

社会福祉法人なごみ会 職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人なごみ会（以下「法人」という。）に勤務する職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章に定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、短時間正職員及び准職員に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

(職員の定義)

第3条 法人に勤務する者の区分は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 正職員
- (2) 短時間正職員
- (3) 准職員

2 前項各号の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 正職員 第2章で定める手続きにより採用された者で、第20条第2項に定める所定労働時間を勤務し、法人運営及び理念実現の中心となり、より良い成長に向けて行動する前項第2号及び第3号以外の者をいう。
- (2) 短時間正職員 第20条第2項に定める所定労働時間よりも短い勤務時間で別に定める短時間正職員就業規則の要件を満たす、前項第1号及び第3号以外の者をいう。
- (3) 准職員 前項第1号及び第2号以外の者をいう。

(遵守義務)

第4条 職員は、法令に定められたもののほか、法人理念及びこの規則並びに法人の定める諸規程を遵守しなければならない。

(職員の区分)

第5条 職員の職種は、次のとおりとする。

- (1) 介護職員
- (2) 看護職員

- (3) 相談員
- (4) 機能訓練員
- (5) 介護支援専門員
- (6) 栄養士
- (7) 調理員
- (8) 学童保育指導員
- (9) 事務職員

(管理又は監督者)

第6条 第19条及び第20条で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、管理監督の地位にある法人本部長及び施設長並びに副施設長には適用しない。

第2章 採用及び人事異動

(職員の採用)

第7条 職員の採用は、法人に就職を希望する者の中から、競争試験又は書類審査、面接等による選考により決定する。

2 職員として就職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、法人がその必要がないと認める場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 卒業（見込み）証明書
- (3) 資格証明書（写し）
- (4) その他法人が必要と認めるもの

(採用時の提出書類)

第8条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 誓約書
- (3) 健康診断書
- (4) 労働契約書
- (5) その他法人が指定するもの

(労働条件の明示)

第9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10条 新たに職員として採用された者については、原則として採用の日から3カ月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、職員として引き続き勤務させることが不適切であると認められた場合は、解雇することができる。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 4 採用者によっては、第1項の試用期間を短縮し、又は試用期間を設けず本採用することがある。この場合には、その旨を明示する。

(職種の変更及び異動)

第11条 法人は管理運営上必要があり、次の各号のいずれかに該当するときは、職種の変更及び就業する場所の異動を命ずることができる。この場合において、職員は正当な理由がなければこれを拒否することができない。

- (1) 本人の適職と認められる他の職種に欠員があるとき。
- (2) 復職者で以前の職種又は就業場所の業務に就くことができないと認められるとき。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、法人の経営上必要と認めるとき。

(休職)

第12条 法人は職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 私傷病により欠勤が1ヶ月を越え、なお治療を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき。
 - (2) 前号のほか、職員に特別の事情があり休職させることを適当と認めたとき。
 - (3) 施設の都合による事情があるとき。
- 2 前項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず通常の就業が困難な場合には、退職とする。
- 3 休職期間は、原則として給与を支給しない。
- 4 法人は、職員に休職を命ずるときは、休職の理由及び休職期間を記載した書面を当該職員に交付するものとする。

(休職期間)

第13条 前条に規定する休職期間は、次の各号に掲げる休職の事由別に、当該各号に定める期間を越えない範囲内において必要と認める期間とする。

- (1) 前条第1項第1号に該当するとき。

- | | |
|------------------|-----|
| ア 勤務年数1年未満の者 | 3カ月 |
| イ 勤務年数1年以上3年未満の者 | 6カ月 |
| ウ 勤務年数3年以上の者 | 1年 |

(2) 前条第1項第2項に該当するとき。 法人が必要と認めた期間

- 2 前項第1号の場合において、休職を命じた期間が同号に定める期間を越えない範囲内において、これを更新することができる。
- 3 第1項第1号及び2号の場合において、復職後6ヶ月以内に再び同一疾病により休職したとき及び前項の規定により更新したときは、その休職期間を通算して第1項の規定を適用する。
- 4 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存することにより復職できないときは自動退職とする。
- 5 休職期間は、勤続年数に通算しない。ただし、第12条第1項第3号による場合は、この限りでない。

(復職)

第14条 休職期間満了までにおいて休職の事由が消滅したときは復職させる。

- 2 第12条第1項第1号により休職を命じられた職員が、傷病の治癒等により通常の就業が可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職を申し出なければならない。この場合に法人は、産業医その他指定する医師の診断を求めることがある。

第3章 服務規律

(服務の基本)

第15条 職員は、社会福祉法人の構成員としての使命を自覚し、法人理念の実現のため、公平誠実を旨とし、職務を誠実に遂行しなければならない。

(服務の心得)

第16条 職員は、常に次の各号に掲げる事項を遵守し業務に従事しなければならない。

- (1) 法令及び法人の諸規程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。
- (2) 特別の許可を受けた場合を除き、その勤務時間中は全て職務の遂行に専念しなければならない。
- (3) 職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的に沿って物品等を効率的に使用するよう努めなければならない。
- (4) 職員相互の融和を図り、利用者及びその家族に寄り添えるよう、利用者の全てを肯定的に受け入れる態度で臨まなければならない。

(禁止事項)

第17条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉又は信用を傷つける行為、若しくは利益を害し、又は風紀秩序を乱すこと。
- (2) 業務上知り得た個人情報及び秘密事項を退職後においても他に漏らし又は漏らそうとすること。
- (3) 勤務時間中勤務に専念せず、みだりに勤務の場所を離れること。
- (4) 承認を受けないで他の法人等の業務に従事し、又は他の事業等に就き、その他これに類する行為をすること。
- (5) 業務に関連して自らの利益を図り、施設の金品を私用に供し、又は施設利用者、関係者等から不当に金品を借用し、若しくは贈与をうける等不正な行為を行うこと。
- (6) 承認を得ず施設内で集会を開催し、又は文書その他印刷物の配布、掲示等を行うこと。
- (7) セクシャルハラスメント及びパワーハラスメントなど就業環境を悪化させる言動を行うこと。
- (8) 利用者及び家族に対して不信を起こさせる言動を行うこと。
- (9) 危険物及び有害物を携帯すること。
- (10) 前各号に定めるもののほか、これに類する行為をしてはならない。

(出勤及び退勤)

第18条 職員は、始業時間に勤務が開始できるように準備するとともに、出退勤に当たっては、出退勤時刻を各自の出勤簿に記録し、又は所定の手続きをしなければならない。

- 2 職員は、備品器具等を所定の位置に格納し、(当該職員の退勤後引き続き同一業務を行う職員があるときは、別に定めるところにより必要事項を引き継いだ後) 退勤しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第19条 職員が疾病その他の理由により遅刻、早退若しくは欠勤をするとき、又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に施設長に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き10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 欠勤の場合は、欠勤した時間の給与は支給しない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間および休憩)

第20条 週所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし1ヵ月を平均して1週40時間、1日8時間とする。

2 各月の所定労働時間は以下のとおりとする。

- (1) 31日の月 176時間
- (2) 30日の月 168時間
- (3) 29日の月 160時間
- (4) 28日の月 160時間

3 1か月平均の所定労働時間は172時間とする。

4 始業・就業の時刻及び休憩時間は、第1項の基準により別に定める勤務表のとおりとする。

5 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、事前に通知して始業・就業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げ、若しくはこれを変更することができる。

(始業・終業の時刻及び休憩時間)

第21条 職員の始業・就業時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで 始業時間：午前8時30分
終業時間：午後5時15分

(2) 休憩時間 12時より12時45分

2 法人は業務の都合又は季節により、これを変更することができる。

3 交代勤務に就く職員の始業、終業時刻は別に定めるものとする。

4 第20条に規定する勤務時間、休日等の割り振りは原則として4週間単位で、毎月25日までに次の勤務割表を作成して提示する。ただし、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。

(休日)

第22条 職員の休日は、各月の所定労働時間を超えない範囲で各人ごとに定める。

2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。

(時間外及び休日労働)

第23条 業務の都合により、第20条の所定労働時間を超え、又は第22条及び前条の休日に労働させることができる。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日に

おける労働については、法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者（以下「職員代表者」という。）と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

（宿直勤務）

第24条 法人は、労働基準監督署長の許可を受けて、職員に対して交替制による宿直勤務を命ずることができる。

（外勤、出張）

第25条 法人は、業務上必要とする場合は、職員に対し出張を命ずる。

- 2 出張については別段の指示のない限り所定労働時間労働したものとみなす。
- 3 出張した者は、帰着後速やかにその要領を復命しなければならない。
- 4 出張旅費は職員の旅費規程で定める。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第26条 採用時に10日の年次有給休暇を与え、下表の勤務年数に応じ、所定労働時間日数の8割以上出勤した職員に対して同表に定める勤務年数に応じた年次有給休暇を与える。

年次有給休暇の付与日数

勤務年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は、本人の請求のあった時季に分割し、又は継続して与えるものとする。ただし、事業の正常な運営に支障が生じる場合は、その時季を変更させることがある。
- 3 第1項の出勤率を算定する場合においては、次の各号に掲げる日は、出勤したものとみなす。
 - (1) 年次有給休暇の日
 - (2) 業務災害休暇の日
 - (3) 産前産後休暇の日
 - (4) 生理休暇の日
 - (5) 特別有給休暇の日
 - (6) 育児休業の日
 - (7) 介護休業の日
- 4 当該年度の年次有給休暇のうち取得しなかった残日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。ただし、その日数は20日を越えることができない。
- 5 年次有給休暇が10日以上付与される職員に対しては、付与日から1年以内に当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、法人が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。但し、職員みずから年次有給休暇を取得した場合には、取得した日数分を5日から控除するものとする。

- 6 年次有給休暇の基準日は、4月1日とし、4月1日から翌年3月31日までを1期間とする。
- 7 採用日から直近の基準日（4月1日）まで6カ月以上経過している場合は、第1項の勤務年数で1年経過したものとみなし、6カ月未満の場合は、直近の基準日の翌年の基準日をもって第1項の勤務年数で1年経過したものとする。

(時間単位年休)

第27条 法人は労使協定に定めるところにより、前条の年次有給休暇の日数（繰り越し分を含む）のうち、一年度につき5日を限度として1時間を1単位とする年次有給休暇を付与することができる。

- 2 時間単位年休を付与する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、1日当たりの所定労働時間数（1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切上げる）とする。但し、日によって所定労働時間が異なる職員については、一年度における1日平均の所定時間労働とする。
- 3 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- 4 時間単位年休を取得した時間については、通常の賃金を支払うものとし、その時間は通常の勤務をしたものとして取り扱う。

(産前産後の休業)

第28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性職員から請求があったときは、請求により休業させることができる。

- 2 出産した女性職員は、産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員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に就かせることができる。
- 3 前2項の休業期間中は、無給とする。

(育児時間等)

第29条 女性職員で生後満1年に達しない生児を育てる者が、その生児を育てるために請求したときは、1日2回それぞれ30分間育児時間を与える。

- 2 1歳～3歳までに達するまでの子を養育するものに、勤務時間の短縮等の措置を与えることができる。
- 3 前項の育児時間は、無給とする。

(育児休業)

第30条 職員の育児休業に関する事項については、別に定める。

(介護休業)

第31条 職員の介護休業に関する事項については、別に定める。

(特別有給休暇)

第32条 次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に掲げる期間の特別有給休暇を申請することができる。

- (1) 風水震火災その他の非常災害による交通遮断 必要と認められる期間
- (2) 風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊
必要と認められる期間
- (3) (1) から (2) までに掲げるものの他交通機関の事故等の不可抗力の事故
必要と認められる期間
- (4) 証人、裁判員、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭
必要と認められる期間
- (5) 選挙権その他公民としての権利の行使 必要と認められる期間
- (6) 忌引 次に定める日数の範囲内で必要と認められる期間
 - ①配偶者及び子・父母（日・祭日含む） 休日を含む連続7日以内
 - ②祖父母・配偶者の父母・孫・兄弟姉妹 休日を含む連続3日以内
 - ③伯父叔母・甥・姪・配偶者の兄弟姉妹 1日
- (7) 職員の結婚 休日を含む連続5日以内
- (8) 子供の結婚 休日を含む連続2日以内
- (9) 第26条第4項において、翌年度に繰り越すことができない残日数については、私病特別休暇として、20日間を上限として付与する。私病特別休暇を取得する場合は、医療機関の診断書など第三者による証明を要するものとする。
- (10) 介護福祉士国家試験を受験するために実務者研修を受講する場合 通算7日以内
- (11) 介護福祉士及び介護支援専門員並びに社会福祉士の資格試験受験 1日
- (12) リフレッシュ及び誕生祝い 通算4日以内

(休暇の申請手続き)

第33条 第26条から前条までに規定する休暇を請求、又は申請しようとする職員は所定の手続きにより事前に申請しなければならない。ただし、やむをえない事情により事前に申出ができないときには、事後速やかに申し出なければならない。

第6章 給与等

(給与・退職金)

第34条 職員の給与及び退職金は、別に定める。

第7章 定年退職及び解雇

(定年)

第35条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職とする。ただし、法人が必要と認める者については、准職員として再雇用することがある。

(高齢者雇用に対する措置)

第36条 法人は、高齢職員の安定雇用を目的とした措置として、60歳以上の職員が希望する場合は、短時間勤務（1日1時間から3時間短縮、隔日勤務等）の措置を講じるものとする。

2 短時間勤務に係る労働条件等の変更については、個別の契約により定めるものとする。

(退職)

第37条 職員が次のいずれかに該当するときは、その職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 退職を願い出て承認されたとき。
- (3) 第35条の定年により退職したとき。
- (4) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。
- (5) 第13条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
- (6) 行方不明となり、30日が経過したとき。

(退職手続)

第38条 前条第1号及び第3号の規定を除く職員が退職しようとする場合は、退職日の30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職する者は、健康保険証等法令上その他の規則及び規程上法人に返納すべきものは、遅滞なく返還しなければならない。

(普通解雇)

第39条 法人は職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で他の業務にも転換できないとき。
- (2) 第3章の服務規律遵守事項及び禁止事項等に繰り返し違反するなど、勤務状況が著

しく不良であるとき。

- (3) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により医師の診断に基づき職務の遂行に支障があると認められたとき。
 - (4) 試用期間中又は試用期間満了までに第10条第2項の規定に該当するとき。
 - (5) 事業の運営上やむを得ない事情等により、事業の縮小、転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、職員を他の職務に転換させることも困難なとき。
 - (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき、又は法人職員として不適格なとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇するときは、少なくとも30日前に予告するか、又は予告に代えて平均賃金30日分を支払う。ただし、労働基準監督署から労働者の責めに帰すべき事由についての認定を受けた場合、又は次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- (1) 日々雇入れられる職員（1ヵ月を越えて引き続き雇用された者を除く。）
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて使用する職員（所定期間を越えて引き続き雇用された者を除く。）
 - (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場合
 - (4) 試用期間中の職員で採用の日から14日以内の者
- 3 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した書面を交付する。

(解雇制限)

第40条 職員が業務上の傷病により療養する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

ただし、業務上の傷病が療養開始後3年を経過しても回復しない場合で、打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）は、この限りではない。

(懲戒の種類等)

第41条 職員に対する懲戒の種類は、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止又は懲戒解雇とする。

- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において労働基準監督署から労働者の責めに帰すべき事由についての認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他の情状によっては、第39条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。
- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
 - (2) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、注意を受けても改

めなかったとき。

- (3) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (4) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
 - (5) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
 - (6) 数回にわたって懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善が見込まれないとき。
 - (7) 職務上の地位を利用して私利を図り、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき。
 - (8) 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
 - (9) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。
- 3 第2項の規定による職員の懲戒解雇を行う場合は、懲戒解雇の理由を記載した書面を交付する。

第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第42条 法人の職員の安全衛生の確保については、法人が別に定める労働安全衛生管理規則及び運営・管理規程によるものとする。

(災害時の措置)

第43条 職員は災害の発生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関係責任者及び関係官公署に連絡しなければならない。

2 前項の場合は、勤務時間外の職員も可能な限り速やかに出勤しなければならない。

(災害補償)

第44条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、若しくは死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。ただし、本人の重大な過失によるときは、労働基準監督署長の認定を受けて、補償を行わないことがある。

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、労働基準法の規定に従い、遺族補償及び葬祭料を支払う。

3 補償を受けるべき職員が、同一の理由について労働者災害補償保険法に基づき前2項に規定する補償に相当する保険給付を受けるときは、前2項の規定は適用しない。

第9章 損害賠償

(損害賠償)

第45条 職員が、故意又は重大な過失により法人の資産に損害を及ぼしたときは、損害の全部、又は情状により損害の一部を賠償させることができる。

第10章 慶弔金

第46条 職員の慶弔については、別に定める慶弔規程による。

第11章 教育研修

(教育研修)

第47条 職員は、法人の定める研修及び施設研修として自己の能力、知識等の向上のために教育、研修を進んで受け自己啓発に努めなければならない。

第12章 雑則

(改正)

第48条 この規則の改正は、職員の過半数を代表する代表者の意見を聴いた上で、法人の議決により行う。

附 則

- 1 この規則は、平成22年9月1日から施行する。
- 2 この規則の施行に伴う社会福祉法人なごみ会の職員は、平成22年8月31日に解散した特定非営利活動法人在宅介護ステーションかけはし福江を解散日に退職した全職員を継続雇用するものとし、第3条第1項に定める区分により平成22年9月1日付け採用することとする。この場合には、第7条、第8条及び第10条の規定は適用しないものとする。
- 3 第26条の勤務年数については、前項の平成22年9月1日付け採用職員は通算するものとする。
- 4 この規則は社会経済事業や法令の改正等に応じて改正する。

附 則

この規則は、平成23年3月31日から施行する。

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

この規則の一部改正(平成31年1月30日決定)は、平成31年2月10日より施行する。

この規則の一部改正(平成31年3月15日決定)は、平成31年4月1日より施行する。

この規則の一部改正は(令和2年3月23日決定)は、令和2年4月1日より施行する。

この規則の一部改正は(令和4年11月14日決定)は、令和4年12月1日より施行する。