

# 就 業 規 則

社会福祉法人 平成会





社会福祉法人 平成会

## 就業規則

### 第 1 章 総 則

#### (目 的)

第 1 条 この就業規則は、社会福祉法人 平成会（以下「法人」という。）が目的とする社会福祉事業を健全に運営するため、法人に勤務する職員の勤務と労働条件、待遇等について定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

#### (遵守事項)

第 2 条 職員は、法令及び法人の諸規則等を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

#### (適用範囲)

第 3 条 この規則で職員（正職員）とは、第 7 条で定める手続きを経て採用され、法人の業務に従事する者をいう。

2 前項の職員には、次の各号に定める者は含まない。

(1) 嘱託職員（常勤、非常勤）

(2) パートタイマー

#### (職員の職種)

第 4 条 職員の職種名は、別に定めることとする。

2 それぞれの職種において指導監督のため、主任、又は副主任等を置くことができる。

#### (管理監督の地位にある者)

第 5 条 監督の地位にある者とは、次の職員をいい、労働時間、休憩及び休日に関する規

定は適用しない。

- (1) 施設長（副施設長）
- (2) 事務長
- (3) 部長
- (4) 医師

（機密の保持）

第6条 職員は、正当な理由がなくその業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。職員でなくなった後においても、同様とする。

## 第 2 章 人 事

（職員の採用）

第7条 職員の採用は、試験若しくは書類選考によって理事長が行う。

2 試験の種類は、次のとおりとする。

但し、必要がないと判断されるときは、一部を実施しないことがある。

- (1) 筆記試験
- (2) 面接試験
- (3) 適正検査

3 試験若しくは書類選考を受けようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

但し、必要がないと認められるときは一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと。）
- (2) 卒業証明書又は卒業見込証明書
- (3) 学業成績証明書
- (4) 健康診断書
- (5) 資格証明書の写又は資格取得見込証明書（資格者のみ）
- (6) その他法人が必要と認めた書類

（採用の取り消し）

第8条 採用が決定した者でも、次の各号の一に該当する場合は、直ちに採用を取り消すものとする。

- (1) 健康診断の結果、就業に支障があると認められたとき
- (2) 前条第3項の書類に不実の記載をしたとき
- (3) 正当な理由がなく、前条第3項の書類を提出しないとき

(採用時の提出書類)

第9条 採用された職員は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 秘密保持誓約書
- (4) 資格証明書の写し (但し、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)
- (5) 自動車運転免許証の写し (但し、自動車運転業務に関わる場合に限る。)
- (6) 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きにおける特定の個人を識別するための利用等に関する法律(以下「番号法」という。)施行規則に定める書類(但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)
- (7) その他法人が必要と認めた書類

(試用期間)

第10条 職員として採用された者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

但し、法人が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態、その他職員としての適格性を欠くと理事長が認めたときは解雇する。

その場合、採用後14日以上経過した者に対しては30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。

- 3 試用期間は、勤務年数に算入する。

(職員の届出義務)

第11条 職員は、次に定める事項に変更がある場合は、速やかに届け出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 氏名
- (3) 免許の取得等履歴記載事項

- (4) その他勤務の経路及び方法等、労務管理上必要なものとして法人に対して提出し書類記載事項

(異 動)

第 12 条 理事長は、業務の都合により必要があるときは、職員の配置転換、転勤及び職種、身分、役職の変更を命ずることがある。

- 2 前項の異動を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

(在籍出向)

第 13 条 理事長は、業務上必要がある場合は職員を在籍のまま関係法人・施設等へ出向させることを命じることがある。

- 2 前項の出向を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

- 3 出向に関する事項については、別に定める。

(休 職)

第 14 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病又は事故により 30 日を超えて欠勤した場合
- (2) 刑事事件で起訴された場合
- (3) その他特別の事由があり、休職させることが必要と認めた場合

(休職期間)

第 15 条 休職期間は、休職の事由及び勤務年数により次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 号による場合

- |                      |      |
|----------------------|------|
| ① 勤続年数 1 年未満の者       | 1 ヶ月 |
| ② 勤続年数 1 年以上 3 年未満の者 | 2 ヶ月 |
| ③ 勤続年数 3 年以上の者       | 6 ヶ月 |

- (2) 前条第 2 号及び第 3 号による場合は必要と認める期間

- 2 休職者が前項の休職期間満了前に出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合に、その出勤日が 15 日に達しないときは、後の欠勤については引き続き休職したものとみなす。

(休職期間中の給与等)

第 16 条 休職期間中の給与は、別に定めるもののほか支給しない。

2 休職期間は、勤務年数に通算しない。

(復職及び手続き)

第 17 条 休職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。

但し、その職務に復職させることが困難な場合は、他の職務に就かせることがある。

2 休職事由が消滅したときは、その旨を届け出なければならない。

3 前項の届け出には、診断書等の必要書類を添付しなければならないことがある。

(定 年)

第 18 条 職員の定年は、満 63 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とするものとする。

2 前項にかかわらず、定年到達日以降であっても、本人が希望する場合には、以下の定める期間に応じて、以下に定める年齢に達する月の末日まで継続雇用するものとする。

但し、第 20 条、第 21 条に定める解雇事由又は退職事由に該当する場合には、再雇用しない。

期間	雇用確保期間
2022 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日	64 歳まで
2025 年 4 月 1 日～	65 歳まで

3 前項に定める年齢に達する日以降であっても、本人が希望する場合には、最長 1 年の有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断する。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 勤務成績、態度

(3) 業務遂行能力

4 定年退職後及び更新時の更新時の労働条件は、その都度本人の希望、知識、技能経験等を勘案して法人が決定する。

5 第 2 項にかかわらず、満 65 歳に達した日以降も業務遂行能力があり、法人が必要と認めた場合は、嘱託職員として更に雇用することがある。

(自己都合退職)

第 19 条 職員が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、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。但し、疾病又は事故等のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

#### (退 職)

第 20 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

(1) 職員本人の死亡

(2) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき

(3) 休職期間が満了しても復職できなかつたとき

2 法人は、退職した者又は遺産相続人（死亡により退職した場合）から請求があれば、7 日以内に退職した者の権利に属する賃金等の金品を支払わねばならない。

3 法人は、退職した者から請求があれば、使用期間、業務の種類、地位及び賃金について証明書を交付しなければならない。

4 退職した者は、健康保健被保険者証、身分証明書、その他の貸与品を返還しなければならない。

#### (解 雇)

第 21 条 職員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。その場合、文書により少なくとも 30 日前にこれを予告するか、又は解雇予告手当として 30 日分の平均賃金を支払い解雇するものとする。但し、1 日について平均賃金を支払った場合においては、その日数分について予告の日数を短縮することができる。

(1) 精神又は身体の障害若しくは健康状態の不良により業務に耐えられないと認められるとき

(2) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業ができなくなったとき  
但し、過失によるものの場合においては、理事会の決定とする

(3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さないと認めたと  
き

(4) その他業務上の都合により、やむを得ない事由があるとき

2 前項の規定に係わらず、次の各号の一に該当するときは、解雇の予告及び解雇予告手当を支払わず解雇することがある。



但し、この場合、所轄の労働基準監督署長の認定を受けるものとする。

- (1) 天災その他やむを得ない事情により、事業の継続が不可能となったとき
- (2) 職員が継続的又は断続的に盗取、横領、傷害等の刑法犯又はこれに類する行為を行うなど、職員の責めに帰すべき理由があるとき

(解雇予告の特例)

第 22 条 前条の規定は、2 ヶ月以内の期間を定めて雇用された者については、適用しない。

但し、所定の期間を超えて引き続き雇用されるに至った場合においては、この限りでない。

(解雇制限)

第 23 条 職員が、業務上負傷し又は疾病にかかり、療養のために休業する期間及びその後 30 日間並びに産前産後の女子が第 41 条の規定によって休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

但し、労働基準法第 81 条の規定による打切補償を行った場合はこの限りでない。

### 第 3 章 服 務

(サービスの基本原則)

第 24 条 職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び目的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。この規程に定めるもののほか、業務上の指示に従い、常に作業能率の向上、知識技能の修得、人格の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第 25 条 職員は、常に次の各号の事項を遵守し、業務に従事しなければならない。

- (1) 法令及び法人の諸規程を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従わなければならない
- (2) 法人の信用を傷つけ社会福祉事業従事職員として、不名誉となるような行為をしてはならない

- (3) 特別の許可を受けた場合を除き、その勤務時間中は全て職務の遂行に専念しなければならない
- (4) 職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的にそって物品等を効果的に使用するように努めなければならない
- (5) 職場の規律や品位を保ち、相互に協力すると共に、利用者に対しては誠意をもってその処遇にあたらなければならない

#### (服務規律)

第 26 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務上の秘密事項を他に漏らすこと
- (2) 施設内又は施設備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文章を掲示あるいは配布すること
- (3) 就業期間中に上司の許可なく職場を離れること
- (4) 法人・施設の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること
- (5) 職務の権限を越えて専断的な行為をすること
- (6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (7) 身体拘束や虐待行為をすること
- (8) 飲酒運転等の道路交通法に違反すること
- (9) 無断欠勤すること
- (10) 職場放棄をすること
- (11) 退職者の責務  
定年、自己都合、解雇などの理由の如何にかかわらず法人を退職する者は退職後であっても、法人の秘密事項（個人情報を含む）を第三者に漏らす行為は行ってはならない
- (12) 法人は、退職者が退職後、法人の秘密事項（個人情報を含む）を第三者に漏洩したことが判明した場合、その退職者に対して秘密漏洩禁止違反のせきに対し、損害賠償を請求するものとする。

## 2 書類等も持出し禁止

職員は、業務に関する書類、メモ（以下「情報」という）など、法人の業務に関する情報を自宅に持ち帰ってはならない。自宅に持ち帰るなどの行為により情報等が漏洩、流出、紛失した場合は懲戒などの制裁を適用する。

### 3 コンプライアンス遵守

職員は、法人の理念及び方針、就業規則を遵守し、誠実に業務を遂行し、能力の向上に努めなければならない。

#### (セクシャルハラスメントの禁止)

第 27 条 性的言動等により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことはしてはならない。

#### (職場のパワーハラスメントの禁止)

第 28 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### (個人情報及び特定個人情報の保護)

第 29 条 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び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 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、別に定める特定個人情報等取扱等規程に定める。

#### (出 勤)

第 30 条 職員は始業時間前に出勤し、始業時間に勤務が開始できるように準備するとともに、自ら所定のタイムカードに押印しなければならない。

#### (出勤禁止等)

第 31 条 職員が、次の各号の一に該当する行為、行動し施設長の指示に従わない場合は出勤を禁止し又は退勤を命ずる。

- (1) 業務を妨害し、施設の秩序を乱し、又はそのおそれがある者
- (2) 危険物、有害物を携帯する者
- (3) 酒気を帯びていて、他人に迷惑をかけるおそれがあるとき

(欠 勤)

第 32 条 職員が欠勤するときは、事前に所定の手続きにより届け出なければならない。

但し、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、できるかぎり速やかに連絡し、出勤した日に所定の届け出を行うこととする。

2 傷病による欠勤が 7 日以上にわたる場合には、前項の届のほかに、医師の診断書を提出しなければならない。

なお、正当な理由がなく、診断書の提出がない場合は、無断欠勤の扱いとする。

3 欠勤は、無給とする。

(遅刻、早退、外出)

第 33 条 遅刻、早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、予め施設長の承認を受けなければならない。

但し、緊急やむを得ない場合は、事後に遅滞なく承認を受けることとする。

## 第 4 章 勤 務

(勤務時間・休憩)

第 34 条 職員の勤務時間は、1 ヶ月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は 1 ヶ月を平均して 1 週 40 時間以内とする。

勤務割表は、毎月 15 日までに、予め職員に知らせるものとする。

但し、業務の都合により、予め定めた勤務割表を変更することがある。

2 前項の対象期間は 1 年間とし、その起算日は、毎年 3 月 21 日とする。

3 法人が必要と認めた場合は、労働基準法（以下「労基法」という）施行規則第 38 条の 2 に基づき、職員の一部について施設外で勤務した場合に、その労働時間を所定労働時間勤務したものと「みなす」ものとする。

4 休憩時間は、労基法施行規則第 33 条に該当する施設においては行政官庁の許可を得た上で、自由利用の適用除外とするものとする。

5 労基法施行規則第 34 条第 2 項に定めた休憩時間の一斉利用は、同法施行規則第 31 条により福祉、医療の業務については適用しない。

(始業終業時間、休憩)

第 35 条 職員の始業、終業時刻及び休憩時間は、別表のとおりとする。

但し業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は、繰り下げることができる。

(休 日)

第 36 条 休日は、次のとおりとする。但し、休日を振り替えることがある。

(1) 4 週 8 休とする。

(2) 年末年始(12月31日から1月3日までの間で4日間とし、勤務割表により通知するものとする。)

(時間外勤務及び休日勤務)

第 37 条 業務上特に必要がある場合(災害その他避けることのできない事由により勤務の必要がある場合を含む。)は、労基法の定めるところにより、所定の時間外又は休日に勤務させることができる。

2 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、前項による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。

(宿直・日直)

第 38 条 施設長は、所轄の労働基準監督署長の許可を得て、職員に宿直又は日直を命ずることができる。

2 宿日直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

(出 張)

第 39 条 施設長は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずることがある。その場合、命令した日数、時間については、通常の勤務をしたものとみなす。

2 出張及び旅費に関する規程は、別に定める。

(休日の振替)

第 40 条 施設長は、業務の都合により必要がある場合は、第 32 条に定める休日を1週間以内の他の日に振り替えることができる。

(年次有給休暇)

第 41 条 採用後 6 ヶ月間継続勤務し、所定就業日数の 8 割以上勤務した場合には、10 日間の年次有給休暇を与える。

なお、業務上の傷病により療養する期間、産前産後休暇の期間、育児休業期間、介護休業期間及び特別休暇の期間については、勤務した日に算入する。

2 1年6ヶ月以上継続勤務した者には、入社後6ヶ月後より1年を超えるごとに1日を加算した年次有給休暇を与える。総日数は、20日をもって限度とする。

3 前項の有給休暇は、1期間の所定就業日数の8割以上勤務した場合は、次の日数を与える。

継続勤務年数	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	11	12	14	16	18	20

4 当該年に、新たに付与された年次有給休暇に残日数が生じたときは、翌年に限り繰り越すことができる

5 年次有給休暇の単位は暦日の1日とする。半日(4時間)を単位として与えることができる。

6 職員は、事前に年次有給休暇届を提出しなければならない。但し、やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

7 施設長は、前項の届の提出があった際、業務に支障がある場合には他の時期に変更することができる。

8 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

9 年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取扱はしない。

10 年次有給休暇は、出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

11 年次有給休暇は、基準日から1年間の期間が終わる2か月前までに有給休暇が5日未満の職員については、法人が年次有給休暇を指定することができる。

12 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協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることができることとする。

13 前項の協定が締結された場合においては、職員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を消化したものとみなす。

(特別休暇)

第 42 条 職員に、次の各号の一に該当する事情が生じた場合は、願い出により特別休暇を与える。

特別休暇は、有給とし、特別休暇の期間中に休日があるときは、これを通算する。

(1) 結婚休暇

本人の結婚 5 日間

子女の結婚 1 日

(2) 配偶者の出産休暇 3 日間

(3) 忌引休暇

配偶者、子、父母（養父母を含む）の死亡 5 日間

兄弟姉妹、祖父母の死亡 3 日間

4 親等以内の親族及び 2 親等以内の姻族が死亡したとき 1 日

2 特別休暇は所定の様式により事前に願い出るものとする。但し、やむを得ない事情により事前に願い出ができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(生理休暇)

第 43 条 生理日の就業が著しく困難な女子は、請求により生理休暇を与える。

2 前項の休暇は、無給とする。

(産前産後休暇)

第 44 条 出産予定の女子から請求があった場合には、産前 6 週間（多児妊娠の場合は 1 4 週間）の休暇を与える。また、産後 8 週間を経過しない女子は就業させない。

但し、産後 6 週間を経過し、本人が就業を申し出て医師が支障がないと認めた場合は、この限りでない。

2 前項の休暇期間中の給与については、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第 45 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、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 2 3 週まで 4 週に 1 回

妊娠 2 4 週から 3 5 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、医師又は助産婦（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。

(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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生の恐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の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児休業)

第46条 出産後育児のために、生児が満1歳になるまで、請求により育児休業を与える。ただし、その期間は無給とする。

2 育児休業、育児短時間勤務の対象職員、手続き等必要事項については「育児休業及び育児短時間勤務に関する規程」の定めるところによる。

(育児時間)

第47条 生後満1年に達しない生児を育てる女子は、その請求により、1日2回それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、その期間は無給とする。

(介護休業)

第48条 職員のうち必要ある者は、施設長に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。ただし、その期間、時間は無給とする。

2 介護休業、介護短時間勤務の対象職員、手続き等必要事項については「介護休業及び



介護短時間勤務に関する規程」の定めるところによる。

## 第 5 章 給 与

(給 与)

第 49 条 職員の給与は、別に定める給与規程に基づき支給する。

(退職手当)

第 50 条 職員が退職したときの退職手当は、別に定める退職金規程により支給する。

## 第 6 章 福 利 厚 生

(慶弔・見舞)

第 51 条 職員及び家族の慶弔、見舞にあたっては、別に定める規程により金品を贈る。

## 第 7 章 安全及び衛生

(安全保持)

第 52 条 職員は、常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第 53 条 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 54 条 職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員は互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(健康診断)

第 55 条 職員は、施設の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を受けなければならない。

その結果、特に必要があると認めたときは、就業を一定期間停止し又は職務の配置替、労働時間の短縮その他の措置を採ることがある。

(就業禁止)

第 56 条 職員が、法定伝染病、精神病その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかった場合又はその疑いがある場合には、その職員の就業を禁止することができる。

## 第 8 章 災害補償

(災害補償)

第 57 条 職員が、業務上負傷し、又は疾病にかかり、若しくは死亡したときは、労働者災害補償保険法による補償を行う。

なお、労働者災害補償保険法の休業補償給付又は休業給付を受ける場合の待機期間（休業第 1 日目より 3 日目まで）については、その職員の平均賃金を支給する。

## 第 9 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 58 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、理事長が審査のうえ表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に時に功績があった者
- (3) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (4) その他社会福祉施設の維持及び運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は、表彰状を授与する。

3 永年勤続表彰等にあたっては、別に定める規程により金品を贈る。

(懲 戒)

第 59 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、懲戒を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合
- (2) 故意又は重大な過失により施設及び法人に損害を与えた場合
- (3) 故意に業務の遂行を妨げた場合
- (4) 業務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
- (5) 重大な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
- (6) 社会福祉法人の職員としてふさわしくない非行があった場合
- (7) 施設の機密又は不利益な事情を漏らし、又は漏らそうとした場合
- (8) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くした場合
- (9) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与えた場合
- (10) 第 26 条、第 28 条（パワーハラスメントの禁止）に違反した場合
- (11) 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言動により、部下や同僚の職場環境を害した場合
- (12) 職務権限を越えて専横的な行為をし、その他前各号に準ずる行為のあった場合

2 前項の規定による制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 戒 告 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させ減給する。但し、減給 1 回の額は、その職員の平均賃金額の 1 日分の半額以内で、総額が一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 を超えない範囲とする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ出勤を 7 日以内停止し、その期間の給与は支給しない。
- (4) 昇給停止 始末書を提出させ、次期昇給を停止する。
- (5) 懲戒解雇 解雇予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(戒 告)

第 60 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、戒告を行う。

- (1) 就業規則、その施設の服務規律に背いたとき
- (2) 正当な理由がなく、無断で欠勤したとき
- (3) 上司の許可なく、職場を離れたとき
- (4) 利用者に対して、業務上不都合な行為があったとき
- (5) 業務上の不注意により災害、傷害、その他の事故を起こしたとき

- (6) 素行不良で職員の秩序、風紀を乱したとき
- (7) 許可なく施設の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (8) 許可なく施設の物品、車を私用に供したとき
- (9) 正当な理由がなく遅刻、早退をしたとき
- (10) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第 61 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇を行う。

但し、平素の服務態度その他情状によっては、第 21 条に定める解雇、前々条に定める懲戒とすることがある。

- (1) 正当な理由がなく、無断欠勤が 14 日以上に及んだとき
- (2) 経歴を偽り又は身上調書に虚偽を記載し、その他不正な方法を用い入社したとき
- (3) 業務上の指示命令に反抗し、職場の秩序を乱し、また、乱そうとしたとき
- (4) 他人に暴行したり脅迫を加えたり、若しくは、業務を妨害したとき
- (5) 業務に関し不正不当の金品、その他を受け取り、又は与えたとき
- (6) 法人の不利益となることを実行し、又は他人をそそのかしたとき
- (7) 故意又は重大な過失によって法人の機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (8) 故意又は重大な過失により、法人の名誉、信用を落としたり傷つけたり、又は法人に重大な損害を与えたとき
- (9) 第 29 条（個人情報及び特定個人情報の保護）に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (10) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき
- (11) 第 28 条（パワーハラスメントの禁止）に違反し、その情状が悪質と認められたとき
- (12) 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言動により、部下や同僚の職場環境を害したときであって、職場環境を害した程度が著しいとき
- (13) 刑法上の罪にとわれ、有罪が確定したとき
- (14) 第 59 条の各号に該当し、その情状が極めて重いとき
- (15) 法人の承認を得ないで在職のまま他に雇い入れられたとき
- (16) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(損害賠償)

第 62 条 故意又は重大な過失により当法人に損害を与えたときは、その損害を賠償させることがある。

(保証人との関係)

第 63 条 損害賠償は、本人及び保証人に弁償させる。

## 附 則

この規則は、平成 12 年 8 月 1 日から施行する。

但し、平成 11 年 12 月 1 日から適用することとする。

(1) 平成 12 年 12 月 1 日改正。

(2) 平成 13 年 4 月 1 日改正。

(3) 平成 14 年 5 月 28 日改正、但し、平成 14 年 4 月 1 日から適用することとする。

(4) 平成 16 年 11 月 24 日改正。

(5) 平成 18 年 3 月 29 日改正、平成 18 年 4 月 1 日から適用することとする。

(6) 平成 18 年 5 月 25 日改正、ただし、平成 18 年 5 月 1 日から適用することとする。

(7) 平成 18 年 11 月 21 日改正。

(8) 平成 23 年 6 月 1 日改正。

- (9) 平成25年3月26日改正、ただし、平成25年3月21日から適用することとする。
- (10) 平成28年4月1日改正。
- (11) 平成29年3月24日改正。ただし、平成29年1月1日から適用。
- (12) 平成31年4月1日改正。ただし、平成31年3月21日から適用。

# 1ヶ月の変形労働時間制と計画年休制に関する労働時間、休日について

社会福祉法人 平成会 西長洲荘

## 1. 勤務時間

事業の種別	対象職員	勤務区分	始業時間	終業時間	休憩時間
法人 特別養護老人ホーム、ショートステイ、デイサービス、ヘルパーステーション、居宅介護支援、福祉用具貸与 大庄北地域包括支援センター	本部職員 施設長	日勤	8時30分	17時30分	60分
		日勤	8時30分	17時30分	60分
	介護職員	日勤	8時30分	17時30分	60分
		早番 (A勤)	7時30分	16時30分	60分
		遅番 (B勤)	11時00分	20時00分	60分
		遅番 (C勤)	9時30分	18時30分	60分
		夜勤	17時00分	10時15分	120分
		日勤	8時30分	17時30分	60分
	看護職員 (施設看護職員含む) 生活相談員、介護支援専門員、機能訓練指導員、管理栄養士	遅番	9時30分	18時30分	60分
		日勤	8時30分	17時30分	60分
事務職等	センター職員	日勤	8時30分	17時30分	60分
		日勤	8時30分	17時30分	60分

※ 但し業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は、繰り下げることができる。

## 2. 休日

- ① 4週8体制
- ② 年末年始 (12/31 ~ 1/3)

※各月における休日数は右記のとおりとする。

## 3. 計画年休制度

- ① 職種別に応じた計画年休制は右記の通り
- ② 右記の計画年休を取得していない場合 (5日未満の有給数)、職員毎の失効期日の2ヶ月前には法人・施設が有給休暇を指定する場合がある。

月	期間	全職員 休日数	計画年休制	
			事務、右記以外の在宅介護職、その他の職員等	特養/デイ介護職
1月	12/21 ~ 1/20	9日	有給	有給
2月	1/21 ~ 2/20	9日	2日	2日
3月	2/21 ~ 3/20	9日		
4月	3/21 ~ 4/20	9日		
5月	4/21 ~ 5/20	9日	1日	1日
6月	5/21 ~ 6/20	9日		
7月	6/21 ~ 7/20	9日		
8月	7/21 ~ 8/20	9日	2日	1日
9月	8/21 ~ 9/20	9日		
10月	9/21 ~ 10/20	9日		
11月	10/21 ~ 11/20	9日		1日
12月	11/21 ~ 12/20	9日		
合計		108日	5日	5日

