

就 業 規 則

社会福祉法人 歓びの園

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 この就業規則は、社会福祉法人 歓びの園(以下法人と称す)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、職員の就業に関する事項を定める。
- 2 この規則に定めた事項のほか、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、すべての規則(付属規定を含む)を遵守し、業務の正常な運営に努めなければならない。

(適用範囲と職員の定義)

- 第 3 条 この規則で職員とは、第 2 章によって採用された者をいう。
- 2 常時法人の業務に従事しない嘱託、臨時または、日々の雇用者、試用中の者等職員に準ずる者に関しては、別に定めるもののほか、この規則の一部を準用する。

第 2 章 人 事

第 1 節 採 用

(採用)

- 第 4 条 職員の採用は公募を原則として行う。
- 2 職員の採用の選考は理事会が行う。
- 3 合格者はただちに次の書類を提出すること。
- (1) 誓約書(当法人の指定したもの)
 - (2) 居住証明書
 - (3) 独立生計成年者の身元保証書(当法人指定のもの)
 - (4) その他当法人が必要と認める書類

(正規雇用への転換)

- 4 パートタイム従業員等で、正規雇用への転換を希望し、かつ下記の基準要件をすべて満たした場合、正規雇用へ転換させることがある。なお転換時期は随時とする。
- (1) 勤続年数が満 6 ヶ月以上であること。
 - (2) 正規雇用と同様の勤務期間、日数で勤務が可能な者。
 - (3) 自己申告による健康状態が心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること。
 - (4) 所属長の推薦があり、法人の行う面接試験に合格した者。

(提出書類)

- 第 5 条 当法人に就職を希望するものは選考をうけるに先立ち、次の書類を提出しなくてはならない。
- (1) 履歴書 本人の写真 1 葉
 - (2) 卒業証明書もしくは見込み証明書(写しでも可)
 - (3) 健康診断書
 - (4) その他当法人が必要と認める書類

(採用の取り消し)

- 第 6 条 採用が決定したものでも、次の各号の一つに該当する事実が発見された場合は直ちに採用を取り消す。
- (1) 提出書類に不実を記載したとき
 - (2) 正当な理由がなく、当法人の要求する提出書類を提出しないとき

(試用期間)

第7条 新規採用者にあつては、本採用に至る前に6ヵ月の試用期間をおく。

(異動の届出)

第8条 職員は次の各号の一つに該当する項目に異動が生じたときは、遅滞なく当法人に届け出なくてはならない。もし届け出を遅らせ、また、故意に怠っていたときは、本人がこうむる損害に対して当法人はなんらの責任も負わないものとする。

- (1) 現住所
- (2) 世帯を同じくする家族の人員
- (3) 扶養義務のある家族の異動
- (4) その他必要と認められた事項

第2節 休職、復職、退職

(休職)

第9条 当法人は次の場合には、職員を休職させることができる。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤が引き続き3ヵ月以上越えた場合
- (2) 業務上の都合による時はその期間
- (3) 自己の都合により引き続き欠勤が1ヵ月に及んだ場合
- (4) その他特別の事由がある場合

(休職期間)

第10条 前条の規定による休職期間は3カ年を越えない範囲内においてそれぞれの事情に応じその都度定める。

2 休職期間は勤続年数に算入しない、前条(2)による期間は算入する。

(復職)

第11条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは復職させる。

(退職)

第12条 職員は次の各号に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を申し出て承認されたとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間満了後も休職事由が消滅せず復職することが困難なとき
- (5) 期間を定める雇用が終了したとき

(退職手続)

第13条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヵ月前までに書面をもって申し出なければならない。

(定年等)

第14条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する直後の給与の締日をもって、退職とする。

2 定年に達した職員について、希望者全員を定年に達した日の属する直後の給与の締日の翌日から満65歳に達した日の属する直後の給与の締日まで、1年以内(但し、3年以内とすることがある)の単位での雇用契約期間により5年間再雇用する。満65歳に達した後も、法人が必要と認める場合は、1年以内の単位で雇用を延長することができる。

3 第1項、第2項は、次の者には適用しない。

- (1) 施設長
- (2) 管理者

(解雇)

第15条 職員は次の各号の一つに該当する事実があつたときは解雇することができる。

- (1) 職員として著しく不適格であると認めたもの
- (2) 試用期間中の職員について、職員として不適格と認めたとき
- (3) その他各号に準ずる事由があるとき

第 3 節 服 務

(サービスの基本)

第 16 条 職員は社会福祉施設従事者としての責務を自覚し、社会福祉のため、自己に与えられた業務に誠実に従事し、この規程に定めるもののほか、業務上の指示に従い、常に作業能率の向上、知識技能の修得、人格の陶冶に努力するとともにお互いに協力し職場の秩序を維持しなければならない。

(サービス心得)

第 17 条 職員は就業にあたり、次の事項を守らなければいけない。

- (1) 自己のサービスに対し、責任を重んじ誠実にサービスに努めること
- (2) 職員はお互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実にサービスに努めること
- (3) 常に時間を尊重し職務の慎重、敏速および的確を期すること
- (4) 職場の清潔整頓に努めること

(信用保持)

第 18 条 職員は当法人の信用を傷つけ、また、当法人の不名誉となる行動をしてはならない。

(秘密の保持)

第 19 条 職員は次の事項に該当するような行為をしてはならない。

- (1) 職員は業務上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない

(遅刻、早退および外出)

第 20 条 職員が当施設始業時刻に就業できない場合は、その理由および遅刻予想時間を少なくとも遅刻前日までに所定様式により届け出て、当施設の許可を受けなくてはならない。また、予想できない事情により遅刻したときは、事後、早急にその理由および時間を所定様式により届け出なければならない。ただし、遅刻理由が交通機関の障害に基づき職員に責任がない場合は、遅刻の扱いはしない。また、職員が公民権を行使するために遅刻、早退、外出する場合は事前に施設長の許可を受けて公民権を行使することができる。この場合は遅刻、早退、外出の扱いはしない。

2 職員は自己の都合上、早退または一時勤務場所を離れるときは、その理由および時間を当施設に願い出て、その許可を得なければならない。

(欠勤の願出)

第 21 条 職員が疾病その他の理由によって欠勤するとき、少なくとも欠勤当日の始業時間までに、欠勤予定日数および欠勤理由を所定の様式によって届け出なければならない。ただし、止むを得ない理由のため文章による届け出ができない場合は、伝言または電話等により欠勤事由および日数を連絡し、かつ、事後早急に所定様式による文書によって届け出なければならない。

2 傷病に基づく欠勤日数が継続 7 日以上にわたる場合は、前条の届の外に医師の診断書を提出させることがある。なお、正当な理由がなく医師の診断書の提出を行わないものは、無断欠勤扱いとする。

(出退勤統制)

第 22 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、出勤させないか、または退勤を命ずることがある。

- (1) 法令又は本規則によって就業または職場への出入りを禁じられているもの
- (2) 業務上必要でない危険物を所持するもの
- (3) 施設内において風紀秩序をみだすもの、又はそのおそれのあるもの
- (4) 前各号の外、業務上支障を与えるおそれのあるもの

第 4 節 就業時間および休憩時間

(一カ月単位の変形労働制)

第 23 条 労働基準法第 32 条の 2 に基づき所定労働時間は、1 ヶ月単位の変形労働制を採

用する。1週間の労働時間は1ヵ月を平均して40時間を越えないものとする。算定期間(変形期間)の起算日は、毎月1日とする。

- 2 対象期間における各労働日の所定労働時間は、始業及び終業の時刻、休憩時間は次の通りとする。

		早出勤務	平常勤務
始業時刻		8:00	8:30
休憩時間		12:00～13:00	12:00～13:00
終業時刻	(月～金)	17:00	17:30
	(土)	15:00	15:30

但し、業務の都合により始業及び就業の時刻、休憩時刻を臨時に繰り上げたり繰り下げることがある。

- 3 休日は次の通りとする。

- (1) 毎週日曜日
- (2) 国民の祝日(日曜日と重なったときはその翌日)及び5月4日
- (3) 第2・第4・第5土曜日
- (4) その他法人が決めた日

- 4 前項の休日で当該月の1週間の労働時間が1ヵ月を平均して40時間を越える場合は、当該月の前月末までに職員の過半数を代表するものと協議の上休日を含め、掲示する。

但し、業務の都合、その他止むを得ない事由がある場合、前項の休日に出勤させることがある。この場合、1週間以内の他の日を休日に振り替える。

- 5 対象期間において、定めた所定労働時間を越えて労働させた場合は、給与規程第26条に基づき割増賃金を支払う。

この割増賃金は、毎月の給与支払日に支払う。

- 6 対象期間の途中に対象労働者に該当しなくなった場合は、次の各号により給与の清算をする。

- (1) 前項の割増賃金の対象となる時間を除き、勤務した期間を平均し1週40時間を越えたときには、越えた時間について前項に準じ割増賃金を支払う。

但し、自己都合による任意退職の場合は除く。

- (2) (1)において1週40時間を下まわったときは、対象期間中の月額の基本給について、その下まわった時間分の賃金を対象期間における1ヵ月平均所定労働時間を基準に減額する。
- (3) 給与の清算は対象期間経過後の直近の給与支払日に行う。

(一年単位の変形労働制)

第24条 労働基準法第32条の4に基づき1年単位の変形労働制に関する協定をした場合は、第23条の規程にかかわらず当該協定に定める対象期間を平均して1週間の所定労働時間が40時間を越えない範囲内で、特定の日及び特定の週に法定労働時間を越えて勤務を命じることがある。

- 2 対象期間における各労働日の所定労働時間、始業及び就業の時刻、休憩時間は次の通りとする。

		早出勤務	平常勤務
始業時刻		8:00	8:30
休憩時間		12:00～13:00	12:00～13:00

終業時刻	(月～金)	17:00	17:30
	(土)	15:00	15:30

但し、業務の都合により、始業及び就業の時刻、休憩時間を臨時に繰り上げたり繰り下げることがある。

- 3 対象期間における休日は週休制とし、労使協定で定める年間カレンダーによるものとする。

但し、予期しない事情が生じ、業務の都合上やむを得ない場合、あらかじめ前記の休日を同一暦内の他の日に振り替えることがある。

- 4 対象期間において、労使協定により定めた所定労働時間を越えて労働させた場合は、給与規程第 26 条に基づき割増賃金を支払う。

この割増賃金は、毎月の給与支払日に支払う。

- 5 対象期間の途中に対象労働者に該当しなくなった場合は、次の各号により給与の精算をする。

(1) 前項の割増賃金の対象となる時間を除き、勤務した期間を平均し 1 週 40 時間を越えたときには、越えた時間について前項に準じ割増賃金を支払う。

但し、自己都合による任意退職の場合は除く。

(2) (1)において 1 週 40 時間を下まわったときは、対象期間中の月額の基本給について、その下まわった時間分の賃金を対象期間における 1 カ月平均所定労働時間を基準に減額する。

(3) 給与の清算は対象期間経過後の直近の給与支払日に行う。

(年次有給休暇)

第 25 条 6 ヶ月以上継続勤務し、施設の定める所定労働日数の 8 割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

週所定労働時間	週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	勤 続 年 数						
			6ヶ月	1 年 6ヶ月	2 年 6ヶ月	3 年 6ヶ月	4 年 6ヶ月	5 年 6ヶ月	6年6ヶ月以上
30 時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30 時間未満	5 日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4 日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3 日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2 日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1 日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 前項の出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後休暇の期間、業務上の傷病により療養する期間、育児休業期間、介護休業期間及び特別休暇の期間については、出勤したものとして取り扱う。

3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ、期間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、職員の指定した期間を変更することができる。

4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面により、各職員の有する年次有給休暇のうち 5 日を越える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることができる。

5 当該年に、新たに付与された年次有給休暇に残日数が生じたときは、翌年に限り、繰り越される。

6 職員が急な事由により欠勤した場合には、法人がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。

7 職員は年次有給休暇を 1 日又は 1 時間を単位として受けることができる。

(特別休暇)

第 26 条 職員の特別休暇については別にこれを定める。

(介護休暇)

第27条 職員のうち必要ある者は、施設に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項については別にこれを定める。

(育児休業)

第28条 職員のうち必要ある者は、施設に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2 育児休業、育児短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項については別にこれを定める。

(産前産後休業)

第29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、予め書面をもって管理者に請求しなければならない。

4 産前・産後休業は、無給とする。

(母性健康管理の措置)

第30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

- ① 妊娠23週まで 4週間に1回
- ② 妊娠23週から第35週まで 2週間に1回
- ③ 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。

(時間外および休日勤務)

第31条 当法人は業務上必要と認めた場合、所定勤務時間外に就業させることができる。

(出張)

第32条 職員が業務上の必要がある場合、出張を命じる事がある。

2 出張についての規程は別に定める。

第 3 章 給 与

(給与)

第33条 職員の給与に関しては別に定める給与規程による。

(退職金)

第34条 職員の退職金に関しては別に定める退職金規程による。

第 4 章 安全衛生及び災害補償

(安全)

第 35 条 職員は安全のため次の事項を守らなければならない。

- (1) 器物、設備の整理整頓を励行すること
- (2) 道路、非常口、消火設備のある所に障害物を置かぬこと
- (3) 可燃性物品の取り扱いは慎重にし、火気をさけること
- (4) 許可なくして火気の使用もしくは設備のないところで火気の使用をしてはいけないこと

(応急措置)

第 36 条 施設長は火気取締責任者を選出し火災防止のため必要な措置をとらなければならない。火災その他災害の発生を発見し、またその危険があると知ったときは臨機応変の処置をとるとともに、直ちにその旨を関係者に連絡し、互いに協力して被害を最小限度に止めるよう努力しなければならない。

(就業禁止)

第 37 条 当法人は衛生上の見地により、また医師の認定に従い次の各号の一つに該当するものの就業を禁止することがある。

- (1) 伝染病の病原体保持者
- (2) 他に伝染する恐れのある疾患にかかったもの
- (3) その他就業することにより病気が悪化する恐れのあるもの

(伝染病予防措置)

第 38 条 職員は、その家族または同居人もしくは近隣に居住するものが、法定伝染病にかかり、またはその疑いがあるときは速やかにその旨を届け出て必要な措置をとらなければならない。

(健康診断)

第 39 条 職員は採用時および毎年定期、臨時に行う健康診断を受けなければならない。また、健康診断の結果、特に必要のある場合には一定期間就業を禁止し、又は職務の配置替え、労働時間の短縮その他の措置をとることもある。

(災害補償)

第 40 条 職員が業務上の事由で負傷疾病にかかり、又は死亡した時は、労働基準法の規程に従い補償を行う。

第 5 章 表彰及び制裁

(表彰)

第 41 条 職員が次の各号に該当する場合は、審査の上これを表彰する。

- (1) 法人の発展に貢献し、又は創意工夫、研究等に多大の成果をあげた場合
- (2) 人格及び技能において、他の職員の模範とするにたる場合
- (3) 事故、災害を未然に防止し、又は非常時に際し、顕著な功績があった場合
- (4) 永年誠実に勤務した場合
- (5) 前各号に準ずる篤行又は功労のあった場合

(制裁)

第 42 条 職員が次の各号の 1 に該当する場合は、制裁を行う。

- (1) 当法人の諸規則に違反したもの
- (2) 重要な経歴をいつわり、もしくは不正な方法で雇い入れられたもの
- (3) 当法人の業務運営を妨げ故意に非協力なもの、又は直接間接に当法人の業務をみだし、あるいはその恐れのあるもの
- (4) 正当な理由なく無届欠勤 3 日以上にわたったもの、また、しばしば無届欠勤、早退、遅刻等をなし、再三注意されてもあらためないもの
- (5) 故意または重要な過失により当法人に損害を与えたもの
- (6) 当法人の秩序および風紀をみだし、又はみだそうとするもの

- (7) 許可なく当法人の物品を持ちだし、または持ち出そうとしたもの
- (8) 当法人の許可なく当法人内において文責、図画を配付または掲示し、もしくは会合等を行ったもの
- (9) 当法人の名誉、信用をきずつけたもの、又は当法人の諸問題につき真実を歪曲して流布宣伝したもの
- (10) 当法人の機密又は不利益な事項をもらし、またはもらそうとしたもの
- (11) 当法人における身分地位職権を利用して金銭あるいは物品を授受し、またはその私利をはかったもの
- (12) 正当な理由なく、転勤または職場、職種の変更等の業務命令を拒んだもの
- (13) 前各号に準ずる程度の不都合の行為のあったもの

(制裁の方法)

第 43 条 前条の規程による制裁は、その状況により次の区分に従って行う。

- (1) 戒告：始末書を取り、将来を戒める
- (2) 減給：始末書を取り、1 回につき平均給与の半日分を減給する。但し額は給与額の 10 分の 1 を超えないこととする
- (3) 停職：始末書を取り、出勤を 7 日間以内停止し、その期間の給与を支給しない
- (4) 昇給停止：始末書を取り、次期昇給を 1 年を超えない範囲内延期する
- (5) 諭旨退職：退職願いを提出するよう勧告し、これを提出しないときは懲戒解雇する
- (6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する

(損害賠償)

第 44 条 故意または重大な過失により当法人に損害を与えたときは、その一部又は全部を賠償させることがある。

(保証人との関係)

第 45 条 損害賠償は本人または保証人に弁償させ、事備により毎月の給与から分納することも認める。

第 8 章 雑 則

第 46 条 この規則の適用上疑義を生じ、又はあらたな事態が発生したときは、職員と協議のうえ理事会の承認を得て決定する。

2 この規則は当法人の施設内に掲示し、かつ雇入れの際、交付する。

附 則

この規則は平成 7 年 8 月 1 日より実施する。

この規則は平成 9 年 4 月 1 日より実施する。

この規則は平成 11 年 4 月 1 日より実施する。

この規則は平成 12 年 2 月 1 日より実施する。

この規則は平成 21 年 4 月 1 日より実施する。

この規則は平成 22 年 4 月 1 日より実施する。

この規則は平成 25 年 10 月 21 日より実施する。

この規則は平成 30 年 7 月 1 日より実施する。

この規則は令和 4 年 2 月 1 日より実施する。