# 社会福祉法人なごみ会　准職員就業規則

## 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。）に雇用された准職員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、労働基準法その他の関係法令又は別に定める職員就業規則を準用する。

（遵守義務）

第２条　准職員は、この規則及び関連する諸規則・規程並びに業務上の命令を遵守し、誠実にその任務に服さなければならない。

（職員の定義）

第３条　この規則で職員とは、別に定める職員就業規則第３条第２項第２号の定めるところによる准職員として雇い入れられた者をいう。

## 第２章　人事

（採用）

第４条　法人は、前条の職員として就業を希望する者より選考の上適当と認めた者を職員として雇い入れる。

（労働条件の明示）

第５条　法人は、職員採用に際しては、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。

（契約期間と更新）

第６条　労働契約の期間は１年以内とし、雇い入れ時にその都度労働契約書で期間を定める。

２　労働契約が１年を超えて継続している場合において、前項の事由により契約を更新しないときは、期間満了３０日前までに更新しない旨の予告をする。

（正職員への登用）

第７条　正職員への登用を希望する職員について、次の全ての要件を満たす場合、正職員に登用させることがある。

（１）雇い入れから登用予定日まで連続して６カ月以上勤務していること。

（２）正職員と同様の勤務時間、日数での勤務が可能なこと。

（３）必要な場合、夜勤ができること。

（４）業務に必要な資格及び知識を取得する意欲のあること。

（５）管理者（所属長）の推薦があること。

（６）法人が行う転換試験に合格したこと。

２　年次有給休暇の付与日数においては、非常勤職員としての期間を通算する。

３　正職員への登用時期については、原則、毎年４月１日とし、転換試験は２月に行う。但し、必要と認められる場合は、別の時期に登用する場合がある。

（無期雇用への転換）

第８条　法人は、勤続１年以上の有期雇用契約の職員で、次の全ての要件を満たす者は無期雇用に転換させることがある。

（１）上司の推薦がある者

（２）転換試験に合格した者

２　無期雇用への転換時期は随時とする。

（提出書類）

第９条　職員として雇い入れられた者は、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）誓約書

（２）住民票記載事項の証明書

（３）健康診断書

（４）その他法人が指定する書類

（退職願）

第１０条　職員が自己の都合で退職しようとするときは、退職希望日の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、疾病及び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１１条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合は退職とする。

（１）死亡したとき。
（２）退職を願い出て、承認されたとき。
（３）労働契約期間が満了し、契約を更新しないとき。
（４）休職期間が満了し、復職の目途が立たないとき。
（５）行方不明となり、３０日以上が経過したとき。

**（解雇）**

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、契約期間中といえども解雇する。

（１）精神又は身体に障害があるか、若しくは虚弱疾病のため医師の診断に基づき業務に耐えられないとき。
（２）勤務成績、態度、素行、作業能率等が著しく悪く、職員として不適格であるとき。
（３）採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があった場合。
（４）その他前各号に準ずる事由があり、職員として不適格と認めたとき。
（５）法人が事業の縮小・休廃止等の業務の都合で必要を認めなくなったとき。
（６）本規則又はこの法人の定める諸規程、決定事項の定めに違反したとき。
（７）罰金刑をこえる罪に当たる行為をしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき。

**（解雇の手続き）**

第１３条　法人は、職員を解雇しようとするときは、３０日前に予告するか、又は平均賃金の３０日分の予告手当を支給する。ただし、職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合及び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はこの限りではない。

**（損害賠償義務）**

第１４条　職員は、故意又は過失によって施設に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは事情によりこれを免ずることができる。

**（貸与物件の返還）**

第１５条　職員は、退職し又は解雇されたときは法人より貸与された物品をすみやかに返還しなければならない。

## 第３章　労働条件

（労働時間及び休憩時間）

第１６条　職員の所定労働時間は１日８時間以内、週４０時間以内とする。

２　職員の休憩時間は、各個別契約により定める。

（休日）

第１７条　職員の休日は、各個別契約により定める。ただし、業務その他の都合で変更することができる。

２　前項ただし書きにより休日の振り替えの場合においても、４週間を通じて４日を下らないものとする。

３　交代勤務の休日は、４週間を通じて４日並びに国民の祝日、年末年始の休日に相当する日数とする。

（時間外及び休日勤務）

第１８条　施設長は、業務上やむを得ないときは、時間外又は休日に勤務を命じることがある。

（出退勤）

第１９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、出退勤時間を自ら出勤簿等に記録しなければならない。

（欠勤）

第２０条　職員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前にその事由と月日を施設長に申し出なければならない。事前に申し出る余裕のないときは、事後速やかに届け出なければならない。

（遅刻、早退及び外出）

第２１条　遅刻又は早退しようとする者は、その都度所属の上司に届け出なければならない。

２　就業時間中の外出は原則として認めない。

３　やむを得ない事由により就業時間中に私用外出する場合は、必ず上司の許可を受けなければならない。

（年次有給休暇）

第２２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。

《週所定労働日数が５日以上かつ週所定労働時間が３０時間以上の職員》

| 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 |

《週所定労働日数が４日以下かつ週所定労働時間が３０時間未満の職員》

| 週所定労働日数 | １年間の所定労働日数 | １　年 | ２　年 | ３　年 | ４　年 | ５　年 | ６年以上 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ４日 | 169～216 | ８ | ９ | １０ | １２ | １３ | １５ |
| ３日 | 121～168 | ６ | ６ | ８ | ９ | １０ | １１ |
| ２日 | 73～120 | ４ | ４ | ５ | ６ | ６ | ７ |
| １日 | 48～72 | ２ | ２ | ２ | ３ | ３ | ３ |

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　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おいては、取得した日数分を５日から控除するものとする。

５　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。

６　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。

７　当法人で勤務した職員が、継続して職員として勤務する場合の有給休暇付与日数は、通算継続勤務年数と週所定就業日数又は１週間の所定就業日数が該当する日を付与する。

**（時間単位年休）**

第２３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日平均の所定労働時間とする。

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。

**（特別休暇）**

第２４条　前条第１項に該当する職員には、次の各号に掲げる特別休暇を与える。ただし、１号より１１号までは有給とし、１２号より１４号までは無給とする。

（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５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２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３日以内

（８）　子供の結婚　　休日を含む連続１日以内

（９）第２２条第１項において、年度末時点における残日数については、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) 介護福祉士及び介護支援専門員並びに社会福祉士の資格試験受験（週所定労働時間数が２０時間以上の職員に限る）　　１日

(11) 誕生祝い　　１日

(12) 労働基準法第６５条による産前６週間（多胎妊娠の場合にあたっては１４週間）以内、産後８週間

(13) 育児時間（１日２回それぞれ３０分）

(14) 生理休暇

２　准職員のうち、職員就業規則第２０条第１項及び第２項に定める所定労働時間で契約した職員における前項第６号から８号に係る付与日数は、職員就業規則第３２条の６号から８号に規定する日数を付与するものとする。

## 第４章　賃金

**（賃金）**

第２５条　職員の賃金は原則として時間給とする。職員との契約は、職務の内容、勤務時間、技能、能力等を勘案して、各個別契約により決定する。

２　当法人における最も低い賃金額は、時間給１，０３１円とする。ただし、最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）第７条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者を除く。

３　前項の賃金額には、最低賃金法第４条第３項に定める賃金を算入しない。

４　職員が、休日、欠勤その他の不就業の場合は、賃金は支給しない。

５　前項の職員が遅刻、早退、私用外出で所定就業時間に勤務しなかった場合は、勤務しなかった時間に相当する賃金を控除する。

**（昇給の種類）**

第２６条　昇給は定期昇給とし、勤務成績、技能、功績、その他の事情を考慮して行い、昇給の額については、その都度定めるものとする。ただし、介護職に従事する職員について実施する昇給については、別紙に定める勤続年数に応じた昇給額に基づいて行うものとする。

２　昇給は、職員の時間給について行う。ただし、法人の経営の低下その他やむを得ない事由がある場合は、この限りではない。

**（定期昇給）**

第２７条　定期昇給は、１年以上の勤続者で必要があると認めたものについて原則として毎年１回４月に行う。

２　勤務成績が良好で特に必要と認めたものについては、前項の規定にかかわらず、昇給させることができる。

**（昇給停止）**

第２８条　次の各号に該当する場合は、定期昇給の実施にあたってもこれを行わないものとする。

（１）就業規則第１１条の規定により解雇処分された者、又は解雇事由に該当する者の場合。

（２）昇給期日の前日から起算して１か年前の出勤率が８０％に満たない場合。
（３）６０歳以上の職員。ただし、勤務成績が特に良好で特に必要と認められるものについては、昇給させることができる。
（４）昇給期日に昇給させることが賃金の均衡を著しく欠くと思われる者は、定期昇給の時期を延伸することができる。

**（賃金の支払方法）**

第２９条　賃金は通貨を持って直接本人に、又は本人の同意により金融機関への本人口座への振込みによってその全額を支払う。ただし、法令によるもの及び、法人の給与規程に定められたものは、賃金から控除する。

**（賃金の計算期間及び支払日）**

第３０条　賃金の計算期間及び支払日は施設の定める給与規程による。

**（退職手当）**

第３１条　職員の退職金については、別に定める。

**（期末手当等）**

第３２条　職員に期末手当を支給するものとする。ただし、法人の経営状況等によってはこれを支給せず、又は減額して支給することがある。
２　期末手当の支給時期は、基本的に毎年６月、１２月とする。
３　期末手当の支給基準は、法人経営に対する貢献度を考慮して行う。
４　期末手当の支給額はその都度管理職が協議したうえで定める。
５　介護職員処遇改善加算による介護報酬が支給された場合、期末手当とは別に、当該加算に係る賃金改善として、処遇改善一時金を支給することがある。なお、額については、当該加算に係る計画を勘案してその都度定めるものとし、当該一時金は、介護保険法に定める介護職員処遇改善加算算定期間に限り支給する。
６　期末手当等の評価対象期間は次のとおりとする。

| 支給時期 | 支給対象者 | 評価対象期間 |
|---|---|---|
| ６月支給 | ６月１日在職者 | 前年１２月から当年５月 |
| １２月支給 | １２月１日在職者 | 当年６月から当年１１月 |

**（特定処遇改善手当）**

第３３条　特定処遇改善手当は、職員の能力、保有する資格、経験、勤務成績等を勘案して支給する。
２　支給額は、各人ごとに決定する。

## 第５章　安全衛生、災害補償

**（安全衛生）**

第３４条　職員は、安全衛生に関する法令のほか、法人の定める規程及び指示事項を遵守すると共に、法人の行う安全衛生等に関する措置には進んで協力しなければならない。

２　法人は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のために安全設備、職場環境の改善充実に努めるものとする。

**（災害補償）**

第３５条　職員が業務上負傷、疾病又は死亡したときは、労働基準法並びに労働者災害保障法等の関係法令の定めるところによる。

## 第６章　雑則

**（改廃の手続）**

第３６条　この規則を改廃する場合は、職員の代表の意見を聴取し、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法人の職員並びにその勤務年数については、職員就業規則附則第２項及び第３項の規定によるところによるものとする。この場合には、第４条に規定する採用の選考は行なわず、継続採用とする。

**附　則**

１　この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

**附　則**

１　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。

**附　則**

１　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。

**附　則**

１　この規則の一部改正（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。

**附　則**

1　この規則の一部改正（令和３年３月２５日決定）は、令和２年４月１日より施行する。

**附　則**

1　この規則の一部改正（令和５年３月２３日決定）は、令和５年４月１日より施行する。

1　この規則の一部改正（令和６年３月２６日決定）は、令和６年４月１日より施行する。

1　この規則の一部変更（令和７年１０月２４日決定）は、令和７年１１月１日より施行する。

別紙

勤続年数による定期昇給一覧表

（単位　円）

| 勤続年数 | 時間給額 | 勤続年数 | 時間給額 |
|---|---|---|---|
| １年 | ＋５ | １１年 | ＋１０ |
| ２年 | ＋５ | １２年 | ＋１０ |
| ３年 | ＋５ | １３年 | ＋１０ |
| ４年 | ＋５ | １４年 | ＋１０ |
| ５年 | ＋５ | １５年 | ＋１０ |
| ６年 | ＋５ | １６年 | ＋１０ |
| ７年 | ＋５ | １７年 | ＋１０ |
| ８年 | ＋５ | １８年 | ＋１０ |
| ９年 | ＋５ | １９年 | ＋１０ |
| １０年 | ＋１０ | ２０年以上 | ＋１０ |

※勤続年数は、毎年４月１日現在を基準とし、１年未満の端数は切り捨てる。

※時間給額の＋〇円の欄は、累計としない。