

就業規則

社会福祉法人ともえ会

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人ともえ会（以下「法人」という。）が、その使命とする社会福祉事業の経営を適正且つ健全に行うため、職員の就業に関する事項を定める。

2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(遵守の義務)

第2条 法人及び職員は、法令に定められたもののほか、すべてこの規則を遵守し、相互に協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第6条及び第7条で定めるところにより採用された者をいい、その区分は原則として次のとおりとする。

- (1) 正職員 定年まで雇用期間を定めず、定年退職日以前に採用された者で、一定の待遇が保障され、基幹的・恒常的労働力として、継続的に教育研修を受け、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者
- (2) 嘱託職員 雇用期間が1年以下で、定年退職日以降に継続雇用又は新規採用され、準基幹的労働力として、正職員に準じた質と量の業務を担当する者
- (3) 非常勤職員 雇用期間を定めて採用され、年間、月間又は週間の所定労働日数、若しくは1日当たりの所定労働時間が正職員と比較して少なく、主として補助的業務に従事する者
- (4) 臨時職員 雇用期間が1か月以上1年以下の臨時に採用された者で、主として補助的業務に従事する者
- (5) 日雇職員 雇用期間が1か月未満で採用された者で、主として補助的業務に従事する者

2 前項のほか、非常勤職員、臨時職員及び日雇職員の職責等は、次のとおりとする。

- (1) 利用者又はその家族等からのクレームに対して必ず上司に相談し、自身の判断で対応してはならない。
- (2) 課長補佐以上に昇任することはない。
- (3) 都合により業務内容の変更を命ずることがある。ただし、就業場所については本人からの願い出がない限り変更しない。
- (4) 所定労働時間を超えて労働を命じることはない。ただし、業務上やむを得ない事

情があり、本人の同意を得た場合についてはこの限りではない。

(職名及び職務名)

第4条 職員の職名は、次のとおりとする。

- (1) 施設長
- (2) 園長 (以下、「施設長」と同義語とする。)
- (3) センター長 (以下、「施設長」と同義語とする。)
- (4) 事務局長 (以下、「施設長」と同義語とする。)
- (5) 次長
- (6) 医師
- (7) 歯科医師
- (8) 看護部長
- (9) 介護部長
- (10) 支援部長
- (11) 所長
- (12) 総務課長
- (13) 看護課長
- (14) 療育課長
- (15) 介護課長
- (16) 支援課長
- (17) 相談課長
- (18) 栄養課長
- (19) 看護課長補佐
- (20) 療育課長補佐
- (21) 看護師
- (22) 准看護師
- (23) 薬剤師
- (24) 臨床検査技師
- (25) 理学療法士
- (26) 作業療法士
- (27) 言語聴覚士
- (28) 臨床心理士
- (29) 音楽療法士
- (30) 機能訓練指導員
- (31) 管理栄養士
- (32) 栄養士
- (33) 歯科衛生士
- (34) 介護支援専門員
- (35) 保育士
- (36) 介護士
- (37) 生活相談員

- (38) ケースワーカー
- (39) 相談員
- (40) 児童指導員
- (41) 生活支援員
- (42) 調理員
- (43) 技術員
- (44) 事務員
- (45) 療育指導講師
- (46) 介護指導講師
- (47) その他

2 施設の運営管理上必要な職務名は、次のとおりとする。

- (1) 防火管理者
- (2) 安全運転管理者
- (3) 危険物取扱者
- (4) 公正採用選考人権啓発推進者
- (5) 人権啓発推進担当者
- (6) 障害者職業生活相談員
- (7) 高年齢者雇用推進者
- (8) 障害者雇用推進者
- (9) 機会均等推進責任者
- (10) 法令遵守責任者
- (11) 職業家庭両立推進者
- (12) 短時間雇用管理者
- (13) 苦情解決責任者
- (14) 特別産業廃棄物管理責任者
- (15) 医薬品安全管理責任者
- (16) 安全管理者
- (17) 衛生管理者
- (18) 衛生推進者
- (19) 産業医
- (20) 食品衛生責任者
- (21) 公印取扱責任者
- (22) 統括会計責任者
- (23) 会計責任者
- (24) 予算管理責任者
- (25) 固定資産管理責任者
- (26) 契約担当者
- (27) 出納係
- (28) 管理栄養士
- (29) サービス管理責任者

- (30) 児童発達支援管理責任者
- (31) 主任介護支援専門員
- (32) 介護支援専門員
- (33) 生活相談員
- (34) 事務取扱責任者
- (35) 事務取扱担当者
- (36) 雇用管理責任者
- (37) 相談支援専門員
- (38) その他
(管理監督者)

第5条 管理監督の地位にある職員（以下「管理監督者」という。）は、第4条第1項第1号乃至第4号に掲げる職員とする。

- 2 管理監督者には、この規則で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用しない。ただし、労働時間に関する規定については、関係法令に別の定めのあるときは、その法令の規定による。

第2章 人事

(人事)

第6条 職員（施設長を除く。）の人事は、理事長が決定する。

- 2 施設長の人事は、理事会が決定する。

(採用)

第7条 採用を希望する者の中から選考された者を職員として採用する。

- 2 採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、理事長がその必要がないと認めたときは、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（最近の写真を貼付したもの）
- (2) 職務経歴書
- (3) 資格証明書又は資格取得見込書
- (4) 卒業（見込）証明書
- (5) その他理事長が必要と認めるもの

- 3 選考後、採用が決定された者は、採用日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) その他理事長が必要と認めるもの

- 4 採用された者は、次の書類等を提出しなければならない。

- (1) 源泉徴収票（歴年内に前職のある者のみ）
- (2) 年金手帳（保持者のみ）
- (3) 雇用保険被保険者証（保持者のみ）
- (4) 個人番号カード又は通知カード（提示）
- (5) その他施設長が必要と認めるもの

(労働条件の明示)

第8条 職員の採用に際しては、労働基準法に規定する採用時の給与、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明らかにした書面の交付及びこの規則、諸規程を周知して労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

第9条 新規採用者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、理事長が適当と認めた場合は、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、能力、勤務態様、健康状態からみて、引き続き職員として勤務することが不相当と理事長が認めたときは解雇する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(人事異動)

第10条 業務上の必要があるときは、職員の就業場所、従事する業務及び職種などの労働条件の変更を命じることがある。

2 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11条 職員が次の各号の一に該当する場合は、原則として休職とする。

(1) 業務外の同一傷病により引き続き次の期間を超えて勤務できないとき。

イ 勤続1年未満の者 60日

ロ 勤続1年以上3年未満の者 120日

ハ 勤続3年以上の者 180日

(2) 欠勤日数が連続30日を超えたとき。

(3) 刑事事件により起訴されたとき。

(4) その他特別な事由があると理事長が認めたとき。

2 休職者は勤務についてはならない。

(休職の期間)

第12条 前条第1項の休職期間は、次のとおり定める。

(1) 前条第1項第1号及び第2号の規定による休職期間は、3年を超えない範囲において、それぞれの事情に応じその都度理事長が定める。

(2) 前条第1項第3号の規定による休職期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

(3) 前条第1項第4号の規定による休職期間は、その都度理事長が定める。

2 休職期間は、勤続年数に算入しない。

(休職中の給与)

第13条 休職期間中の給与は、支給しない。

(復職)

第14条 休職期間満了前において、休職の事由が消滅したときは、その旨を証明する書類を提出させ復職を命ずる。ただし、休職期間が満了しても、休職の事由が継続するときは自然退職とする。

(定年)

第15条 職員の定年退職の日は、満65歳に達した日（誕生日の前日）の属する年度の末日（3月31日）とする。ただし、業務上の必要性及び体力・技能・適性等を勘案し、

特に理事長が必要と認めた場合は、本条の適用を延期することがある。

2 前項に規定は、施設長には適用しない。

(管理職定年)

第16条 管理職（施設長を除く。）にある者は、満60歳に達した日の属する年度の末日をもって役職を離脱する。ただし、業務上の必要性及び体力・技能・適性等を勘案し、特に理事長が必要と認めた場合は、本条の適用を延期することがある。

2 管理職離脱後の職務内容については、業務の必要性及び本人の経験等を勘案し、その都度個別に定める。

(退職)

第17条 職員が次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

(1) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき。

(2) 期間の定めのある雇用が満了したとき。

(3) 定年退職の日となったとき。

(4) 死亡したとき。

(5) 休職期間の満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できないとき。

2 前項第1号により退職しようとするときは、2か月前までに理由を付した書面をもって理事長に願い出なければならない。

3 前項の場合、退職発令の日まで引き続き勤務しなければならない。ただし、疾病、突発的な事故、その他やむを得ない事情のある場合はこの限りでない。

(解雇)

第18条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇の日の少なくとも30日前に予告し、又は30日分の平均給与（以下「解雇予告手当」という。）を支給して解雇する。ただし、解雇予告の日と解雇の日との期間が30日に満たないときは、満たない日数に応じた解雇予告手当を支給して解雇する。

(1) 業務上の都合により、業務の縮小若しくは転換をするとき、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の業務に転換させることが困難なとき

(2) 身体又は精神の虚弱又は障害のため、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき

(3) 勤務成績が著しく不良で、法人及び法人が経営する施設、事業の目的や方針、この規則等に従わず、早期に改善の見込がないと認められるとき

(4) 法人の管理する利用者及び役職員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に又は重大な過失により漏洩・流出させたとき

(5) 業務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても業務遂行上必要な水準まで達する見込がないと認められるとき

(6) 試用期間中で、第9条第2項の解雇事由に該当したとき

(7) 業務上の疾病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であつて、且つ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）

(8) 勤続1年未満の者が傷病以外の事由による欠勤が30日以上にわたるとき

(9) 正当な理由がなく就業場所又は従事する業務などの労働条件の変更を拒否したと

き

(10) 前各号のほか解雇に相当する客観的で合理的な理由があるとき

2 前項の規定は、試用期間中の者を14日以内に解雇するとき及び職員の責めに帰すべき理由に基づいて労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りでない。

3 第1項の解雇予告手当は、解雇予告と同時に支給しなければならない。

(解雇制限)

第19条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合は、この限りでない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性職員が第42条の規定により休業する期間及びその後30日間

2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由により解雇することはない。

3 妊娠中、産後1年以内の解雇は、妊娠・出産に基因しないと証明をした場合に限る。

(退職時の証明)

第20条 職員が退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその理由を含む。）等について証明書を請求した場合は、法人は遅滞なく交付するものとする。

第3章 服務規律

(服務の基本)

第21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法人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。

(法令等の遵守)

第22条 職員は、その職務の遂行に際しては、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。

(服務の心得)

第23条 職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

(1) 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起させないよう努めること

(2) 自己の服務に対し責任を重んじ、誠実に服務に努めること

(3) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に服務に努めること

(4) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと

(5) 職場の清潔整頓に努めること

(信用保持)

第24条 職員は、法人の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第25条 職員は、法人、利用者、役職員及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係ない個人情報及び特定個人情報情報を不当に取得し

てはならない。

- 2 職員は、行政手続き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・個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、厳粛に個人情報及び特定個人情報を取り扱うものとする。
- 3 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、利用者、役職員及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 4 特定個人情報の取り扱いに関しては、「特定個人情報取扱規程」の定めるところによる。

(禁止行為)

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) 法人の信用を傷つけ、又は不名誉となること
- (2) 職員は、職務上知り得た個人情報、特定個人情報あるいは業務上の機密事項を、職務の範囲を超えて、職場の内外を問わず、他人に提示・提供・利用させてはならない。なお、退職後も同様とする。
- (3) 施設内又は設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること
- (4) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること
- (5) 理事長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
- (6) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること
- (7) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (8) 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や虐待などの身体的・精神的苦痛を与えること
- (9) 優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること
- (10) 職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害すること
- (11) 勤務場所等において、他の職員等に対し、相手方の望まない性的な言動により、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、あるいは就業環境を悪化させること

- 2 パワーハラスメント、妊娠、出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの防止については、「職場のハラスメントの防止に関する規程」の定めるところによる。

第4章 勤務

(就業)

第27条 職員は、始業時刻までに出勤し、所定の出勤簿に自ら押印し、終業時刻まで勤

務しなければならない。

(勤務時間)

第28条 職員の勤務は、1か月単位の変形労働時間制とし、1か月を平均して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。ただし、1か月を平均して1週40時間を超えない範囲であらかじめ特定し、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。

2 職員の勤務時間は、原則として次のとおりとする。

(1) 日中勤務 1日 8時間

(2) 夜間勤務 1日 16時間

3 職員の勤務日は、1か月毎に施設長が定め、各月の勤務開始日の5日前までに明示する。

4 職員の始業時刻及び終業時刻は、原則として次のとおり定める。ただし、施設長はそれぞれの施設の業務により、特別の始業時刻及び終業時刻を定めることができる。

(1) 日中勤務 始業 午前8時30分 終業 午後5時30分

(2) 夜間勤務 始業 午後4時 終業 午前9時30分

5 起算日は、毎月1日とする。

6 第2項及び第4項の規定は、非常勤職員及び日雇職員には適用しない。

(休憩時間)

第29条 休憩時間は、次のとおり定める。

(1) 日中勤務 60分間

(2) 夜間勤務 90分間

2 休憩時刻は、次のとおり定める。ただし、施設長はそれぞれの施設の業務により、特別の休憩時刻を定めることができる。

(1) 日中勤務 午後0時から午後1時

(2) 夜間勤務 午後9時15分から午後10時及び午前5時から午前5時45分

3 第1項及び第2項の規定は、非常勤職員及び日雇職員には適用しない。

(休日)

第30条 職員の毎月の休日数は9日間とし、その日数により施設長が定めた日を休日とする。ただし、2月の休日数は8日間（閏年度の場合は9日間）とする。

2 職員の休日は、1か月毎に施設長が定め、各月の勤務開始日の5日前までに明示する。

3 第1項及び第2項の規定は、非常勤職員及び日雇職員には適用しない。

4 第1項に規定する休日のほか、理事長が必要と認めた場合は、特別の休日を設けることができる。

(所定労働日数及び所定労働時間)

第31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 21日 168時間

5月 22日 176時間

6月 21日 168時間

7月	22日	176時間
8月	22日	176時間
9月	21日	168時間
10月	22日	176時間
11月	21日	168時間
12月	22日	176時間
1月	22日	176時間
2月	20日	160時間
3月	22日	176時間

(2) 年間所定労働日数は258日、年間所定労働時間は2,064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項の規定は、非常勤職員及び日雇職員には適用しない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第32条 業務上特に必要ある場合は、所轄労働基準監督署に届け出の上、第27条から第29条の規定にかかわらず、勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

2 災害又はその他避けることのできない理由により、施設長が必要と認めた場合は、前項の規定にかかわらず、所定の勤務時間外又は休日に勤務を命ずることがある。

(代休)

第33条 施設長は休日に勤務させたときは、業務に支障のない限り代休を与える。

(休日の振替)

第34条 業務の都合により、施設長が必要と認める場合は、あらかじめ定められた休日(以下「所定休日」という。)を勤務日とし、その代わり他の勤務日を休日とすることがある。

2 前項の場合における振替日の設定は、次のとおりとする。

(1) 所定休日の前へ繰り上げる場合は、繰り上げられる休日の前日までに明示する。

(2) 所定休日の後へ繰り延べる場合は、所定休日の前日までに明示する。

3 施設長は休日を振り替えるときは、業務に支障のない限り、所定休日の属する週内において振替休日を与えるものとする。

(宿直)

第35条 施設長は業務上必要ある場合は、所轄労働基準監督署の許可を得て、宿直を命ずる。

2 宿直についての必要事項は、施設長が定める。

(オンコール体制)

第36条 施設長は業務上必要ある場合は、利用者の夜間の急変等に対応するため、自宅等において連絡可能な状態での待機を命ずる。

(出張)

第37条 施設長は、業務上必要ある場合は出張を命ずる。

2 出張の旅費に関しては、「旅費規程」の定めるところによる。

(年次有給休暇)

第38条 各年次ごとに所定労働日数の8割以上出勤した職員に対し、継続し、又は分割

した年次有給休暇を次に定めるとおり付与する。

- (1) 正職員及び嘱託職員に対しては、別表1のとおり付与する。
- (2) 非常勤職員及び臨時職員に対しては、別表2のとおり付与する。
- 2 年次有給休暇の最低付与単位は半日とし、半日は4時間とする。なお、その時間帯に休憩時間が重なる場合は、休憩時間を挟み、4時間を分割することができるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、各年次において、5日を限度として、時間単位の年次有給休暇を付与する。
- 4 各年次（新規採用者の場合は採用日から6か月間）の出勤率が8割未満の者に対しては、翌年次は年次有給休暇を付与しない。ただし、翌年次の出勤率が8割以上の者に対しては、翌々年次以降は勤続年数に応じた年次有給休暇を付与する。
- 5 その年次において付与された日数を使用しなかった場合は、前年次の繰越日数を除き、翌年次に限り繰り越すことができる。
- 6 第1項の出勤率の算定に当たっては、次の期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 労災休暇期間
 - (2) 産前産後休業期間
 - (3) 年次有給休暇期間
 - (4) 特別有給休暇期間
 - (5) 育児休業期間
 - (6) 介護休業期間
 - (7) 子の看護休暇期間
 - (8) 介護休暇期間
- 7 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、請求した時季に年次有給休暇を取得させることが業務に支障を生ずる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 8 年次有給休暇は、次の各号の一に該当する職員に対しては付与しない。
 - (1) 雇用期間が6か月以下の者
 - (2) 月により所定労働日数が定められている場合は、月間所定労働日数が4日未満の者
 - (3) 月を除く期間により所定労働日数が定められている場合は、年間所定労働日数が48日未満の者
- 9 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第7項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、施設長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第7項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別有給休暇)

第39条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれに定める日数等の範囲内で特別有給休暇を付与する。

- (1) 本人が結婚するとき 5日間（期限は入籍日から1年以内）

(2) 近親者（3親等以内）が死亡したとき 別表3及び別表4の忌引日数表に定める期間内において、施設長が必要と認めた日数

(3) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき

(4) 裁判員若しくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

(5) その他施設長が必要と認めるとき

(労災休暇)

第40条 職員は業務上（通勤途上を含む）の傷病により勤務できない場合は、療養のための労災休暇を付与する。ただし、その期間が4日以上の場合は医師の診断書を提出しなければならない。

(傷病休暇)

第41条 職員は業務外の傷病により勤務できない場合は、療養のための傷病休暇を付与する。ただし、その期間が4日以上の場合は医師の診断書を提出しなければならない。

(産前産後休業)

第42条 女性職員が6週間（多胎妊娠の場合は、14週間）以内に、出産する予定がある場合は、医師の診断書を提出させ、産前休業を付与する。

2 産後8週間を経過しない女性職員に対しては、産後休業付与する。

3 前項にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員は、医師が認めた場合は、勤務することができる。

4 前項の場合における産後の起算日は、出産日の翌日とする。

(育児時間等)

第43条 1歳に満たない子を養育する女性職員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分間の育児時間を付与する。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間、休暇を付与する。

(欠勤)

第44条 職員がやむを得ない事由により所定労働時間の全部又は一部を勤務しない場合は、欠勤とする。

(休暇、欠勤の願出)

第45条 第38条から第44条の休暇又は欠勤に該当する場合は、所定の様式の願出書により、あらかじめ施設長に願出しなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に願出することができなかつた場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

(育児・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の制限、育児・介護のための時間外労働の制限及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務)

第46条 職員の育児・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の制限、育児・介護のための時間外労働の制限、育児・介護のための深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務に関しては、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

第5章 母性健康管理の措置

(妊娠中の通院等)

第47条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を時間単位で認める。ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

請求できる期間及び回数

- | | |
|-----------------|--------|
| イ 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| ロ 妊娠24週から第35週まで | 2週間に1回 |
| ハ 妊娠36週以降 | 1週間に1回 |

- 2 妊娠中の女性職員に対し、施設長は出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。さらに、医師又は助産師による具体的な指示がある場合は、あらかじめ届出ることにより、その指示事項が守れる限度において遅出、早退を認める。
- 3 妊娠中の女性職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
- 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
 - (1) 業務負担の軽減
 - (2) 負担の少ない業務への転換
 - (3) 勤務時間の短縮
 - (4) 休業
- 5 本条に基づく不就業に係る給与は支給しない。

第6章 給与

(給与)

第48条 職員の給与に関しては、「給与規程」の定めるところによる。

第7章 退職手当

(退職手当)

第49条 職員の退職手当に関しては、「退職手当規程」の定めるところによる。

第8章 安全及び衛生

(安全保持)

第50条 職員は、就業に当たっては常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

(災害時の措置)

第51条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ適当な処置をとるとともに直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

(就業禁止)

第52条 職員が伝染性の疾病その他の疾病で、労働省令で定めるものにかかった場合は、労働省令で定めるところにより、その就業を禁止する。

(衛生管理)

第53条 職員の衛生管理に関しては、「衛生管理規程」の定めるところによる。

第9章 災害補償

(療養補償)

第54条 職員が業務上（通勤途上を含む）負傷し、又は疾病にかかった場合においては、必要な療養を行い、又は労働基準法の定めるところにより必要な療養の費用を負担する。

(休業補償)

第55条 職員が前条の規定による療養のため就業することができない場合は、その期間中は休業補償を行う。

2 休業補償は、次のとおり支給する。

(1) 休業3日以内は、支給されなかった俸給の全額を支給する。

(2) 休業4日以上は、支給されなかった俸給、管理職手当、職務手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、作業服手当、親睦会手当、処遇改善手当及び特定処遇改善手当と、労働者災害補償保険による休業補償給付で支給された額の差額を支給する。

(3) 1日以上休業した場合、労災休暇で減額された勤勉手当額を支給する。

(障害補償)

第56条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治癒したとき身体に障害が存する場合は、その障害の程度に応じて、労働基準法の定めるところにより障害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第57条 職員が業務上死亡した場合は、労働基準法の定めるところにより遺族補償及び葬祭料の支払いを行う。

(他の法律との関係)

第58条 第54条から第57条の災害補償は、労働者災害補償保険法の保険給付によるものとする。

(休業補償及び障害補償の例外)

第59条 職員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかり、その過失について、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合においては、休業補償又は障害補償を行わないことがある。

第10章 表彰

(表彰)

第60条 職員の表彰に関しては、「表彰規程」の定めるところによる。

第11章 懲戒

(懲戒の種類)

第61条 懲戒は次の6種類とし、懲戒を行う場合は、懲戒処分の内容、非違行為、懲戒事由等を書面にて職員に通知するものとする。

- (1) けん責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、1回につき、平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。ただし、2回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降格 始末書を取り、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。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇に準ずる事由により解雇する。(諭旨解雇に相当する事由があった場合、退職金は減額して支給することがある。)
- (6) 懲戒解雇 即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。(又、原則として懲戒解雇に相当する事由があった場合、退職金は全額支給しない。)

2 前項の懲戒の他、職員が法人に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させることがある。

(けん責)

第62条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は法人において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき
- (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき
- (7) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき
- (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき
- (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
- (10) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類す

る行為のあったとき

(11) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者

(12) 法人規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(減給、出勤停止)

第63条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状により、けん責にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき

(3) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき

(4) 許可なく法人内、もしくは付属の施設内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき

(5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき

(6) 管理職にある者がハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にハラスメントを発生させたとき

(7) 正当な理由のない無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき

(8) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(降格、諭旨解雇)

第64条 職員が次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。

(1) 第62条又は第63条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき

(3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき

(4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき

(5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき

(6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき

(7) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第65条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

(1) 第62条、第63条又は第64条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき

(3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき

(4) 正当な理由のない無断欠勤により、法人に多大な迷惑をかけたとき

(5) 無断欠勤が正当な理由なく引き続き14日以上に及んだとき

- (6) 業務上の怠慢又は監督不行届により重大な事故に連なつたとき
 - (7) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
 - (8) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき
 - (9) 法人の許可を受けないで、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
 - (10) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき
 - (11) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき
 - (12) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき
 - (13) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
 - (14) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあつたとき
 - (15) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき
 - (16) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクシュアルハラスメント等によって退職を余儀なくされるようなケースも含む）
 - (17) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行つたとき（職場に居られないような噂を立てるセクシュアルハラスメント等のケースも含む）
 - (18) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクシュアルハラスメント等のケースを含む）
 - (19) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき
 - (20) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき
 - (21) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い、周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき
 - (22) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき
 - (23) 法人の経営権を侵し、もしくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき
 - (24) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき
 - (25) その他、前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があつたとき
- (監督責任)

第66条 職員が懲戒に該当する行為をした場合には、情状によりその監督者である上司を懲戒処分することがある。特に前条第1項第6号の後段に該当する場合には、当該

職員と同等の責任を求めるものとする。

(懲罰の認定方法等)

第67条 第62条、第63条、第64条及び第65条の事実の認定は、懲罰委員会に諮問して行うものとし、理事長は懲罰委員会の諮問を経て懲戒処分するほかは行わないものとする。

2 懲罰委員会に関しては、「懲罰委員会規程」の定めるところによる。

第12章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第68条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別表5の無期労働契約転換申込書に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間に定めのない労働契約での雇用へ転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用へ転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満75歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

4 前項の規定にかかわらず、業務上の必要性及び体力、技能、適性等を勘案し、特に理事長が必要と認めた場合は、前項の適用を延期することがある。

第13章 雑則

(期間の計算)

第69条 本規則第11条、第12条、第17条、第18条、第19条、第39条、第40条、第41条、第42条、第43条、第55条、第61条、第63条及び第65条の規定中、一定の日数、月数又は年数で示されているものについては、その期間中に休日を含むものとする。

(損害賠償)

第70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、法人は職員にその損害賠償をさせることがある。また、職員が損害を賠償したとしても、法人は原則として、懲戒に関する規定に基づき、懲戒処分するものとする。

2 職員が取引先等に損害を与えたときは、職員にその損害を賠償させることがある。

3 職員の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されないものとする。

(実務規定)

第71条 この規則に規定するもののほか、実施の細部について必要な事項は理事長が定める。

第14章 変更

(変更)

第72条 この規則を変更する場合は、あらかじめ職員の代表者の意見を聴いて、理事会が決定する。

- 附則 この規則は、昭和50年3月17日から施行する。
- 附則 この変更規則は、昭和51年11月15日から施行する。
- 附則 この変更規則は、昭和55年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、昭和56年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、昭和59年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、昭和60年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、昭和62年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、昭和63年1月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、昭和63年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成元年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成2年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成3年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成4年1月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成4年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成5年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成6年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成7年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成8年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成9年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成10年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成11年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成11年6月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成12年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成13年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成14年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成15年3月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成15年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成18年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成21年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成22年6月1日から施行する。

- 附則 この変更規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成24年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成26年3月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成26年11月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成27年6月21日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成27年11月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成28年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成29年1月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成29年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成29年7月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成29年11月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成30年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、平成31年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、令和元年6月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、令和元年10月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、令和2年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、令和2年6月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、令和3年4月1日から施行する。
- 附則 この変更規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表 1

正職員及び嘱託職員の年次有給休暇付与日数表

勤続年数	年次有給休暇付与日数
6 か月	10日
1年6 か月	11日
2年6 か月	12日
3年6 か月	14日
4年6 か月	16日
5年6 か月	18日
6年6 か月以上	20日

別表 2

非常勤職員及び臨時職員の年次有給休暇付与日数表

1週間の所定労働日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の所定労働日数	217日以上	169～216日	121～168日	73～120日	48～72日
勤続年数	付与日数	付与日数	付与日数	付与日数	付与日数
6か月	10日	7日	5日	3日	1日
1年6か月	11日	8日	6日	4日	2日
2年6か月	12日	9日	6日	4日	2日
3年6か月	14日	10日	8日	5日	2日
4年6か月	16日	12日	9日	6日	3日
5年6か月	18日	13日	10日	6日	3日
6年6か月以上	20日	15日	11日	7日	3日

備考 週間所定労働時間が35時間以上の者に対しては、週間所定労働日数が5日以上の場合の年次有給休暇を付与する。

別表 3

正職員、嘱託職員及び臨時職員の忌引日数表

続柄	血族	姻族
配偶者		7日
父・母	5日	2日
子	5日	2日
祖父・祖母	3日	1日
孫	2日	1日
兄・姉・弟・妹	2日	1日
曾祖父・曾祖母	1日	1日
曾孫	1日	1日
伯父・伯母・叔父・叔母	1日	1日
甥・姪	1日	1日

備考

- 1 血族とは、血縁によってつながる親族関係をいう。
- 2 姻族とは、本人の婚姻によってつながる親族関係をいう。
- 3 生計を一つにする姻族の場合は、血族に準ずる。
- 4 忌引は、近親者が死亡した日から8日以内に付与する。
- 5 忌引は、時間単位で付与することもできる。

別表 4

非常勤職員及び日雇職員の忌引日数表

1週間の所定労働日数	5日以上	4日	3日	2日	1日以下
続柄	付与日数	付与日数	付与日数	付与日数	付与日数
配偶者	5日	4日	3日	2日	1日
父・母	2日	2日	2日	2日	1日
子	2日	2日	2日	2日	1日
祖父・祖母	1日	1日	1日		
孫	1日	1日	1日		
兄・姉・弟・妹	1日	1日	1日		
曾祖父・曾祖母	1日				
曾孫	1日				
伯父・伯母・叔父・叔母	1日				
甥・姪	1日				

備考

- 1 忌引は、近親者が死亡した日から6日以内に付与する。
- 2 忌引は、時間単位で付与することもできる。

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人ともえ会

理事長 添田 龍彦 殿

申出日 令和 年 月 日

申出者 所属

職員区分

職名

氏名

④

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えますので、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申し込みをします。