就業規則

就業規則（平成8年4月1日施行、最終平成15年9月26日一部改正）の全部を改正する。

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この就業規則は、社会福祉法人東京聖労院（以下「法人」という。）が運営する特別養護老人ホーム、高齢者在宅サービスセンター、高齢者在宅介護支援センター、児童厚生施設等（以下「施設」という。）がその使命とする施設の経営を適正かつ健全に行うために、職員の勤務と労働条件及び待遇等について定めたものである。

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

（遵守義務）

第２条　法人・施設及び職員はこの規則を遵守し、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　この規則及びこれに付随する諸規程は第２章で定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する職員に適用する。ただし、契約職員・非常勤職員・パートタイマー等については別に定める就業規則による。

（職員の区分）

第４条　職員の職種名は、次のとおりとする。

(1)施設長　(2) 副施設長　(3) 医師　(4) 事務員　(5) 生活相談員・ソーシャルワーカー　(6) 介護職員・ケアワーカー　(7) 保健師・看護師　(8) 管理栄養士・栄養士　(9) 調理員　(10)児童指導員　(11)理学療法士　(12)作業療法士　(13)マッサージ師　(14)介護支援専門員・ケアマネージャー（15）サービス提供責任者（16）ホームヘルパー　(17)機能訓練指導員

２　前項の職種については、必要に応じて主任、係長を置くことができる。

３　やむをえない事情により理事長が必要と認めた場合は、新たな職種を加えることができる。

（管理監督者）

第５条　第４章で定める労働時間、休憩時間及び休日に関する規定は、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　(3) 部長・次長　(4) 課長

第２章　人　　事

（採用・提出書類）

第６条　職員の採用は、法人に就職することを希望する者に対し、所定の選考を行ない、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

(1) 履歴書（最近6ヶ月以内に撮影の写真添付）

(2) 資格取得（見込）証明書写し

(3) その他法人・施設が必要とする書類

２　職員として採用された者は、採用日から２週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 履歴書

(3) 住民票記載事項証明書

(4) 身元保証書

(5) 健康診断書

(6) 免許その他資格証明書の写し

(7) その他指定するもの(源泉徴収票、年金手帳、雇用保険被保険者証等)

(8) その他法人・施設が必要とする書類

３　概ね勤続2年以上の契約職員、非常勤職員で、本人が希望し、次の要件及び基準を満たした場合は、常勤職員に転換させることがある。転換時期は、原則として毎年4月1日とする。ただし、法人が認めた時は、転換時期を変更することができる。

(1)職務に対応した業務・名称独占資格又は必要な所定の資格を有していること

(2)常勤職員と同様の勤務時間・日数等で勤務が可能なこと

(3)施設長の推薦があり、所定の適性試験及び面接試験に合格したもの

(4)その他法人・施設が必要とする要件

４　派遣職員で、本人が希望し、次の要件及び基準を満たした場合は、常勤職員として採用することがある。採用時期は、原則として毎年4月1日とする。ただし、法人が認めた時は、採用時期を変更することができる。

(1)職務に対応した業務・名称独占資格又は必要な所定の資格を有していること

(2)常勤職員と同様の勤務時間・日数等で勤務が可能なこと

(3)施設長の推薦があり、所定の適性試験及び面接試験に合格したもの

(4)その他法人・施設が必要とする要件

（労働条件の明示）

第７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８条　新規採用者は、採用の日から90日を試用期間とする。ただし、法人・施設が認めたときは、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適当と認めるときは、第21条の手続きにより解雇する。
３　試用期間は、勤務年数に通算する。

（人事異動）
第９条　法人は、業務上の必要がある場合は職員の就業場所又は業務内容の変更を命じることがある。
２　職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

（人事考課）
第10条　法人は、職員の業績を適正に評価し、公正な処遇を行うために、採用後6か月を経過した職員に対して、毎年度、定期的に人事考課を行う。
２　人事考課の結果は、昇給、賞与または昇格等に反映させるものとする。
３　人事考課の内容、実施方法等は別に定める人事考課実施規程によることとする。

（任用）
第11条　職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の基準等は、別紙5のとおりとする。

（休職事由）
第12条　職員が、次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。
(1) 業務外の私傷病又は事故により欠勤が通算90日に及んでも治癒しないとき
(2) 前号の他、特別の事情があって休職させることが適当と認められたとき

（休職期間）
第13条　休職期間は休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。
(1) 前条第１号による場合
ア　勤務年数１年未満の者　3ヶ月以内
イ　勤務年数１年以上の者　勤務年数1年に付き1ヶ月を加算し、1年を限度とする。
(2) 前条第２号による場合は必要と認める期間
２　休職者が前項の休職期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないときは当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。

（休職期間の扱い）
第14条　休職期間は勤務年数に通算しない。ただし、法人の業務命令による休職期間は、これを通算する。
２　休職期間中の給与は支給しない。

（復職）
第15条　休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。
２　休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

（復職の手続き）
第16条　休職を命じられた職員は、休職事由が消滅したことを確認できる証明書又はこれに変わる文書を添付して復職願を提出しなければならない。

（定年退職）
第17条　職員の定年は満60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、規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない限り、再雇用職員就業規則に基づき６５歳まで継続雇用する。

（自己都合退職）
第18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か月前までに書面等により退職の意思を通知するように努めなければならない。
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できることとする。
３　前項の場合において、退職の日まで従前の業務を誠実に遂行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。

（死亡退職）
第19条　第14条第２項、第16条及び第17条によるほか、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。

（普通解雇）
第20条　職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。
(1) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき
(2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき
(3) 勤務成績が著しく不良、又は法人、上司の指示、就業規則等を守れず、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき
(4) 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
(5) 試用期間中で、第８条２項の解雇事由に該当し、本採用するに不適格と認められるとき
(6) 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

(7) 業務上の傷病によって、療養を開始後３年を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）
(8) 勤務１か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき
(9) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
(10)本規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき
(11)本規則又は法人の定める諸規程・通達・決定事項の定めに違反したとき
(12)前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき

（解雇制限）
第21条　前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第１号の場合において労働者災害補償保険法第20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46条の規定により休業する期間及びその後30日間
２　次の理由により解雇することはない。
(1) 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
（解雇予告）
第22条　第19条により解雇する場合又は、前条もしくは第８条第２項により解雇する場合は、次の各号の一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

（退職時の証明）
第23条　職員が退職の場合において、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、法人・施設は遅滞なく交付するものとする。

（退職後の秘密保持）
第24条　職員が退職又は解雇により身分を失った場合においても、業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

第３章　服　　務

（服務の基本）
第25条　職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人・施設の使命達成の

ため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

（服務の心得）

第26条　職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

(1) 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起こさせないよう努めること

(2) 自己の服務に対し責任を重んじ、誠実に服務に努めること

(3) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に服務に努めること

(4) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと

(5) 職場の清潔整頓に努めること

(6)職員は相互に職責を理解し、協調することが利用者処遇に対する基本的態度であることと心得、常に秩序と品位を保持しなければならない。

(7)常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業し、酒気を帯びて就業してはならない。

(8)火気及びガス等危険物資の保管を厳にして火災予防に努めなければならない。

(9)施設の内外及び設備什器の清潔、整頓に心がけて伝染病の発生を防止しなければならない。

(10)施設設備等の保全を厳にすると共に物資及び経費を効率的に使用しなければならない。

（信用保持）

第27条　職員は、法人・施設の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

（服務規律）

第28条　職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らすこと

(2)施設内又は設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること

(3) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること

(4) 法人・施設の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること

(5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること

(6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること

(7) 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えること

２　別に定めるセクシュアルハラスメント防止規程により、職員は職場等において他の職員等に対し、他の者を不快にさせる性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる言動をしてはならない。

（出勤）

第29条　職員は始業時刻までに出勤し、各自のタイムレコーダーに打刻しなければならな

い。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムレコーダーに打刻できなかったときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

（出勤制限）

第30条　次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

(1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者

(2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者

(3) 施設内において秩序を乱す者

(4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

２　前項による出勤停止期間中の給与は無給とする。

（欠勤の届出）

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、事前に施設長に届け出なければならない。ただし、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なければならない。

２　病気欠勤が４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　前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、施設長に届け出なければならない。

（遅刻・早退・外出）

第32条　遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ施設長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あるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

２　前項の遅刻、早退若しくは労働時間中に私用外出、私用面会等により不就労をした場合は、やむを得ない事由のある場合を除き、不就労に係る賃金を無給とする。

第４章　勤　　務

（労働時間）

第33条　所定労働時間については、１か月以内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か月を平均して１週間の所定労働時間は40時間を超えない範囲で定める。ただし、１か月を平均して１週40時間を超えない範囲で予め特定し、該当する日、または週において、１日8時間を超え、または１週40時間を超えて勤務を命じることがある。

３　起算日は、毎月１日とする。

４　ただし、１か月以内の変形労働時間制が適用されない職員については１日8時間とし、１週40時間を超えない範囲で定める。

（始業・終業時刻）

第34条　職員の始業・終業時刻及び休憩時間は別紙１のとおりとする。ただし、業務の都

合上、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

（育児時間）
第35条　生後１年に達しない乳児を育てる女性職員が育児時間を請求した場合は、１日につき２回、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

（休日）
第36条　変形労働時間制を適用される職員の休日は勤務割表によって示すものとする。

（休日）
第37条　変形労働時間制を適用されない職員の休日は勤務割表によって示す次のとおりとする。
(1) 4週8休
(2) 国民の祝日（振替休日を含む。）及び国民の休日（５月４日）
(3) 年末年始（12月29日～１月3日）　　5日

（勤務区分）
第38条　第32条第２項ただし書、第33条勤務時間及び第35条並びに第36条休日等の割り振りは、原則として、１か月単位で職員個人ごとに作成する勤務割表により定める。ただし、業務の状況により、予め定めた勤務割表を変更することができる。この場合、当該職員の意見を聴いた上で変更する。

（変形労働時間制の適用除外）
第39条　妊産婦である職員から申し出があった場合は、第32条第２項にかかわらず１日８時間、１週40時間を超えて労働させない。

（休日の振替）
第40条　業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第35条及び第36条並びに第37条で定めた休日を１週間以内の他の日に振り替えることがある。
２　前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して職員に通知するものとする。

（時間外、休日労働）
第41条　次の各号の場合には、労働者の代表との協定の上第32条、第33条、第35条及び36条並びに第37条の規定にかかわらず、勤務時間外又は休日に勤務させることができる。
(1) 業務上必要な場合、休憩時間を除き、所定労働時間を超え法定労働時間以内での時間外勤務及び法定休日を除く所定休日の勤務を行わせる場合
(2) 前号のほか、労働基準法第36条に基づく労使協定に定める範囲。
(3) 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合

ただし、この場合は事前に労働基準監督署長の許可を受けるか、事態急迫のためその間がない場合は事後速やかに届け出を行う

(4) 時間外勤務はあらかじめ施設長の承認を得てこれを命ずる。但し、緊急やむを得ない事由のときは事後速やかに承認を受けなければならない。

（代休）

第42条　第40条により休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を時間単位で与えることができる。

（宿直）

第43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。

２　宿直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

（出張）

第44条　施設長は、業務上必要とする場合は、職員に出張を命ずる。

２　出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間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。

（年次有給休暇）

第45条　毎年4月1日を年次有給休暇の基準日とし、4月1日から翌年3月31日までを年次有給休暇年度とする。なお、職員の事情を考慮し、法定の基準日以前に付与することとし、この場合に短縮された期間は全期間出勤したものとして、所定就業日数の8割以上出勤した職員に有給休暇を与えるものとする。

２　採用から最初の3月31日までの間については、次のとおり有給休暇を与える。ただし、入職後6ヶ月に満たない期間は、事業上正常な運営を妨げる場合には与えないことができる。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	翌年4月
日　数	10	10	10	10	10	10	5	4	3	2	1	0	11

３　その後、採用から最初の4月1日に11日、その1年後の4月1日に12日、その2年後以降は毎年2日ずつを増加させ、20日を限度とする。

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季に与えるものとする。ただし、事業上正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更することができる。

５　次の期間は、第１項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の疾病による休業期間

(2) 年次有給休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間、特別休暇及び産前

産後休暇

(3) 選挙権その他公民権を行使した日

6　年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に繰り越して使用することができる。

7　権利発生後２年間を経過して時効により消滅する年次有給休暇は、別紙２の年次有給休暇の積立保存制度取扱基準により積立保存することができる。

8　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。

9　年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取扱はしない。

（特別休暇）

第46条　職員は次の各号の一に該当するときは、特別休暇を請求することができる。

(1) 結婚休暇	①本人の結婚	6日以内
	②子の結婚	3日以内
(2) 配偶者の出産休暇		3日以内
(3) 忌引休暇	①配偶者、子、父母の死亡	6日以内
	②本人の兄弟姉妹、祖父母及び配偶者の父母の死亡	3日以内
(4)長期勤続(リフレッシュ)休暇	①年度末現在、勤続15年に達する職員	連続3日間
	②年度末現在、勤続25年に達する職員	連続3日間
(5) 裁判員休暇		必要な日数
(6) ボランティア休暇		1年度5日以内

2　長期勤続(リフレッシュ)休暇の付与期間は、15年あるいは25年に達する日の翌日が属する年度の4月1日からその翌年度3月31日までとする。

3　前項の休暇は、忌引休暇を除き、少なくとも２週間前に請求しなければならない。

4　施設長は特別休暇を与えることにより、正常な業務に支障のある場合には、請求の時季の変更を求めることができる。

5　第１項の特別休暇は有給とする。

（生理休暇）

第47条　生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により就業を時間単位で免除する。ただし、無給とする。

（産前産後休業）

第48条　６週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産予定の女性職員には請求により産前休業を与える。

2　産後は出産日より８週間の産後休業を与える。ただし、産後６週間を経過した女性職員が請求し、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせる場合はこの限りではない。

3　産前・産後休業の期間は、無給とする。

（母性健康管理の措置）

第49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、施設は出勤、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　本条に基づく不就労に係る賃金は無給とする。

（育児休業等）

第50条　職員のうち希望する者は、法人・施設に申し出て育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

２　職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

（介護休業等）

第51条　職員のうち希望する者は、法人・施設に申し出て介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

２　職員の介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

第５章　給与・退職金

（給与・退職金）

第52条　職員の給与及び退職金は、別に定める給与等支給規程による。

第６章　安全衛生

（安全保持）

第53条　法人・施設は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

２　職員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又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防止に努めなければならない。

（災害時の措置）

第54条　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上司及び関係者に連絡し、職員互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

（衛生管理）

第55条　職員は次の各号に掲げる事項を遵守して、施設内の衛生管理に協力しなければならない。

(1)施設内外の清掃に積極的に協力して清潔を保つように心掛けること

(2)廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと

(3)調理室には、調理員以外のもの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56条　職員は、法人の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。

２　前項の健康診断の結果、必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。

３　施設の給食調理業務に従事する者は、毎月１回以上の検便を行わなければならない。

（就業禁止）

第57条　他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不適当と認めた者は、就業を禁止する。

第７章　災害補償

（災害補償）

第58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、労働者災害補償保険法による保障を行う。なお、労働者災害補償保険法の休業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を法人が補償する。

第８章　表彰及び制裁

（表彰）

第59条　職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上表彰する。

(1) 次の年数勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者

①10年　②20年　③30年　④40年

但し、次の各号に該当する期間は表彰の勤続年数に算入しない。

①59条による制裁を受ける場合、その年は表彰状の勤続年数に入れない。

②欠勤が14日を超えた場合

(2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者

(3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者

(4) その他法人・施設の運営上に顕著な功績があった者

２　表彰は毎年2月11日に表彰状及び記念品を授与して行う。

（制裁の種類）

第60条　制裁は次の６種類とする。

(1) 戒　　告……始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減　　給……始末書を取り、１回につき、平均賃金１日分の２分の１以内を減給し将来を戒める。但し、２回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の10分の１以内とする。

(3) 出勤停止……始末書を取り、７日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。

(4) 降　　格……始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就ける。

(5) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由による解雇で、退職金は減額して支給する。

(6) 懲戒解雇……即時解雇する。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。又原則として退職金は全額支給しない。

２　前項の制裁の他、職員が法人に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

（戒告）

第61条　職員が次の各号の一に該当するときは、戒告に処する。

(1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき

(2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき

(3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき

(4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき

(5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は法人において、賭博

その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき
(6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき
(7) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき
(8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき
(9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
(10)許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
(11)職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者
(12)法人規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

（減給、出勤停止）
第62条　職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状により、戒告にとどめることがある。
(1) 前条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) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき
(3) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
(4) 許可なく法人内、若しくは付属の施設内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
(5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき
(6) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不充分であったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させた者
(7) 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

（降格、諭旨解雇）
第63条　職員が次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。
(1) 前２条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) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
(3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
(4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき
(5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
(6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
(7) 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

（懲戒解雇）

第64条　職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

(1) 前３条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) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき

(3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき

(4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき

(5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき

(6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき

(7) 法人の許可を受けないで、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき

(8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき

(9) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき

(10)故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき

(11)所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき

(12)上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき

(13)破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき

(14)法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む）

(15)法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む）

(16)法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラのケースを含む）

(17)職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき

(18)職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき

(19)法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき

(20)殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき

(21)法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき

(22)法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等

の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき
(23)その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

第９章　雑　　則

（期間中の休日）
第65条　第８条、第11条、第12条、第17条、第20条、第21条、第30条、第45条、第47条及び第59条において、一定の日数、週数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、週数、月数又は年数中には休日を含むものとする。

（実施規定）
第66条　この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

（改正）
第67条　この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。

（付則）
この規則は平成18年4月1日より施行する。

平成19年4月1日　　一部改正
平成19年7月1日　　一部改正
平成20年4月1日　　一部改正
平成20年10月1日　一部改正
平成21年4月1日　　一部改正
平成21年6月1日　　一部改正
平成21年12月1日　一部改正
平成22年4月1日　　一部改正
平成22年6月1日　　一部改正
平成23年4月1日　　一部改正
平成23年6月1日　　一部改正
平成23年10月1日　一部改正
平成24年4月1日　　一部改正
平成24年11月1日　一部改正
平成25年4月1日　一部改正
平成25年10月1日　一部改正
平成26年4月1日　一部改正
平成27年1月1日　一部改正
平成27年4月1日　一部改正

平成27年10月1日　一部改正
平成28年10月1日　一部改正
平成29年4月1日　一部改正

別紙１

清雅苑

事業所	職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
特別養護老人ホーム	事務員 生活相談員・ソーシャルワーカー 看護師 栄養士 機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
	ケアワーカー	通常勤務	9時00分	17時45分	12時30分～13時15分
		早番勤務	7時30分	16時15分	11時45分～12時30分
		遅番勤務①	10時15分	19時00分	12時30分～13時15分
		遅番勤務②	10時45分	19時30分	12時40分～13時25分
		夜間勤務	17時30分	9時15分	①0時～1時②2時～3時 ③0時30分～1時30分 ④2時30分～3時30分
在宅サービスセンター	事務員 ケアワーカー 生活相談員・ソーシャルワーカー 看護師・機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務	8時45分	17時30分	
在宅介護支援センター	介護支援専門員・ソーシャルワーカー・看護師	通常勤務	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
		遅番勤務	10時30分	19時15分	
地域包括支援センター	介護支援専門員・ソーシャルワーカー・看護師	通常勤務	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
居宅介護支援事業所	介護支援専門員	通常勤務	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分
訪問介護事業所	ヘルパー	早番勤務	8時00分	16時45分	11時00分～11時45分
		通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分

※休憩時間が45分の場合、8時間を超えて勤務するにあたっては、15分休憩後勤務開始とする。

※夜間勤務の休憩時間は、複数の時間帯の中から指定し、業務を行った場合は賃金を支給する。なお、業務の状況により、特に支障がない場合は、勤務時間の中で1時間以内の仮眠を行うことは差し支えない。

別紙 1

つきみの園

事業所	職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
特別養護老人ホーム	事務員 生活相談員・ソーシャルワーカー 管理栄養士	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
	看護師	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
	ケアワーカー	通常勤務	9時00分	17時45分	13時00分～13時45分
		早番勤務	7時15分	16時00分	12時15分～13時00分
		遅番勤務	10時15分	19時00分	13時00分～13時45分
		特遅番勤務	10時45分	19時30分	13時00分～13時45分
		夜間勤務	17時30分	9時30分	①23時～0時②0時30分～1時30分③1時30分～2時30分
在宅サービスセンター	事務員 ケアワーカー 生活相談員・ソーシャルワーカー 看護師	通常勤務	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分
		遅番勤務	9時30分	18時15分	13時25分～14時10分
地域包括支援センター	主任介護支援専門員等	通常勤務	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分
ヘルパーステーション	ヘルパー	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
居宅介護支援事業所	介護支援専門員	通常勤務	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分

※休憩時間が45分の場合、8時間を超えて勤務するにあたっては、15分休憩後勤務開始とする。

※夜間勤務の休憩時間は、複数の時間帯の中から指定し、業務を行った場合は賃金を支給する。なお、業務の状況により、特に支障がない場合は、勤務時間の中で1時間以内の仮眠を行うことは差し支えない。

別紙１

やまぶき荘・八幡山児童館・西ヶ原東児童館・放課後子どもプラン

事業所	職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
特別養護老人ホーム	事務員・看護師・管理栄養士・機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	13時00分～13時45分
	生活相談員・ソーシャルワーカー	通常勤務	9時00分	17時45分	13時00分～13時45分
		早番勤務①	8時15分	17時00分	12時00分～12時45分
		早番勤務②	8時30分	17時15分	12時30分～13時15分
		早番勤務③	8時45分	17時30分	12時30分～13時15分
		遅番勤務	10時30分	19時15分	14時00分～14時45分
	ケアワーカー	通常勤務	9時00分	17時45分	13時00分～13時45分
		早番勤務	7時30分	16時15分	11時30分～12時15分
		遅番勤務①	10時15分	19時00分	14時15分～15時00分
		遅番勤務②	10時30分	19時15分	14時30分～15時15分
		遅番勤務③	10時45分	19時30分	14時45分～15時30分
		夜間勤務	17時30分	9時15分	①0時～1時②2時～3時 ③0時30分～1時30分 ④2時30分～3時30分
在宅サービスセンター	事務員 ケアワーカー 生活相談員・ソーシャルワーカー 看護師・機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務①	8時00分	16時45分	11時30分～12時15分
		早番勤務②	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
		早番勤務②	8時45分	17時30分	
		遅番勤務①	10時30分	19時15分	13時30分～14時15分
		遅番勤務②	11時15分	20時00分	15時00分～15時45分
居宅介護支援事業所	介護支援専門員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務	8時30分	17時15分	
		遅番勤務	11時15分	20時00分	15時15分～16時00分
地域包括支援センター	保健師・看護師・主任介護支援専門員・社会福祉士・事務員等	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務	8時45分	17時30分	11時45分～12時30分
		遅番勤務①	9時15分	18時00分	12時30分～13時15分
		遅番勤務②	10時15分	19時00分	13時00分～13時45分
		遅番勤務③	12時30分	21時15分	16時15分～17時00分
児童施設	児童指導員	通常勤務 A	9時15分	18時15分	12時00分～13時00分
		通常勤務 B	10時15分	19時15分	13時00分～14時00分
		通常勤務 C	8時00分	17時00分	11時00分～12時00分
		通常勤務 D	9時45分	18時45分	12時00分～13時00分
		通常勤務 E	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		通常勤務 F	8時30分	17時30分	12時00分～13時00分
		通常勤務 G	8時45分	17時45分	12時00分～13時00分

※休憩時間が45分の場合、8時間を超えて勤務するにあたっては、15分休憩後勤務開始とする。

※夜間勤務の休憩時間は、複数の時間帯の中から指定し、業務を行った場合は賃金を支給する。なお、業務の状況により、特に支障がない場合は、勤務時間の中で1時間以内の仮眠を行うことは差し支えない。

別紙１

サン・サン赤坂・子ども中高生プラザ

事業所	職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
特別養護老人ホーム	事務員 生活相談員・ソーシャルワーカー 管理栄養士 機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
	看護師	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		夜間勤務	17時30分	9時15分	1時～2時
	ケアワーカー	通常勤務	9時00分	17時45分	12時45分～13時30分
		早番勤務①	7時15分	16時00分	11時30分～12時15分
		早番勤務②	7時45分	16時30分	
		早番勤務③	8時15分	17時00分	
		遅番勤務①	10時15分	19時00分	13時00分～13時45分
		遅番勤務②	10時45分	19時30分	
		遅番勤務③	11時15分	20時00分	
		夜間勤務	17時30分	9時15分	①0時～1時②1時～2時 ③2時～3時
在宅サービスセンター	事務員 ケアワーカー 生活相談員・ソーシャルワーカー 機能訓練指導員・看護師	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務①	8時15分	17時00分	11時30分～12時15分
		早番勤務②	8時30分	17時15分	12 時 30 分～13 時 15 分
児童施設	児童指導員	通常勤務 A	9時15分	18時00分	12時15分～13時00分
		通常勤務 B	11時30分	20時15分	13時15分～14時00分
		土曜・休業期間 Q	7時45分	16時30分	11時15分～12時00分
	学童クラブ児童指導員	通常勤務 F	9時45分	18時30分	12時15分～13時00分
		通常勤務 C	10時15分	19時00分	12時15分～13時00分
		土曜・休業期間 Q	7時45分	16時30分	11時15分～12時00分
		通常勤務・土曜・休業期間 R	10時30分	19時15分	13時15分～14時00分

※休憩時間が45分の場合、8時間を超えて勤務するにあたっては、15分休憩後勤務開始とする。

※夜間勤務の休憩時間は、複数の時間帯の中から指定し、業務を行った場合は賃金を支給する。なお、業務の状況により、特に支障がない場合は、勤務時間の中で1時間以内の仮眠を行うことは差し支えない。

別紙２　　年次有給休暇の積立保存制度取扱基準

（目的）
第１条　この規程は、年次有給休暇の積立保存制度の取扱基準を定めたものである。

（定義）
第２条　「年次有給休暇の積立保存制度」とは、権利発生後２年間を経過して時効により消滅する年次有給休暇を積立保存することをいう。

（制度の趣旨）
第３条　本制度の趣旨は、消滅する年次有給休暇の有効活用を図り、職員の福利向上を図ることにある。

（適用範囲）
第４条　本制度は、常勤職員（契約職員を除く）に適用する。

（積立保存の年次有給休暇の日数）
第５条　積立できる年次有給休暇の日数の限度は20日とする。

（使用事由）
第６条　積立保存した年次有給休暇の使用の事由は、次のとおりとする。
①　私傷病により休業日数が２週間以上に及んだ場合
②　５５歳以上の者が定年後の再雇用、再就職又は独立自営のため休業する場合

（年次有給休暇取得との関係）
第７条　積立保存した年次有給休暇の使用は、その時点で保有する通常の年次有給休暇を全て取得した後とする。

（積立保存した年次有給休暇の取扱）
第８条　本制度の適用を受けて積立保存した年次有給休暇を使用したときは、その期間は賞与の算定において通常の年次有給休暇と同様の取扱とする。

（積立保存台帳の管理）
第９条　法人は、年次有給休暇の積立保存の日数を各人の年次有給休暇票に記録するものとする。

（附則）
本基準は、平成20年4月1日から実施する。

別紙3　　裁判員休暇取扱基準

（目　的）

第１条　この規程は、職員、契約職員、非常勤職員、再雇用職員等（以下「職員」という。）が裁判員候補者もしくは裁判員等に選任された際に、安心して同制度に参加し、その責務を果たすことができるように、通常の年次有給休暇とは別枠で付与する裁判員休暇の取り扱いを定めたものである。

（取得事由および日数）

第２条　職員が以下の各号のいずれかに該当し，当該職員から請求があった場合、法人は裁判員休暇を付与する。

①裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき

②裁判員として選任を受け，裁判審理に参加するとき

２．裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者や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。

（休暇取得の手続き）

第３条　裁判員休暇を取得する際には、事前に所定の様式により申請しなければならない。

２．裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭したり、裁判員として職務に従事した際には、

事後速やかに裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

（非常勤職員等の扱い）

第４条　1週間の所定労働時間が常勤職員に比べて短い非常勤職員等には、勤務割表によって勤務をしない日とするよう取り扱うことができる。これに係る賃金は、無給とする。

２．これによりがたい場合は、有給とする。

（附則）

本基準は、平成21年4月1日から実施する。

別紙4　　ボランティア休暇取扱基準

（総則）
第１条　この規程は、職員が自発的、かつ、報酬を得ないで、奉仕活動を通じて社会に貢献する活動（以下「ボランティア活動」という。）を行うことを支援するための休暇（以下「ボランティア休暇」という。）について定める。

（適用範囲）
第２条　この規程は、４月１日現在で勤続満１年以上の常勤職員に適用する。ただし、休職期間中の者、育児・介護休業中の者、及びボランティア休暇申請日からさかのぼる1年以内の各期間に欠勤日数が所定労働日数の20％を超えた期間がある者は、対象とはならないものとする。

（ボランティア活動の範囲）
第３条　この規程の「ボランティア活動」とは、次のものをいう。ただし、原則として日本国内において活動するものに限る。
①地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域に
おける生活関連物資の配布その他被災者を支援する活動
②その他法人が認めた活動

（休暇の日数）
第４条　ボランティア休暇は、毎年４月１日から翌年３月３１日までの１年間に１人当たり５日までとする。
２　ボランティア休暇は、翌年度に繰り越すことはできない。

（取得手続き）
第５条　職員は、ボランティア休暇を取得するときは、あらかじめ次の事項を、休暇開始の概ね１ヶ月前までに施設に届け出なければならない。
①休暇を取得する日
②活動の内容

（審査）
第６条　施設は、休暇の届出があった時、これを相当と認めるときは、本人に通知するものとする。
２　施設は、請求された時季に休暇を与えると事業の正常な運営を妨げる恐れがあると判断されたときは、他の時季への変更を命令することがある。

（免責事項）

第７条　施設は、職員がボランティア活動中に受けた事件・事故について、労働義務を免除していることから使用者責任を負わないものとする。

（保険加入）

第８条　施設は、職員がボランティア活動中に係る損害保険へ加入するよう推奨するものとする。

（不利益取扱いの禁止）

第９条　施設は、職員がボランティア休暇の申し出をし、又はボランティア休暇を取得したことを理由として、当該職員に対して人事考課その他において不利益な取扱いをしてはならない。

（給与の取り扱い）

第１０条　ボランティア休暇中は、１日につき基本給と調整手当の８時間に相当する金額を支給する。ただし、ボランティア先で報酬又は手当が支給される場合は、この限りではない。

（雑則）

第１１条　このボランティア休暇を利用してボランティア活動に参加した日数は、第２条の所定労働日数の算定、及び欠勤日数の算定の際にはいずれも含めないものとする。ただし、第４条に定める５日を超える部分に関しては、これを欠勤とし所定労働日に含めるものとする。

２　ボランティア休暇は、年次有給休暇とは別に取り扱う。ただし、年次有給休暇を付加して利用することを妨げるものではない。この場合、年次有給休暇を利用した日数に関しては、所定労働日に出勤したものとして取り扱う。

（付則）　この基準は、平成28年10月1日から施行する。