

社会福祉法人 菊水学園

就業規則

第 1 章 総 則

【目 的】

- 第 1 条 この規則は、社会福祉法人菊水学園（以下「法人」という。）が経営する児童養護施設菊水学園（以下「施設」という。）の職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する基本的事項を定めたものである。
- 2 この規則及び関連する諸規則、諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令が定めるところによる。

【規則遵守の義務】

- 第 2 条 法人及び施設並びに職員は、この規則及び関連する諸規則、諸規程を遵守し、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 この規則は、社会福祉法人菊水学園の職員に適用する。
- 2 パートタイマー・非常勤職員等の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
- 3 前項の別に定める規則に定めのない事項については、この規則を適用する。

【職員の区分】

- 第 4 条 職員の区分は次の通りとする。
- (1) 職 員
(2) 試 職 員
(3) 嘱 託
(4) 臨 時 職 員
- 2 前項にいう職員の区分の定義は次の通りとする。
- (1) 職員とは正式に採用された者をいう。
(2) 試職員とは正式に採用する目的で採用された試用期間中の者をいう。
(3) 嘱託とは勤務を委嘱した者をいう。
(4) 臨時職員とは臨時的に雇い入れた者をいう。

【職員の種類】

- 第 5 条 職員の職種は次の通りとする。
- | | | |
|-----------------------|----------------|---------------|
| (1) 施設長（園長） | (2) 副施設長（副園長） | (3) 児童指導員・保育士 |
| (4) 心理療法担当職員 | (5) 事務担当職員 | (6) 栄養士 |
| (7) 調理員等 | (8) 家庭支援専門相談員 | |
| (9) 医療的ケアを担当する職員（看護師） | (10) 個別対応職員 | |
| (11) 特別指導員 | (12) 里親支援専門相談員 | (13) 職業指導員 |

【管理監督者】

- 第 6 条 第 4 章で定める労働時間、休日、時間外及び休日労働に関する規定は、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) 施設長 (2) 副施設長

第 2 章 人 事

【採用・提出書類】

- 第 7 条 職員の採用は、施設に就職を希望する満 18 歳以上の者の中から選考する。
- 2 選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、法人が認めた場合は、その一部を省略することができる。
- (1) 履歴書（提出日前 3 ヶ月以内に撮影した顔写真添付）
(2) 学業成績証明書及び推薦書
(3) 卒業（見込み）証明書
(4) 免許・資格証
(5) 退職証明書（退職の事由を記載したもの）
(6) 病歴（既往症）及び業務経歴に関する申立書
(7) その他菊水学園が必要とする書類
- 3 選考の結果、採用を内定した者に対して、原則として書面により採用内定の通知を行う。
- 4 採用内定を受けた者は、菊水学園が定めた期日までに就職承諾書を提出し、就職を確約する旨の誓約を行わなければならない。
- 5 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合は、その一部を省略することができる。
- (1) 誓約書
(2) 住民票記載事項証明書
(3) 源泉徴収票（採用年の 1 月から園に就職までの間に給与所得があった者のみ）
(4) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
(5) 扶養届・通勤届・住居届
(6) 本人及び扶養家族に係るアまたはイの書類
ア 個人番号カード表裏の写し
イ 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の写し（但し、対面で本人確認を行うときは原本を提示する。）
(7) その他法人及び施設が必要とする書類
- 6 第 2 項及び第 5 項に規定する提出書類に異動が生じた場合は、速やかにこれを法人に届け出なければならない。
- 7 法人は、職員が第 2 項及び第 5 項各号に関して虚偽の記述をし、又は、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対し、その責を負わない。
- 8 法人は、第 5 項第 6 号で取得した職員及びその扶養家族の個人番号を、以下の目的で利用する。
- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務等の税務関係事務
(2) 雇用保険・労働者災害補償保険の届出・申請・請求事務等の雇用保険・労働者災害補償

保険関係事務

- (3) 健康保険・厚生年金保険の届出・申請・請求事務等の健康保険・厚生年金保険関係事務
- (4) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (5) その他法令により定められた事務

- 9 法人は、前項の利用目的に変更がある場合には、速やかに職員及びその扶養家族に通知する。
- 10 第8項に規定する書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であることから、職員はその提出及び利用並びに当該個人番号の持ち主が本人に相違ないことを確認するための身元確認に協力しなければならない。

【労働条件の明示】

第8条 法人は、職員との労働契約の締結に関しては、次に掲げる事項を明らかにした労働条件通知書を交付して、労働条件を明示するものとする。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事すべき業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
- (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- (6) 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無

【試用期間】

- 第9条 新規採用者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際に、勤務態度、能力、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、採用を取り消すことができる。
 - 3 試用期間は、勤務年数に通算する。

【休職事由】

- 第10条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。ただし、復職の見込みがない場合を除く。
- (1) 業務外の傷病（以下「私傷病」という）による欠勤が30日（欠勤中の休日も含む）を超え、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは従来の業務を罹病する前と同様に通常業務を遂行できる程度に回復することを意味する
 - (2) 精神の疾患により労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないなど業務に支障が生じると法人が判断したとき
 - (3) 私事により、本人から休職の申し出があり、法人がそれを許可したとき
 - (4) 自己の都合により、無断欠勤が引き続き3日以上に及んだとき
 - (5) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と法人が定めたとき
- 2 休職期間中は無給とする。
- 3 休職期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。なお、休職期間中の社会保険料個人負担分の徴収方法については、休職に関する覚書きによる。

【休職期間とその取扱い】

第11条 前条第1項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。

- (1) 前条第1項第1号及び第2号の場合

勤続年数	休職期間
勤続1年未満	1ヶ月
勤続1年以上3年未満	3ヶ月
勤続3年以上	6ヶ月

- (2) 前条第1項第3号及び第4号の場合 法人が定める期間
- 2 前項の規程にかかわらず、法人が特に必要と認める場合は期間を延長することができる
 - 3 法人は、職員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、職員を休職させる必要があるかの判断をするために、法人が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、職員は、正当な理由なくこれを拒む事はできない。
 - 4 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。
 - 5 前条第1項第1号又は第2号の休職を命じられた者が、休職満了前に復職した場合で復職後30日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
 - 6 休職期間は、勤続年数に参入しない。
 - 7 前項までの医師に診断書に関する費用に関しては、職員が原則として負担するものとする。

【復職】

- 第12条 職員は休職期間中に休職事由が消滅したときは、速やかに復職願いを提出するものとし、復職が適当であると法人が判断し許可した場合には復職させるものとする。
- 2 法人は、休職事由が私傷病・精神疾患による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、職員に対して医師の治癒証明書（診断書）の提出を命じることがある。法人が、診断書を発行した医師に対して、面談の上での事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力しなければならない。
 - 3 前項の診断書が提出された場合でも、法人が指定する医師の治癒証明書（診断書）の提出を求めることができる。この場合に、職員が、正当な理由なくこれを拒否した場合には、職員が提出した診断書を休職事由が消滅した否かの判断材料として採用しないことがある。
 - 4 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、職員が原則として負担するものとする。
 - 5 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。
 - 6 休職期間が満了したときは、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。

【定年退職】

- 第13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の末日をもって退職とする。ただし、引き続き勤務を希望する者については、第12条第6項、第14条、第15条、第16条第3項、第17条、第63条第2項に該当するものを除き、期限を1年として再雇用するものとし、その後70歳に達した日の属する年度の末日まで同様とする。
- 2 第1項により再雇用された職員の職務、労働条件等は別に定める。
 - 3 令和4年4月1日に65歳を越えて在職する職員についてはこの限りではない。

【自己都合退職】

第14条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1ヶ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 退職願を提出した者は、退職の日まで従前の業務を誠実に遂行するとともに、必要な業務の引継ぎを完了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。

【有期契約職員の期間満了による退職】

第15条 有期契約職員の雇用契約期間が満了したときは、退職とする。ただし、雇用契約を更新した場合は、この限りではない。

【無期労働契約への転換】

第16条 有期労働契約職員のうち通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申込むことにより、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、期間の定めのない労働契約での雇用に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労働者については、その末日までの期間とする。但し、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ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 満65歳以降に、有期労働契約から期間の定めのない労働契約に転換した職員の定年は、満70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 期間の定めのない労働契約を締結している職員が、65歳定年後に有期労働契約職員として継続雇用された場合は、第1項の規定を適用しない。

【普通解雇】

第17条 職員が次の各号の一つに該当するときは、解雇する。

- (1) 事業の縮小または転換もしくは天災地変等のやむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、他の職務に転換させることも困難なとき。
- (2) 心身の故障により医師の診断に基づいて職務に耐えないと認められるとき
- (3) 勤務成績が著しく不良で、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 上司の指示や就業規則等が守れない、同僚や関係者とトラブルを起こすなど、勤務態度が悪く、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき。
- (5) 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。
- (6) 業務上の傷病により療養開始後3年を経過しても就業が不可能で、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が切迫保障を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）。
- (7) 前各号のほか、解雇に相当する合理的事由が認められるとき。

【死亡退職】

第18条 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。

【解雇制限】

第19条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。但し、第1号の場合において労働者災害補償法第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) 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解雇することはない。
- 3 妊娠中及び産後1年以内の解雇は、妊娠・出産に起因しないと法人が証明した場合に限る。

【解雇予告】

第20条 第9条第2項により採用を取り消す場合又は第17条の規定により解雇する場合は、次の各号の一つに該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金の30日分を支給する。

(1) 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者

(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場合

(3) 天災地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うけた場合

2 前項の予告日数は、予告手当を支払った場合は、その日数分短縮する。

3 解雇に際して、職員から請求があった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

【退職時の証明】

第21条 職員が、退職に際して、試用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金、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、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書には、職員が請求しない事項は記入しない。

第 3 章 服 務

【服務の基本原則】

第22条 職員は福祉事業従事者としての責務を自覚し、児童の福祉のために自己に与えられた業務に専念し、この規定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、知識技術の修得、人格の陶冶に努力すると共に、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

【服務の心得】

第23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) 施設の入所児童及びその家族等に対して、常に親切丁寧な態度で接し、それらの者に不安と不信の念を起こさせないようにすること。

(2) 服装は清潔で職務にふさわしいものとし、清潔感のある髪型にすること。また、アクセサリー類は華美に流れず、業務に差し障りのない程度のものにすること。

(3) 互いに助け合い、礼儀を重んじること。

(4) 時間を守り、職務の迅速及び的確を期すること。

(5) 職場の整理整頓、清潔の保持に努めること。

(6) 施設の設備、備品、車輛は大切に使い、破損や故障等があった場合には、速やかに施設長に報告すること。また、原材料、燃料、消耗品等は節約に努め、適切に保存・保管すること。

(7) 自らの職務に誇りを持ち、常にプロ意識を持って職務に専念すること。

- (8) 業務に関連するすべての事項について、報告・連絡・相談を徹底すること。

【信用保持】

第24条 職員は法人の品位、信用を傷つけ又は法人の不名誉となる行為をしてはならない。

【個人情報及び特定個人情報の保護】

第25条 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分に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。

- 職員は、職場また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取引先等の情報、個人情報及び特定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。
- 法人における、特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報取扱規程に定める。

【禁止事項】

第26条 職員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 住所、家族関係、経歴などの施設に申告すべき事項及び届出事項について虚偽の申告を行うこと。
- 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。また、上司に行き先を告げずに外出すること。
- 正当な理由なく欠勤や遅刻をすること。また、無断欠勤をすること。
- 施設の設定備、備品、車輛等を私用で使用すること。
- 職務中、職務に専念せず私的な電話や私的な用務を行うこと。
- 酒気を帯びて勤務すること。また、所定の場所以外で喫煙・食事をすること。
- 施設内に危険物を持ち込むこと。また、施設の許可なく施設内で火気を使用すること。
- 法人及び施設の許可なく他の事業、労務、公務に従事すること。
- 法人及び施設の許可なく法人及び園の名称を使用すること。
- 法人及び施設の許可なく園内で政治的・宗教的・経済的・社会的な活動並びに文書の配布や掲示、集会、募金等を行うこと。
- 職務の権限を越えて専断的な行為をすること。
- 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- 入所児童等に対して、虐待その他の身体的・精神的苦痛を与えること。
- 職場の風紀秩序を乱す行為や職員間の人間関係を損なう行為をすること。

【ハラスメントの禁止】

第27条 職員は、次の各号に掲げるハラスメントを禁止する。

- (1) パワーハラスメント

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、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなこと

- (2) セクシャルハラスメント

性的言動により、他の職員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

- (3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなこと

- (4) その他あらゆるハラスメント

第1号から第3号までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなこと

- 2 前項の言動を行ったと認められる職員については、就業規則60条に基づき懲戒処分を行う。

【秘密の保持】

第28条 職員は、法人及び施設の機密情報並びに職員・児童及びその家族の個人情報及び特定個人情報、自己の担当か否か、在職中か否かを問わず、他に漏らしてはならない。また、偽りその他不正な手段により個人情報及び特定個人情報を取得してはならない。

- 職員は、法人及び施設の許可なく特定個人情報を含む業務に関する情報（文書、資料、図面、写真等のほか電子媒体による情報を含む）を外部に持ち出してはならない。また、職員は、退職に際しては、在職中入手した特定個人情報を含むすべての情報を返却しなければならない。
- 職員は、在職中・退職後を問わず、業務上知り得た法人及び施設の機密情報並びに職員・児童及びその家族の個人情報及び特定個人情報を漏洩したことにより法人が被った一切の損害を賠償しなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

【出勤・退勤】

第29条 職員は、始業時刻までに出勤し、終業時刻後は特別の事情がない限り遅滞なく退勤しなければならない。

- 職員は、法人が職員の出勤の事実並びに職員の労働時間を適正に把握できるよう、出勤及び退勤の時刻をタイムカードにより打刻しなければならない。
- 職員は、特別の事情がありやむを得ず所定時間外労働及び休日労働をするときは、所定の様式により事前に施設長の承認を受けなければならない。
- 前項の施設長による承認がない場合（所定時間外労働及び休日労働としての実態が認められない場合に限る）は、実際の打刻時刻にかかわらず、始業時刻から勤務を開始もしくは終業時刻に勤務を終了したとみなす。
- 職員は、出勤に際して、施設長の許可なく日常携帯品以外の品物、火気・刃物類、毒劇物等の危険物を施設内に持ち込んで서는ならない。
- 職員は、退勤するときは、書類等を整理整頓するとともに、火気その他の安全を確認しなければならない。

【遅刻・早退及び外出】

第30条 遅刻・早退又は勤務時間中に外出するときは、あらかじめ施設長に届け出て、その許可を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由で届け出ることができなかったときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

【欠勤の願出】

第31条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に施設長に届出て承認を受けなければならない。但し、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て承認を受けなければならない。

- 2 病気欠勤が5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2項の予定日数を経過してもなお引き続き欠勤するときは、更にこの手続きをとらなければ

ばならない。

【非常災害の処置】

第32条 職員は、非常災害又は当施設建物付近の出火の時は、速やかに出勤しなければならない。
2 当施設児童に非常事態が発生したときも前項と同様である。

【労働時間】

第33条 所定労働時間については、平成23年1月3日を起算日とする4週単位の変形労働時間制によるものとする。
2 1日の所定労働時間は休憩時間を除き8時間とし、1週間の労働時間は4週を平均して40時間を超えない範囲とする。
3 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は別表の通りとし、就業時転換に関する事項については、各変形期間の開始日までに別紙勤務割表により職員に通知するものとする。
4 前項の規定に関わらず、業務上の必要がある場合は、全部又は一部の職員について始業及び終業の時刻並びに休憩時間を変更することができる。

【公民権行使の保障】

第34条 施設長は、職員が勤務時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は、公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合においては、拒んではならない。但し、権利の行使又は職務の執行の妨げがない限り、請求された時刻を変更することができる。

【宿直】

第35条 施設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。
(1) 宿直勤務業務は22時から翌日6時50分までとする。但し、翌日が休日の場合(長期休暇を含む)は、7時30分までとする。
(2) 宿直手当に関する規定は、別に定める。
(3) 業務は、適当な間隔をおいての施設内外の巡視。少なくとも2回以上施設内を巡視し、特に児童の状態並びに火気、戸締まり等に注意しなければならない。
(4) その他服務心得、文書の取扱等に従う。

【出張】

第36条 施設長は、業務上必要な場合には、職員に出張を命じることがある。
2 出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合において、勤務時間を算定しがたいときは、所定労働時間勤務したものとみなす。
3 職員が勤務のため旅行するときの旅費の支給については、別に定める。

【休日】

第37条 休日は次の通りとする。
(1) 実働8時間勤務の場合は、4週間に8日。
(2) 指導員・保育士・調理員等特別の勤務に従事する職員の休日の割り振りは、原則として4週単位の第3週末日までに勤務・休日割表を作成して提示する。

【休日振替】

第38条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 前項により休日の振り替えを行うときは、前日までに振り替える休日を特定し、職員に通知するものとする。

第5章 休暇等

【年次有給休暇】

第39条 雇入れの日から3ヶ月継続勤務し、全労働日の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年で11日、2年で12日、3年以降は毎年2日ずつを増加させ、20日を限度とする。
2 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。但し、請求された時季に有給休暇を与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合にはその時季を変更させることがある。
3 第1項の出勤率の算定上、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
(1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
(2) 年次有給休暇を取得した期間
(3) 特別休暇、裁判員休暇、産前産後の休暇、母性健康管理のための休暇、生理休暇、育児時間、子の看護のための休暇、介護休暇、病気休暇、育児目的休暇を取得した期間
(4) 育児・介護休業方による休業期間
(5) 選挙権その他の公民権を行使した日
4 年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。
5 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。また、年次有給休暇を取得した職員に対し、取得したことによる不利益な取扱いはいししない。
6 職員は、年次有給休暇を取得する場合(連続7日以上有給休暇取得の場合を除く)は、その3日前までに、所定の手続きにより届け出なければならない。また、連続7日以上(所定休日を含む)の有給休暇取得の場合は、その1ヶ月前までに、所定の手続きにより届け出なければならない。

【特別休暇】

第40条 次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。
(1) 結婚休暇
①本人の結婚 5日
②子の結婚 3日
(2) 配偶者の出産休暇 2日以内
(3) 忌引休暇
①配偶者、子、父母の死亡 5日以内
②兄弟姉妹、祖父母、孫、配偶者の父母の死亡 3日以内
③おじ、おば、甥、姪、曾祖父母、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹の死亡 1日以内
(4) その他、前各号に準じ施設長が必要と認めるとき 施設長が認めた日数
2 前項第1号に規定する休暇については、入籍日以後1年を経過するまでの間で、本人が取得を申し出た日に与え、その日数は公休日を除く通算日数とする。また、前項第2号、第3号に規定する休暇については、出産又は死亡の日から公休日を含む連続した日数とし、出産又は死亡の日に通算勤務を行ったときは、休暇の起算日を出産又は死亡の日の翌日とすることができる。

3 特別休暇は、有給とする。

【裁判員休暇について】

第41条 次の各号のいずれかに該当する職員から事前に請求があった場合には、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき
 - (2) 裁判員又は補充裁判員として裁判審理に参加するとき
- 2 前項の裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者、裁判員又は補充裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。

【生理休暇】

第42条 生理日の就業が著しく困難な女子が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。

- 2 生理休暇は、本人の請求によって半日単位又は時間単位で与えることができる
- 3 生理休暇は、無給とする。

【産前産後休業】

第43条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）に出産予定の女子が申し出た場合には、産前6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内の休業を与える。

- 2 産後は申し出の有無にかかわらず出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合は、医師が支障がないと認めた業務へ就業させることがある。
- 3 産前産後休業は、無給とする。

【母性健康管理のための休暇】

第44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24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、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、あらかじめ届け出るものとする。
- 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。

【休暇の手続き】

第45条 職員が、慶弔休暇及び生理休暇ならびに産前産後休業を受けようとする場合は、あらかじめ施設長に届け出なければならない。ただし、それが不可能な場合は事後すみやかに届け出なければならない。

2 産前産後休業については、事実を証明する書類を提出しなければならない。

【育児・介護休業】

第46条 職員は、育児のために子が満1歳になるまでの間、育児休業を取得することができる。

- 2 職員は、要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
- 3 育児・介護休業及びこれに付帯する事項は、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

【不利益取扱いの禁止】

第47条 職員に対し、妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由として不利益取扱いをすることはしない。

2 法人及び施設は、上司・同僚が職場において、妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とする就業環境を害する行為をすることがないよう防止措置を講じなければならない。

【時間外及び休日労働】

第48条 業務上必要な場合には、労働者の過半数を代表する者との書面による協定により所定労働時間を超えて、又は所定の休日に労働させることがある。

2 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要性がある場合には、労働基準監督署長の許可を受け、所定労働時間を超えて、又は所定の休日に労働させることがある。この場合、事態急迫のために労働基準監督署長の許可を受ける暇がないときは、事後遅滞なく届け出るものとする。

3 妊産婦である職員から請求があった場合には、第1項に規定する時間外及び休日労働並びに午後10時から午前5時までの深夜業に従事させない。

【代休】

第49条 前条の規定により所定の休日に勤務した場合には、本人の請求により、業務に支障がない限り代休を与えることができる。

第6章 給与

【給与】

第50条 給与に関する規定は別に定める。

【旅費】

第51条 出張旅費に関する規定は別に定める。

第 7 章 安全衛生および災害補償

【安全衛生の確保】

第52条 施設長は職員の健康管理、増進に務め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に必要な努力をしなければならない。

2 職員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令または安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

【災害時の措置】

第53条 施設長は防火管理者及び火元責任者を選任し、火災防止のための必要な措置をとらなければならない。

2 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、直ちに施設長及び関係者に連絡して被害の予防及び拡大防止に努めなければならない。

3 職員は、あらかじめ消防設備器具その他の防災用品の備え付け場所、使用方法を習得しておくとともに、防災訓練に努めなければならない。

【就業禁止】

第54条 次の各号の一に該当する職員は医師の認定に従い就業を禁止する。

- (1) 伝染病の病原体保持者
- (2) 他に伝染するおそれのある疾患にかかった者
- (3) 精神障害の疾病にかかった者
- (4) その他就業することにより病気が悪化するおそれのある者

2 前項各号に定める事由が消滅した場合は、医師の承認を得て就業させる。

【副業・兼業】

第 55 条 職員は、勤務時間外において他の会社等の業務に従事することができる。

2 職員は、前項の業務に従事するに当たっては、事前に、理事長に所定の届出を行うものとする。

3 第 1 項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、理事長は、これを禁止又は制限することができる。

- (1) 本業の労務提供に支障がある場合
- (2) 法人及び施設の秘密が漏洩する恐れがある場合
- (3) 法人及び施設の名誉や信用を損なう恐れがある場合並びに信頼関係を損なう行為が認められる場合
- (4) 競業により法人及び施設の利益を害する場合
- (5) 長時間労働により健康を害する恐れがある場合

【伝染病予防措置】

第56条 職員の家族又は同居人、若しくはその近隣に居住する者が法定伝染病にかかり又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採らなければならない。

【健康診断】

第57条 職員は、採用時及び年 1 回の健康診断を受けなければならない。

2 健康診断の結果、特に必要のある場合には就業を一定期間禁止し、又は職務の配置換え、労

働時間の短縮その他の措置をとることがある。

【災害補償】

第58条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の定めるところにより療養補償、障害補償、休業補償を行う。

2 職員が業務上死亡したときは、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

3 第 1 項及び第 2 項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法等に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては、第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。

【打切補償】

第59条 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養補償を受けた職員が、療養開始後 3 年を経過しても負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより打切補償を行い、その後の補償は行わない

第 8 章 表彰

【表彰】

第60条 職員が次の各号の一に該当する場合は選考の上これを表彰する。

- (1) 多年勤続し、業務に精励した者
- (2) 善行があり衆の模範とするにたる者
- (3) 特にすぐれた研究を行った者、及び特に創意工夫を考案した者
- (4) 災害を未然に防止し、また災害の際特に功労があった者
- (5) 前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められる者

【表彰の種類】

第61条 前条の表彰は次の各号の一又は二以上を併せて行う。

- (1) 賞 状
- (2) 賞 品
- (3) 賞 金

第 9 章 懲 戒

【懲戒の種類】

第62条 懲戒は次の 7 種類とし、懲戒を行う場合は、懲戒処分の内容、懲戒の事由等を書面にて職員に通知するものとする。

- (1) 訓戒 説諭し、将来を戒める。
- (2) 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させ、減給する。但し、減給は1回につき平均給与の 1 日分の 2 分の 1 以内、一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 以内とする。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、7 日以内（処分発令日から起算し、公休日は含まないものとする。）を限度に出勤を停止する。その期間の給与は支払わない。

- (5) 懲戒休職 始末書を提出させ、1ヶ月以上3ヶ月以下の期間、出勤を停止する。その期間の給与は支払わない。
- (6) 諭旨解雇 退職届の提出を促し、諭旨により解雇する。なお、この処分を受けて1週間以内に退職届が提出されない場合は懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇 即時解雇する。この場合、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。

【懲戒の事由】

第63条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止又は懲戒休職とする。

- (1) 正当な理由なく遅刻・早退をくり返し、又はしばしば職場を離脱するなど誠実に勤務しないとき
- (2) 正当な理由なく欠勤を繰り返すとき
- (3) 虚偽の申告、届出、報告をしたとき
- (4) 重大な報告をおろそかにするなど、業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 上司の指揮命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (6) 素行不良で、他の職員等に対し暴行、脅迫、傷害を加え、又は施設内で賭博その他これに類する行為を行って、職場の風紀秩序を乱したとき
- (7) 育児休業等に関するハラスメントを行ったとき
- (8) セクシャルハラスメントやパワーハラスメントを行ったとき
- (9) 職員及び児童に対するいじめ、施設内虐待（体罰を含む）等を行ったとき
- (10) 業務上の書類、伝票等を故意に変更・偽造したとき、又は許可なく書類や情報を外部に流出させたとき
- (11) 故意又は過失により施設、設備、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (12) 法人及び施設に所属する施設、設備、備品等を許可なく私的に使用したとき、又は就業時間内に許可なく私用を行ったとき
- (13) 職務の怠慢により傷病、事故、災害等を発生させ、法人又は施設に損害を与えたとき
- (14) 故意又は過失により法人又は施設に重大な損害を与えたとき
- (15) 法人及び施設並びに職員、児童及びその家族等を誹謗中傷し、又は虚偽のうわさを流して、業務に支障を与えたとき
- (16) 法人及び施設の機密情報並びに職員、児童及びその家族等の個人情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (17) 職務権限を超える契約、信用限度を超える取引、未記帳の取引を行ったとき
- (18) 部下に対する必要な指導・指示・注意を怠り、監督責任が認められるとき
- (19) 第24条の規定に反し信用失墜行為を行ったとき並びに第26条に規定する禁止事項に違反したとき
- (20) 破廉恥行為、不正行為をなし、職員としての体面並びに法人の名誉及び信用を傷つけたとき
- (21) たびかさなるタイムカード[※]の打刻漏れ、不正打刻、時間外勤務の虚偽申告等がなされたとき
- (22) 副業の許可を得ずに、もしくは、副業の許可基準に違反して副業に従事したとき
- (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

2 職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

- (1) 前項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) 前項の懲戒処分に対して改悛の情なしと認められるとき
- (3) 前項の懲戒処分にもかかわらず改善が見込めないとき
- (4) 刑事事件に関し禁固刑以上の有罪判決をうけたとき
- (5) 施設内で窃盗、横領、背任等の刑法に触れる行為をしたとき
- (6) 重大な経歴を偽り、不正な手段で採用されたとき
- (7) 第10条、第11条の規定にかかわらず無断欠勤など正当な理由のない欠勤が15日以上及び出勤の督促に応じない、又は連絡がとれないなど復帰の見込みが立たない場合には休職期間の満了を待たず懲戒解雇することができる。この場合、第62条の書面による懲戒の通知が行方不明等により本人に対してできないときは、届出住所への郵便の到着をもって当該通知が到達したものとみなす。
- (8) 故意又は重大な過失により個人情報及び特定個人情報を漏洩、流出させ、その情状が特に悪質と認められるとき
- (9) タイムカードの不正打刻、時間外勤務の虚偽申告等が繰り返されたとき
- (10) その他、前各号に準ずる程度の重大かつ不都合な行為があったとき

【損害賠償】

第64条 職員が当施設に損害を及ぼした時は懲戒に処する他、その損害を賠償させることがある。

第10章 教育

【教育】

第65条 法人及び施設は、新たに採用した職員に対し、採用後1ヶ月以内に就業規則その他業務上必要な事項を教育する。

2 法人及び施設は、職員に対し、知識を高め、職務能力及び技能の向上を図るために必要な教育訓練を実施し、又は外部講習に参加させるものとする。

3 職員は、前項の教育訓練及び外部講習への参加を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

【自己啓発義務】

第66条 職員は、法人及び施設が行う教育訓練等を受ける義務を負うとともに、自ら進んで研鑽に努め、自己の職業能力の開発・向上に取り組まなければならない。

第11章 雑則

【法令との関係】

第67条 この規則に定めのない事項は、すべて労働基準法その他の法令に定めるところによる。

【改正】

第68条 この規則の改正は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いたうえで、法人理事会の議決により行う。

【委任】

第69条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 改正後のこの規則は、令和3年4月1日より施行する。
規則改正により令和3年3月31日までの就業規則は、これを廃止する。

附 則 改正後この規則は、令和4年4月1日より施行する。

[別表]

第33条 労働時間

		労働時間	休憩時間
ケ ア ワ カ	本園	A 6:50 ~ 9:50 16:00 ~ 21:00	9:50 ~ 16:00
		B 13:00 ~ 18:00 19:00 ~ 22:00	18:00 ~ 19:00
		C 7:30 ~ 13:00 16:30 ~ 19:00	13:00 ~ 16:30
	地域 小規模	D 6:30 ~ 9:30 16:00 ~ 21:00	9:30 ~ 16:00
		DD 6:30 ~ 9:30 15:00 ~ 20:00	9:30 ~ 15:00
		E 7:00 ~ 13:00 17:00 ~ 19:00	13:00 ~ 17:00
		B 13:00 ~ 18:00 19:00 ~ 22:00	18:00 ~ 19:00
	 カ	G 6:50 ~ 13:00 17:10 ~ 19:00	13:00 ~ 17:10
			C 7:30 ~ 13:00 16:30 ~ 19:00
		I 9:00 ~ 12:00 15:00 ~ 20:00	12:00 ~ 15:00
			B 13:00 ~ 18:00 19:00 ~ 22:00
		K 12:00 ~ 14:00 15:00 ~ 21:00	14:00 ~ 15:00
	Z 9:00 ~ 12:00 13:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00	

		労働時間	休憩時間
施設長 V		11:00 ~ 14:00 16:00 ~ 21:00	14:00 ~ 16:00
事務	W	8:00 ~ 12:00 13:00 ~ 17:00	12:00 ~ 13:00
	X	8:30 ~ 12:00 13:00 ~ 17:30	12:00 ~ 13:00
	Y	11:00 ~ 13:00 14:00 ~ 20:00	13:00 ~ 14:00
心理士	K	12:00 ~ 14:00 15:00 ~ 21:00	14:00 ~ 15:00
	Z	9:00 ~ 12:00 13:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00
看護師 Z		9:00 ~ 12:00 13:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00
里親 SW Z		9:00 ~ 12:00 13:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00

		労働時間	休憩時間
栄養士 R		9:00 ~ 12:00 13:30 ~ 19:00	12:00 ~ 13:30 (他 食事休憩 30分)
調理員	S	6:00 ~ 8:30 11:00 ~ 13:00	8:30 ~ 11:00 13:00 ~ 15:00
		15:00 ~ 19:30	(他 食事休憩 60分)
	T	6:30 ~ 9:00 11:00 ~ 13:00	9:00 ~ 11:00 13:00 ~ 15:00
		15:00 ~ 19:30	(他 食事休憩 60分)
U	5:15 ~ 9:30 16:00 ~ 20:20	9:30 ~ 16:00 (他 食事休憩 35分)	