

# 就 業 規 則

社会福祉法人みとし会

## 第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この就業規則は、社会福祉法人みとし会が経営する特別養護老人ホーム楽陽荘並びに楽陽荘デイサービスセンター、楽陽荘介護保険支援センター居宅介護支援事業所、楽陽荘グループホームちーず（以下「園等」という）が、その使命とする社会福祉事業の運営及び入所者または利用者の処遇を適切かつ健全に行うため、職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(遵守義務)

第 2 条 職員はこの規則を遵守し、相互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 この規則で職員とは、第6条に定める手続きを経て園等に採用された第4条に規定する職種名の者をいう。

2 パートタイマー等については、パートタイマー就業規則において規定する。

(職員の種類)

第 4 条 職員の職種名は、次のとおりとする。

- (1) 園 長 (2) 副 園 長 (3) 事 務 長 (4) 事 務 員  
(5) 生活相談員 (6) 看 護 師 (7) 寮母(寮父) (8) 栄 養 士  
(9) 調 理 員 (10) 介 助 員 (11) 機能訓練指導員 (12) 介護支援専門員  
(13) 管 理 者

2 法令等により定めがある場合においては、その職名又は業種名を用いることができる。

3 第1項5号及び6号の職種については、それぞれ主任をおくことができる。なお、第1項7号の職種については、主任及び副主任又は主任補佐をおくことができる。

4 職員の定数は、運営規程で定める。

5 第1項6号、7号、9号の職員については、交代勤務職員と総称する。

(管理監督者等)

第 5 条 労働基準法第41条に規定される監督、若しくは管理の地位にある者、又は機密の事務を取り扱う者を次のように定める。

- (1) 園長  
(2) 副園長  
(3) 事務長  
(4) 社会福祉法人みとし会理事長（以下「理事長」という）の指定する職員。

## 第2章 採 用

(職員の採用)

第 6 条 園等は、就職を希望する者の中から書類審査及び面接等により選考を行い、それに合格した者を職員として採用する。

2 職員として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。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと）  
(2) 免許、その他資格証明書の写  
(3) 健康診断書

- 3 職員に採用された者は、次の書類を提出しなければならない。
  - (1) 身元保証書
  - (2) 身上書
  - (3) その他園等が必要とする書類

(試用期間)

- 第 7 条 新規採用者は採用の日から6カ月は試用期間とする。但し、理事長が認めたときは、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、その者の平均賃金の30日分を解雇手当として支払い解雇する。但し、採用の日より14日以内の場合は解雇手当を支払わない。
  - 3 試用期間を経過し本採用に決定された者については、その試用期間を勤続年数に通算する。

(任 免)

- 第 8 条 職員の任免は、理事長が行う。

### 第3章 服 務 規 律

(服務の基本原理)

- 第 9 条 職員は、社会福祉の向上及び園等の使命達成のため誠実に勤務し全力を挙げて自己の職務に専念しなければならない。

(服務の心得)

- 第10条 職員は、常に次の各号に留意して服務に従事しなければならない。
- (1) 職員は、その職務の遂行に際しては、法令及び園等の諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示に従うこと。
  - (2) 常に健康に留意し、明朗活潑な態度をもって就業すること。
  - (3) 利用者に対しては、常に尊敬、愛情、忍耐を旨として、家族的な雰囲気での処遇に当たること。
  - (4) 園等の内外及び設備什器等の清潔整頓に心がけて、伝染病等の発生を防止すること。
  - (5) 火気及びガス等の危険物の取扱い、保管を厳重にして火災予防につとめること。
  - (6) 設備、備品等を大切にするとともに、燃料その他の物品及び経費を効率的に使用すること。

(禁止行為)

- 第11条 職員は、次の各号に掲げる行為をし、又はさせてはならない。
- (1) 園等の信用を傷つけ、社会福祉従事職員して不名誉となるような行為をすること。
  - (2) 職務中知り得た秘密を在職中及び退職後も他に漏らすこと。
  - (3) 許可を受けないで勤務中みだりに職場を離れ、若しくは業務に関係のない集會に参加する等これに類する活動を行うこと。
  - (4) 許可を受けないで、業務以外の目的で園等の設備、車輛その他の物品を使用すること。
  - (5) 許可を受けないで園内等で演説、集會その他多数の目にとまる場所に貼紙をし、又は掲示し、若しくは園内等で印刷物を配布すること。

(職員の弁償)

- 第12条 職員が故意又は重大な過失により法人又は園等に対し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ことがある。
- 2 職員に損害の弁償をさせるときは、監事の意見を求めるものとする。

## 第4章 勤務時間及び休憩・休日

### (勤務時間)

第13条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1日8時間、1週40時間を超えない範囲で定める。但し、交代勤務職員については、1カ月（毎月1日から月末まで。以下次条において同じ。）を平均し1週間の勤務時間が40時間を超えない範囲内で、あらかじめ勤務割表により特定し、周知する日においては8時間又は週においては40時間を超えて勤務を命ずることができる。

### (始業・終業及び休憩時間)

第14条 職員の始業・終業時刻及び休憩時間は、交代勤務職員を除き、次のとおりとする。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時30分

休憩時間 午後0時30分から午後1時30分まで

- 2 前項の規定に係わらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業時間及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。
- 3 交代勤務職員の始業・終業時刻及び休憩時間は、別表のとおりとする。
- 4 交代勤務職員の勤務時間、休日等の割振りは、原則として1カ月単位で職員個人毎に作成する勤務割表により、各1カ月が始まる前日までに提示する。但し、業務の状況によりあらかじめ提示した勤務割表を変更することができる。この場合、勤務割表によって法定労働時間を超えて働くことが予定されている日、又は週についてはその時間を超える部分、これ以外は日又は週の法定労働時間を超える部分に対して、2割5分増し以上の割増賃金を支払う。

### (出勤及び退出)

第15条 職員は始業時刻までに出勤し、タイムカードに自ら記録しなければならない。退出に際しても同様とする。

### (出張)

第16条 業務上必要ある場合は、職員に対して出張を命ずる。

- 2 職員の出張については、施設外で所定の勤務時間を勤務したものとみなす。
- 3 出張旅費については、別に定める旅費規程による。

### (休日)

第17条 交代勤務職員を除き、職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日

(3) 年末年始 12月31日から1月3日までの4日間とする。

- 2 交代勤務職員の休日は、6日間を周期として1日の休日とする外、業務に支障がない限り、前項第2号及び第3号に相当する日数とすることができる。

### (振替休日)

第18条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第17条で定めた休日を1週間以内に振り替えることができる。ただし、この期間内に振り替えることが困難な場合にあっては、当該職員の意見を聴取の上で、振り替えるものとする。

### (時間外勤務及び休日勤務)

第19条 次の各号のいずれかに該当する場合は、所定の勤務時間を超え又は、休日に勤務を命ずることがある。

- (1) 労働基準法第36条に基づく労使間協定による場合。ただし、小学校就学前の子の養育または2週間以上対象家族の介護を行う職員が申し出たときは、時間外勤務は厚生労働大臣が定める基準を限度とする。
- (2) 災害やその他避けることができない理由によって応急の必要がある場合。ただし、この場合においては、事前に行政官庁の許可を受けるか、事態の急迫のため、その暇がない場合は事後に届けるものとする。

(代 休)

第20条 前条の規定により休日に勤務し、又は第18条の規定による振替え休日を与えない場合、本人の請求により業務に支障がない限り、翌日以降の他の日に代休日を与える。

(日直・夜間勤務)

第21条 職員に日直及び夜間勤務を命ずることができる。

- 2 日直及び夜間勤務の勤務時間、業務内容の必要事項については、別に定める。

(欠 勤)

第22条 職員は病気やその他やむを得ない事由で欠勤する場合は、事前に所定の手続きにより届け出なければならない。

ただし、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、事後すみやかに連絡し、出勤した日に所定の手続きによる届け出を行うものとする。

- 2 傷病欠勤が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。

(遅刻・早退・外出)

第23条 職員は病気やその他やむを得ない事由で遅刻・早退又は勤務時間中に外出する場合は、あらかじめ園長に届け出て、その承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後遅滞なく承認を受けるものとする。

## 第5章 休 暇

(年次有給休暇)

第24条 下表の勤務年数に応じ、所定労働日数の8割以上出勤した職員に対して、同表に定める日数の年次有給休暇を与える。

勤 務 年 数	0.5	1	2	3	4	5	6年以上
有給休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

- 2 新規採用職員の勤務期間が1年に満たない者の有給休暇は、所定労働日数の8割以上出勤した職員に対して、下表の有給休暇を与える。

勤 務 月 数	1	2	3	4	5
有給休暇日数	2	4	6	8	10

ただし、毎年4月1日を基準日とし、継続勤務が1年未満の職員又は6カ月未満の職員については、残余の期間を出勤したものとして、取り扱うことができる。

- 3 年次有給休暇は1日を単位として与えるものとする。
- 4 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時期に与えるものとする。ただし、業務に支障がある場合には、他の時期に変更することができる。
- 5 年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかつた日数は、翌年度に限り繰越すことができる。

(特別休暇)

第25条 職員は、次の各号の1に該当するときは、特別休暇を受けることができる。

- (1) 結婚休暇・・・5日                      子女の結婚・・・2日
- (2) 配偶者の出産休暇・・・・・・・・・・・・・・1日
- (3) 忌引休暇
  - ア配偶者・父母・子女の死亡・・・・・・・・・・・・5日
  - イ祖父母・孫・兄弟姉妹・配偶者の父母の死亡
    - 喪主のとき・・・・・・・・・・・・・・5日
    - 喪主でないとき・・・・・・・・・・・・・・3日
  - ウ三親等内の親族・・・・・・・・・・・・・・1日
- (4) 夏季休暇 7月から9月までの間で指定する日・・・・・・・・1日
- (5) 冬季休暇 12月から2月までの間で指定する日・・・・・・・・1日
- 2 前項の休暇は、忌引休暇を除き、少なくとも1週間前に園長に届け出なければならない。
- 3 第1項の特別休暇は有給とする。

(産前産後休暇)

- 第26条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女子職員から請求があったときは、就業させない。
- 2 出産した女子職員は、産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子職員から請求があった場合、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 第1項及び第2項の休暇は、無給とする。

(育児、介護休業等)

第27条 育児・介護休業等については、育児・介護休業等に関する規則により別にこれを定める。

(母子健康管理)

- 第28条 妊娠中の女性及び出産後1年を経過しない女子職員は、母子保健法に定める保健指導又は健康診査を受診するための時間並びに医師等の指導を遵守するための勤務時間の短縮その他の必要な措置を請求することができる。
- 2 前項の時間及び短縮した時間に対する賃金は、無給とする。

(生理休暇)

- 第29条 生理日の就業が著しく困難な女子職員から請求があった場合、就業が困難な期間休暇を与えることができる。
- 2 第1項の休暇は無給とする。

(病気休暇)

- 第30条 職員が傷病のため療養を要する場合は、医師の診断書に基づいて、次の病気休暇を与える。
- (1) 業務上の傷病の場合
    - その治療に必要と認める日数
  - (2) その他の私傷病の場合
    - 1カ月の範囲において、その療養に必要な日数
    - ただし、結核性疾患は、3カ月とする。
  - (3) 病気期間中の給与については、次のとおりとする。

病 気 理 由	期 間	給 与
公 傷 病	認定を受けるまでの期間	給与支給額の 100分の100
結 核	3 カ 月	給与支給額の 100分の 60
私 傷 病	1 カ 月	給与支給額の 100分の100

## 第6章 異 動

(異 動)

第31条 職員は、業務上の都合により異動（配置替え）を命ぜられることがある。この場合において、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

## 第7章 給 与

(給 与)

第32条 職員の給与等については、給与規程により別にこれを定める。

(給与の減給)

第33条 年次有給休暇の日数を超え、又はこの規則による所定の手続きを執らずして、若しくは、勤務命令に反して正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

上記欠勤については、特に承認のあった場合を除き、その勤務しない1時間当たり次の額を減額する。

$$\frac{\text{給料の月額} \times 12}{\text{週当たり勤務時間} \times 52 \text{週}}$$

## 第8章 休 職・復 職

(休職事由)

第34条 職員が次の各号の1に該当する場合は、休職を命ずる。

(1) 業務外の傷病により欠勤が引き続き1カ月を超えたとき。

ただし、結核疾患は3カ月とする。

(2) 傷病以外の事故により、欠勤が引き続き20日を超えたとき。

(3) 刑事事件により起訴され相当期間就業ができなくなったとき。

(4) その他特別の事由があるとき。

2 前項第1号又は第2号により欠勤者が出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、その出勤日が15日に達していないときは、前後の欠勤は連続したものとする。

(休職期間)

第35条 休職の期間は、次のとおりとする。

(1) 業務外の傷病による場合

3カ月（ただし、結核性疾患の場合は6カ月）

(2) その他の事故による場合

1カ月

(3) 前条第1項3号及び4号による場合は、必要と認める期間をその都度決定する。

(4) 前項の休職期間は、給与期間の途中から生じた場合、休職の日から翌月の前日までを休職1カ月として計算する。

(休職期間中の給与等)

第36条 休職期間中は、勤続年数に通算しない。

2 休職期間中は、別に定める場合のほか給与は支給しない。

(復職・自然退職)

第37条 休職期間満了前において休職理由が消滅したときは、直ちに復職させる。

ただし、旧職務と異なる職種に配置替えすることがある。

2 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。

## 第9章 安全及び衛生

### (安全保持)

第38条 職員は、就業に当たっては常に火災及びその他の非常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39条 職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に報告し、職員互いに協力して、その災害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

### (衛生管理)

第40条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守して園内等の衛生管理に努めなければならない。

- (1) 園内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等を保つよう心掛けること。
- (2) 廃棄物を定められた場所以外で処理しないこと。
- (3) 調理室には調理職員以外の者は、みだりに出入りしないこと。
- (4) その他保健衛生に関し進んで協力し、これを励行すること。

### (健康診断)

第41条 職員は、毎年1回以上健康診断を受けなければならない。

- 2 園等の給食調理業務に従事する者は、毎月一回以上の検便を受けなければならない。
- 3 第1項及び第2項のほか、臨機に必要があると認めるときは、職員の全部又は一部に対し、健康診断を行うことができる。

### (就業禁止)

第42条 職員が法定伝染病、精神病、その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかった場合、又はその疑いがある場合には、その職員の就業を禁止することができる。

## 第10章 災害補償

### (災害補償)

第43条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、もしくは死亡したときは、労働者災害補償方による補償等を受けることができる。

なお、労働者災害補償給付、又は休業給付を受ける場合の待機期間（休業第1日目より3日目まで）については、その職員の平均賃金の100分の60を園等が保証する。

## 第11章 退職・解雇

### (自己都合退職)

第44条 職員が退職しようとするときは、少なくとも退職希望日の14日前までに、退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、病気又は事故等のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

### (退職)

第45条 第37条第2項、第44条によるほか、次に該当する場合は退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 職員本人の死亡

(解 雇)

第46条 職員が次の各号の1に該当するときは、これを解雇する。ただし、第52条第2項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) 心身の障害等により業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 禁固以上の刑に処せられたとき。
- (3) 勤務成績又は技能が不良で職員としての適格性を欠くと認めたとき。
- (4) 法人の運営上又は業務上やむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第47条 前条により解雇する場合は、次の各号の1に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか、予告に替えて平均賃金の30日分を支給する。

- (1) 職員の責めに期すべき事由で解雇する場合で行政官庁の認定を受けた場合
- (2) 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、行政官庁の認定を受けた場合

(退職手当)

第48条 退職手当金については、給与規程により別にこれを定める。

## 第12章 表彰及び制裁

(表 彰)

第49条 職員が、次の各号の1に該当する場合は審査の上表彰する。

- (1) 火災その他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
- (2) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範となる者
- (3) その他社会福祉施設の維持、及び運営上顕著な成績又は善行があった者

(表彰の方法)

第50条 表彰は理事長が最もこれに相応しいときを選び、表彰状を授与し副賞として賞品又は賞金を与え、もしくは昇給させることがある。

(制裁の種類)

第51条 前条の規定による制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 戒 告 始末書を取り、将来を戒める
- (2) 減 給 始末書を取り、給与を減給する  
但し、減給1回の額はその職員の平均賃金の1日分の半額以内で総額が1給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする
- (3) 出勤停止 始末書を取り、出勤を7日以内停止し、その期間の給与は支給しない
- (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において延期する
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する  
この場合に、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

(制裁の事由)

第52条 職員が、次の各号の1に該当する場合は、これを制裁する。

- ただし、違反が軽微であるか、情状酌量の余地があるときは、訓戒にとどめることがある。
- (1) やむを得ない理由が無いのに、無断欠勤が3日以上におよぶとき
  - (2) しばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
  - (3) 過失により、法人及び園等に損害を与えたとき
  - (4) 園等の名誉、信用を傷つけたとき

- (5) 素行不良で園等の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントを含む）
  - (6) 正当な理由なく業務上の指示命令に従わないとき
  - (7) 勤務に関する手続き、その他の届け出を怠ったり、又は偽ったとき
  - (8) 諸規定にしばしば違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
  - (9) その他社会福祉施設の職員として相応しくない行いがあったとき
- 2 次の各号の1に該当する場合は、懲戒解雇とする。
- (1) やむを得ない理由が無いのに、無断欠勤が7日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
  - (2) やむを得ない理由が無いのに、遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき
  - (3) 園内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が園外で行われた場合であっても、それが著しく法人及び園等の名誉若しくは信用を傷つけたとき
  - (4) 故意又は重大な過失により法人及び園等に損害を与えたとき
  - (5) 素行不良で著しく園等の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントを含む）
  - (6) 重大な経歴を詐称したとき
  - (7) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

### 第13章 雑 則

（期間中の休日）

第53条 第5章第25条、第27条、第8章第34条から第35条及び第11章第44条の規定中の日数又は月数の期間には、休日を含める。

（実施規定）

第54条 この規則に規定するものの他、実施の細部についての必要な事項は、理事長が別に定める。

（改 正）

第55条 この規則の改正は、職員代表者の意見を聞いた上、社会福祉法人みとし会理事会の決議により行う。

附 則

この規則は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（改 正）

この規則は、昭和58年10月1日から施行する。

附 則（改 正）

この規則は、昭和60年1月1日から施行する。

附 則（改 正）

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（改 正）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

但し、第25条1項については、法施行日以前から継続勤務している者は、基準日平成6年4月1日に遡及して適用する。

- 附 則（改 正）  
この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則（改 正）  
この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則（改 正）  
この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則（改 正）  
この規則は、平成 18 年 3 月 1 日から施行する。
- 附 則（改 正）  
この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則（改 正）  
この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。  
但し、第 1 条及び第 4 条 1 項については、平成 19 年 12 月 1 日に遡及して適用する。
- 附 則（改 正）  
この規則は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。
- 附 則（改 正）  
この規則は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。
- 附 則（改 正）  
この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。