

# 正職員就業規則

社会福祉法人ゆめさきき会

## 目 次

<b>第 1 章 総則</b> . . . . .	<b>3</b>
第 1 条 (目的)	
第 2 条 (定義と適用範囲)	
第 3 条 (規則の遵守)	
第 4 条 (正職員の区分)	
第 5 条 (管理監督者)	
<b>第 2 章 採用異動等</b> . . . . .	<b>4</b>
第 6 条 (採用手続)	
第 7 条 (採用時の提出書類)	
第 8 条 (個人番号の利用目的)	
第 9 条 (試用期間)	
第 10 条 (労働条件の明示)	
第 11 条 (人事異動)	
第 12 条 (休職)	
第 13 条 (休職期間の扱い)	
第 14 条 (正職員の個人情報保護)	
<b>第 3 章 服務規律</b> . . . . .	<b>6</b>
第 15 条 (服務)	
第 16 条 (遵守事項)	
第 17 条 (入退場禁止等)	
第 18 条 (ハラスメントの禁止)	
第 19 条 (個人情報保護)	
第 20 条 (始業終業時刻の記録)	
第 21 条 (遅刻、早退、欠勤等)	
第 22 条 (パソコンの適正利用)	
第 23 条 (個人端末の使用)	
第 24 条 (電子メール・インターネットの適正利用)	
第 25 条 (ソーシャルメディアの適正利用)	
<b>第 4 章 労働時間、休憩及び休日</b> . . . . .	<b>9</b>
第 26 条 (労働時間及び休憩時間)	
第 27 条 (休日)	
第 28 条 (休日の振替)	
第 29 条 (時間外、休日労働等)	
第 30 条 (宿日直)	
第 31 条 (出張)	
<b>第 5 章 休暇等</b> . . . . .	<b>11</b>
第 32 条 (年次有給休暇)	
第 33 条 (年次有給休暇の時間単位での付与)	
第 34 条 (産前産後休業)	
第 35 条 (母性健康管理の措置)	
第 36 条 (育児時間及び生理休暇)	
第 37 条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)	

第38条 (病気休暇)	
第39条 (特別休暇)	
<b>第6章 給与及び退職金</b>	<b>14</b>
第40条 (給与・退職金)	
第41条 (出張旅費)	
<b>第7章 定年、退職及び解雇</b>	<b>14</b>
第42条 (定年)	
第43条 (退職)	
第44条 (解雇)	
第45条 (退職・解雇者の業務引継)	
第46条 (債務の返済等)	
第47条 (退職後の守秘義務)	
<b>第8章 安全衛生</b>	<b>16</b>
第48条 (遵守事項)	
第49条 (健康診断)	
第50条 (病者等に対する就業禁止等)	
第51条 (安全衛生教育)	
第52条 (災害補償)	
<b>第9章 職業訓練</b>	<b>17</b>
第53条 (教育訓練)	
<b>第10章 福利厚生及び教育</b>	<b>17</b>
第54条 (慶弔)	
<b>第11章 表彰及び制裁</b>	<b>17</b>
第55条 (表彰)	
第56条 (懲戒の手続き)	
第57条 (懲戒の種類)	
第58条 (懲戒の事由)	

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」と言う。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、社会福祉法人ゆめさき会（以下「法人」という。）の正職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (定義と適用範囲)

第2条 職員とは、常勤、非常勤、無期労働契約・有期労働契約を問わずに法人に雇用されたものをいう。

2 正職員とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、常勤嘱託職員・パートタイム職員を除いた者をいう。

3 正職員とは、所定労働時間を就労できる者で、労働内容及び勤務地のいずれも制約なく、法人の目的遂行のために直接担当業務のみでなく周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

4 常勤嘱託職員・パートタイム職員とは勤務時間の長短や勤続年数にかかわらず、法人の特定の業務およびその周辺業務にのみ就く者をいう。

5 この規則及びこれに付随する諸規定は正職員に適用し、常勤嘱託職員・パートタイム職員については別に定める「常勤嘱託職員・パートタイム職員就業規則」を適用する。

### (規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、正職員に就業させる義務を負う。また、正職員は、この規則を遵守しなければならない。

### (正職員の区分)

第4条 正職員の職種名は、次のとおりとする。

- |               |          |           |
|---------------|----------|-----------|
| (1) 施設長       | (2) 副施設長 | (3) 管理者   |
| (4) サービス管理責任者 | (5) 看護師  | (6) 生活支援員 |
| (7) 管理栄養士     | (8) 栄養士  | (9) 調理師   |
| (10) 調理員      | (11) 世話人 | (12) 事務員  |

2 前項第6号の職種については、主任ならびに副主任を置くことができる。

### (管理監督者)

第5条 第4章で定める労働時間、休憩時間及び休日に関する規定は、管理監督

の地位にある次の正職員については、適用しない。

- (1) 施設長
- (2) 副施設長

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続)

第6条 正職員の採用は、法人に就職すること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（3か月以内の写真添付）
- (2) 中途採用者は、職務経歴書
- (3) 卒業（見込）証明書
- (4) 資格証
- (5) 健康診断証明書（法定伝染病罹患、検便含む）
- (6) その他法人が必要とする書類

### (採用時の提出書類)

第7条 正職員として採用された者は、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。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 個人番号カードの写し
- (3) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (4) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
- (5) 通勤届
- (6) 健康診断証明書
- (7) 資格証明書
- (8) 就任誓約書
- (9) その他法人が必要とする書類

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

### (個人番号の利用目的)

第8条 法人は、前条第1項において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号を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
2. 法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
3. 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的を別途通知する。

#### (試用期間)

- 第9条 正職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。ただし、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 試用期間中に正職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、[第44条（解雇）第2項](#)に定める手続きによって行う。
- 3 試用期間は、勤務年数に通算する。

#### (労働条件の明示)

- 第10条 法人は、正職員を採用するとき、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記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

#### (人事異動)

- 第11条 法人は、業務上の必要がある場合は正職員の就業場所又は業務内容の変更に職種変更を命じることがある。
- 2 正職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

#### (休職)

- 第12条 正職員が、次のいずれかに該当するときは所定の期間休職とする。ただし、試用期間中の正職員には適用されない。
- (1) 業務外の私傷病による欠勤が通算1か月に及んでも治癒しないとき。  
1年以内
  - (2) 前号の他、特別の事情があって休職させることが適当と認められたとき。  
必要と認める期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

- 3 休職期間中は毎月1回必ず法人が指定する方法で休職の状況（傷病で休職している場合は医師の診断書もあわせて求める）、復帰の見込みを法人に連絡しなければならない。
- 4 前項の方法は、電話連絡又は面接とし、これを拒否した場合は休職を撤回することがある。
- 5 第1項第1号により休職し、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、休職期間の満了をもって退職とする。

#### **（休職期間の扱い）**

第13条 休職期間は、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合を除き、勤務期間に通算しないものとする。ただし、年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算する。

- 2 休職期間中の給与は支給しない。
- 3 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。

#### **（正職員の個人情報保護）**

第14条 法人は、正職員の同意がある場合及び法令に基づくとき等の正当な事由がある場合を除き、正職員の個人情報を目的外に使用してはならない。

- 2 法人は、不正な手段により正職員の個人情報を取得してはならない。
- 3 法人は、正職員の個人情報を適正に管理しなければならない。
- 4 個人情報の管理については「[個人情報管理規程](#)」に定める。

### **第3章 服務規律**

#### **（服務）**

第15条 正職員は職務の社会的責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、社会福祉の向上及び法人の使命達成に努めなければならない。

#### **（遵守事項）**

第16条 正職員は以下の事項を守らなければならない。

- (1) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等の使用や、業務に関係ない文書の掲示あるいは配布しないこと。

- (2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は職務に専念し、許可なく職場を離れないこと。
- (4) 法人の信用を傷つけ、又は不名誉となることをしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、その他関係先の秘密事項を漏洩しないこと。
- (6) 法人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。
- (7) 職務の権限を超えて専断的な行為をしてはならない。
- (8) その他、別に定める「[職員行動基準](#)」及び諸規程に規定されている内容。

### (入退場禁止等)

第17条 次の各号の一に該当する者は入場を禁止し、又は退場を命ずる。

- (1) 風紀秩序をみだし、あるいはみだす恐れのある者。
  - (2) 衛生上有害と認めた者、あるいはその恐れのある者。
  - (3) 酒気を帯びている者。
  - (4) 業務上必要のない火気、凶器、その他有害危険物等を所持している者。
  - (5) 就業禁止及び出勤停止中の者。
  - (6) その他前各号に準じ就業に不都合と認められる者。
- 2 前項により入場を禁止されたときは欠勤、退場させられたときは早退として取り扱うものとし、賃金は支払わない。

### (ハラスメントの禁止)

第18条 正職員は、別に定める「[職場におけるハラスメントの防止に関する規程](#)」に規定されている内容により、勤務場所等において、他の正職員等に対し、相手方の望まない言動により、それに対する相手方の対応によって業務遂行上で一定の不利益を与え、あるいは就労環境を悪化させる行為をしてはならない。

### (個人情報保護)

- 第19条 正職員は、法人及び関係者等に関する情報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 正職員は、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関係者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 個人情報の管理については「[個人情報管理規程](#)」に定める。

### (始業終業時刻の記録)



第20条 始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

第21条 遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に施設長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、原則として不就労分に対応する給与は控除する。

3 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。それ以下の日数でもたびたび繰り返す場合は同様とする。

#### (パソコンの適正利用)

第22条 正職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び職場内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

(1) 法人が正職員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。

(2) 法人が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。

(3) 職場内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(4) 法人の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を法人のパソコンに接続しないこと。

(5) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。

2 法人は、必要に応じて正職員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。

3 法人は、業務上の必要がある場合は、正職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、正職員は法人による閲覧を拒むことはできない。

#### (個人端末の使用)

第23条 正職員は、法人の許可なく私物のモバイルPC及びスマートフォン（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

2 法人の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。

#### (電子メール・インターネットの適正利用)

第24条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

2 法人は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、正職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、正職員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。

3 正職員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、法人は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

#### (ソーシャルメディアの適正利用)

第25条 正職員は、ソーシャルメディア等（ツイッター・フェイスブック・LINE・YouTube・2ちゃんねる等）の利用について、次の事項を守らなければならない。

- (1) 法人及び利用者が識別できる書き込みをしないこと
  - (2) 正職員個人や法人関係者個人が識別できる書き込みをしないこと
  - (3) 売上や人事に関する法人内情報、取引先情報、利用者の情報等についての書き込みをしないこと
  - (4) 法人や職員、取引先や顧客個人を誹謗中傷した書き込みをしないこと
  - (5) 法人のロゴマークや商品の画像・映像の掲載をしないこと
  - (6) 既に本条に該当する書き込みを行っている場合は、すみやかに削除すること
- 2 第1項に挙げる書き込みおよび掲載とは、文書のほか、画像や動画・音声等の送信・発信の一切を含むものとする。
- 3 法人が業務上ソーシャルメディアを利用する場合はこの限りではない。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

#### (労働時間及び休憩時間)

第26条 所定労働時間については、1ヶ月以内の変形労働時間制によるものとする。

2 正職員の勤務時間は、休憩時間を除き1ヶ月を平均して1週間の所定勤務時間が40時間を超えない範囲で定める。ただし、1ヶ月を平均して1週40時間を超えない範囲で予め特定し、該当する日、または週において1日8時間を超え、または1週40時間を超えて勤務を命じることがある。休憩は原則と法人施設内で与える。

3 起算日は毎月1日とする。

4 各週、各月の勤務時間は、事前に1か月単位で正職員個人ごとに作成する勤務割表にて明示する。ただし、業務の都合により、予め定めた勤務割表を変更する

ことができる。この場合、当該正職員の意見を聴いた上で変更する。

- 5 始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
平常	8時30分	17時30分	12時30分～13時30分
早番Ⅰ	6時30分	15時30分	13時00分～14時00分
早番Ⅱ	7時30分	16時30分	12時30分～13時30分
遅番Ⅰ	10時00分	19時00分	12時30分～13時30分
遅番Ⅱ	10時30分	19時30分	12時30分～13時30分
遅番Ⅲ	13時00分	22時00分	12時30分～13時30分
夜勤Ⅰ	13時30分	7時30分	1時00分～ 3時00分
<u>夜勤Ⅱ</u>	<u>14時30分</u>	<u>8時30分</u>	<u>1時00分～ 3時00分</u>
<u>夜勤Ⅲ</u>	15時00分	9時00分	3時00分～ 5時00分
<u>夜勤Ⅳ</u>	<u>15時30分</u>	<u>9時30分</u>	<u>3時00分～ 5時00分</u>
<u>夜勤Ⅴ</u>	16時00分	10時00分	3時00分～ 5時00分
<u>夜勤Ⅵ</u>	16時30分	10時30分	3時00分～ 5時00分
午前半勤	8時30分	12時30分	—
午後半勤	13時30分	17時30分	—

#### (休日)

第27条 正職員の毎月の休日数は10日間とし、勤務割表によって示すものとする。ただし、2月の休日数は9日間（潤年度の場合は10日間）とする。

- 2 前項とは別に春季、夏季、冬季に各2日間を休日数とする。

#### (休日の振替)

第28条 前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

- 2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して正職員に通知するものとする。

#### (時間外、休日労働等)

第29条 業務の都合により、[第26条（労働時間及び休憩時間）](#)の所定労働時間を超え、または[第27条（休日）](#)の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日に労働させる労

働については、あらかじめ法人は、正職員代表と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。
- 5 時間外及び休日勤務は、原則として法人の指示によるかまたは上司の承認を得て行うものとする。
- 6 勤務は、始業時刻に勤務を開始し、業務終了後は特別の用務がない限り遅滞なく退勤しなければならない。ただし、終業時刻までに業務が終了せず時間外労働を行った場合、事後必ず上司の承諾を得なければならない。
- 7 所定終業時刻が過ぎた時刻より休憩時間とする。

#### （宿日直）

第30条 法人は労働基準監督署長の許可を得て、正職員に対して宿日直を命じることがある。

- 2 宿直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

#### （出張）

第31条 法人は、業務上必要とする場合は、正職員に出張を命ずる。

- 2 出張その他業務上の必要から事業所外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

## 第5章 休暇等

#### （年次有給休暇）

第32条 年次有給休暇は採用日から付与され、勤務初年度の付与日数は10日とする。ただし、年の中途において採用となった正職員のその年度における年次有給休暇の日数は、下記表のとおり定める。

採用月	4～5月	6～7月	8～9月	10～11月	12～1月	2～3月
付与日数	10	10	10	8	6	4

- 2 年次有給休暇は、2年目以降は4月1日を基準日として1年増すごとに3年目までは1日、4年目以降は2日を加え、総日数20日を限度とする。
- 3 年次有給休暇は、所定の手続きにより正職員が指定する時季に与えるものとする。ただし、事業上正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更することができる。
- 4 年次休暇（新規付与に限る）が10日以上与えられた正職員に対しては、初年度基準日又は各基準日から1年以内に、正職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、当該正職員の意見を聞いたうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、初年度基準日からの1年と第2年度基準日からの1年において重複する月数に12を加えた合計月数を12で除した数に5を乗じた日数（端数があるときは切り上げた日数）を、初年度基準日から第2年度末日までの間において取得させる。
- 5 前項の場合において、正職員が既に年次有給休暇を取得していたときは、当該取得した日数を5日から控除し残日数を取得させる。時季の指定後において当該指定日までに正職員が年次有給休暇を取得したときは、法人が指定した当初の指定日と振り替えたものとして取り扱う。
- 6 年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。ただし、20日を限度とする。
- 7 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給与を支払う。
- 8 年次有給休暇を取得した正職員に対して給与の減額、その他不利益な取扱はしない。
- 9 年次有給休暇は時間単位で与えることができる。

#### （年次有給休暇の時間単位での付与）

第33条 正職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇を付与する。

#### （産前産後休業）

第34条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった

場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

#### (母性健康管理の措置)

第35条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性労働者から、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申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(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

ただし、医師又は助産師（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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、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) 妊娠中の通勤緩和措置として、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0.5時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

#### (育児時間及び生理休暇)

第36条 一歳に満たない子を養育する女性労働者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分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

#### (育児・介護休業、子の看護休暇等)

第37条 正職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定

める。

#### (病気休暇)

第38条 正職員が私的な傷病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を1ヶ月の範囲内で与える。

#### (特別休暇)

第39条 正職員は次の各号の一に該当するときは、特別休暇(有給)を請求することができる。

- |                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| (1) 本人が結婚するとき                     | 5日 |
| (2) 子が結婚するとき                      | 2日 |
| (3) 妻が出産するとき                      | 3日 |
| (4) 配偶者、子又は父母が死亡したとき              | 5日 |
| (5) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |
| (6) 火災、自然災害等により現住居が被害を受けたとき       | 5日 |

## 第6章 給与及び退職金

#### (給与・退職金)

第40条 正職員の給与及び退職金は、別に定める。

#### (出張旅費)

第41条 正職員の出張旅費については、別に定める。

## 第7章 定年、退職及び解雇

#### (定年)

第42条 正職員の定年は満65歳とし、65歳に達した年度の末日をもって退職とする。

- 2 理事長は施設長について、業務上必要があるときは、定年後も毎年理事会の承認を得て再任することができる。

#### (退職)

第43条 前条に定めるもののほか、正職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 正職員が1か月前に退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
  - (2) 第12条（休職）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
  - (3) 死亡したとき
- 2 正職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、給与又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

#### （解雇）

第44条 正職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、正職員としての職責を果たし得ないとき。
  - (2) 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、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
  - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、正職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
  - (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
  - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、正職員として不適合であると認められたとき。
  - (6) 第48条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
  - (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
  - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により正職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均給与の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて正職員を第57条（懲戒の種類）に定める懲戒解雇にする場合又は試用期間中の正職員には適用しない。（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定による正職員の解雇に際して正職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### （退職・解雇者の業務引継）

第45条 正職員が退職し、または解雇された場合は、法人が指定する日までに、指定した者に業務の引継ぎを行わなければならない。



#### **(債務の返済等)**

第46条 退職する者（解雇された者を含む）は、遅滞なく法人からの貸与物等を返納するとともに、債務がある場合には速やかにこれを弁済しなければならない。

#### **(退職後の守秘義務)**

第47条 退職し、または解雇された者は、そののちも在職中に知り得た事項を他に洩らしてはならない。

## **第8章 安全衛生**

#### **(遵守事項)**

第48条 法人は、安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 正職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 正職員は、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、正職員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49条 正職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6ヵ月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断の結果、必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。
- 3 調理従事者等は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

#### **(病者等に対する就業禁止等)**

第50条 法人は、次の各号のいずれかに該当する正職員については、あらかじめ専門医等の意見を聞いて、就業を禁止する。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった正職員。
  - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で業務のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病にかかった正職員。
  - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった正職員。
  - (4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった正職員。
- 2 前項の規定にかかわらず、法人は職員の心身の状況が業務に適しないと判断し

た場合、専門医等の意見を聞いて、その就業を禁止することがある。  
3 前2項の就業の禁止の間は無給とする。

#### **(安全衛生教育)**

第51条 正職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 正職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

#### **(災害補償)**

第52条 正職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## **第9章 職業訓練**

#### **(教育訓練)**

第53条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、正職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 正職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

## **第10章 福利厚生**

#### **(慶弔)**

第54条 正職員の慶弔金等に対しては、別に定める。

## **第11章 表彰及び制裁**

#### **(表彰)**

第55条 正職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上表彰することができる。

- (1) 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者

- (4) その他法人・事業所の運営上に顕著な功績があった者
- 2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

#### (懲戒の手続き)

- 第56条 法人が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書（様式第1号）で正職員に通知するものとする。
- 2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
- 3 諭旨解雇・懲戒解雇処分を行うときは、法人は本就業規則の条項の適用可否について、外部の有識者（弁護士、特定社会保険労務士等）の意見を聴取し、当該意見を参考として処分を決定する。
- 4 前項の場合法人は、懲戒処分対象者に、処分の対象となった事項について十分に時間を取って説明し、意見を聞くだけでなく、処分決定に当たって別途弁明の機会を付与する。
- 5 弁明の機会について、正職員は、自ら選んだ法人所属の正職員1名を立ち合わせる。

#### (懲戒の種類)

- 第57条 法人は、正職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。
- (1) 戒告・・・文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
- (2) 譴責・・・始末書を提出させて書面において警告を行い、将来を戒める。  
この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
- (3) 減給・・・始末書を提出させて減給する。ただし、1回につき平均給与の1日分の半額、総額においては1給与支払期の給与総額の1割を超えない範囲でこれを行う。
- (4) 出勤停止・始末書を提出させるほか、14労働日以内の出勤を停止する。その間の給与は支払わない。
- (5) 降格・・・始末書を提出させ、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料表に格付けする。
- (6) 諭旨解雇・懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められる時は退職届を提出するよう勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇・予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均給与の30日分）を支給しない。

- 2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第6号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒をおこなったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。
- 3 懲戒の他、正職員が法人に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

#### (懲戒の事由)

第58条 正職員が第3章（服務規律）の各規定その他この規則及び諸規定に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

- 2 前項にかかわらず、正職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定める譴責、減給、出勤停止又は降格とすることができる。
  - (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき。
  - (2) 故意または重大な過失により、職場の施設、設備に損害を与える等、法人に重大な損害を与えたとき。
  - (3) 重要な経歴を偽り、採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
  - (4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
  - (5) 法人に届出することなく副業・兼業をし、または同業他法人にて副業・兼業をし、機密情報を漏洩し、または法人の信用を失墜させるなどして、法人に損害を与えた場合。
  - (6) 暴力、暴言その他の素行不良で、著しく職場内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものも含む。）。
  - (7) 法人及び関係者の重大な秘密個人情報（個人番号含む。）その他の情報を、故意に漏洩し、または漏洩しようとしたとき。
  - (8) 法人及び法人の正職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、または流言飛語若しくは宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき。
  - (9) 会計、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約の管理上ふさわしくない行為を行い、法人に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
  - (10) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
  - (11) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
  - (12) 第3章（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。
  - (13) その他この規則及び諸規定に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前

各号に準ずる重大な行為があったとき。

## 附 則

- 1、この規則は令和 5年 6月 1日より実施する。
- 2、本規則の実施により、以前の就業規則は廃止する。
- 3、この規則には次の規則等が付属する。
  - (1) 常勤嘱託職員・パートタイム職員就業規則
  - (2) 個人情報管理規程
  - (3) 職員行動基準
  - (4) 職場におけるハラスメントの防止に関する規程
  - (5) 宿日直規程
  - (6) 正職員給与規程
  - (7) 育児・介護休業等に関する規則
  - (8) 出張旅費規程
  - (9) 慶弔規程

## 附 則

- 1、令和 6年 6月 1日、一部条文の変更、施行。