

社会福祉法人 照 桑 福 社 会

就 業 規 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人 照桑福祉会(以下「法人」という。)の職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない職員の就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則の遵守)

第2条 この法人の職員(以下「職員」という。)は、この規則及び関係諸規定を守り、上司の指示命令に従い、事業の目的達成のため、心身の健康と福祉に努め、職場の秩序を維持し、互いに協力して責務を遂行しなければならない。

(職員の定義及び適用範囲)

第3条 この規則で職員とは、第2章で定める手続きにより採用され、常時法人の経営する施設の業務に従事する者をいう。

2 前項の者以外「嘱託(常勤、非常勤)及び臨時雇いの者」でも、その名称の如何を問わず、法人の業務に従事する者に対しては、この規則の全部又は一部を適用する。

(待遇の公平)

第4条 職員は、その信条、社会的身分、性別等を事由に差別的取扱を受けることはない。

(職員の区分)

第5条 職員の区分は次の通り、その他詳細内容は当法人管理規則に定める。

① 管理職員 ② 専門職員 ③ 一般職員 ④ 準職員 ⑤ 嘱託職員

2 本法人が必要と認めたときは、前項の区分を他の区分に変更することができる。

3 第3章、第5章及び第6章で定める職員の定年、退職、勤務時間、休憩時間及び休日に関する規定は、理事長及び管理監督の地位にある施設長が管理者として任命した者には適用しない。

第2章 人 事

(採 用)

第6条 職員の採用は、就職希望者のうちから筆記試験又は面接等によって選考し、所定の手続きを経た者とする。

2 本法人に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じて一部を省略することができる。

- (1) 履歴書 (写真のり付け)
- (2) 資格証明書 (有資格者に限る)
- (3) 卒業証明書又は卒業証書

(4) その他本法人が指定する書類

3 法人及び職員として採用された者は別に定める雇用契約書を締結するものとする。

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については、採用の日から6カ月を試用期間とし、その期間が満了して理事長が適格と認めた場合は本採用とする。

2 試用期間中又は、試用期間満了の時、職員として不適格と認めた場合は採用を取り消すことが出来る。その際、試用期間が14日間を過ぎた者は、解雇予定の30日前に解雇を通知するか、もしくは30日分の平均賃金を支払う。但し、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合においては、この限りでない。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

4 採用者によっては、第1項の試用期間を短縮し、または、試用期間を設けず本採用とすることがある。

5 試用期間の者の区分は、準職員と同等とし準職員就業規則を適用する。

(辞令交付)

第8条 職員及び準職員を採用したときは、採用した日に職種、給与を明示した辞令を交付するとともに、勤務心得及び勤務条件を明示する。

2 記載事項の変更及び勤務条件の変更は、全て辞令交付をもって行う。

(人事異動及び出向)

第9条 職員は、本法人の業務上の都合により配置転換(職種又は所属施設の変更等)及び出向を命ぜられることがある。

この場合、職員は正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

2 職員の出向については、別に定める。

3 人事異動及び出向による事務引継ぎについては、別に指示する。

(提出書類)

第10条 新たに採用された者は、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) 住民票記載事項証明書又は戸籍の記載がない住民票(最近3カ月以内。個人番号が不掲載のもの)

(2) 身元保証書

(3) 誓約書

(4) 前職者については、雇用保険被保険者証

(5) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類

(6) 通勤届

(7) 健康診断書

(8) 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(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)

(9) その他法人・園が必要とする書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、その都度、速やかに届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第11条 法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、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するための書面の交付及びこの規則を周知して、労働条件を明示するものとする。

(休 職)

第12条 職員が次の各号の一つに該当した場合は、休職とする。ただし、試用期間中の者を除く。

- (1) 傷病により、欠勤が引き続き30日に及んだとき
 - (2) 自己の都合により欠勤が引き続き15日以上に及んだとき
 - (3) 刑事事件に関し起訴されたとき
 - (4) 前各号のほか、理事長が特別な事情があり休職させることが適当と認めたとき
- 2 休職期間は次のとおりとする。
- (1)前項第1号の場合
勤続2年未満の者 …… 3カ月
勤続2年以上の者 …… 6カ月
ただし、結核性疾患の場合について …… 1年6カ月
 - (2)前項第2号から第4号の場合はその必要な期間とする。ただし、第1号の期間を出ない範囲とする。
- 3 前項の休職期間中は賃金は支給しない。
 - 4 休職期間は、これを勤続年数に加算しない。
 - 5 休職に関するその他必要な事項については、「私傷病による職員の休職及び復職に関する規程」で定める。

(復 職)

第13条 休職期間満了前に休職事由が消滅した時は復職させることができる。

- 2 前項の場合、復職後6カ月以内に同一の事由により、再び欠勤した時は復職を取り消すことができる。
- 3 前条第1項第1号により、休職を命じられた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能となった時、医師の診断書を添付し、復職願いを提出しなければならない。
- 4 復職に際しては、健康状態、業務の都合により、前職務と異なる職務に配置することがある。
- 5 復職に関するその他必要な事項については、「私傷病による職員の休職及び復職に関する規程」で定める。

(出勤停止等)

第14条 法人は、次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、当日の法人への出勤を禁止し、または法人からの退出を命じ、さらに必要に応じ、一定期間、法人への出勤を停止されることがある。

- (1) 酒気を帯びる等職場の風紀を乱すと法人が判断した者。
 - (2) 法令上就業を禁止されている病者その他就業させることが当人及び職場の安全衛生の確保及び健康管理のうえで不適切と法人が判断した者。
 - (3) 凶器その他職務に必要でない危険物を携帯する者。
 - (4) 業務の円滑な実施に支障をきたすと法人が判断した者。
 - (5) その他法人が出勤停止等の措置を取ることが必要と判断した者。
- 2 前項の場合、勤務しなかった日及び時間帯の給与は支給しない。

第3章 定年、退職及び解雇

(定 年 等)

第15条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって退職とする。ただし、理事長が特

別に必要と認める場合は別の扱いとする。

- 2 前項の規定により定年退職した者については、理事長が必要と認めた場合は満70歳に達する日の属する年度まで再雇用することができる。ただし、労働条件等は、個別の労働条件通知書により行い、1年ごとに更新する。

(退 職)

第16条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、その日を退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- (2) 雇用期間に定めがあって、その期間が満了したとき
- (3) 休職期間が満了して、復職することができないとき
- (4) 業務上の傷病により療養中の者に法定の打切補償を行ったとき、又は、労働者災害補償保険法による長期傷病給付が行われることとなったとき
- (5) 死亡したとき

(依願退職)

第17条 職員が自己の都合により退職する場合は、退職希望の日から3カ月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により、退職願を提出した者は、承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合には、この限りでない。

(普通解雇)

第18条 職員が各号のいずれかに該当する場合は解雇するものとする。ただし、第54条の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

- (1) 勤怠成績、業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の業務にも転換できないなど就業に適さないと認められたとき。
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たせないと認められたとき。
 - (3) 試用期間中又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るとき。
 - (4) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき。
 - (5) 精神又は身体の障害により、あるいは疾病のため、業務に耐えられないとき、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。
 - (6) 法人の事業の縮小、その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき。
 - (7) 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、職員が傷病補償年金を受け取っているとき(法人が打ち切り補償を支払ったときを含む)。
 - (8) 第56条に定める懲戒解雇の理由に該当する事実があると認められたとき。
 - (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第56条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
 - (1) 日々雇い入れられる職員(1カ月を超えて引き続き雇用された者を除く)
 - (2) 2カ月以内の期間を定めて使用する職員(その期間を超えて引き続き雇用された者を除く)
 - (3) 試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く)

(解雇の制限)

第19条 職員が次の各号の一つに該当するときは、前条の規定にかかわらず解雇しない。ただし、第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上支払ったとみなされるときを含む)はこの限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は傷病にかかり療養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

(証明書の交付)

第20条 職員が退職の場合において、使用期間、業務の種類、法人における地位、賃金又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む)について証明書を請求した場合には遅滞なくこれを交付する。

第4章 服 務 規 律

(服 務)

第21条 職員は児童福祉事業等の職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、この規定に定めるもののほか、業務上の指示命令に従い、常に作業能率の向上、知識技能の習得、人格の陶冶に努力するとともに、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22条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 法令及び本法人が定める諸規則を遵守するとともに上司の職務命令に従うこと。
- (2) 常に健康に留意し、明朗撥刺とした態度をもって勤務すること。
- (3) 就業時間中は、みだりに職場を離れないこと。
- (4) 職場の権限を越えて専断的なことは行わないこと。
- (5) 職務に関連して自らの利益を図り、施設の金品を私用に供し、また利用者、関係者等から不当な金品の借用又は贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (6) 法人の金品を私のために使用し、又は他人に供与してはならない
- (7) 施設の設備・器具・備品を愛護節約し、保管を厳にすること。
- (8) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにしなければならない。
- (9) 業務外の目的で施設等を利用しようとするときは、許可を受けなければならない。
- (10) 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てはならないこと。
- (11) 性的言動により、他の労働者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をしてはならない。
- (12) 職員の妊娠・出産・育児休業・介護休業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・出産に関する言動により職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- (13) 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、他の労働者に精神的・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。
- (14) 業務上の地位を利用して、自己の利益を図らないこと。
- (15) 許可を受けずに、職場の内外で文書を掲示し、又は配布したりしない。
- (16) 職員は他の会社・団体の役職員となり、あるいは営利を目的とした業務に従事してはならない。ただし、理事長の承認を得た場合は、この限りではない。

(体罰・人格的辱め(心理的虐待)等の禁止)

第23条 職員は利用者に対する体罰は絶対にしてはならない(ここでいう体罰とは、利用者の身体的苦痛(身体拘束叩く、つねる、頭をこづく、食事を与えない、閉じこめる等)を与え、利用者の上位に立ち、懲らしめようとする事)。

- 2 利用者に対して、心理的苦痛(人格的辱め、心理的虐待、暴言、無視、放置、強要、強制等)を与えてはならない。

(懲戒権乱用の禁止)

第24条 利用者の人権と尊厳を尊重し、懲戒権の乱用をしてはならない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第25条 職員は、法人及び利用者等に関する情報、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に際して、自らが管理していた法人及び利用者等の情報、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り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。
- 4 法人における個人情報の取り扱いの詳細については、個人情報保護規程に定める。
- 5 法人は、不正な手段により職員の個人情報を取得してはならない。

(秘密の保持)

第26条 職員は、在職中はもとより離職後といえども、この法人の名誉を保持するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職員及び対象者の身上に関する事。
- (2) 職務上知り得た機密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らさない事。
- (3) この法人の運営に不利益な言動に関する事。

(ハラスメントの禁止)

第27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ハラスメントや妊娠・出産・育児休業・介護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については、第4章(服務規律)、第55条及び第56条(懲戒)のほか、詳細は「パワーハラスメントの防止に関する規程」「妊娠・出産・育児休業・介護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関する規程」により別に定める。

(弁償責任)

第28条 職員及び準職員が、故意または重大な過失により本法人に損害を与えたときはその損害の全部又は一部を弁償させることがある。

(公益通報)

第29条 職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図るために、別に「公益通報者保護に関する規程」を定める。

(出勤、退勤)

第30条 職員は、出勤及び退勤にあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職員は出退勤にあたっては、始業時刻前に出勤し、出退勤時間を自らタイムカードに記録しなければならない。
- (2) 職員は、退勤の際は備品、器具等を所定の場所に保管し、戸締まりを厳重にし、電熱、火気等について危険のないよう点検・配慮しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤)

第31条 職員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可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つた場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- 2 傷病欠勤7日に及ぶときは、前項のほか医師の診断書を提出(重なる病欠の場合はそのつど提出を求めることができる。)しなければならない。
- 3 遅刻、早退、欠勤及び私用外出した場合の給与は支給しない。

(出張)

第32条 職員は業務の都合で施設長の命令により出張することがある。

- (1) 出張した時の勤務は、事前に特に指定しない限り通常の勤務をしたものとする。
- (2) 出張者はその結果について、文書又は口頭により報告しなければならない。
- (3) 出張者に対する旅費は、別に定める。

(非常時の出勤及び服務)

第33条 職員は勤務場所及びその付近に出火その他非常災害が起きたときは速やかに出勤しなければならない。

- 2 対象者に特別な事態が発生した時も前項に準じる。
- 3 非常時の勤務は別に定められている場合を除き、施設長が定める。

第5章 労働時間、休憩及び休日

(就業時間)

第34条 1日の就業時間は休憩時間を除き8時間を原則とし、1年間で平均し1週間当たり40時間以内とし、ただし、業務上必要がある場合は、1年間を通し、平均1週間の就業時間が40時間を越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時間又は週40時間を超える勤務を命じることができる。

- (1) 業務上、必要な場合には施設長は職員に、この規則で定めた就業時間を越えない範囲で断続勤務をさせることができる。
- 2 1年単位の変形労働時間制の場合
 - (1) 1日の所定労働時間は休憩時間を除き原則8時間以内とし、1年を平均して1週間の所定労働時間は40時間を越えない範囲で定める。

ただし、1年を平均して1週40時間を越えない範囲で予め特定し該当する日において1日8時間、又は週において1週40時間を越えて就業を命じることがある。
 - (2) ただし、1年単位の変形労働時間が適用されない職員については1日8時間とし、1週40時間を越えない範囲で定める。
- 3 休憩時間は就業時間の途中に60分間与え、これを拘束しない。ただし、外出する場合は行き先及び帰所予定を口頭にて施設長又はこれに準じる者に届け出なければならない。

- 4 その起算日は毎年4月1日とする。ただし、労使協定を結びこれを定める。
- 5 就業時間割は別に定める。

(時間外及び休日出勤)

第35条 業務上やむを得ない場合は、労働基準法の定めるところにより、所定の勤務時間外又は休日に勤務を命じることができる。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ職員の過半数を代表者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。(三六 協定)

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で、時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、1か月24時間、1年150時間を越えて時間外労働をさせてはならない。
- 3 妊産婦で請求のあった者及び18歳未満のものについては、第1項後段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ることはできない。
- 4 前項の職員のほか、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で、施設に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはできない。
- 5 第2項及び第4項の時間外労働及び深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。
- 6 休日出勤をした者に他の日に代休日を与えることができる。

(割増賃金)

第36条 前条の規定により、時間外又は休日に勤務させた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。ただし、振替休日のある場合は、割増はないものとする。

(住込み及び深夜勤務、宿直、日直)

第37条 業務の性質上必要のある場合は、職員に住込みを命じ、又は深夜勤務をさせることができる。

- 2 施設の実情により、職員に宿日直勤務をさせることができる。
- 3 宿直及び日直の時間割り、業務内容については別に定める。

(休日)

第38条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 休日は暦日において与える。
 - (2) 休日は一年間の労働時間が下記の計算方法により算出された時間数以内となるように年間カレンダーで定めた日
$$(一年間の労働時間数) = 40 \text{ 時間} \times \text{一年間の暦日数} \div 7 \text{ 日}$$
 - (3) 一年間の最低公休日数は、年間暦日数より280日差し引いたもので算出する。
 - (4) 上記のほか、業務上支障がないと認められる場合は、当該職員に対し特別に休暇を与えることができる。
- 2 前項の休日は、1年間毎の職員別の勤務表を作成し、特定する。
 - 3 前項の勤務表は、起算日の5日前までに作成し、職員に周知するものとする。

(休日の振替)

第39条 業務の都合により、休日を他の日に振替えることができる。

2 前項の場合、その前日までに振替休日を指定して、当該職員に通知する。

第6章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第40条 各年次ごとに所定労働日の8割を超える日数を出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2 年次有給休暇を請求しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、法人は事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

3 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

4 第2項の規定にかかわらず、労働者の代表者との書面協定により、労働者の有する年次有給休暇のうち連続5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

5 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2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、法人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2項又は第4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。

6 労働者代表との書面による協定に基づき、第1項の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、全職員とする。

(2) 時間単位年休は1時間未満の労働時間を切り上げて1時間単位で付与する。

(3) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(4) 上記以外の事項については、第1項の年次有給休暇と同様とする。

7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は1年を超えない範囲で、翌年度に繰り越される。

8 有給休暇を請求しようとする者は、3日前までに届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

9 この年次有給休暇は、通常の賃金を支払う。

(特別休暇)

第41条 職員が次の一つに該当するときは、実情により特別休暇を与えることができる。

(1) 結 婚

① 本人の場合 5日以内

② 子供の場合 3日以内

(2) 忌 引

① 父母(養継父母を含む)及び配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき 7日以内

② 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき 3日以内

(3) 妻が出産したとき 2日以内

(4) 女性職員が、生理日の就業が著しく困難として生理日の休暇を請求したとき

必要日数・時間

(5) 生後1年に達しない生児を育てる女性が、育児時間の請求をしたとき

1日につき2回・各30分

(6) 職員の福利厚生のために特別に必要と判断した時

必要日数・時間

(7) その他公民権行使、天災地変等特別な事情が発生したとき

必要な日数・時間

- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に施設長に申し出なければならない。ただし、不可能な時はできるだけ早いうちに申し出なければならない。
- 3 第1項の期間中には勤務を要しない日及び休日を含むものとする。
- 4 特別休暇は無給とする。ただし、施設長が認めるものについては特別有給休暇を与えることがある。

(産前産後等の休業)

第42条 出産する女性職員が、そのことを証明する書類を添付して休暇を請求したときには、出産予定日以前(出産予定日を含む)の6週間(多胎妊娠の場合は14週間)を休業させる。

- 2 出産した女性職員は8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 本条の休業期間中の給与は市町村等の産前産後休業代替職員雇上費補助等の制度を利用する場合、本俸を支給することができる。
- 4 前項以外で、社会保険制度等の被保険者となっている者は当該制度を利用する。

(母性健康管理)

第43条 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が、母子健康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、請求により必要な時間について認める。

- 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、次のことを認める。
 - (1) 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) 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) 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項をまもることができるようにするため業務負担の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- 3 第1項から第2項で定める不就労の勤務時間については、無給とする。

(育児休業等)

第44条 職員のうち1歳に満たない子(一定の場合には1歳6ヶ月)を養育するため必要があるときは、申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(介護休業等)

第45条 職員のうち必要のある者は、申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

第7章 給 与

(給 与)

第46条 職員の給与は「社会福祉法人 照桑福祉会 給与規程」において別に定める。

(退 職 金)

第47条 職員が退職したときは、退職金を支給する。ただし、次の各号に該当する者はその一部又は全部を支払わない。

- ① 勤続年数1年未満の者
- ② 懲戒解雇された者

2 退職金は茨城県民間社会福祉施設職員等退職手当支給制度及び社会福祉施設職員等退職手当共済法による共済契約の定めにより支払う。

第8章 安全衛生及び災害補償

(安 全)

第48条 法人は職員の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必要な措置を講じるものとし、職員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全衛生に関する法令及びこの法人の諸規定を守ること
- (2) 常に労働災害の未然防止に留意し、職場の安全保持に努めること
- (3) 施設内における安全を期するため、建物・設備・金品等の盗難・戸締まり・火気の始末・巡視その他必要な措置を怠ってはならない。
- (4) その他、業務に使用する車両の運用管理に関する必要な事項については、「車両管理規程」に定めるものとする。

(災害時の措置)

第49条 火災その他非常災害が発生し、又は予知した場合、職員は直ちに臨機の措置をとるとともに、関係責任者に報告、その指示によって行動し、最善の努力をしなければならない。

(健康診断及び伝染疾患)

第50条 職員は、入職の際及び毎年1回(深夜労働に従事する者は6か月毎に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と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 3 職員本人が伝染病等にかかった者、又は他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- 4 職員の同居家族又は同居人が伝染病等にかかり、又はその疑いがあるときは、ただちにその旨を届け出なければならない。

(災害補償)

第51条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、傷病にかかり、障害又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

第9章 教 育 ・ 研 修

(教育・研修)

第52条 法人は職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育研修を行う。

- 2 職員は法人から教育・研修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、指示された教育・研修を受けなければならない。
- 3 法人は、採用した職員を業務の研修を目的として採用日前に勤務させることができる。また、研修受け入れ時の勤務形態・賃金・期間等に関しては、施設と当該研修生双方協議して決定するものとする。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第53条 職員が次の一つに該当する場合は、審査のうえこれを表彰する。

- (1) 満10年以上勤務し、品行方正、職務に誠実で成績優秀な者
 - (2) 善行があり、他の模範とするに足りる者
 - (3) 児童の養育又は教育に関し、特に優れた研究を行った者、又は特に創意工夫を考案した者
 - (4) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労があった者
 - (5) 前各号に準じる程度に善行、又は功労があると認められる者
- 2 前項の表彰は賞状のほか、商品又は賞金を授与することができる。

(懲戒の種類)

第54条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) 訓告 説諭し、将来を戒める。
- (2) 戒告 始末書を取り将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を取り減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の半日分、また、総額が給与1カ月分の10分の1を超えない範囲で行う。
- (4) 昇給停止 始末書を取り、次期昇給を1年を越えない範囲において延期する。
- (5) 出勤停止 始末書を取り、14日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- (6) 停職 始末書を取り、3カ月以内の期間を定めて停職し、その間の賃金は支払わない。
- (7) 降給 始末書を取り、その年度に昇給した額を減ずる。
- (8) 降格・降職 始末書を取り、降格または降職する。
- (9) 諭旨退職 退職を勧告して退職させる。これに従わないときは懲戒解雇とする。
- (10) 懲戒解雇 所轄労働基準監督署長の認定を受けて、予告又は予告手当なしに、即時解雇する。

(訓告・戒告・減給・昇給停止・出勤停止)

第55条 職員が次の一に該当するときは、情状に応じ、訓告・戒告・減給・昇給停止・出勤停止とすることがある。

ただし、以下の行為が再度に及んだ者又はその情状が悪質と認められたときは第56条により処分することがある。

- (1) 素行不良で施設内の秩序又は風紀を乱したとき
- (2) 業務上の怠慢、又は監督不行き届きにより事故を発生させ、物心両面に損害を与えたとき
- (3) 許可なく物品等を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (4) 勤務に関する手続きその他の届出を怠ったとき

- (5) 法人の秘密を漏らし、また漏らそうとしたとき
- (6) 法人の名誉、信用を傷つけたとき
- (7) 業務上の指揮命令に違反したとき
- (8) 職場内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- (9) 職場内において、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する言動により、他の職員の職場環境を害したとき
- (10) 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、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害したとき
- (11) その他前各号に準じ、勤務に関する違反行為があったとき

(停職・降給・降格・降職・諭旨退職・懲戒解雇)

第56条 職員が次の一に該当するときは、停職、降給、降格・降職、諭旨退職又は懲戒解雇する。ただし、情状により減給、昇給停止又は出勤停止とすることができる。

- (1) 前条各号の一つに該当し、その情状が重いとき
- (2) 他人に対し暴行、脅迫その他これに準じる行為をし、もしくは業務を妨害したとき
- (3) 職務上の指示命令に従わず越権専断の行為をし、職場の秩序を乱したとき
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法で採用されたことが判明したとき
- (5) 許可なく在籍のまま他に就職、又は就職しようとしたとき
- (6) 数回の懲戒を受けても、なお改悛の見込みがないとき
- (7) 破廉恥な行為により刑法上の処分を受け著しく法人の対面を汚し、信用を害したとき
- (8) 第4章の服務規律の規定に違反する重要な行為があったとき、又は違反行為を重ねたとき
- (9) 正当な理由なく無断欠勤が重なり出勤の督促に応じなかったとき
- (10) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、欠勤する等繰り返し、勤務を怠たり、2回以上にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (11) 刑法により起訴され刑が確定したとき、ただし、略式命令又は道路交通法による行政処分を受けた場合は前条を適用する
- (12) その他前各号に準じる行為があったとき

(実施規程)

第57条 この規則に定めるもののほか、実施の細部について必要な事項は、本法人が別に定めるところによる。

(改 廃)

第58条 この規則の改廃は、法人の職員の代表者の意見を聞いて、理事会の議決により行う。

附 則

1. この規則は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規則の改正は、昭和 60 年 12 月 8 日から施行する。
3. この規則の改正は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。
4. この規則の改正は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
5. この規則の改正は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。
6. この規則の改正は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
7. この規則の改正は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
8. この規則の改正は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

9. この規則の改正は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
10. この規則の改正は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
11. この規則の改正は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
12. この規則改正は平成 20 年 6 月 1 日に施行し、平成 20 年 4 月 1 日より実施する。
13. この規則の改正は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
14. この規則の改正は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
15. この規則の改正は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
16. この規則の改正は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
17. この規則の改正は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
18. この規則の改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
19. この規則の改正は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。
20. この規則の改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
21. この規則の改正は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
22. この規則の改正は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。
23. この規則の改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
24. この規則の改正は、令和 2 年 5 月 29 日から施行する。