会 常勤職員 一般規則	東四つ木ほほえみの里 常勤職員 個別規則
<p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>第1条 目的 この規則は、社会福祉法人共生会（以下、「法人」という。）の各施設（以下、「施設」といい、法人本部を含む）の労働条件及び服務規律について定めたものである（以下、「一般規則」という）。</p> <p>2. 一般規則を法人の施設に原則的に適用し、各施設で個別に規則を定めた場合は個別規則と一体として適用する。</p> <p>3. 一般規則が個別規則と矛盾する場合は、個別規則を優先して適用する。</p> <p>4. 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る。</p> <p>第2条 職員の定義 この規則でいう職員とは、施設と労働契約を締結した者のうち、非常勤職員及び嘱託職員を除いた常勤職員をいう。</p> <p>2. 常勤職員とは、期間の定めのない労働契約に基づき就労し、賃金を月給で定める者であって、本条第4項に規定する者以外の者をいう。</p> <p>3. 非常勤職員とは、原則として常勤職員と比して短時間勤務を行う者で特定の時間帯のみに勤務をする有期契約の者（労働契約法の定め（通称 無期転換ルール）に基づき無期転換された非常勤職員を含む。）であって、賃金を時給で定める者をいう。</p> <p>4. 嘱託職員とは、定年後、再雇用により引き続き勤務する者をいう。</p> <p>第3条 適用範囲 この規則は常勤職員のみ適用し、次の者には適用しない。</p> <p>1) 非常勤職員 2) 嘱託職員</p> <p>第4条 規則遵守の義務 施設はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して施設の発展及び施設理念の実現に努めなければならない。</p> <p>2. 施設は本規則を含む各規則を職員がいつでも確認できる様にしなければならない。</p> <p>3. 職員は本規則ならびに関係諸規則を知らないことを理由にして、違反の責を免れることはできない。</p> <p>第5条 守秘義務 職員は施設の経営情報・利用者情報・職員情報・その他施設に関する情報について、情報管理規則を遵守し、在職中はもちろん退職後といえども、秘密保持を遵守しなければならない。</p> <p>第6条 行政機関への協力 施設は行政機関と協力して施設理念の実現に努めることとし、行政機関からの要請があった場合は積極的にこれに応じることとする。</p>	<p>個1条 目的 この規則（以下、「個別規則」という）は、社会福祉法人共生会（以下、「法人」という）、東四つ木ほほえみの里（以下、「施設」という）の独自の事項について定めたものである。</p> <p>2. 個別規則と一般規則を一体として、一般規則第2条に定める常勤職員（以下、「職員」という）に対して適用する。</p> <p>3. 個別規則が一般規則と矛盾する場合は個別規則を優先して適用する。</p> <p>個2条 職員の区分 職員の職種名は次のとおりとする。</p> <p>1) 施設長 2) 医師 3) 事務員 4) 生活相談員 5) 支援相談員 6) 看護職員 7) 介護職員 8) 栄養士 9) 機能訓練指導員 10) 介護支援専門員</p> <p>2. 前項の他に、必要に応じてその他の職種を定めることができる。</p> <p>3. 第1項の(3)～(10)の職種については「統括主任」、「主任」、「副主任」、「チーフ」を置くことができる。配置条件については、別に定める役割給制度による。</p> <p>4. 第1項の(3)～(7)、(10)は「交替勤務職員」と総称する。</p> <p>5. 第1項の(7)介護職員については、職員からの申し出などにより施設が認めた場合には、別表(1)の夜勤を免除することができる。</p> <p>6. 「統括主任」、「主任」から管理監督者を任命することができる。</p>

第7条 勤続年数の計算

本規則における勤続年数の計算は、特段の定めのない限り職員として採用した日から起算し、1 ヶ月に満たない日数は切り捨てるものとする。

第2章 採用

第8条 採用

施設は就職を希望する者の中より、所定の手続きを経た者を常勤職員として採用する。

2. 応募にあたっては各施設が指定する書類を提出させる。
3. 選考方法は各施設が定める。
4. 施設は、採用選考にあたって、本人の同意を得た上で前職に退職理由を照会する場合がある。
5. 職員は採用の際、以下の書類を原則として採用決定後2週間以内に提出しなければならない。但し、各施設の判断で提出を省略することができる。
 - 1) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - 2) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - 3) 機密情報の取扱いについての誓約書
 - 4) 就業に関する誓約書
 - 5) 通勤経路届
 - 6) 扶養親族控除申告書
 - 7) 覚書
 - 8) 住民票記載事項証明書
 - 9) 在留カード（外国籍の場合）
 - 10) 個人番号カード両面の写し、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（番号法で認められた方法のうち、施設が選択する方法によって本人確認を行う。）
 - 11) その他施設が必要と認めたもの
6. 前項(10)の個人番号については、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
7. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所等に異動があった場合は速やかに施設に届け出なければならない。

第9条 覚書

前条の覚書の法人相手方当事者は、独立の生計を営む成人1名で、施設が認める者であることを要する。なお、この法人相手方当事者の義務を負う期間は、5年間とする。

個3条 選考方法

施設は、就職を希望する者の中から書類審査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。

2. 施設は、不採用になった者に対し、書面にてその旨を通知する。
3. 施設は、採用を内定した者に対し、労働条件通知書と共に、採用内定の通知を書面にて行う。
4. 内定を受けた者は、書面にて勤務承諾書を指定の期限までに施設に提出しなければならない。

個4条 覚書

一般規則第9条の覚書の法人相手方当事者は、施設が認める者1名とする。

第10条 内定の取消

施設は、以下の場合において採用の内定を取り消すことがある。

- 1) 事業の見直しや経営悪化により、人員を受け入れることができないとき
- 2) 採用に際し履歴を偽り、または不実の陳述をしたとき
- 3) 有資格者を採用する場合において、採用時に免許証が失効または停止されていることが判明したとき
- 4) 精神疾患等が判明し業務に耐えられないと施設が判断したとき
- 5) 危険な薬物の使用履歴等、相応の事実が判明したとき

第11条 労働条件の明示

施設は採用に際して、以下に掲げる事項を明らかにする書面を交付し、労働条件を雇用契約書にて明示するものとする。

- 1) 賃金に関する事項
 - 2) 労働契約の期間に関する事項
 - 3) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
 - 4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
 - 5) 退職、解雇に関する事項
2. 職員は、雇用契約書に署名をし、指定された期日までに施設保管分を提出しなければならない。

第12条 試用期間

新たに採用した者については採用の日から3ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

2. 施設が必要であると認めた場合は、更に3ヵ月を限度（通算6ヵ月間）に試用期間を延長することができる。
3. 本採用は、試用期間中の遅刻・欠勤等の出勤状況、健康状態、必要書類の提出等の規律遵守、同僚との協調性、発揮された能力等を総合的に勘案して試用期間満了の日までに決定する。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第13条 試用期間中または終了後の解雇

試用期間中また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適當であると認められる者については、この規則の手続きに従って解雇する。但し、採用後14日を経過していない場合は解雇予告手当の支払いは行なわず、即時解雇する。

第3章 異動

第14条 異動（施設間の異動を含む）

法人または施設は、業務の都合もしくは職員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、職員に異動（施設間の異動を含む）を命じ、または担当業務以外の業務を行なわせることができる。この場合、職員は原則としてこれを拒否することはできない。

2. 異動に際しては、異動先の職種、役職、給与体系、勤務地等を勘案して、合理的に勤務条件を見直すこととする。

第15条 解任

法人または施設は、次のいずれかに該当するときは、その施設における役職を解任し、下位の役職または一般職とすることがある。

- 1) 勤務実績が良くない場合
- 2) 心身の故障等により、その職務に堪えない場合
- 3) 役職者としての責務が果たせない場合
- 4) 部門の統廃合によって役職を配置する必要がなくなった場合

第16条 出張

施設は、業務の都合により必要がある場合は、職員に事業場外へ出張を命じることができる。職員は、原則としてこれを拒否することはできない。

第4章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇

第17条 労働時間及び休憩時間

各施設において定める。

第18条 休日

各施設において定める。

第19条 休日の振替

業務上必要がある場合は、事前に予告して休日を他の日に振り替えることがある。

第20条 代休の付与

事前に予告ができず、休日に勤務した場合は代休を付与することがある。

第21条 臨時の休業

経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について臨時に休業させることがある。

2. 前項の場合、その休業の事由が施設の責めに基づく場合には、各施設の賃金規則の定めに基づいて休業手当を支払う。

第22条 宿日直勤務

業務上特に必要と認めるときは、施設は職員に対して宿直勤務又は日直勤務をさせることがある。職員は、原則としてこれを拒否することはできない。

個5条 労働時間

業務の都合上特別の形態によって勤務する必要のある職員には、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制を適用する。

2. 1ヵ月を平均して1週間の所定労働時間は40時間を超えない範囲で定める。
3. 1日の所定労働時間及び始業、終業の時刻は別表に定める。この場合、各日の所定労働時間は、個人ごとのシフト表により定めた時間とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する者はこの限りでない。
 - 1) 事業場外みなし労働時間制の適用を受ける職員
 - 2) 妊娠中又は産後1年を経過しない者のうち、変形労働時間制の適用免除を申し出た者
 - 3) 育児や介護を行う者その他特別の配慮を要する者のうち、変形労働時間制の適用免除を申し出た者
 - 4) その他法人が認めた者
4. 前条の定めにかかわらず、1ヵ月を平均して1週40時間を超えない範囲で予め特定し、該当する日、又は週において、1日8時間を超え、又は1週40時間を超えて勤務を命じることがある。
5. 前条により予め定めたシフト表を業務の都合により変更することがある。この場合当該職員の意見を聴いた上で変更するものとする。

個6条 始業・終業の時刻及び休憩時間

前条に該当する者を除き、職員の始業時刻は、原則として午前8時30分、終業時刻は午後5時30分として、休憩時間は60分とする。ただし、施設

第23条 時間外、休日及び深夜勤務

- 施設の判断で所定労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び所定休日に勤務させることがある。
- 職員は、原則として所定労働時間外及び休日の勤務を拒否することができない。
 - 時間外勤務の必要が無い場合は、勤務終了後、速やかにタイムカードの打刻など勤怠の記録を行うこと。
 - 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性（以下及び「妊産婦」という。）であって請求した者及び満 18 歳未満の者については、時間外、休日および深夜勤務に従事させない。

第24条 非常時の時間外勤務または休日勤務

- 職員は、災害その他施設の緊急非常事態が生じた場合には、就業時間外または休日、休暇中においても遅滞なく出勤し、施設長の指示に従って勤務に就かなければならない。ただし、妊産婦が請求した場合はこの限りではない。
- 前項の場合、原則として施設はあらかじめ行政官庁の許可を受けてこれを行うものとする。ただし、その暇がないときは事後に届け出て承認を得るものとする。

第25条 割増賃金

法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、各施設の賃金規則の定めるところにより割増賃金を支給する。

第26条 休暇等に関する給与

ノーワーク・ノーペイを原則として、病気休暇、有給休暇、特別休暇以外の不就労時間に対する賃金は、いずれかの規則に支給が明記されている場合を除き支給しない。

第27条 病気休暇

- 職員に対して、入社時に 2 日の病気休暇を付与する。
- 病気休暇は、体調不良により欠勤となる場合に利用できる。ただし、病気以外の理由であっても、施設長判断によって取得を認めることがある。
 - 病気休暇は、1 日単位で取得することとする。
 - 職員が病気休暇を取得しようとするときは、できるだけ早く上司に申し出なければならない。
 - 病気休暇の有効期間は、入社日から 6 か月間とする。
 - 病気休暇を取得した日については、当該日の所定就業時間に支払うべき通常の給与を支給する。

第28条 年次有給休暇

職員に対して、次のとおり年次有給休暇を付与する。

入社後	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年～
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

なお、2 回目付与（勤続 1.5 年 11 日付与）からは、4 月 1 日を基準日とし一斉更新を行う。基準日に

- 長は施設の状況により理事長の承認を得て、これを別に定めることができる。
- 業務の都合その他やむを得ない事情により、前条及び前項による始業・終業の時刻を前条及び前項に定めた時間を超えない範囲で繰上げ、又は繰下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、施設長が前日までに通知する。
 - 本規則による始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終了する時刻をいう。
 - 第 1 項に定める休憩時間は就業時間の途中に与える。ただし、業務の都合により分割して付与することがある。
 - 前項の休憩は、自由に利用することができる。ただし、施設から出るときは施設長の許可を受けなければならない。
 - 休憩時間について、業務の都合その他やむを得ない事由により、休憩を取る場所を指定することがある
 - 職員は、休憩時間中にも、施設の信用を失するような言動をしてはならない。

個7条 出張者の勤務時間

職員が出張その他施設の命ずる用務により事業所以外の場所で勤務する場合において、その者の勤務時間を算定し難しい場合には、所定時間勤務したものとみなす。

個8条 休日

職員の休日は、次のとおりとする。

- 土曜日・日曜日
 - 国民の祝日に関する法律で定められた休日
 - 年末年始（12 月 30 日から翌年 1 月 3 日の 5 日間）
ただし、当該年度 12 月 1 日以降に採用した職員については、翌年度から付与する。また、当該年度 12 月 1 日以前に 1 ヶ月を超えて休職した者については、年末年始休暇は 12 月 31 日から翌年 1 月 1 日の 2 日間とする。また、年末年始休暇の日数は、12 月末退職者は 2 日、1 月から 3 月末までの退職者は 5 日とする。
 - 夏期休暇（7 月 1 日から 9 月 30 日までの 3 日間）
ただし、当該年度 4 月 2 日以降に就職した者は、翌年度から付与する。また、当該年度 4 月 1 日から 6 月 30 日の間に 1 ヶ月を超えて休職した者は、夏期休暇を 1 日とする。
- 個 2 条 4 項の交替勤務職員の休暇は前各号に該当する日数を勤務割表中に指定する。ただし、夏期休暇については 6 月 1 日から 9 月 30 日までの間、年末年始休暇については 11 月 1 日から 3 月 31 日までの間に取得するものとする。なお、感染症発生などの休日取得が困難な場合、夏季休暇にあって取得終了時期を 1 ヶ月後ろ倒しに、年末年始にあっては取得開始時期を

において勤続1.5年に満たない場合は、これを満たしたのものとして前倒し更新する。勤続2.5年以降の付与も同様とする。

下記に付与例を示す。

例1 Y年4月1日入社

Y年10月1日	0.5年付与10日
Y+1年4月1日	1.5年付与分11日（前倒し）
Y+2年4月1日	2.5年付与分12日（1年更新）

例2 Y年1月1日入社

Y年7月1日	0.5年付与10日（Y年4月1日付与無し）
Y+1年4月1日	1.5年付与11日（前倒し）
Y+2年4月1日	2.5年付与12日（1年更新）

2. 所定勤務日数（有給付与日前1年間、勤続年数が1年未満の場合は勤続期間）の8割以上出勤した職員を有給付与対象とする。
3. 第2項に定める出勤日数の算定において、以下1～3に該当する日は出勤扱いとし、4に該当する日は所定勤務日数から除くこととする。
 - 1) 業務上の傷病による休業期間
 - 2) 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇を取得した日
 - 3) 産前産後休業、育児休業、介護休業をした期間
 - 4) 不可抗力による休業日、施設側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他の正当な労働争議行為により労務の提供が全くなされなかった日
4. 年次有給休暇は1日単位での取得を原則とし、年2日分（4月1日起算）の年次有給休暇について0.5日単位での取得を認める。なお、0.5日は、始業時刻から4時間、または終業時刻までの連続した4時間とする。
5. 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ所定の様式により原則として取得日の1週間前までに申し出なければならない。
6. 前項によって年次有給休暇の申し出をした場合にも、業務の正常な運営に支障の生じる恐れのあるときは、施設長はその申し出た時季を変更させることがある。
7. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
8. 年次有給休暇の取得に際しては、付与時期の早いものから消化することとする。
9. 前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、あらかじめ期日を指定して与えることがある。
10. 職員は有給付与日から1年以内に5日以上年次有給休暇を取得することとする。施設は各職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、5日消化に達しないことが予測される職員については、職員の意見を聞いて取得時期を指定することとする。
11. 年次有給休暇を取得した日については、当該日の所定就業時間に支払うべき通常の給与を支給する。

1ヶ月前倒しに、できるものとする。

個9条 休日の振替

業務の運営上やむを得ない事由が発生した場合は、前条第1項第1号で定めた休日は1ヶ月以内、第2号で定めた休日を2か月以内の他の日に振り替えることができる。この場合、当該職員の意見を聴取した上で振り返る。

個10条 適用除外

次に掲げる職員は、労働基準法第41条第2項に定める監督もしくは管理の地位にある職員として、本章に定める勤務時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

- 1) 施設長
- 2) その他、施設が管理監督者と認める者

個11条 ストック休暇

年次有給休暇の有効期間は一般規則第28条第7項のとおりとする。ただし、前年度の有給休暇に残日数が発生したときは、別に定めるストック休暇制度規定に従い積み立てることができる。

個12条 年次有給休暇の取得単位

年次有給休暇は1日単位での取得を原則とし、2時間単位での取得を認める。

第29条 特別休暇

職員に対して、各施設で定める特別休暇を与える

第30条 産前産後休暇

女性職員は、産前産後の休業をすることができる。なお、産前の休業については事前に所定の様式で申し出るものとする。この場合、必要な書類などの提出を求めることがある。

- 1) 産前休業 出産予定日前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内
- 2) 産後休業 出産日の翌日から 8 週間

（※）産後 6 週間を経過した女性職員が労働することを請求した場合、医師が、支障がないと認めた業務に限り、労働させることがある。なお、この請求にかかる費用は本人負担とする。

第31条 生理休暇

女性勤職員が、生理日の就業が著しく困難である旨の請求があった場合は、その必要な期間（所定労働時間の全部もしくは一部）の休暇を取得することができる。

第32条 母性健康管理のための休暇等

妊産婦から、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、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号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

（※）但し、医師または助産師（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. 妊産婦から、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旨申出があった場合は、次の各号の措置を講ずることとする。

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、休憩の回数の増加

3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中又は出産後の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、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

3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、施設に届出なければならない。

個13条 特別休暇

職員が次の各号の 1 に該当するときは、特別休暇を請求することができる。

- 1) 結婚休暇 本人の結婚 5 日 子女の結婚 3 日
- 2) 配偶者の出産休暇 3 日
- 3) 忌引休暇 配偶者・子・父母の死亡 5 日
祖父母・兄弟姉妹・孫・配偶者の父母の死亡 3 日
そう祖父母・同居の親族の死亡 2 日
配偶者の兄弟姉妹 2 日

4) その他 施設長が必要と認めるとき及びその期間

2. 前項の休暇は、忌引休暇を除き、少なくとも 1 ヶ月前に書面をもって請求しなければならない。

3. 第 1 項の休暇期間中に個 7 条の休日が介在する場合には、特別休暇の期間に算入する。

4. 第 1 項の起算日は次のとおりとする。

- 1) 結婚休暇（本人の結婚） 入籍日もしくは挙式日のいずれか早い日より 1 年 6 ヶ月以内
- 2) 結婚休暇（子女の結婚） 挙式前日
- 3) 配偶者の出産 出産日
- 4) 忌引休暇 施設長の定める日
- 5) その他の特別休暇 施設長の定める日

5. 施設長は特別休暇を与えることにより、業務をさけることのできない著しい支障を生じることが明白な場合には、請求日数を減じる等その内容を変更することができる。

6. 第 1 項第 1 号本人の結婚による特別休暇については、起算日から 1 年 6 ヶ月経過した時点でその権利は消滅する。また、試用期間中及び入職後 6 ヶ月を経過しないと結婚による特別休暇の取得はできないものとする。

7. 第 1 項第 1 号本人の結婚による特別休暇以外については、起算日から 10 日を経過した時点でその権利は消滅する。

8. 第 1 項の特別休暇は有給とする。

第33条 育児時間

生後1年に達しない新生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

第34条 子の看護休暇及び介護休暇

小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために看護休暇を取得することができる。

2. 看護休暇の日数は職員1人当たり、1年間で5日（対象者が2名以上の場合は10日）を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
3. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員が申し出た場合、介護休暇を取得することができる。
4. 介護休暇の日数は職員1人当たり、1年間で5日（対象者が2名以上の場合は10日）を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
5. 看護休暇及び介護休暇の取得を希望する者は、事前に施設に届け出なければならない。
6. 看護休暇及び介護休暇は時間単位で、始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

第35条 育児休業及び介護休業

職員は、別途定める育児・介護休業規則により、育児休業を申し出ることができる。

2. 職員は、別途定める育児・介護休業規則により、介護休業を取得することができる。

第36条 公民権行使の時間

職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

第37条 裁判員休暇

職員が裁判員候補者として裁判所に出頭するため、又は裁判員として裁判審理に参加するために請求したとき、必要な裁判員休暇を与える。

2. 職員は、予め届け出て業務に支障のないように各自で調整するものとする。

第5章 出退勤

第38条 出退勤

職員は出勤及び退勤については以下の事項を守らなければならない。

- 1) 出退勤の際はタイムカードの打刻等、定められた方法で勤怠を記録すること。
- 2) 勤怠の記録は自ら行い、他人にタイムカードの打刻等をさせないこと。
- 3) 記録漏れがあった場合は上司に連絡すること。
- 4) 業務終了後はすみやかに退勤すること。
- 5) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること。

第39条 欠勤及び遅刻、早退

欠勤及び遅刻、早退するときは事前かつ出来る限り早期に上司に届け出て許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、事後に遅滞なく届け出なければならない。

2. 前項における連絡は、電話連絡を原則として、本人が直接行わなければならない。
3. 事前の届け出がなかった場合や、届け出が遅れ業務に支障をきたした場合は、懲戒処分の対象となることがある。
4. 病気欠勤が4日以上に及ぶときは、施設が指定する医師の診断書等を提出させることがある。
5. 病気を理由とした遅刻や早退がしばしばある場合には、医師の診断書を提出させることがある。
6. 前2項に定める診断書の取得費用は職員負担とする。

第40条 就業制限

職員が法で定める感染症に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。この場合は、無給とする。ただし、職員が希望する場合は年次有給休暇の取得を認めることとする。

2. 職員は、同居の家族が法定で定める感染症に罹り、またはその疑いがある場合には、直ちに施設に届け出て必要な指示を受けるものとする。

第41条 所持品検査

職員は、施設内に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。

2. 職員が前項以外の私品を持ち込みないし施設の物品を施設外に持ち出す恐れがある場合、施設は職員に対して所持品の点検を求めることがある。職員はこの点検を拒否してはならない。

第42条 早退、私用外出

職員は、病気その他やむを得ない理由によって早退または私用外出、または私用外来者との面会をしようとするときは、施設長に願い出てその許可を受けなければならない。

2. 前項の私用外出の場合、帰園時間があらかじめ許可を受けた時間より遅れるときは、外出先から電話等により施設長に願い出て、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

第6章 服務

第43条 服務の基本

職員は就業に当たり、社会福祉事業従事者としての社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人・施設の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

第44条 関係者以外の立入禁止

職員は、就業時間中であるか否かを問わず原則として、法人・施設に直接雇用されている職員・派遣職員・利用者家族・施設が認めた業者以外の者を施設内に立ち入らせてはならない。ただし、オープンイベントの開催時や、業務特性・スペース利用目的に照らして必要性がある場合はこの限りではない。

第45条 業務外の用務等

就業時間中に業務外の用務・私用外出・私用面会を行うこと、及び、スマートフォン、携帯電話の使用は禁止する。やむを得ない場合は施設の許可を受け、これを行うことができる。

第46条 文書の配布等

職員は、施設の敷地または施設内で文書または図画を配布しようとする場合には、予め施設に届け出て許可を得なければならない。

2. 職員は、施設内で次のいずれかに該当する文書または図画を配布してはならない。

- 1) 施設業務の正常な運営を妨げるおそれがある書類
- 2) 他人の名誉を毀損し、または誹謗中傷するおそれがある書類
- 3) 公の秩序に違反する恐れがある書類

第47条 セクシャル・ハラスメントの防止

職員は、男女を問わず相手方の意に反する性的言動で、就業環境を悪化させる以下のような言動を行ってはならない。

- 1) 性的な関心（執拗な誘い等）を示すこと
- 2) 性的な事実関係を尋ねること
- 3) 性的な内容を意図的に流すこと
- 4) 職責を利用して交際や性的な関係を強要すること
- 5) 必要なく身体に触ること
- 6) 猥褻物を配布したり掲示したりすること
- 7) その他、前各号に準ずる行為や言動を行うこと

第48条 パワーハラスメントの防止

職員は、職務上の地位のほか、就業年数等の影響力に基づき、就業環境を悪化させる以下のような言動を行ってはならない。

- 1) 故意に必要な情報を与えない、連絡事項を伝えない等の行為を繰り返し行い、職務の遂行を妨害すること。
- 2) 正当な理由なく、器具、機器類を使用させない等、円滑な就労を妨げる行為をすること。
- 3) 必要な助言・指導・指示をしないこと。
- 4) 実現不可能な業務もしくは全く意味のない業務等を命じること。
- 5) 挨拶をしない、無視する等、職場内で孤立させること。
- 6) 人格を著しく傷つける噂を社内外に流布する行為を繰り返し、精神的に苦痛を与えること。
- 7) 罵倒、嘲笑、理不尽な攻撃的言動等、人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと。
- 8) 正当な理由なく、プライベートな事実を根堀り葉堀り訊くこと。
- 9) その他、前各号に準ずる行為や言動を行うこと

第49条 服務心得

職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

1. 遵守事項

- 1) 職員は常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業しなければならない。

- 2) 職員は自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り、自己創造性を高めなければならない。
 - 3) 職員は業務組織に定めた分担と施設の諸規則に従い、施設の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
 - 4) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようしなければならない。
 - 5) 職員は施設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、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
 - 6) 職員は常に品位を保ち、施設の名誉を傷つけまたは施設に不利益を与えるような言動は一切慎まなければならない。
 - 7) 業務上の問題（インシデント、アクシデント、クレームなど）が発生したときは隠さず、事実を即座に施設に報告しなければならない。
 - 8) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないようしなければならない。
2. 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止
- 1) 施設の命令及び規則に違反し、また上司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) 職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
 - 3) 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
 - 4) 施設内外を問わず、人（職員・利用者・取引先等の関係者）をののしり、または暴行を加えてはならない。
 - 5) 酒に酔って、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしてはならない。
 - 6) 流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
 - 7) 窃盗・賭博・投機を行ってはならない。
 - 8) 喧嘩・暴行・脅迫等の行為をしてはならない。
 - 9) 職員間において寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
 - 10) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントに限らず、これらに相当する行為により他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪化させたりしてはならない。
 - 11) 他の職員と金銭貸借をしてはならない（昼食代金など短期・少額のものを除く）。
 - 12) 不正不義の行為により施設の体面を傷つけ、または施設の名誉を汚したり、信用を失墜させたりするようなことをしてはならない。
 - 13) タイムカードの不正打刻など、不正勤怠管理をしてはならない。
 - 14) 住所、家庭関係、経歴その他の施設に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行ってはならない。
3. 私的行為の禁止
- 1) 施設の機器を使って業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
 - 2) 業務中に私用の携帯電話、タブレット等の電子機器を使用してはならない。
 - 3) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ったりしてはならない。
 - 4) 施設内においては許可された場所以外での飲食を行ってはならない。

- 5) 施設の電話・コピー・FAX・電子メールは私用に使うてはならない。
 - 6) 施設の施設、車輛、事務機器、医薬品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出させてはならない。
 - 7) 制服等を貸与している場合、私用で着用してはならない。
 - 8) 施設と利害関係のある取引先との癒着を疑われる行為を行ってはならない。
4. 対応関係
- 1) 利用者及び来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接しなければならない。
 - 2) 利用者及び来客者には丁寧な言葉を使わなければならない。
 - 3) 職員間であっても就業中は原則として丁寧な言葉を使わなければならない。
 - 4) 批評家のような否定や批判は慎み、相手の立場を考え、建設的な改善の提案と実践を行わなければならない。
5. 身だしなみ
- 1) 上司から身だしなみ（服装、髪型、髪の色、化粧、香水、アクセサリなど）に関する指導を受けた場合は、原則としてその指導に従わなければならない。
6. 情報漏洩の防止
- 1) 別途定める情報管理規則内容を理解し、情報漏洩の防止に努めること。
 - 2) ブログや SNS での情報発信に際しては、写真、音声、文章等に、同僚、利用者の特定に繋がる情報や、組織内部の情報（人事制度や報酬等）が含まれていないことを厳重に確認すること。
 - 3) 他の職員の給与等の労働条件を詮索、噂するなどの行為を控えること。
7. 二重労働
- 1) 許可の可否や手続きは施設が定める。

第7章 研修

第50条 研修

施設は、職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または外部の教育に参加させることがある。職員は正当な理由がなければ、この教育に対して拒否できない。

第8章 表彰及び懲戒

第51条 表彰

職員が以下の各号のいずれかに該当したときは、その都度審査の上表彰することができる。

- 1) 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- 2) 業務に関して、有益な改善をしたとき。
- 3) 社会的功績により施設または職員の名誉、信用を高めたとき。
- 4) 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。

第14条 他事業所との兼職等の許可及び制限

- 施設以外から報酬等を受ける場合は、書面で業務内容、報酬額等を記入し、施設長にあつては理事長へ、職員にあつては施設長へ提出し、許可を受けなければならない。
2. 前項の許可を受けた労働は、休日、年次有給休暇以外は、就業中に行ってはならない。
 3. 職員は、家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめ施設の許可を受けなければならない。
 4. 職員は、社外の団体または機関等の求めに応じて、取材に応じ、または、講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ報酬等の有無に関わらず許可を受けなければならない。

5) 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第52条 表彰の方法

表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行う。

- 1) 賞金または賞品の授与
- 2) 昇給または昇格

第53条 懲戒

施設は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して懲戒を行う。

2. 他の職員を教唆、扇動、共謀、または隠蔽の違反行為があると認められた職員は当事者に準じて懲戒を行う。
3. 懲戒は法人または施設が決定する。

第54条 懲戒の種類、程度

懲戒の種類は下記のとおりとする。

訓戒	文書によって厳重注意をし、将来を戒める。
けん責	始末書を提出させ、将来を戒める。
減給	1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。ただし、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行うことがある。
出勤停止	14労働日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。なお、この場合は賃金規則に定める欠勤の場合の賃金計算を準用する。
降格降職	資格や役職を引き下げる。この場合、労働条件の変更を伴う。
諭旨退職	合意退職に応ずるよう勧告する。ただし、勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。
懲戒解雇	解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。また、退職金の支給がある場合は、事案の程度によって退職金の不支給または減額を行うことがある。

第55条 懲戒事由と適用

懲戒の適用は以下を基準として、個別事例について施設が判断する。

事案	具体的な内容	懲戒処分
直前欠勤	欠勤の届け出が遅く（勤務開始予定時刻から24時間前を目安）業務に支障をきたした場合であって、届け出が勤務直前になったことについて合理的理由が認められない場合	訓戒又はけん責

	直前欠勤により訓戒またはけん責処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	減給	
	直前欠勤により減給処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	出勤停止又は諭旨解雇	
無断欠勤 (事前連絡がない)	正当な理由なく3日以内の間、無断欠勤又は無許可欠勤をした場合	けん責又は減給	
無許可欠勤 (許可していない)	正当な理由なく3日を超え14日未満の間、無断欠勤又は無許可欠勤をした場合	減給又は出勤停止	
	正当な理由なく14日以上の間、無断欠勤または無許可欠勤をした場合	諭旨退職	
遅刻・早退	正当な理由なく3ヵ月以内の間に3回以上10回未満の遅刻・早退をした場合	訓戒又はけん責	
	正当な理由なく3ヵ月以内の間に10回以上の遅刻・早退をした場合	けん責又は減給	
報告・申請	欠勤又は特別休暇について虚偽の報告・申請をした場合	訓戒又はけん責	
勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務運営に支障を生じさせた場合	訓戒又はけん責	
	正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかった場合	訓戒又はけん責	
	業務上の指示・命令に従わず訓戒またはけん責処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	減給	
	業務上の指示・命令に従わず減給処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	出勤停止又は諭旨解雇	
職場秩序紊乱	ネガティブ言動（施設、上司、同僚、業務に対する不満や愚痴など、関係者のモチベーションを低下させる言動）を繰り返し、注意されても改めない場合。	訓戒又はけん責	
	ネガティブ言動を繰り返し、訓戒またはけん責処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	減給	
	ネガティブ言動を繰り返し、減給処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	出勤停止又は諭旨解雇	
	上司や同僚に対して暴言を吐き、職場の秩序を乱した場合	事案により懲戒処分の程度を検討	
	職員間のいじめ、誹謗、中傷に加担した場合		
	職員間のいじめ、誹謗、中傷を主導した場合		
	利用者に対して暴言を吐き、職場の秩序を乱した場合		
上司や同僚に対して暴行し、職場の秩序を乱した場合			

	利用者に対して暴行し、職場の秩序を乱した場合	
守秘義務違反	許可なく情報管理規則等に定める情報を持ち出した場合（重要度の低い情報）	けん責又は減給
	許可なく情報管理規則等に定める情報を持ち出した場合（重要度の高い情報）	諭旨解雇又は懲戒解雇
	故意又は重大な過失により情報管理規則等に定める情報を漏洩させた場合	懲戒解雇
文書の配布等	政治的内容の文書・宗教関係の文書を配布・掲示した場合	けん責又は減給
	許可なく施設内に掲示物を掲示した場合	けん責又は減給
布教活動等	利用者や職員に対して布教活動を行った場合	懲戒解雇
	利用者や職員に対してマルチ商法の勧誘を行った場合	懲戒解雇
セクシャル・ハラスメント	相手の意に反する性的な言動を行った場合（程度が軽い場合）	訓戒又はけん責
	わいせつな言辭、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動を行った場合（程度が重い場合）	減給又は出勤停止
	わいせつな言辭、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動を行った場合であって、相手の意に反すると認識していたと認められる場合	懲戒解雇
	暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした職員	懲戒解雇
パワー・ハラスメント	職場における有利な立場を利用して、相手を精神的に追い込む言動を行った場合（程度が軽い場合）	訓戒又はけん責
	職場における有利な立場を利用して、相手を精神的に追い込む言動を行った場合（程度が重い場合）	減給又は出勤停止
	指導を受けたにも関わらず、職場における有利な立場を利用して、相手を精神的に追い込む言動を繰り返して行った場合	諭旨解雇又は懲戒解雇
横領・窃取	業務上の横領又は施設所有物を窃取した場合	懲戒解雇
詐取	職員または利用者を欺いて金品を交付させた場合	懲戒解雇
金銭貸借	他の職員と金銭の貸借をした場合（日常生活における立替払いなど、小額かつ短期間の金銭貸借を除く）。	出勤停止又は諭旨解雇
	利用者と金銭の貸借をした場合	諭旨解雇又は懲戒解雇

物品管理	施設の電話・コピー・FAX・電子メールを私用で利用した場合	訓戒又はけん責
	自己の不注意によって施設所有物を損壊させた場合 (軽微な場合)	けん責又は減給
	自己の不注意によって施設所有物を損壊させた場合 (重大な場合)	減給又は 出勤停止
不正請求	他人に勤怠管理をさせた場合	訓戒又はけん責
	故意に給与及び見舞金等を不正に請求した場合	事案により減給 以上の処分
事件・事故	業務上外を問わず刑事事件によって逮捕された場合	懲戒解雇
	故意または重大な過失により、災害または業務上の事故を発生させ、施設に損害を与えた場合(軽微な場合)	減給又は 出勤停止
	故意または重大な過失により、災害または業務上の事故を発生させ、施設に損害を与えた場合(重大な場合)	諭旨解雇又は 懲戒解雇
経歴詐称	採用判断にかかわる学歴、経歴、資格等を偽り、採用された場合	懲戒解雇
指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、役職者としての指導監督に適正を欠いた場合	出勤停止又は 諭旨解雇
非行の隠ぺい、 黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員	諭旨解雇又は 懲戒解雇
自己利益	職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを要求(促す言動を含む)等、自己の利益を図った場合	出勤停止又は 諭旨解雇
その他	上記について同様の事項が繰り返される等、改善の見込みがない場合	諭旨解雇又は懲 戒解雇
	就業規則に定める服務規律に違反し、その事由が軽微な場合	訓戒又はけん責
	就業規則に定める服務規律に違反した場合	減給又は 出勤停止
	就業規則に定める服務規律に違反し、その事由が重大な場合又は同様の違反が繰り返し替えられ改善が見込めない場合	諭旨解雇又は 懲戒解雇

第56条 自宅待機

規則に違反する行為があった場合、またはあったと疑われる場合もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、施設は職員に対し可能な限り期限を決めて自宅待機を命ずることがある。

2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、施設が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
3. 自宅待機の期間は短縮または延長することがある。
4. 自宅待機期間中の給与は休業手当（平均賃金の60%）を支給する。

第57条 弁明の機会

諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし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る。

第58条 教唆及び幫助

職員が他人を教唆または幫助して第55条に該当する行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処す。

第59条 制裁の連座

役職者の指導の怠慢または管理不行届により所属員が制裁処分を受けたときは、役職者についても制裁処分に付することがある。

第60条 加重

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、その懲戒を加重する。

第61条 告訴又は告発

施設は、職員の懲戒事由が明らかに刑法犯に該当する重大な犯罪であると思料するときは、司法当局に告訴又は告発をすることがある。

第62条 損害賠償

職員が違反行為等により施設に損害を与えた場合、施設は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第9章 解雇、退職及び休職

第63条 解雇

職員は以下の事由により解雇されることがある。

- 1) 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務に耐えられないと認められたとき。
- 2) 能力不足、勤務成績が不良で、施設が通常期待する水準に達しないと認められたとき。
- 3) 事業の運営上、また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、事業の継続が困難になったとき。
- 4) 試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。

- 5) 規律性、協調性、責任性を欠き他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
 - 6) 誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不相当と認められたとき。
 - 7) 経営上の判断に基づく事業の縮小等（業務委託等によってこれまで行っていた業務を廃止する場合を含む）、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき。
 - 8) 有資格者が業務に必要な免許を剥奪され又は免許証の効力を失ったとき。
2. 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する（平均賃金の 30 日分とは、過去 3 カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
 3. 前項の解雇予告手当について、試用期間中でかつ 14 日以内に採用を取り消した者には適用しない。

第64条 即時解雇

次の各号に該当する場合は行政官庁の認定を受けたときは、予告期間を設けずに解雇する。

- 1) 天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
- 2) 職員が懲戒のため即時解雇に処せられる事由のあるとき。

第65条 解雇制限

職員が次の各号に該当する場合は解雇をしない。

- 1) 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間
 - 2) 女性職員が出産のため休業する期間及びその後 30 日間
2. 前項に拘らず、次の各号に該当する場合は解雇することがある。
 - 1) 事業の運営上、やむを得ない事情、また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、事業の継続が困難になったとき。
 - 2) 業務上の災害により職場復帰できず、傷病補償年金の給付があり、療養開始から 3 年以上経過したとき

第66条 一般退職

職員が以下の各号のいずれかに該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- 1) 死亡したとき（死亡した日）。
 - 2) 自己の都合により退職を申し出て施設の承認があったとき（承認した日）。
 - 3) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）。
2. 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 1 カ月前までに施設に退職の届け出をしなければならない。
 3. 退職する者は、施設の承認があるまで従前の業務に服し、退職日までに引継書の作成をはじめとする業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない。

第67条 居所不明による退職

職員が届け出なく欠勤し、居所不明等で施設が本人と連絡をとることができない場合に、欠勤開始から 14 日を経過した日に退職として扱う。

第68条 定年

職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日（その者の満60歳の誕生日の前日）の属する年度の末日をもって退職とする。

2. 前項の規定は、施設長及び法人の理事を兼ねる職員には適用しない。
3. 定年後再雇用を希望する職員は、1年単位の有期契約職員として65歳に達した日の属する年度の末日まで再雇用する。再雇用条件は個別に定め通知する。
4. 法人が前項に定める再雇用上限（65歳）以降の再々雇用を希望し、職員が提示された再々雇用条件に合意した場合は、有期契約職員として再々雇用が成立するものとする。
5. 再々雇用契約は、施設が更新を希望し、職員が提示された雇用契約内容に合意する限り更新されるものとし、上限年齢は定めない。
6. 定年退職の通知は3か月前までに施設長から本人に行う。

第69条 返納義務

退職または解雇された者は、健康保険証、その他貸与または保管されている金品を遅延なく返納しなければならない。

第70条 金品の返還

職員が死亡または退職した場合に、既往の労働に対する給与及び積立金、保証金、貯蓄金その他名称を問わず本人の権利に属する金品について権利者から請求があったときは、施設は請求のあった日から7日以内に支払いまたは返還する。

2. 前項の給与または金品に関して争いがある場合には、施設は異議のない部分を前項の期間中に支払いまたは返還するものとする。

第71条 退職後の義務

退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の責に帰す職務に対する責任は逃れない。

2. 退職または解雇された者は在職中に知り得た機密を他に漏洩してはしてはならない。

第72条 退職証明書の交付

施設は退職または解雇された者より、退職証明書の請求があった場合は、遅滞なくこれを交付する。

2. 前項の証明事項は次のとおりとし、退職者が指定した事項のみとする。
 - 1) 使用期間
 - 2) 業務の種類
 - 3) その事業における地位
 - 4) 給与
 - 5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む）

第73条 休職

職員が以下の各号のいずれかに該当するときには休職を命ずる。但し、第1号及び2号に定める休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒する蓋然性が低い場合には、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

- 1) 業務外の傷病による欠勤が3ヵ月以内に通算10労働日にわたったときで、その傷病が治癒しない

とき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味する。

- 2) 業務外の傷病により完全な労務提供ができず（常に所定労働時間の勤務ができない等）、その回復に一定の期間を要するとき
 - 3) 業務命令により他事業に出向したとき
 - 4) 水難、火災その他の災害により、職員の生死又はその所在が不明となったとき
 - 5) やむを得ない事情により1ヵ月以上欠勤したとき。
 - 6) 前各号のほか、施設が休職させる必要を認めるとき。
2. 前項第2号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは恒久的に職員区分の変更（非常勤職員への変更等）を行うことがある。この場合、労働条件の変更を行う。

第74条 休職期間

休職期間は次のとおりとする。

- 1) 前条第1項1) 2) の場合
 - ① 勤続年数が1年未満の場合…………… 1ヵ月以内
 - ② 勤続年数が1年以上の場合…………… 3ヵ月以内但し、情状により期間を延長することができる。
 - 2) 前条第1項(3)(4)(5)(6)の場合は、施設が認めた期間
2. 休職期間中の賃金は支給しない。
3. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって一般退職とする。
4. 休職は同一または類似の事由につき2回までとする。
5. 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。
6. 業務外の傷病により休職をする職員は、休職期間中は治療に専念しなければならない。
7. 職員は、自ら休職を申請することはできない。
8. 休職期間中、社会保険料や住民税等、施設が負担を立て替えている場合には、毎月1回施設に持参するか、施設の指定金融機関に振込みをしなければならない。この場合、振込み手数料や施設までの交通費は支給しない。
9. 前条第1号・2号によって休職をする場合であって休職期間が1ヵ月を超える場合、職員は毎月1回、施設に症状等を直接報告しなければならない。
10. 試用期間中の職員は、休職を取得することはできない。

第75条 復職

復職の是非の判断は、施設が行う。

2. 職員は、第73条第1号・2号の休職事由が消滅したとして復職を申出る場合には、医師の治癒証明（休職前と同様の完全な労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。
3. 前項による診断書の提出に際して、施設が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。
4. 第2項の診断書が提出された場合でも、施設は施設の指定する医師への検診を命ずることができる。施設は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第2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。
5. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職

個15条 休職期間

休職期間は休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。

- 1) 一般規則第73条第1項1) の場合
 - ① 勤続年数が1年未満の場合…………… 1ヵ月以内
 - ② 勤続年数が1年以上…………… 3ヵ月以内
- 2) 一般規則第73条第1項2) の場合
 - ① 勤続年数が1年未満の場合…………… 3ヵ月以内
 - ② 勤続年数が1年以上3年未満の場合…………… 6ヵ月以内
 - ③ 勤務年数が3年以上の場合…………… 1年以内

- 員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
6. 復職前に一定の様子見期間（復職判断のための勤務期間）を設けることがある。この場合、労働時間及び賃金等の労働条件を変更することがある。
 7. 復職しても6ヵ月以内に同一または類似の事由により欠勤または完全な労務提供をできない状況に至った場合は再度の休職を命ずる。この場合は2回目の休職に該当するため、休職期間は当該復職前の休職期間と通算する。
 8. 前項における同一または類似の事由について、精神疾患の場合はうつ病・躁病・パニック障害等はすべて同一または類似の事由として扱うものとする。

第10章 賃金等

第76条 給与、賞与、退職金

各施設において定める。

2. 施設の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。ただし、1日の所定労働時間のうちの一部のみを休業させる場合でその日の労働に関する賃金が1日の平均賃金の100分の60に満たない場合には、その差額を支給する。

第11章 安全及び衛生

第77条 心得

職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、救急品の備付場所及びその使用方法を知得しておかなければならない。

第78条 火災の措置

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを上司に報告してその指揮に従って行動しなければならない。この場合、利用者の安全を優先しなければならない。

第79条 健康診断等

職員には、毎年1回以上の健康診断を行う。

2. 職員はこの健康診断の受診及び結果を施設へ通知することを拒否することができない。
3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、施設が一括して管理を行う。
4. 職員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、再検査を受診しなければならない。
5. 職員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、施設は当該職員に勤務させないことがある。この場合、賃金は支給をしない。
6. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

個16条 健康診断等

一般規則第79条第1項の規定に加えて、次の各号の受診等を行う。

- 1) 施設の給食業務に従事する職員は、毎月1回以上の検便
- 2) 職員は、施設が行うストレスチェック

第80条 過重労働による健康障害防止

施設は、職員の健康確保、医師による面接指導実施の判断を行うため、管理監督者を含めた職員の労働時間を客観的・合理的方法で把握するものとする。

2. 前項の労働時間の状況把握は、原則としてタイムカード等により実施するが、PCの稼働時間など、必要に応じてその他の情報を参照することもある。
3. 施設は、1週間当たり40時間を超えて労働させた時間が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者が申し出た場合に、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いう）を行うものとする。なお、施設は、本条に定める面接指導の結果を記録しておかなければならない。
4. 施設は、面接指導を実施した後、医師の意見聴取を実施したうえでその必要があると認められる場合には、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じるものとする。

第81条 相談窓口

ハラスメント対策マニュアルに定める。

第12章 災害補償

第82条 災害補償

職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定により次の補償を行う。

- 1) 療養補償 必要な療養の費用
 - 2) 障害補償 障害の程度で決定額
 - 3) 休業補償 平均賃金の60%
 - 4) 遺族補償 平均賃金の1000日分
 - 5) 葬祭料 平均賃金の60日分
 - 6) 打切補償 平均賃金の1200日分
2. 補償を受けるべき職員が同一の事由によって労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受ける場合においては、その給付の額の限度において前項の規定は適用しない。
 3. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。