

# 就業規則

社会福祉法人 ゆめさき会

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人 ゆめさき会（以下「法人」という。）の職員の就業規則に関し必要な事項を定めるものとする。

### (適用)

第2条 職員の就業については、この規則に定める事項のほか、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関係法令の定めるところによる。

### (職員の定義)

第3条 この規則において「職員」とは、この規則に定める手続きを経て法人に採用された者であって、一定の給料を受けて常時勤務に服する者をいう。

## 第2章 服務

### (服務の根本基準)

第4条 職員は、法人の趣旨を理解し、職務の遂行にあたっては全力を挙げてこれに専念しなければならない。

### (法令及び服務命令に従う義務)

第5条 職員は、その職務を遂行するにあたって法令、定款及び法人の諸規定に従い、かつ上司の職務上の命令に従わなければならない。

### (禁止事項)

第6条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉及び品位を毀損し、又は利益を害すること。
- (2) 職務上知り得た秘密を漏らすこと。
- (3) 許可を得ないで営利企業等に従事すること。
- (4) 法人の秩序又は規律をみだすこと。
- (5) 職場におけるハラスメント

詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

### (政治及び宗教活動)

第7条 職員は、法人施設内において政治的及び宗教的布教行為をしてはならない。

### (事務の引継ぎ等)

第8条 職員は、休職、退職、勤務替えを命じられたときは、速やかに担当事務を後

任者又は所属長の指名する者に引き継がなければならない。

- 2 職員が長期にわたり出張、休職、欠勤等をする場合には、担当事務の処理について、必要な事項を関係職員に申し継がなければならない。

(履歴書事項変更の届出)

第9条 職員は、次の各号の一に該当する場合はその都度理事長に届出なければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 住所を変更したとき。
- (3) 学歴を変更したとき。
- (4) 資格免許等を取得又は喪失したとき。

### 第3章 勤務

(勤務時間及び休憩)

第10条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き1ヶ月を平均して1週の所定勤務時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとする。休憩は原則として法人施設内で与える。

- 2 前項の規定による1ヶ月とは、毎月1日から月末までの期間とし、各週、各月の勤務日は、事前に勤務表にて明示する。

- 3 各勤務日における勤務時間及び休憩時間は、別記のとおり定める。

(勤務時間の変更)

第11条 業務の都合により、全部又は一部について始業、終業及び休憩の時間を変更することができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第12条 業務の都合により、勤務時間外又は休日に勤務させることができる。

(休日)

第13条 職員の毎月の休日数は10日間とし、その日数により理事長が定めた日を休日とする。ただし、2月の休日数は9日間(閏年度の場合は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。

(所定労働日数及び所定労働時間)

第14条 職員の所定労働日数及び所定労働時間は、次のとおりとする。

(1) 各月の所定労働日数及び所定労働時間

- |    |     |       |
|----|-----|-------|
| 4月 | 20日 | 160時間 |
| 5月 | 21日 | 168時間 |
| 6月 | 20日 | 160時間 |
| 7月 | 21日 | 168時間 |
| 8月 | 21日 | 168時間 |

9月 20日 160時間  
 10月 21日 168時間  
 11月 20日 160時間  
 12月 21日 168時間  
 1月 21日 168時間  
 2月 19日 152時間  
 3月 21日 168時間

(2) 年間所定労働日数は246日、年間所定労働時間は1,968時間とする。

- 2 前項の場合における各年度の起算日は4月1日とし、各月の起算日は1日とする。
- 3 第1項及び2項の規定は、非常勤職員及び日雇職員には適用しない。

(休 暇)

第15条 職員は、事前に所属長に申し出て有給休暇を受けることができる。

2 有給休暇とは、勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間であって、その種類は次のとおりとする。

- (1) 年次休暇
- (2) 療養休暇
- (3) 特別休暇

(年次休暇)

第16条 職員の請求に基づいて年次休暇を与えることができる。

2 勤務初年度は10日とする。ただし、年の中途において新たに職員となった者のその年における年次休暇の日数は、下記のとおりとする。

年次休暇日数表（勤務初年度）

発令の日の 属する月	4月～ 5月	6月～ 7月	8月～ 9月	10月～ 11月	12月～ 1月	2月～ 3月
年次休暇の 日数	10	10	10	8	6	4

3 年次休暇は、採用後1年を増すごとに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。

4 年次休暇の残日数は、当該休暇年度の翌年に限り繰り越すことができる。ただし、20日を限度とする。

5 年次休暇は、時間単位に与えることができる。

(療養休暇)

第17条 職員が業務上負傷し、又は病院にかかった場合、医師の診断書及び関係証明等により公傷と認定したときは、その療養期間中は療養休暇を与えるものとする。

2 業務外の負傷又は疾病にかかり、1週間以上の療養を要するとき、医師の診断書により1ヶ月の範囲内において療養休暇を与えるものとする。

(特別休暇)

第18条 特別休暇は、次の各号のいずれかに該当する場合与えるものとする。

- (1) 本人が結婚のとき 7日
- (2) 配偶者が出産のとき 2日
- (3) 職員の親族が死亡した場合、下記表に定める期間内において必要と認める日。

忌引表

死亡した者	日 数	
配偶者	7日	
	血族	姻族
1親等の直系尊属	(父母) 5日	3日
1親等の直系卑属	(子) 5日	1日
2親等の直系尊属	(祖父母) 3日	1日
2親等の直系卑属	(孫) 1日	
2親等の傍系者	(兄弟姉妹) 3日	1日
3親等の傍系尊属	(叔父叔母) 1日	1日

- (4) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年10月2日法律第114号）による交通遮断又は隔離の場合、その都度必要と認める日又は時間。
- (5) 風、水、地震、火災、その他非常災害により交通遮断の場合、その都度必要と認める日又は時間。
- (6) 風、水、地震、火災、その他の天災事変による職員の現住居の滅失又は破壊の場合、1週間を越えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間。
- (7) 前3号の他交通機関の事故等不可抗力の原因の場合その都度必要と認める日又は時間。
- (8) 証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭した場合、その都度必要と認める日又は時間。
- (9) 職員の分娩の場合、予定日前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）及び産後の休暇は、出産日後8週間にあたる日までの期間。
- (10) 女子職員が生後1年未満の生児を育てる場合、1日2回以内30分を越えない範囲内でその都度必要と認める時間。
- (11) 生理日の就業が著しく困難なとき、2日を越えない範囲内において必要な日又は時間。
- (12) 育児、介護休業については別紙1のとおりとする。

(13) その他、理事長が必要と認めた日又は時間。

2 前項の第9、11号については、給与を支給しない。

(休暇の期間の算定)

第19条 療養休暇及び特別休暇を一定の期間を定めて与える場合の期間の算定については、それらの休暇が勤務を要しない日、又は休日の前後にわたる場合には、現に継続する日数をもって療養休暇又は特別休暇の期間とする。

(届出)

第20条 職員は、第16条に規定する療養休暇及び第17条に規定する特別休暇を受けようとするときは、その事由及び期日を明示して所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難なときは、休暇中速やかに届け出るものとする。

(出勤届)

第21条 職員は、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。ただし、遅参又は早退しようとするときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

2 職員は勤務時間中みだりに執務場所を離れてはならない。

3 職員はやむをえない事由により勤務時間中に一時場所を離れようとするときは、所属長にその旨申し出なければならない。

(欠勤)

第22条 職員は欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。ただし、やむをえない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、欠勤中速やかに届け出るものとする。

2 前項の場合において、負傷又は疾病により引き続いて7日以上にわたって欠勤するときは、医師の診断書を添えなければならない。

(退勤)

第23条 職員は退勤の際、文書及び物品を所定の場所に収納して、火災及び盗難防止に努めなければならない。

2 自動車その他機械器具の運転等を担当する者は、退勤の際に危険防止その他管理上必要な措置を講じなければならない。

## 第4章 任用

(採用)

第24条 職員は、就業を希望する者の中から選考し、合格した者を採用する。

2 就業を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 卒業証明書又は卒業見込証明書

(3) 健康診断証明書（法定伝染病罹患、検便含む）

（採用決定者の提出書類）

第25条 職員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書
- (2) 住民票
- (3) 誓約書
- (4) その他法人が必要とする書類

2 前項の書類のうち、記載事項に変更を生じたものは、速やかに届け出なければならない。

（試用期間）

第26条 理事長は、職員を採用した場合に、すべて3ヶ月の試用期間を設ける。ただし、試用期間中も給与は支給する。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き勤務させることが不相当と認められた者については、採用を取り消すことがある。ただし、この場合は、第27条第1項を適用する。

（定年）

第27条 職員の定年は満65歳とし、65歳に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

## 第5章 解雇、休職及び懲戒

（解雇及び休職）

第28条 理事長は、次の各号の一に該当する場合においてはその意に反してこれを解雇することができる。

- (1) 勤務成績がよくない場合。
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれにたえられない場合。
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合。
- (4) やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となった場合。

2 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合に置いてはその意に反してこれを休職させることができる。

- (1) 心身の故障のため長期の休職を要する場合。
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合。

3 前項の休職期間は、前項第1にあっては3年を越えない範囲内において休養を要する程度に応じ理事長が個々について定め、前項第2号の場合においては当該刑事事件が裁判所に系属する期間とする。

4 理事長は、前項の休職期間中であってもその事故が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じるものとする。

(懲 戒)

第 29 条 職員は各号の一に該当するときは懲戒処分することができる。

- (1) 職務上の義務に違反した場合、又は職務を怠った場合。
- (2) 第 6 条に規定する行為をした場合。
- (3) 福祉サービス利用者に対して虐待を行った場合。
- (4) 福祉サービス利用者のプライバシーを故意又は重大な過失により侵害した場合。
- (5) 業務上知りえた個人情報を故意又は重大な過失により漏えい、き損、滅失した場合。
- (6) その他この規則に違反した場合、又は前各号に準ずる行為をした場合。

2 懲戒処分の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 戒 告 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減 給 情状により 1 回の額が給料月額の日分の半額を越え、総額が月間給料総額の 10 分の 1 を越えない範囲内で減給する。
- (3) 停 職 1 カ月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合において当該期間中の給与は支給しない。
- (4) 解 雇 1 ヶ月前に予告して解雇する。又は労働基準監督署の認定を得て、予告しないで解雇する。

## 第 6 章 給与

(給 与)

第 30 条 職員の給与等については別に定める。

(旅 費)

第 31 条 職員の旅費については別に定める。

## 第 7 章 退職及び退職金

(退 職)

第 32 条 職員が次の各号により退職するときは、本人死亡による場合のほか 1 ヶ月以前に理事長に願い出なければならない。

- (1) 死亡によるとき
- (2) 休職の事由が消滅し復職できないとき
- (3) 自己の都合によるとき

(退職金の支給)

第 33 条 職員が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。

2 前項において、次のいずれかに該当するときは、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

- (1) 第28条により懲戒解雇された者
- (2) 犯罪行為、その他これに準ずる重大な非行により退職したとき
- (3) 虚偽または不正にもとづく退職金請求または受領が明らかになったとき
- (4) 退職後、支給日までの間において在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された者

(共済契約及び加入)

第34条 退職金の支給は、当法人が職員各人について次の法人との間で、退職金に関する共済契約を締結することによって行うものとする。

- (1) 独立行政法人福祉医療機構による民間社会福祉施設職員等退職手当共済(以下、退職手当共済)への加入による退職手当金の支給
- (2) 社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会による兵庫県民間社会福祉事業職員退職共済(以下、県退職共済)への加入による退職給付の支給

(共済加入の時期)

第35条 法人は、新たに採用した職員については、原則として採用となった月に退職手当共済並びに県退職共済に加入させる。

- 2 前項において、県退職共済については、新たに採用となった月の勤務日数が10日未満となる場合は、翌月から加入させるものとする。

## 第8章 表彰

(表彰)

第36条 職員が次の各号の一に該当するときはこれを表彰することができる。

- (1) 職務上功績顕著と認められるとき。
- (2) 勤務成績が優秀で、他の模範とするに足りるとき。
- (3) 永年勤続し、功労があったとき。

## 第9章 研修及び福利厚生

(研修)

第37条 職員は勤務能率の発揮及び増進のため研修を受ける機会を与えるものとする。

- 2 前項の研修期間は勤務とみなす。

(健康診断)

第38条 毎年1回定期的に職員の健康診断を実施する。

- 2 職員は、前項の健康診断を受けることができない理由がある場合には、医師の健康診断証明書を提出しなければならない。
- 3 健康診断の結果、必要と認めた職員については就業の制限、配置替え、治療、又は療養命令等必要な措置をとるものとする。



(伝染病発生に対する措置)

第 39 条 職員は、同居する者のうち伝染病又はその疑似患者が発生したときは、直ちに上司に届け出て適当な予防措置を講じなければならない。

(厚生)

第 40 条 職員の保健元気回復その他厚生に関することに留意しなければならない。

## 第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 41 条 職員の災害補償については、労働基準法に定めるところによる。

## 第 11 章 損害補償

(損害補償)

第 42 条 職員が故意又は重大な過失によって、法人に損害を与えたときは、懲戒処分にするほか、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

## 附則

この規則は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

平成 9 年 4 月 1 日から改正する。

平成 11 年 12 月 1 日から改正する。

平成 13 年 4 月 1 日から改正する。

平成 14 年 4 月 1 日から改正する。

平成 21 年 6 月 1 日から改正する。

平成 23 年 6 月 1 日から改正する。

平成 24 年 4 月 1 日から改正する。

平成 25 年 4 月 1 日から改正する。

平成 25 年 5 月 10 日から改正する。

平成 26 年 4 月 1 日から改正する。

平成 26 年 6 月 1 日から改正する。

平成 27 年 6 月 1 日から改正する。

平成 28 年 1 月 1 日から改正する。

平成 29 年 9 月 1 日から改正する。

令和 元年 12 月 1 日から改正する。

令和 3 年 4 月 1 日から改正する。

令和 4 年 4 月 1 日から改正する。

## (別 記)

職 種	区分	始業時間	終業時間	休憩時間
施設長 副施設長 サービス管 理責任者 事務員 看護師 介助員 栄養士	平常	8時30分	17時30分	12時30分～13時30分
施設長	早番	7時30分	16時30分	12時30分～13時30分
副施設長	平常	8時30分	17時30分	12時30分～13時30分
サービス管	遅番Ⅰ	10時00分	19時00分	12時30分～13時30分
理責任者	遅番Ⅱ	13時00分	22時00分	17時～18時
生活支援員 相談支援専 門員	夜勤Ⅰ	13時30分 23時00分	21時00分 7時30分	21時～23時
	夜勤Ⅱ	15時00分 1時00分	23時00分 9時00分	23時～1時
調理員	早番	6時30分	15時30分	13時～14時
	平常	8時30分	17時30分	13時～14時
	遅番	10時00分	19時00分	13時～14時
施設長 副施設長 サービス管 理責任者 生活支援員 事務員	宿日直	22時00分 7時30分	7時30分 16時30分	(宿直) 12時30分～13時30分