

就業規則
社会福祉法人 信愛福祉協会

第1章 総則

(目的)

第1条 1. この就業規則は、社会福祉法人信愛福祉協会（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たものである。

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（付属規定を含む）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 1. この規則で職員とは、第2章で定めるところにより採用された常時施設の業務に従事する者をいう。

2. 常時施設の業務に従事しない嘱託、臨時又は日々の雇用者、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は、この規則を準用する。

(在宅勤務制度)

第4条 職員は、業務上必要な場合、法人の許可を得て、自宅（自宅に準じる場所を含む）において勤務すること（以下、「在宅勤務」という）ができる。

第2章 人 事

(採 用)

第5条 法人は、就職を希望する者の中から、書類審査及び面接により選考考查を行い、それに合格した者を職員として採用する。

(試用期間)

第6条 1. 新規採用者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、試用期間は、特に法人が認めたときは短縮し、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、能力、勤務状態、健康状態からみて引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については解雇する。但し、採用後14日を超えて勤務した者については、第14条の手続きに従うものとする。

3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

(異動)

第7条 職員は、業務上の都合により転勤を命ぜられることがある。この場合、正当な理由なくして拒むことはできない。

(休職)

第8条 職員が、次の場合に該当したときは、休職を命ずることがある。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件により起訴された場合
- (3) その他特別の事由があるとき（理事会が必要と認めた事項）

(休職期間)

第9条 1. 前条第1項第1号、第2号及び第3号の規定による休職期間は3ケ年を超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. 前条第1項第2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. 休職期間は勤続年数に加算しない。但し、第8条第1項第3号による休職者が復職した場合はこの限りでない。

(休職期間中の取り扱い)

第10条 1. 休職期間中は、別に定めのある場合のほか給与は支給しない。

2. 休職となった職員は、毎月末に近況を報告しなければならない。

(復職)

第11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復職させる。但し、休職期間が満了しても休職の事由が引き続き存するときは、自然退職とする。

(退職)

第12条 職員が退職しようとするときは、疾病、突発的な事故、やむを得ない事由のある場合を除いては、原則として3か月前に理由を付して書面をもって願い出なければならない。

(解雇)

第13条 職員が次の各号の一に該当する場合はこれを解雇する。

- (1) 精神又は身体の障害により、業務に堪えられない場合。

- (2) 勤務成績又は技能が不良で、職員としての適格性を欠く場合。
- (3) 経歴を偽り、その他不正手段によって採用された場合。
- (4) 天災事変、その他やむを得ない事由のため事業を縮小し、又は事業を廃止した場合。

(解雇の手続)

第14条 前条の規定により解雇する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第20条に規定する30日分の平均賃金を支給する。但し、天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり廃止する場合、又は職員の責に帰すべき事由に基づき解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた場合は、この限りでない。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第15条 職員は、法人の使命達成のため誠実に勤務し、且つ職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(法令等の遵守)

第16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則を遵守するとともに上司の職鞅上の指示、命令に従わなければならない。

(服務心得)

第17条 職員は次の各号に留意して服務に従事しなければならない。

- (1) 職務を理解し、協調するとともに常に秩序と品位を保持しなければならない。
- (2) 施設利用者に対しては常に、親切丁寧を旨として、その言語、態度には慎重且つ細心の注意を払い、施設利用者に不安と不信を起ささせてはならない。
- (3) 常に健康に留意し、明朗な態度を以て就業しなければならない。
- (4) 施設の内外及び設備什器等の清潔整頓に心がけて、伝染病等の発生を予防しなければならない。
- (5) 火気及びガス等危険物の保管を厳にして、火災予防に努めなければならない。
- (6) 施設、設備等の保全を厳にするとともに物質及び経費を効率的に使用しなければならない。

(禁止行為)

第18条 職員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉を損い、または利益を害すること。

- (2) 機密事項又は法人の不利益となることを、他へ洩らすこと
- (3) 許可を受けないで、勤務時間中みだりに職場を離れ、もしくは業務に関係のない活動を行うこと。
- (4) 許可を受けないで、他の職を兼ねること。
- (5) 上長に反抗し、又は上長を侮辱するような言動をとること。
- (6) 職務上の権限をこえ、又はこれを濫用して専断的な行為をすること。
- (7) 業務に関連して不当の金品を受けたり、要求したり、饗応を受けたりすること。
- (8) 法人の許可なく就業時間中又は会社の業務を行う場所等において集会や政治活動、宗教活動を行い、又は、文書の配布、掲示等の行為をすること。
- (9) 職場内で火気に注意を怠ること、定められた場所や時間以外での喫煙、許可なく職場内や構内で飲酒をすること。
- (10) 職場内で他人の迷惑となるような放歌・喧騒その他の風紀秩序を乱すような行為をすること。
- (11) 許可を受けないで、業務以外の目的で、施設、設備、車輛その他の物品を使用すること。
- (12) 相手方の意に反する性的な性質の言動に対する対応によって、仕事を遂行する上で一定の不利益を与えたり、又は当該性的な性質の言動により就業環境を悪化させること（セクシュアル・ハラスメント）。

（職員の弁償責任）

第19条 職員が故意又は、重大な過失により法人に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を弁償させる。

第4章 勤務

（勤務時間）

第20条 1. 職員の始業、終業及び休憩の時刻は、各職種に応じて次の通りとする。

事務職	始業……午前8時30分
	終業……午後5時30分
	休憩……正午より60分
	実働8時間

調理員 通勤	始業……午前9時30分
	終業……午後6時00分
	休憩……正午より60分
	実働7時間30分

調理員 住込	午前6時30分～午前8時15分
--------	-----------------

	(うち休憩15分)
	午前10時30分～午後3時00分
	(うち休憩30分)
	午後4時00分～午後6時00分
	実働7時間30分
職業指導員	始業……午前8時30分
	終業……午後5時30分
	休憩……正午より60分
	実働8時間

(1年単位の変形労働時間制)

第21条 1・法人は、職員代表との書面による協定により、一年を通じ1週間平均実働48時間を超えない範囲において、特定の日又は特定の週において前条と異なる取り扱いをすることがある。

2・前項の1年単位の変形労働時間制をとる場合の対象者と変形労働日及び各日の労働時間等については労使協定及び年間カレンダーのとおりとする。

(休憩時間利用の原則)

第22条 休憩時間は、これを自由に利用することができるが、外出するときは予めその行先を明らかにしておかなければならない。

(休日)

第23条 職員の休日は、次の通りとする。

事務職及び調理員

- (1) 土曜日 (法定休日)
- (2) 木曜日

職業指導員

- (1) 土曜日 (法定休日)
- (2) 木曜日

(休日の振り替え)

第24条 業務の都合でやむを得ない場合は、1ヶ月以内の他の日に振り替えることができる。但し、振替を必要としない場合は、休日出勤扱いとする。

(時間外又は休日労働)

第25条 法人は業務上必要ある場合は、第20条に定める所定の時間を超えて労働させ、又は第23条に定める休日に勤務(振替なし)させることがある。

但し、この場合の1週実働40時間を超える時間外勤務又は法定休日（週1日）の勤務に対しては、予め職員の代表と書面による協定をして行政官庁に届け出るものとする。

（出張）

第26条 施設長は業務上必要ある場合、職員に対して出張を命ずる。

（年次有給休暇）

第27条 1. 職員が6ヶ月間継続勤務し、その間全労働日の8割以上出勤した場合に10日、以後1ヶ年を超える毎に1日（3年6ヶ月以上のもは2日）を加算し、20日を限度とする年次有給休暇を与える。

2. 年次有給休暇に対しては通常の賃金を支払う。

3. 年次有給休暇はその請求の時期が業務の正常なる運営を妨げると認められるときは、その期日を変更させ、又は分割させることがある。

4. 年次有給休暇は各人保有の5日を超える部分について、職員代表と協定のうえ夏期、その他に計画的に与えることがある。

（年次有給休暇の手続）

第28条 年次有給休暇を受けようとする場合は、予め施設長に届け出なければならない。

緊急又は特別の事由により、予め届け出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。

（特別有給休暇）

第29条 1. 職員は第27条に規定する年次有給休暇の他、次の各号に掲げる特別有給休暇を受けることができる。

(1) 本人が結婚するとき……挙式の日をはさみ7日

(2) 子が結婚するとき……挙式の日をはさみ3日

(3) 父母、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき……葬儀日をはさみ7日

(4) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の両親が死亡したとき……葬儀日をはさみ3日

(5) 配偶者が出産したとき……3日

2. 特別有給休暇に対しては通常の賃金を支払う。

（特別有給休暇の手続）

第30条 特別有給休暇を受けようとする場合は、予め施設長に届け出なければならない。

(特別休暇)

第31条 1. 職員は次の各号に掲げる特別休暇を受けることができる。但し、無給とする。

- (1) 女子職員が出産のとき産前6週間、産後8週間
- (2) 女子職員が生理のため、就業が著しく困難な期間

2. 特別休暇を受けようとするときは、予め施設長に届け出なければならぬ。

(休業)

第32条 1. 法人は業務その他の都合によっては、職員の全部又は一部を休業させることがある。但し、この場合は労働基準法第12条による平均賃金の60%を支払う。

2. 前項但し書きの規定は、天災事変その他法人の責によらないで休業のやむなきに至った場合は、この限りでない。

3. 職員の育児休業については別に定める「育児休業規定」による。

4. 職員の介護休業については別に定める「介護休業規定」による。

(育児時間等)

第33条 1. 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分の育児時間を与える。

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、必要な期間休暇を与える。

3. 第1項、第2項とも無給とする。

(妊娠中及び出産後の通院休暇、妊娠中の通勤緩和措置)

第34条 1. 女性職員から母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。但し、無給とする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

但し、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中又は出産後の女性職員から、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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき、時差出勤、勤務時間の短縮等

(2) 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等

(3) 妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置

症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき、作業の制限、休暇等

(出勤)

第35条 1. 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なければならない。

2. 退社は、書類器具類等、整理格納後に行わなければならない。

(欠勤)

第36条 1. 職員は、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、予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、やむを得ない事情により事前に届け出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。

2. 欠勤は、本人の希望で法人が認めたときは、年次有給休暇をもって充てることができる。

(遅刻・早退・外出)

第37条 職員は病気、その他やむを得ない理由で遅刻、早退、外出をする場合は、予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、やむを得ない事情により事前に届け出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。

第5章 給与

第38条 職員の給与に関しては別に定める「給与規程」による。

第6章 安全及び衛生

(安全保持)

第39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40条 職員は、災害の発生またはその危険を知った場合は、その状況に応じ、臨機の措置を取るとともに、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41条 職員が、伝染病及び精神病、その他これに類する疾病に罹った場合又は、その疑いがある場合は、その者の就業を禁止することがある。

(衛生管理)

第42条 職員は、施設内外の清掃を心掛け、衛生管理に協力しなければならない。

(健康診断)

第43条 1. 職員は、毎年定期又は臨時に行う健康診断若しくは、伝染病予防接種を受けなければならない。

2. 前項の健康診断の結果、必要と認めた場合施設長は、その症状に応じ、適宜の処置を講じなければならない。

第7章 災害補償

(災害補償)

第44条 1. 職員が、業務上負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。

2. 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、遺族補償及び葬祭料を支払う。

(他の法令との関係)

第45条 1. 前条の規定は、補償を受けるべきものが同一の事由について労働者災害補償保険法、その他により保険給付を受けるときは、法人はその限度で補償を免れる。

2. 法人は、同一の事由について民法による損害賠償の責を免れる。

(補償の免責)

第46条 職員の重大な過失によって負傷し、又は疾病にかかりその事案について行政官庁の認定を受けたときは、本規定の補償を免れる。

(通勤途上の災害)

第47条 職員が通勤途上において災害にあった場合には、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受けることができる。

第8章 表彰及び制裁

(表彰)

第48条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これを表彰する。

- (1) 永年勤続し、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、又は災害発生に際して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、社会福祉施設の維持運営上、顕著な功績又は善行があった者。

(制裁)

第49条 職員が次の各号の一に該当する場合には、制裁を行う。

- (1) 第16条及び第18条の規定に違反した場合。
- (2) 第36条及び第37条の規定に違反した場合。
- (3) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合。
- (4) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げた場合。
- (5) 職務上の怠慢によって災害事故を起こした場合。
- (6) 他人を教唆煽動して、風紀秩序を乱した場合。
- (7) その他社会福祉施設の職員として、ふさわしくない非行があった場合。

(制裁処分)

第50条 前条の規定による制裁は、その情状により次の区分に従い行う。

- (1) 戒告・・・書面をもって当該事項を指摘し、将来を戒める。
- (2) 減給・・・給与を一定期間減額支給する。但し、減給は1回につき平均賃金の半日分を超え、総額は1支払期間における基本給の10分の1を超えない額とする。
- (3) 昇給停止・・・次期昇給を1年を超えない範囲内において延期する。
- (4) 出勤停止・・・1日以上7日以内の出勤を停止し、その期間中は給与を支給しない。
- (5) 解雇・・・予告期間を設けることなく即時に解雇する。但し、行政官庁の認定を受けたときは予告手当も支給しない。

第9章 雑則

(期間の計算)

第51条 第6条、第9条、第12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、その日数、月数、又は年数中に休日を含むものとする。

(実施規定)

第52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会長が定める。

(改正)

第53条 この規則を改正する必要がある場合においては、職員の過半数を代表する者の意見をきいて行う。

付則

この規則は平成19年1月1日から施行する。