

社会福祉法人やまゆり福祉会 常用職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人やまゆり福祉会（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かつ健全に行うために、職員の勤務と労働条件及び待遇等について定めるものとする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他法令が定めるところによる。

(遵守義務)

第2条 法人及び職員は、この規則を遵守し、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 この規則及びこれに付随する諸規定は、第2章で定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する職員に適用する。ただし、有期契約職員（パートタイマー・非常勤職員等）については、別に定める就業規則による。

(職員の区分)

第4条 職員の職種名は、別に定めるところによる。

(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職員については、適用しない。

- (1) 事務局長
- (2) 施設長
- (3) 課長
- (4) その他必要に応じ、理事長が定める職員

第2章 人 事

(採用・提出書類)

第6条 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できる。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 健康診断書
- (3) 卒業（見込）証明書
- (4) 資格証
- (5) その他法人が必要とする書類

2 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) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
- (4) 通勤届及び自宅付近図
- (5) その他法人が必要とする書類

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。

4 第1項及び第2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出なければならない。

（労働条件の明示）

第7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。

（試用期間）

第8条 新規採用者は、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、法人が認めるときは、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、健康状態等からみて職員として著しく不相当と認めるときは、第20条の手続きにより解雇する。

3 試用期間中の職員が、私傷病等の理由により欠勤した場合その他法人が本採用の適性が判断できない場合は、試用期間を延長することができる。ただし、延長する期間は、3か月を限度とする。

4 試用期間は、勤務年数に通算する。

（人事異動）

第9条 法人は、業務上の必要がある場合は、職員の就業場所又は業務内容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。

（在籍出向）

第10条 法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係法人又は関連する企業・団体等へ出向させることができる。

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。

3 在籍出向に関する事項については、別に定める。

（職務の職級）

第10条の2 職員に適用される職務の職級は、その職務の内容、困難、責任の度合いにより別表1のとおりとする。

（昇任・降任）

第10条の3 理事長は、職員を昇任又は降任させることができる。

2 昇任とは、職務の職級を上位の職に変更することをいい、降任とは職務の職級を下位の職級に変更することをいう。

（昇任・降任の基準）

第10条の4 昇任は、別表1に定める各職務への昇任基準を満たし、かつ、組織・人事の状況を勘案して行うものとする。ただし、理事会において、承認された者については、この限りではない。

2 降任は、人事考課の結果、勤務成績が不良であり職務を遂行する上で支障をきたすと認められた場合又は職員本人の申し出により、組織・人事の状況を勘案して行う。

（休職事由）

第11条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずる。

（1）業務外の私傷病により欠勤が通算3か月に及んでも治癒しないとき。

（2）前号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と認められたとき。

（休職期間）

第12条 休職期間は、休職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

ア 勤務年数1年未満の者 3か月

イ 勤務年数1年以上3年未満の者 6か月

ウ 勤務年数3年以上の者 1年

(2) 前条第2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復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないときは、当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。

(休職期間の扱い)

第13条 休職期間は、勤務年数に通算しない。ただし、法人の業務命令による休職期間は、これを通算する。

- 2 休職期間中の給与は、支給しない。

(復職)

第14条 休職期間が満了し、又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

- 2 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは、退職とする。

(定年退職)

第15条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日以降の最初の3月末日をもって退職とする。ただし、職務の特殊性等により理事長が必要と認めるときは、期限を定め、引き続き勤務させることができる。

- 2 定年退職通知は、1か月前までに行う。

(役職定年)

第15条の2 管理監督職（常用職員給与規程に定める管理職手当の支給を受ける職員をいう。）の勤務上限年齢は、満60歳とし、上限年齢に達した日以降の最初の3月末日をもって役職定年とする。ただし、理事長が必要と認めるときは、期限を定め、引き続き管理監督職として勤務させることができる。

(定年前再雇用短時間勤務職員)

第15条の3 満60歳に達した日以降に退職した者で、満65歳に達する日以降の最初の3月末日までの間にあるものにあつては、従前の勤務実績等に基づく選考により、短時間勤務の職に採用することができる。

(自己都合退職)

第16条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の3か月前までに書面により退職

願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出し承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したときは、退職とする。
- 3 前項の場合において、退職の日まで従前の業務を誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(死亡退職)

第17条 第14条第2項、第15条及び第16条によるほか、職員本人が死亡した場合は、退職として職員の身分を失う。

(普通解雇)

第18条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 業務上の都合により事業を縮小又は廃止する場合において担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (2) 身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、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、又は法人、上司の指示、就業規則等を守れず、かつ、早期に改善の見込みがないと認められるとき。
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき。
- (5) 試用期間中で、第8条第2項の解雇事由に該当し、本採用するに不適合と認められるとき。
- (6) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があったとき。
- (7) 業務上の傷病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であり、かつ、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又は法律上支払ったとみなされる場合も含む。）。
- (8) 勤務1か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき。
- (9) 罰金刑を超える罪にあたる行為をなしたとき、又は同行為について刑の宣告を受けたとき。
- (10) この規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めるとき。
- (11) 法令又は本規則若しくは法人の定める諸規程・通達・決定事項の定め違反したとき。
- (12) 前各号のほか、解雇に相当する合理的事由があるとき。

(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（昭和22年法律第50号）第19条の要件を満たす場合は、この限りではない。

- (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) 第45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により解雇することはない。

（解雇予告）

第20条 第18条の規定により解雇する場合又は前条若しくは第8条第2項の規定により解雇するときは、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告し、又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

- (1) 試用期間中で採用の日より14日以内のとき。
- (2) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- (3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

2 試用期間の者で採用後14日を経っていない者には、実働賃金を支払う。

（退職時の証明）

第21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。）等について証明書の交付を請求したときは、法人は、遅滞なく交付するものとする。

第3章 服 務

（服務の基本）

第22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23条 職員はその職務の遂行に際して法令及び法人の諸規則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24条 職員は、就業にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 職員は相互に職責を理解するとともに、常に秩序と品位を保持すること。
- (2) 障害福祉サービスの利用者に対しては常に親切丁寧を旨とし、その言語態度には慎重か

- つ細心の注意を払い、障害福祉サービスの利用者に不安と不信を起こさせないこと。
- (3) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業し、酒気を帯びて就業しないこと。
 - (4) 障害福祉サービスに係る施設の内外及び設備什器の清潔整頓に心掛け、伝染病等の発生を防止すること。
 - (5) 火気及びガス等危険物の保管を厳にして火災予防に努めること。
 - (6) 障害福祉サービスに係る施設・設備等の保全を厳にするとともに、物資及び経費を効率的に使用すること。
 - (7) 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。
 - (8) 職員同士互いに助け合い、礼儀を重んじること。
 - (9) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと。

(信用保持)

第25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。

(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) 業務上の秘密事項及び障害福祉サービスの利用者の不利益となる事項を他に漏らすこと。
- (2) 障害福祉サービスに係る施設内又は設備・備品等を私用で使用し、又は業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること。
- (3) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。
- (4) 法人の許可なく在籍のまま他の事業に従事し、又はその他の労務・公務に服すること。
- (5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること。
- (6) 職務上の地位を利用し、自己の利益を図ること。
- (7) 利用者に対し、身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えること。

2 前項に定めるもののほか、職員は、職場等において他の職員等に対し、他の者を不快にさせる性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる言動をしてはならない。

(出勤)

第27条 職員は、始業時刻までに出勤しなければならない。この場合、タイムカード方式を採用する障害福祉サービスに係る業務に従事する職員は、各自のタイムカードに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムカードに打刻できなかったときは、事後、遅滞なく届け出なければならない。

(出勤制限)

第28条 次の各号の一に該当する職員は、出勤の停止又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令又はこの規則に基づき就業又は職場への出入りを禁じられている者
- (2) 業務上必要でない危険物・有害物を所持する者
- (3) 就業場所において秩序を乱す者
- (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

2 前項による出勤停止期間中の給与は、原則、無給とする。

(欠勤の届出)

第29条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、予め書面をもって所属課長に届出て、その承認を受けなければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後、速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が8日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超え引き続き欠勤するときは、改めて医師の診断書を添えて、所属課長に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第30条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、予め書面をもって所属課長に届出て、その承認を受けなければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後、速やかに届け出なければならない。

第4章 勤 務

(労働時間)

第31条 変形労働時間制を適用される職員に対する所定労働時間については、1か月以内の変形労働時間制によるものとする。この場合、1日の所定労働時間は、休憩時間を除き4週を平均して1週間の労働時間が40時間、1日8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予め特定し、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 変形労働時間制が適用されない職員に対する所定労働時間については、1日8時間とし、1週40時間を超えない範囲で定める。

(始業・終業時刻・休憩時間)

第32条 職員の始業・終業時刻及び休憩時間は、別表2のとおりとする。ただし、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。

（育児時間）

第33条 生後1年に達しない乳児を育てる女性職員が育児時間を請求した場合は、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、有給とする。

（休日）

第34条 変形労働時間制を適用される職員の休日は、勤務割表によって示すものとする。この場合、年間の休日日数は、次項各号に規定する休日の合計数とする。

2 変形労働時間制を適用されない職員の休日は、勤務割表によって示す次のとおりとする。

- （1）土曜日及び日曜日
- （2）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- （3）12月29日から翌年1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- （4）夏季休暇 3日（7月～9月中）

（勤務区分）

第35条 勤務時間・休日等の割り振りは、原則として、1か月単位で職員個人ごとに作成する勤務割表により定める。ただし、業務の状況により、予め定めた勤務割表を変更することができる。この場合、当該職員の意見を聴いた上で変更する。

（変形労働時間制の適用除外）

第36条 妊産婦である職員から申し出があった場合は、第31条第2項にかかわらず、1日8時間、1週40時間を超えて労働させない。また、変形労働時間制は適用しない。

（休日の振替）

第37条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第35条で定める休日を他の日に振り替えることがある。

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

（時間外、休日労働）

第38条 次の各号の場合には、労働者の代表との協定のうえ、勤務時間外又は休日に勤務させることができる。

- （1）業務上必要な場合、休憩時間を除き、所定労働時間を超え法定労働時間以内での時間外勤務及び法定休日を除く所定休日の勤務を行わせる場合
- （2）前号のほか、労働基準法第36条に基づく労使協定に定める範囲
- （3）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。ただし、この場

合は事前に労働基準監督署長の許可を受け、又は事態急迫のためその間がない場合は事後速やかに届け出を行うものとする。

(代休)

第39条 前条により休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を与えることができる。

(宿直)

第40条 所属課長は、労働基準監督署長の許可を得て、職員に対して宿直を命じることがある。

2 宿直の業務内容及び勤務時間等の必要事項については、別に定める。

(出張)

第41条 所属課長は、業務上必要とする場合は、職員に出張を命ずる。

2 出張その他業務上の必要から就業場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は、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。

(年次有給休暇)

第42条 採用後6か月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した職員には、10日の年次有給休暇を与える。その後、勤続1年6か月で11日、2年6か月で12日、3年6か月以降は毎年2日ずつを増加させ、20日を限度とする。

2 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時季に、一日又は半日を単位として与えるものとする。(労使協定に基づく場合には、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇を与えることができる。)

3 前項の規定にかかわらず、業務の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更することができる。

4 年次有給休暇を受けようとする場合は、予め書面をもって所属課長に届け出て承認を受けなければならない。

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、前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日については、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 次の期間は、第1項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の疾病による休業期間

(2) 年次有給休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間、特別休暇及び産前産後休暇

(3) 選挙権その他公民権を行使した日

7 年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に繰り越して使用することができる。

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 年次有給休暇の算定期間は、4月1日から3月31日までとする。

(特別休暇)

第43条 職員は、次の各号の一に該当するときは、特別休暇を請求することができる。(採用後6か月未満の職員には、これとは別に2か月に1日の割合の特別休暇を与える。)

(1) 結婚休暇 本人の結婚 6日

(2) 忌引休暇

父母(養父母含む)・配偶者・子 7日

兄弟姉妹・祖父母 3日

配偶者の父母 同居5日・別居3日

(3) 配偶者の出産休暇 3日

(4) リフレッシュ休暇(第55条に定める勤続表彰受賞時) 3日

2 前項の休暇は、忌引休暇を除き、予め書面をもって所属課長に請求しなければならない。

3 所属課長は、特別休暇を与えることにより正常な業務に支障のある場合には、請求の時季の変更を求めることができる。

4 第1項各号に規定する特別休暇は、有給とする。

(生理休暇)

第44条 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により就業を免除する。ただし、無給とする。

(産前産後休業)

第45条 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産予定の女性職員には、請求により産前休業を与える。

2 産後は、出産日より8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求し、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせる場合は、この限りではない。

3 前項の休暇は、予め書面をもって所属課長に請求しなければならない。

4 産前・産後休業は、有給とする。

（母性健康管理の措置）

第46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認める。

① 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

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。

② 妊娠中の女性職員に対しては、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。

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 本条に係る賃金は、無給とする。

（育児休業等）

第47条 職員のうち希望する者は、法人に申し出て、育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

2 職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する取扱いについては、別に定める「育児休業等に関する規程」による。

（介護休業等）

第48条 職員のうち希望する者は、法人に申し出て介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

2 職員の介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関する

る取扱いについては、別に定める「介護休業等に関する規程」による。

第5章 給与・退職金

(給与・退職金)

第49条 職員の給与及び退職金は、別に定める。

第6章 安全衛生

(安全保持)

第50条 法人は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守し、健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第51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52条 職員は、法人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拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。

2 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、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できる。

3 法人の給食調理業務に従事する者は、法令の定めるところにより検便を行わなければならない。

(就業禁止)

第53条 職員が伝染病及び精神病その他これに類する疾病にかかった場合又はその疑いがある場合は、その者の就業を禁止する。

2 前項の規定により就業を禁止された者が再び就業する場合は、医師の証明を必要とする。

- 3 同居の家族又は同居人が伝染病にかかり又はその疑いがあるときは、直ちに所属課長に申し出てその指示を受けなければならない。

第7章 災害補償

(災害補償)

第54条 職員が業務上負傷し疾病にかかった場合若しくはこれによって死亡した場合においては、労働基準法又は労働者災害補償保険法の規定により補償する。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第55条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審議の上これを表彰する。

- (1) 10年以上勤続しその勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 火災その他の災害を未然に防止し、また発生に際し顕著な功績があった者
- (3) 業務上有益な発明・発見・研究・改良又は工夫考案した者
- (4) その他法人の運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は、原則として理事長が、法人又は障害福祉サービスに係る事業に係る記念日その他最もこれに相応しいときを選び表彰状及び記念品代を授与して行う。

(1) 前項第1号に該当する者の記念品代は、次の表のとおりとする

勤続年数	記念品代（税引き後）
10年	5万円
20年	10万円
30年	20万円

(2) 前項第2号及び第3号並びに第4号に該当する者の記念品代は、その都度理事長が定める。

(懲戒の種類)

第56条 懲戒は、次の6種類とする。

- (1) けん責……始末書を取り、書面をもって当該事故を指摘して将来を戒める。
- (2) 減給……始末書を取り、その減給1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額

が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えない額とする。

- (3) 出勤停止……始末書を取り、10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る。
- (5) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由による解雇で、退職金は減額して支給する。
- (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。また原則として退職金は全額支給しない。

2 前項の懲戒のほか、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57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、又は障害福祉サービスに係る事業所内において、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) 施設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とき。
- (12) 法人の定める諸規程・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58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。ただし、情状により、けん責にとどめることができる。

- (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、若しくは付属の障害福祉サービスに係る事業所内で集会し、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) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置し、その監督が不十分で
あったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させたとき。
- (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。

(降格、諭旨解雇)

第59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) 前2条の違反が再度に及びるとき、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60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。ただし、情状により諭旨
解雇に留めることができる。

- (1) 前3条の違反が再度に及びるとき、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) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
- (5) 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。
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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ったとき。

(13) 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。

(14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む。）。

(15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む。）。

(16) 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ハラのケースを含む。）。

(17) 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。

(18) 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。

(19) 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。

(20) 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。

(21) 法人の経営権を侵し、若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若しくは阻害させようとしたとき。

(22) 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、法人の誉、信用を傷つけたとき。

(23) 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。

第9章 福利厚生及び教育

（福利厚生）

第61条 職員及びその家族の福利厚生は、福利厚生センターに加入するほか、別に定めるところによる。

（教育）

第62条 法人は、新たに採用した職員に対して就業規則その他業務上必要な事項を教育する。

2 法人は、職員に対し職務能力、技能の開発及び向上のために必要と認める場合は、教育訓練

を実施し、又は外部受講を指示することがある。

3 職員は、前項の教育訓練の指示に従わなければならない。

第10章 雑 則

(期間中の休日)

第63条 この規則中、一定の日数、週数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、週数、月数又は年数中には休日を含むものとする。

(実施規定)

第64条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

(改正)

第65条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いたうえ、法人理事会の議決により行う。

附 則

1 この規則は、平成17年12月1日から施行する。

(定年に関する経過措置)

2 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第15条の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同条中「65歳」とあるのは、それぞれ同表の右欄に掲げる年齢とする。

期 間	定年年齢
令和5年4月1日～令和7年3月31日	61 歳
令和7年4月1日～令和9年3月31日	62 歳
令和9年4月1日～令和11年3月31日	63 歳
令和11年4月1日～令和13年3月31日	64 歳

附 則

この規則は、平成18年 2月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年 4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年 6月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年 7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年 4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年7月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、現行の施設長に限り定年は第15条第1項の規定にかかわらず、64歳とし、定年の達した日以降の最初の3月末をもって退職する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和5年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
(定年退職者等の再雇用に関する経過措置)
- 2 満65歳に達する日以降における最初の3月末日までの間にある者であって、次の各号に掲げるものについては、従前の勤務実績等に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定め、暫定再雇用職員（常勤又は短時間勤務）として採用することができる。
 - (1) 施行日前にこの規則による改正前の常用職員就業規則第15条の規定により退職した者
 - (2) 施行日以降にこの規則による改正後の常用職員就業規則（以下「新規則」という。）附則第2項の経過措置規定により定年退職した者
 - (3) 新規則第15条の3の規定により定年前再雇用短時間勤務職員に採用された者
 - (4) 20年以上勤続して施行日以後に退職した者（前号に掲げる者を除く。）であって、当該退職日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にある者
- 3 前項の規定により定められた任期又はこの項の規定により更新された任期は、1年を超えない範囲内で更新することができる。

別表1（第10条の2関係）
職級・職位・職責及び昇任基準

職級	職位	職責	昇任基準
1級	一般職員	所属上司の指揮監督を受け、職務上の命令に従い、職務に専念する。	
	副主任	所属上司の指揮監督を受け、必要な知識を習得し、的確な判断を要する業務を遂行する。 下位職位職員に対して助言、相談に応じる。	一般職員歴が3年以上の者で、人事考課における評定の結果が特に良好であり、副主任としての職務を遂行する能力を有すると認められる者
2級	主任	所属上司の指揮監督を受け、介護福祉士、社会福祉士等の資格を有し、応用的判断を要する業務を遂行する。 下位職位職員等に対して助言、相談に応ずる。	副主任歴が3年以上の者で、人事考課における評定の結果が特に良好であり、主任としての職務を遂行する能力を有すると認められる者
3級	係長	所属上司の指揮監督を受け、困難業務にあたるとともにチームリーダーとして担当業務の統括並びに職員の指導育成を行う。	主任歴が2年以上の者で、人事考課における評定の結果が特に良好であり、係長としての職務を遂行する能力を有すると認められる者
	課長補佐	係長の職責を行うとともに、課長を補佐する。	係長又は主査歴3年以上の者で課長を補佐する能力を認められる者。
4級	課長	所属長の命を受け、事務をつかさどり、所属職員の指揮監督する。	理事会において決定する。
5級	事務局長 施設長	法人本部長の命を受け、障害福祉サービスに係る事業運営の総括を行う。	理事会において決定する。

別表2 始業・終業・休憩時間（第32条関係）

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
施設障害福祉サービス事業及び短期入所事業	変形労働時間制 適用職員	早番 1	6時45分	12時30分	0分
		早番 2	7時30分	16時15分	45分
		日勤責任番	7時45分	19時00分	60分
		日 勤	8時00分	16時45分	45分
		ズレ日勤	9時00分	17時45分	45分
		遅 番	11時30分	20時30分	60分
		夜 番	12時15分	21時00分	45分
		A 勤	15時00分	24時00分	60分
		B 勤	23時45分	翌日8時45分	60分
		C 勤	21時00分	7時00分	120分
	変形労働時間制 適用外職員	日 勤	8時00分	17時00分	60分
	製パン事業従事職員	早 番	4時30分	13時00分	60分
		日 勤	6時30分	15時30分	60分
		日 勤1	5時30分	14時30分	60分
		日 勤2	6時00分	15時00分	60分
		遅 番	8時00分	17時00分	60分
リサイクル事業従事職員	日 勤	8時00分	17時00分	60分	
法人本部事業	事務・看護職等	日 勤	8時00分	17時00分	60分