

# 非常勤職員就業規則

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

第7章	研修	12	第70条	休職	18
	第47条	12	第71条	休職期間	19
第8章	表彰及び懲戒	12	第72条	復職	19
	第48条	12	第10章	賃金等	19
	第49条	12		第73条	19
	第50条	12		給与、賞与、退職金	19
	第51条	12	第11章	安全及び衛生	19
	第52条	12		第74条	20
	第53条	15		心得	20
	第54条	16		第75条	20
	第55条	16		火災の措置	20
	第56条	16		第76条	20
	第57条	16		健康診断等	20
	第58条	16		第77条	20
	第59条	16		過重労働による健康障害防止	20
第9章	解雇、退職及び休職	16		第78条	20
	第60条	16	第12章	災害補償	20
	第61条	17		第79条	20
	第62条	17		災害補償	20
	第63条	17			
	第64条	17			
	第65条	17			
	第66条	18			
	第67条	18			
	第68条	18			
	第69条	18			

社会福祉法人共生会 非常勤職員 一般規則	東四つ木ほほえみの里 非常勤職員 個別規則
<p style="text-align: center;"><b>第1章 総則</b></p> <p><b>第1条 目的</b> 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><b>第2条 職員の定義</b> 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いう。</p> <p>2. 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>3. 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><b>第3条 適用範囲</b> この規則は前条で定める職員に適用する。</p> <p><b>第4条 規則遵守の義務</b> 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><b>第5条 守秘義務</b> 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><b>第6条 行政機関への協力</b> 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><b>第7条 勤続年数の計算</b> 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ヵ月に満たない日数は切り捨てるものとする。</p>	<p><b>個1条 目的</b> 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、非常勤職員一般規則第2条に定める非常勤職員及び嘱託職員（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>

## 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非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. 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（保険加入する場合）
  - 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
5. 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
6. 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。

### 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

### 個2条 採用

一般規則第8条第3項に基づき、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非常勤職員として採用する。

2. 同条第4項の提出書類の提出時期は、入職時とする。

### 個3条 正規雇用への転換

勤続6ヶ月以上の者で、本人が希望する場合、正規雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は、原則毎月1日とする。ただし、施設長が許可した場合は、この限りではない。
3. 所属長の推薦のある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

### 個4条 無期雇用職員への転換

勤続1年以上の者で、本人が希望する場合、無期雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は、原則毎月1日とする。ただし、施設長が許可した場合は、この限りではない。
3. 所属長の推薦のある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

### 個5条 派遣職員からの採用

施設は、派遣職員を、本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することができる。

2. 採用時期は、原則毎月1日とする。
3. 所属長の推薦のある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

### 個6条 覚書

一般規則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。

- 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. 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。
3. 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相当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、職員に担当業務以外の業務を打診することができる。

#### **第15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16条 労働時間及び休憩時間

各施設における個別労働契約で定める。

### 第17条 休日

各施設における個別労働契約で定める。

### 第18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19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20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21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。

### 第22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）及び所定休日の勤務を依頼することがある。

2. 職員は、原則として所定労働時間外の勤務（1 時間以内）を拒否することができない。
3. 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。
4. 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23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24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。

### 個7条 祝日等

契約勤務日が、祝日又は年末年始休日（12 月 30 日から翌年 1 月 3 日までの 5 日間）にあたる場合は、勤務を要する日とする。

**第25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。

- 1) 週所定労働日数が 5 日以上（週以外の期間によって労働日数が定められている場合は年間所定労働日数が 217 日以上）の者、もしくは週所定労働時間が 30 時間以上の者

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

- 2) 週所定労働日数が 4 日以下（週以外の期間によって労働日数が定められている場合は年間所定労働日数が 216 日以下）の者、かつ、週所定労働時間が 30 時間未満の者

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	入社後						
		0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年 ～
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

なお、2 回目付与（勤続 1.5 年 1）の場合 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。

**個8条 年次有給休暇取得単位**

年次有給休暇は 1 日単位での取得を原則とする。なお、1 日 8 時間勤務の職員は 0.5 時間単位での取得を認める。

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、有給休暇取得日の勤務時間が正規職員と同一である日に限り0.5日単位での取得を認める。なお、0.5日は、有給休暇取得日の勤務時間の1/2であって、始業から、または終業までの連続した時間とする。
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（新たに付与された日数が10日以上職員に限る）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。

#### 第26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27条 産前産後休業

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。

- 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28条 生理休暇

女性職員が、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29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

#### 個9条 特別休暇

一般規則第26条の特別休暇は、以下のとおりとする。

(ア) 週の労働時間が40時間の職員

- |             |                      |    |       |    |
|-------------|----------------------|----|-------|----|
| 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 |       |    |
|             | 曾祖父母・同居の親族の死亡        | 2日 |       |    |
|             | 配偶者の兄弟姉妹             | 2日 |       |    |

(イ) 週の労働時間が30時間以上40時間未満の職員

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

(ウ) 週の労働時間が30時間未満の職員

- |         |       |    |       |    |
|---------|-------|----|-------|----|
| 1) 結婚休暇 | 本人の結婚 | 2日 | 子女の結婚 | 1日 |
|---------|-------|----|-------|----|

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。

### 第30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31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。

### 第32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33条 公民権行使の時間

- 2) 配偶者の出産休暇 1 日
- 3) 忌引休暇 配偶者・子・父母の死亡 2 日  
祖父母・兄弟姉妹・孫・配偶者の父母の死亡 1 日  
曾祖父母・同居の親族の死亡 1 日  
配偶者の兄弟姉妹 1 日
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 項の休暇期間中に一般規則第 17 条の休日が存在する場合には、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. 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。

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34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35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36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。

#### **第37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38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39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40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41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42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43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44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45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掘り葉掘り訊くこと。
- 9) その他、前各号に準ずる行為や言動を行うこと

#### 第46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。
  - 3) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにならなければならない。
  - 4) 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。
  - 5) 職員は常に品位を保ち、施設の名誉を傷つけない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。
  - 6) 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。
  - 7) 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にならなければならない。
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ってはならない。
- 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。

### 4. 応対関係

- 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) 兼業を行う場合は施設に報告すること。

## 第7章 研修

### 第47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48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ある。

- 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。
- 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49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

### 第50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51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	文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
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。
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。

### 第52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
	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	訓戒または出勤停止
	直前欠勤により出勤停止処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	懲戒解雇
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	訓戒
	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	訓戒または出勤停止
無許可欠勤 （許可していない）	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	懲戒解雇
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
	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	出勤停止
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
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
	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
	業務上の指示・命令に従わず訓戒処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	出勤停止
	業務上の指示・命令に従わず出勤停止処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	懲戒解雇
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
	ネガティブ言動を繰り返し、訓戒処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	出勤停止
	ネガティブ言動を繰り返し、出勤停止処分を受け、1ヶ月以内に同様の懲戒対象となった場合	懲戒解雇
	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

	職員間のいじめ、誹謗、中傷に加担した場合	処分の程度を検討
	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）	訓戒
	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）	出勤停止
	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	訓戒
	許可なく施設内に掲示物を掲示した場合	訓戒
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
	わいせつな言辞、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）	出勤停止
	わいせつな言辞、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
	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）	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	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）。	出勤停止または懲戒解雇
	利用者と金銭の貸借をした場合	出勤停止または懲戒解雇
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
	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）	訓戒
	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）	出勤停止
不正請求	他人に勤怠管理をさせた場合	訓戒
	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）	訓戒は 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）	出勤停止は 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	事案により懲戒処分の程度を検討
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	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
	就業規則に定める服務規律に違反した場合	訓戒または出勤停止
	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	懲戒解雇

### 第53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54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55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56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57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58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59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60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適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、試用期間中であつ 14 日以内に採用を取り消した者には適用しない。

#### 第61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62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63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つたとき（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 ヶ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64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65条 定年

無期契約転換した職員の定年は、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. 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。
3. 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。
  4. 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。
  5. 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66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67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68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69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70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 か月以内に通算 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) 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
- 4) やむを得ない事情により 1 か月以上欠勤したとき。

- 5) 前各号のほか、施設が休職させる必要を認めたととき。  
2. 前項第2号に該当する場合は、休職を命ずることなく解雇することがある。

#### 第71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ヵ月以内  
2) 前条第1項(3)(4)(5)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. 試用期間中の職員は、休職を取得することはできない。

#### 第72条 復職

復職の是非の判断は、施設が行う。

2. 職員は、第70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. 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。  
4. 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73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74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75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76条 健康診断等

職員（社会保険に加入する職員に限る）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。

#### 第77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78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79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。  |             |