就　業　規　則

社会福祉法人　宝寿会

第　1　章　　総　　則

（目　的）
第 1 条　本規則は、法人が雇用する職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めたものである。
2　本規則に定めのない事項で必要なものは、法人がその都度定める。

（職員の定義）
第 2 条　本規則で職員とは、第 2 章（人事及び採用）に定めた手続きを経て雇用契約を締結し、正職員として就業する者（試用期間中の者を含む）、若しくは第 3 条第 2 項の雇用区分から正職員へ登用された者をいう。
2　職員は、原則として常に所定労働時間を就労し、担当職務のみならず周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいい、第 3 条第 2 項の各号に該当する者を除く。

（適用範囲）
第 3 条　本規則は、前条の規定に定める職員に適用する。
2　次の各号の一に該当する職員については、本規則は適用しない。
(1) 有期契約職員（1 年以内の期間の定めのある者）
・常勤パート（労働時間が通常の正職員と同等の者）
・パート（労働時間が週 20 時間以上 40 時間未満の者）
・短時間パート（労働時間が週 20 時間未満の者）
・嘱託（定年後の再雇用者）
・契約職員（上記に属さない雇用契約の者）
(2) パートタイマー（期間の定めがなく、労働時間が通常の正職員より短いもの）
(3) アルバイト等の臨時雇用者
(4) 無期転換職員（労働契約法第 18 条により無期転換された者）
(5) 他社より派遣された者
(6) 派遣法 40 条の 6 第 1 項各号（労働契約申込みなし制度）に基づき、法人との間に雇用契約が成立した者
(7) その他、前条第 1 項によらない労働契約によって採用された者
3　他社から出向又は派遣された者については、出向元又は派遣元の法人との協定の範囲内において、本規則を適用する。

（規則の熟知）
第 4 条　職員は、常に本規則を熟知しておかなければならない。
2　本規則を知らないことを理由として、違反の責を免れることはできない。

第　2　章　　人事及び採用

（基本原則）
第 5 条　職員の採用・配置・異動等の人事に関しては、本人の知識・技能・経験・健康等を考慮して行う。

（採用の方法）
第 6 条　法人は、満 15 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日を超え、義務教育の課程又はこれ以上の課程を修了し、就職を希望する者の中から選考に合格した者を採用する。
2　選考試験は、書類選考・身体検査・適性検査・学科試験・面接試験・技能試験の二つ以上を併せ行う。
3　前項の試験方法は、その都度定めるものとする。

（提出書類）
第 7 条　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。ただし、法人が認める場合には一部を省略、又は採用後に提出することができる。
(1) 履歴書（３か月以内に撮影した写真を貼付）
(2) 職務経歴書
(3) 健康診断書（提出日前３か月以内のもの。これをもって雇入れ時の健康診断に代えることがある。）
(4) 卒業（見込）証明書及び学業成績証明書
(5) 各種資格証書（原本を提示、写しを提出）
(6) 未成年者の場合は、親権者の同意書
(7) 外国人の場合は、在留資格を証明する書類（原本を提示、写しを提出）
(8) その他、法人が必要と認めた書類
2　新たに入職が予定される者は、入職日（又は法人が指定する日）までに次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認める場合には一部を省略することができる。
(1) 源泉徴収票（その年に他から給与を受けていた者）
(2) 年金手帳（保有する者）
(3) 雇用保険被保険者証（被保険者であった者）
(4) 通勤手当申請書、通勤経路届出書
(5) 身元保証書
(6) 誓約書
(7) 住民票記載事項証明書
(8) 実家が外国にある場合は、所在地及び連絡先（緊急時連絡先として）
(9) 扶養控除等（異動）申告書
(10) 個人番号（以下、「マイナンバー」という）
(11) その他、法人が必要と認めた書類
3　新たに入職が予定される者は、必要書類を全て提出することにより入職が確定する。入職日までに提出できない場合は、法人の許可を受ける必要がある。その場合、提出までの就業については、期限を定めた上で日雇いのアルバイト等の臨時雇用者として取り扱う。
4　前項により法人が定めた期限を過ぎてもなお必要書類が不完全な場合は、採用を取り消すこととする。

（マイナンバー）
第７条の２　職員は、採用時に、法人に本人及び扶養対象家族のマイナンバーを通知しなければならない。
2　法人は、職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：マイナンバーカード、運転免許証等）の提示を求めることがある。
3　職員が扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。
4　法人は、職員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。
(1) 所得税法等の税務関連の届出事務
(2) 社会保険関係の届出事務
(3) 労働保険関係の届出事務
(4) 上記に付随する行政機関への届出事務

（身元保証人）
第８条　第７条で定める身元保証書における身元保証人は、資力のある者であって、法人が適当であると認めた者（原則として親権者又は親族）でなければならない。
2　身元保証人が次の各号の一に該当するに至った場合は、遅滞なくこれを変更して補充し、新たに保証書を提出しなければならない。
(1) 死亡又は失踪の宣告を受けたとき。

(2) 被後見人・被保佐人又は破産の宣告を受けたとき。
(3) 海外へ移住したとき。
(4) 保証契約を解除したとき。
(5) 法人が不適当と認めるに至ったとき。

（提出書類の変更手続き）
第 9 条　次の各号の一に異動が生じた者は、その都度速やかに上司を経て、法人に遅滞なく届け出なければならない。
(1) 氏　名
(2) 住　所
(3) 家族状況
(4) 通勤の方法
(5) その他、　第 7 条（提出書類）の書類の記載事項の変更事項

（試用期間）
第 10 条　職員として採用された日から３か月間を試用期間とする。ただし、新たに採用された日から６か月を超えて契約の更新及び職員として転換された場合は、試用期間をもうけない。
2　法人は、試用期間中に本人の健康状態、技能、勤務成績その他を選考し、これに合格した者を試用期間満了の翌日をもって本採用する。この場合、試用期間は勤続年数に通算する。
3　次の各号の一に該当し、試用期間中又は試用期間満了時に本採用することが不適当と法人が認めた者については、本採用は行わず、第 16 条（解雇予告、解雇予告手当）の手続きに従って雇用契約を解除、又は試用期間の延長を行う。
(1) 無断欠勤があった、又は法人が認める正当な理由のない遅刻・早退・欠勤が複数回ある等、出勤状況が不良の者。
(2) 法人又は上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等、勤務態度不良であり、注意を与えても改善が見込まれないと法人が判断した者。
(3) 必要な教育を行ったにもかかわらず、法人が求める能力に足りず、改善が見込まれないと法人が判断した者。
(4) 学歴、経歴又は資格等を偽っていた者。
(5) 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明した者。
(6) 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと法人が判断した者。
(7) 法人から督促しても必要書類を提出しない者。
(8) 反社会的勢力又はそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した者。
(9) 日本語による意思疎通が困難で、業務に支障が生じると法人が判断した者。
(10) 第 53 条の懲戒解雇又は第 15 条の普通解雇に該当する者。
(11) 事業運営に職員として採用することが相応しくないと法人が判断した者。
(12) その他、前各号に準ずる者。
4　法人は、第 1 項の試用期間を短縮、又は直ちに本採用することができる。

（人事異動）
第 11 条　法人は、業務の都合又は職員の労務提供状況の変化等により必要がある場合は、職員に異動を命ずる。
2　本条の異動とは、次の各号に定めるものをいう。
(1) 人事上の異動　　昇進、降格、役職の任免をいう。
(2) 配置転換　　勤務場所又は事業所の変更をいう。
(3) 職務変更　　従事する職務又は職種の変更をいう。
3　異動を行った場合は、本人と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。
4　異動を命じられた者は、法人が認める理由なく、これを拒むことはできない。
5　異動を命じられた者は、速やかに後任者又は上司の指示する者に対して、業務の引継ぎを完了し、指定された日までに着任しなければならない。ただし、特別の事由により指定日までに着任し難い場合は、法人の許可を得なければならない。

（出　向）
第 12 条　法人は、業務上必要がある場合は、職員に関係法人・関係事業団体等に出向又は転籍を命ずることがある。
2　出向を命じられた者は、法人が認める理由なく、これを拒むことはできない。ただし、転籍を命じる場合には、原則として本人の同意を得るものとする。

第　3　章　　退職・定年・解雇

（退　職）
第 13 条　職員が次の各号の一に該当する場合は、以下に定める日をもって退職とする。
(1) 死亡したとき。(死亡した日)
(2) 本人の都合により退職を願い出て、法人と合意した退職日に至ったとき。(退職日として合意した日)
(3) 定年に達したとき。(定年に達した日の属する月の末日)
(4) 休職期間満了日までに休職事由が消滅しないとき。(休職期間満了の日)
(5) 休職期間中の社会保険料等の滞納が 3 か月に達したとき。(滞納が 3 か月に達した日)
(6) 外国籍の者が在留資格（就労ビザ等）を喪失したとき。(在留資格期間の最終日)
(7) 法人の許可のない欠勤が公休日を含む連続 14 日以上に及んだとき。
(欠勤が公休日を含む連続 14 日に及んだ日)
2　前項 (2) 号において、職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも退職希望日の１か月前までに法人に退職願を提出しなければならない。ただし、傷病、突発的な理由その他やむを得ない事由があると法人が認めた場合は、この限りではない。

（定　年）
第 14 条　職員の定年は満 65 歳とし、当該年齢に達した日の属する月の末日をもって定年退職とする。
2　本人が引き続き勤務を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、希望者全員を定年退職日の翌日から満 70 歳になるまで嘱託として雇用する。ただし、再雇用後の職務内容、勤務場所、勤務時間、賃金その他の労働条件については、嘱託就業規則その他法人の定めるところによるほか、個別の労働条件通知書等により明示する。
3　再雇用者の雇用契約期間は 1 年以内とし、労働条件等については、本人の能力、成績及び健康状態等を勘案して、更新時に提示する。
4　満 70 歳以上の者については、法人が特に必要と認めた場合、前項に準じて再雇用することがある。

（解　雇）
第 15 条　職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。
(1) 第 53 条（懲戒の適用）の懲戒解雇の事由に該当したとき。
(2) 第 20 条（服務規律）等に違反し、改悛の見込みがないと法人が判断したとき。
(3) 身体又は精神の障害及び本人の私的な事由により、本来遂行すべき業務について完全な労務提供ができない、又は業務遂行に耐えられないと法人が判断したとき。
(4) 法人が認める理由のない欠勤・遅刻・早退が多い等、勤怠不良で改善の見込みがないと法人が判断したとき。
(5) 職務遂行に必要な能力を欠き、法人が通常期待する水準に達しないと法人が判断したとき。
(6) 誠実勤務義務の不履行、又は勤労意欲の欠如により、労働契約を継続することが不適当であると法人が判断したとき。
(7) 規律性、協調性、責任性の欠如が顕著で、他の職員、取引業者及び協力業者等の業務に悪影響を及ぼすと法人が判断したとき。
(8) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると法人が判断したとき。

(9) 試用期間中又は試用期間満了時までに本採用することが不適当と法人が判断したとき。
(10) 業務上必要とする資格を喪失したとき。
(11) 本規則に定める採用者提出書類を提出せず、又は提出書類に虚偽の事実があったとき。
(12) 反社会的勢力またはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明したとき。
(13) 法人の社会的信用、名誉を毀損する行為を犯したとき。
(14) 法人の許可のない欠勤及び法人が認める正当な理由のない欠勤が公休日を含む連続１４日以上に及んだとき。
(15) 天災地変その他やむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
(16) 事業の縮小・転換に伴い、担当業務の継続が不可能・不必要となり、他の業務に転換させることも不可能なとき。その他、事業の経営上又は業務の都合上やむを得ない事情があるとき。
(17) 法人が認める正当な理由なく、転勤、出向、配置転換、職制上の地位の変更を拒んだとき。
(18) 業務上の負傷・疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷・疾病が治らず、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき。(法人が打切補償を支払った場合も同様とする。)
(19) その他、前各号に準ずる雇用を継続しえないやむを得ない事由があると法人が判断したとき。

(解雇予告、解雇予告手当)
第 16 条　前条の規定により職員を解雇しようとする場合は、少なくとも 30 日前に予告するか、又は 30 日分以上の平均賃金を解雇予告手当として支払う。予告日数は、解雇予告手当を支払った日数分だけ短縮することができる。
2　次の各号のいずれかに該当する職員には、前項を適用しない。ただし、各号に定める期間を超えて引き続き使用されるに至った場合は、この限りでない。
(1) 日々雇い入れられる者（1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
(2) 2 か月以内の期間を定めて使用する者（その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
(3) 季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用する者（その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
(4) 使用期間中の者（14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
3　職員が次の各号の一に該当し、その事由について行政官庁の認定を受けた場合は、予告をせず即時解雇する。ただし、その事由について行政官庁の認定を受けられない場合は、第１項の手続きにより解雇する。
(1) 本人の責に帰すべき事由により、懲戒解雇するとき。
(2) 天災地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ったとき。

(解雇制限)
第 17 条　職員が次の各号の一に該当する場合は、第１５条（解雇）の規定にかかわらず解雇しない。
(1) 業務上負傷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。(ただし療養開始後３年を経過し、職員が労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受給するに至った場合、又は法人が労働基準法第８１条に基づく打切補償を行った場合はこの限りでない。)
(2) 産前産後の女性が第 42 条（産前産後休業）に基づき休業する期間及びその後 30 日間。
2　天災地変その他法人の責に帰すべからざる事由のために事業の継続が不可能となった場合は、行政官庁の認定を受けて、前項にかかわらず解雇することができる。

(退職時の留意事項)
第 18 条　退職する職員は、上司の指示に従い、退職日までに業務の引継ぎを完全に行う等、業務に支障がないようにしなければならない。

2　職員は、退職するにあたり次の各号に該当する行為をしてはならない。退職後も同様とする。
(1) 自己又は第三者の利益のために法人のご家族様・施設利用者様・来所者様を誘導する等の行為
(2) 在職中に得た法人の情報、ご家族様・施設利用者様・来所者様情報並びに個人情報等の利用
(3) 他の職員に対しての退職の勧誘行為
(4) 法人、他の職員、取引業者及び協力業者等に関する批判や不平、不満を言う等、法人の信用を損なう言動・行為
(5) その他、法人の不利益を与える言動・行為

（退職時の返納義務）
第19条　退職又は解雇となる職員は、名刺、貸与被服、鍵、寮の貸与品（備品、炊飯器、布団等）、法人からの貸付金品、債務、その他法人から貸与された全てのものについて、退職日までに全て返納しなければならない。
2　職員が職務上収集したご家族様・施設利用者様・来所者様、取引業者の名刺や各種資料（電子データ等も含む）又は内部資料、マニュアル等についても全て法人に返却しなければならず、その複写や転写等も禁止する。退職後は、その情報をいかなる媒体としても保持してはならない。

第　4　章　　服 務 規 律

（服務規律）
第20条　服務に関する事項については、服務規程に定める。

第　5　章　　勤　　務

（労働時間）
第21条　所定労働時間は、1日8時間以内、1週40時間以内とする。
2　前項にかかわらず、雇用契約書等によって、個別に労働時間を定めることがある。

（1か月単位の変形労働時間制）
第21条の2　第21条の規定にかかわらず、法人は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、変形期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間以内となるよう、変形期間における各日及び各週の労働日並びに労働時間を勤務表によりあらかじめ特定する。
2　前項の勤務表は、対象期間の開始前までに職員へ通知する。

（1年単位の変形労働時間制）
第21条の3　第21条の規定にかかわらず、法人は、労使協定を締結した場合は、1年単位の変形労働時間制を採用することがある。
2　1年単位の変形労働時間制を採用する場合は、起算日を定め、1年を平均して1週40時間以内とする。

（勤務の始終時刻及び休憩時間）
第22条　職員の始業・終業時刻及び休憩時間は、各施設、各職種ごと等に別表に定めるものとする。
2　始業時刻とは始業準備を整えた上で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは業　務終了の時刻をいう。
3　業務上必要がある場合は、全部又は一部の職員について、前項の始業、終業、休憩の各時刻を

変更することがある。
4　休憩を一斉に与えることができない場合は、上司の指示により交替で与える。
5　職員は、休憩時間中に遠方に外出する場合は、事前に上司に届け出なければならない。

（出勤・退勤）
第 23 条　出退勤にあたっては、次の事項を守らなければならない。
(1) 始業時刻までに出勤し、所定の方法により出勤の事実を明示し、始業時刻に業務を開始できるよう準備すること。
(2) 終業時刻後は、用具等の収納整頓や戸締り等必要な処置をした後、速やかに所定の方法により退勤の事実を明示し、退勤すること。
(3) 出勤、退勤の明示は、出勤簿等によりなされるものとし、本人自ら行わなければならない。
2　出勤時刻と始業時刻は異なり、特に早出出勤の指示命令又は事前の許可がない場合は、出勤時刻にかかわらず、始業時刻を業務開始の時刻とする。また、始業時刻に業務を開始できない場合は、遅刻の取扱いとする。
3　退勤時刻と終業時刻は異なり、特に残業の指示命令又は事前の許可がない場合は、退勤時刻にかかわらず、終業時刻をもって業務終了の時刻とする。また、法人の許可なく終業時刻前に業務を終了した場合は、早退の取扱いとする。
4　業務終了後は、速やかに退勤するものとし、業務上の必要なく施設内に居残ってはならない。
5　法人の許可なく、所定の勤務時間外に施設内に立ち入ってはならない。

（入場禁止・退場命令）
第 24 条　職員が次の各号の一に該当する場合、入場を禁止又は退場を命ずることがある。
(1) 火気その他、業務に必要でないと法人が判断する危険物・有害物を携帯しているとき。
(2) 安全衛生上、法人が有害であると認めたとき。
(3) 指定された労働時間以外で、業務以外の目的で入場しようとするとき、又は施設内に留まるとき。ただし、事前に法人の許可を得ている場合はこの限りではない。
(4) 懲戒処分により出勤停止を命じられたとき。
(5) 伝染性の疾病に感染しているとき。
(6) 酒気を帯びているとき。
(7) 就業に不適な服装と法人が判断したとき。
(8) その他、業務に支障をきたすと法人が認めたとき。
2　入場禁止又は退場を命じられた者は、欠勤又は早退として取扱う。

（遅刻・早退及び外出）
第 25 条　遅刻又は早退しようとする者は、所定の手続きにより法人又は上司の許可を得なければならない。ただし、緊急時又はやむを得ないと法人が認める事由により事前に届出できない場合は、事後直ちに所定の届出を行わなければならない。
（遅刻の場合は、始業時間までに本人が電話により上司の許可を得た上で、出社後直ちに所定の届出を行うこととする。なお、ＳＮＳや電子メール等による連絡は不可とする）
2　私用（緊急のものも含む）のために外出しようとする場合、事前に上司の許可を得た後に行わなければならない。ただし、この間の賃金は無給とする。

（欠　勤）
第 26 条　病気その他の事由により欠勤する場合は、前日までにその事由と欠勤予定日数を所定の書式に記入し、法人又は上司の許可を受けなければならない。
ただし、緊急時又はやむを得ないと法人が認める事由により事前に届出できない場合は、始業時間までに電話で上司の許可を得て、出勤後直ちに所定の届出を行わなければならない。なお、ＳＮＳや電子メール等による連絡は不可とする。
2　傷病による欠勤については、医師の診断書を求める場合がある。なお、この診断書の費用は職員の負担とする。
3　前項の診断書が提出された場合でも、法人は職員に対し、法人の指定する医師の診断を受けさ

せる場合がある。この場合、職員は法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は法人の負担とする。
4　不可抗力の場合以外の無届欠勤及び正当な理由と認められない欠勤については、懲戒の対象とする。

（休　日）
第 27 条　休日は、勤務カレンダーにより各人別に定める。
2　職員の誕生日月に、誕生日休日として 1 日の休日を与える。
3　　業務上の必要により、休日をとることができない場合は、4 週間を通じて 4 日以上の休日を定めることとする。
4　1 週間に 2 日以上の休日がある場合は、1 日を法定休日とし、その他の日を所定休日とする。

（休　暇）
第 27 条の 2　休暇は、原則として次のとおりとする。
(1) 第 33 条に定める年次有給休暇
(2) 第 35 条に定める特別休暇
(3) 法人が必要と認める臨時休暇
(4) その他、法人が指定する日

（振替休日）
第 28 条　法人は、業務上必要がある場合は、休日を 4 週間以内の他の日に振替えることがある。

（代　休）
第 29 条　本規則で定める休日に、所定の手続きをとり休日労働した者、又は所定の手続きをとり、累計で 1 日の所定労働時間以上の時間外労働した者に対し、その日から 4 週間以内の業務に差しつかえない日に代休を与えることがある。
2　前項の代休が与えられた場合の休日労働及び時間外労働については、割増賃金（法定休日の場合は 3 割 5 分、それ以外の所定休日及び時間外労働は 2 割 5 分）のみを支払う。

（時間外勤務及び休日勤務）
第 30 条　業務上やむを得ない必要がある場合、労働基準法第 33 条又は第 36 条の手続きにより、所定労働時間外又は休日に勤務を命ずることがある。
2　所定労働時間外又は休日の勤務を命じられた者は、法人が認める理由なく命令を拒むことはできない。
3　職員は、所定労働時間内に業務を終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に法人又は上司の許可を受けなければならない。
4　満 18 歳未満の者には、第 1 項は適用しない。ただし、第 36 条（災害時の特例）により勤務を命ずることがある。
5　妊娠中又は産後 1 年を経過していない女性が請求した場合は、第 1 項は適用しない。

（適用除外）
第 31 条　次の各号の一に該当する者については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。
(1) 法人の定める管理又は監督の地位にある者
(2) 法人が機密の事務を取り扱うと指定した者
(3) 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的勤務に従事する者
2　前項第 1 号に該当する者についても、法人は、健康確保措置を適切に実施するため、客観的な方法その他適切な方法により労働時間の状況を把握する。

（深夜勤務）
第32条　業務上必要がある場合、午後10時から翌日午前5時までの深夜に勤務を命ずることがある。
2　満18歳未満の者には、前項は適用しない。ただし、第36条（災害時の特例）により勤務を命ずることがある。
3　妊娠中又は産後１年を経過していない女性職員が請求した場合は、第１項は適用しない。

（年次有給休暇）
第33条　雇入れ日から起算して６か月間継続勤務し、法人の定める全労働日の８割以上を出勤した職員に対し、６か月を超えた日に１０日間の年次有給休暇を付与する。

継続勤務年数	６か月	1回目の4月1日	2回目の4月1日	3回目の4月1日	4回目の4月1日	5回目の4月1日	6回目の4月1日
取得可能日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※　年次有給休暇の取得は、算定期間における所定労働日の出勤率が８割以上であることを条件とする。
2　年次有給休暇の算定期間の起算日は、個人別に入職した日とする。以後６か月経過後の４月１日を起算日とし、１年毎に、上の表に定める継続勤務年数に応じた日数を付与する。
3　次の期間は、年次有給休暇の算定にあたっては出勤したものとみなす。
(1) 業務上の負傷、疾病による休業期間
(2) 年次有給休暇の期間
(3) 産前産後休業、育児・介護休業による休業期間
(4) 第35条（特別休暇）の期間
4　年次有給休暇を取得する場合は、少なくとも2労働日前までに所定の手続きにより法人又は上司に申し出なければならない。ただし、緊急の場合及びやむを得ない事情と法人が認める場合については、事後速やかに手続きを行うことにより取得を認めるものとする。
5　年次有給休暇は、本人から取得予定の届出があった時季に取得させる。ただし事業の正常な運営を妨げると法人が判断した場合は、その時季を変更することがある。
6　年次有給休暇日数（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち、5日を超える日数について、労使協定を締結することにより、事前に時季を指定することがある。この場合、職員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。
7　第4項の規定にかかわらず、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、そのうち5日について、法人が本人の意見を聴取し、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。ただし、職員が第5項又は第6項により取得した日数分を5日から控除する。時間単位年休として取得した時間数は、この5日から控除しない。
8　欠勤は、法人が認めた場合に年次有給休暇に振り替えることがある。
法人が認める場合の例
・病気（病院へ行った領収書等の写しの添付が必要）
・事故（事故にあったことがわかる書類の写しの添付が必要）
・特別休暇の範囲外の親族等の葬儀（会葬礼状の写しの添付が必要）
・家族の病気、ケガ等（病院へいった領収書等の写しの添付が必要）
9　休暇年度の年次有給休暇日数の全部又は一部を取得しなかった場合は、残余休暇日数を翌休暇年度に繰り越すことができる。
10　法人が認めた場合、年次有給休暇の１日を分割し、半日休暇として取得できる。

（年次有給休暇の時間単位での付与）
第33条の2　労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。
(1) 時間単位年休を取得する場合の１日の年次有給休暇に相当する時間数は、８時間とする。
(2) 時間単位年休は、１時間単位で付与する。

(3) 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の１時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
(4) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（年次有給休暇の時効・取得）
第 34 条　年次有給休暇は、2 年間これを取得しなかった場合、時効により消滅する。

（特別休暇）
第 35 条　　職員が各号の一に該当する場合は、申請により特別休暇を与える。

事　由	休暇日数	賃　金
(1) 本人の結婚（１回のみ）	挙式もしくは入籍日から 6 か月以内に連続 5 日	有　給
(2) 配偶者の出産	出産日もしくは予定日を含む連続 2 日	有　給
(3) 子の結婚	2 日	有　給
(4) 兄弟・姉妹又は配偶者の兄弟・姉妹が結婚するとき	1 日	有　給
(5) 配偶者、父母（同居の義父母等)、子が死亡した場合	葬祭日を含む連続 5 日	有　給
(6) 祖父母・兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき	葬祭日を含む連続 3 日	有　給
(7) 三親等の血族・二親等の姻族が死亡したとき	１日	有　給
(8) 誕生日	誕生日前後１ヶ月以内１日	有　給
(9) その他、法人が必要と認めた場合	必要と認めた時期	有給又は無給

2　前項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に所定の手続きにより、法人又は上司に届け出なければならない。ただし、緊急の場合及びやむを得ない事情と法人が認める場合については、事後速やかに手続きを行うことにより取得を認めるものとする。
3　業務上支障をきたす場合は、取得日を変更する。
4　休暇日数は、公休日を含むものとする。
5　特別休暇の事由の対象者は、日本国内に居住する者とする。

（災害時の特例）
第 36 条　事故の発生、災害等避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、その必要の限度において所定時間外、深夜又は休日に労働させることがある。

（臨時休業及び臨時退場）
第 37 条　業務の都合又は天災地変その他不可抗力のため、やむを得ない場合は、臨時休業又は臨時退場させることがある。

（出張・施設外勤務）
第 38 条　法人が必要と認める場合、職員に出張・外勤等、施設外での勤務を命ずることがある。これらの業務を命じられた者は、法人が認める理由なく命令を拒むことはできない。
2　出張・外勤その他、施設外で業務に従事した場合において、労働時間が算定し難い場合は、通常の労働時間を勤務したものとする。ただし、事前に別段の指示をしたときは、その指示による。

（育児時間）
第 39 条　生後１年に満たない子を養育する女性職員は、法人又は上司に申し出て、就業中に 1 日 2 回各 30 分間、育児のために職場を離れることができる。
2　本条の時間は、無給とする。

（育児、介護休業）
第 40 条　育児休業、介護休業、子の看護休暇等及び介護休暇並びに育児介護休業法に関するその他の制限及び措置については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

（生理休暇）
第 41 条　生理日の就業が著しく困難である女性職員が請求した場合は、本人の請求による日又は時間の就労を免除する。
2　本条の請求日又は時間については、無給とする。

（産前産後休業）
第 42 条　６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性から請求があった場合は、法人は産前の休業をさせる。
2　産後は、出産日の翌日より８週間の休業とする。ただし、産後６週間を経過した女性から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
3　前各項に関し、法人は必要な書類等の提出を求めることがある。これにかかる費用は、本人負担とする。
4　本条の休業は、無給とする。

（母体健康管理の措置）
第 43 条　妊娠中及び出産後１年以内の女性が母子保健法による健康診査等のために就業中に通院する必要がある場合は、請求により次の各号に定める就業時間内通院を認める。この申請は、原則として 3 営業日前までに行わなければならない。この通院時間は無給とする。

（妊娠後の期間別の請求可能な通院回数）

(1) 妊娠 23 週まで	4 週間に 1 回
(2) 妊娠 24 週から 35 週まで	2 週間に 1 回
(3) 妊娠 36 週から出産まで	1 週間に 1 回
(4) 産後１年以内	医師又は助産師（以下、「医師等」という）の指示により必要な回数

ただし、(1) 号、(2) 号及び (3) 号について、別に医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。
2　妊娠中及び出産後１年以内の女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき労働時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合は、法人は次に示す必要な措置を講ずる。
(1) 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、必要に応じた３０分から６０分程度の時差通勤
(2) 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜、休憩時間の延長及び休憩の回数の増加
(3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
妊娠中又は出産後の諸症状の発生、又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減もしくは異動（この場合、労働条件の変更を伴うことがある）、労働時間の短縮及び休業等
3　本条の休暇の取得や措置を希望する場合は、事前に届け出るものとする。なお、この場合、必要な書類の提出を求めることがある。

4　本条の労働時間の短縮分、休憩時間及び休業中は無給とする。

（公の職務等）

第 44 条　職員が就業中に選挙権その他公民としての権利を行使し、又は裁判員その他公の職務を遂行するために事前に申し出た場合は、その行使に必要な日又は時間を与える。

2　前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その日又は時刻を変更することがある。

3　本条の日又は時間については、無給とする。

第　6　章　　休 職 及 び 復 職

（休　職）

第 45 条　試用期間満了後の職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることがある。

(1) 業務外（通勤災害を除く）の傷病による欠勤が引き続き 1 か月又は 3 か月以内に通算 30 日にわたった場合で、その傷病が治癒しないとき。（治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味する。）

(2) 業務外（通勤災害を除く）の傷病により、欠勤するほどではないものの、常に所定労働時間の労働ができない、又は職務遂行能力の低下等により完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき。

(3) 業務命令により、他事業に出向したとき。

(4) 前各号の他、法人が休職させる必要を認めたとき。

2　前項（1）号、(2) 号及び（4）号の休職事由について、次の各号の一に該当する場合は休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

(1) 当該傷病が休職期間中の療養によって治癒する蓋然性が低いと認められたとき。

(2) 治療拒否等、職員に自己保健義務に反する行為があったとき。

(3) 休職を拒否したとき。

3　第 1 項（1）号（2）号については、法人が指定する医療機関にて診断を命ずることがある。

4　第 1 項（2）号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的又は継続的に労働条件の変更（パートタイム勤務への変更等）を行うことがある。

（休職期間）

第 46 条休職期間は、次の各号のとおりとする。

(1) 前条第 1 項（1）号（2）号の場合	３か月以内 ただし、情状により期間を延長することがある
(2) 前条第 1 項（3）号の場合	その出向期間
(3) 前条第 1 項（4）号の場合	法人が認めた期間

2　休職中の賃金は、支給しない。ただし、前条第 1 項（3）号の休職事由による場合は支給することがある。

3　休職は、同一又は類似の事由につき全雇用期間中に２回までとする。

4　休職期間中は、勤続年数に算入しない。ただし、前条第 1 項（3）号の休職事由による場合は勤続年数に算入する。

5　休職事由が傷病による場合、休職者は休職期間中療養に専念しなければならない。

6　休職者は、少なくとも月 1 回、法人に近況を報告しなければならない。

7　休職期間中の社会保険料及び税金等は、法人が指定する方法で期日までに法人に支払わなければならない。

（復　職）
第47条　第45条第1項（1）号（2）号による復職にあたっては、法人が指定した医療機関での受診結果又は主治医の治癒証明を判断材料として、復職審査会にて審議した上で法人が復職の是非を判断する。復職審査会は、法人がその都度任命する委員によって構成される。
2　職員は、第45条第1項（1）号（2）号の休職事由が消滅したとして復職を申出る場合には、休職期間満了前の法人の指定する日までに、医師の治癒証明（休職前と同様の完全な労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了日との都合等で、休職期間を延長することがある。
3　前項による診断書の提出に際して、法人が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、当該職員はその実現に協力しなければならない。
4　第2項の診断書が提出された場合でも、法人は法人の指定する医師への検診を命ずることができる。当該職員が法人の認める理由なくこれを拒否した場合は、第2項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
5　休職の事由が消滅した場合は、休職前の職務に復職させるが、業務の都合又は当該職員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働時間及び賃金等の労働条件を変更することがある。
6　復職前に本人と協議の上、トライアル期間を設けて出社をさせることがある。この場合は、原則として労働はさせない（無給）。
7　復職前又は後に一定の様子見期間（リハビリ勤務期間）を設けることがある。この場合、本人と協議の上、労働時間及び賃金等の労働条件を変更することがある。
8　復職しても3か月以内に同一又は類似の事由により欠勤又は完全な労務提供ができない状況に至った場合は、再度の休職を命ずる。この場合、休職期間は当該復職前の休職期間（第46条第1項（1）号の範囲）の残存期間とする。

（休職期間満了の手続き）
第48条　休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって、第13条（退職）（4）号に定める退職とする。

第　7　章　　賃　　金

（賃金の支払）
第49条　職員の賃金、賞与に関する詳細は、別に定める給与規程による。

（退職金）
第50条　職員の退職金に関する詳細は、別に定める退職金規程による。

第　8　章　　表彰及び懲戒

（表　彰）
第51条　職員が次の各号の一に該当する場合、審査の上これを表彰することがある。
（1）勤務成績、技能に卓越し、他の職員の模範と認められる者。
（2）永年法人に貢献した者
（3）業務上有益な発明又は改善考案をし、法人に貢献した者。
（4）火災その他災害、重大な事故を未然に防ぎ、又は非常事態の際特に功労のあった者。
（5）社会的功績その他により、法人の名誉を発揚する功績のあった者。
（6）その他、前各号に準ずる顕著な貢献又は功労のあった者。
2　表彰は、表彰状及び記念品又は賞金を授与その他によりこれを行う。

（懲　戒）

第 52 条　職員が就業規則その他法人が定めた規則に抵触した場合、法人は、秩序を維持し、業務の正常な運営を図ることを目的として、懲戒処分を行う。

2　懲戒の種類は、次のとおりとする。

(1) 訓　戒	口頭での注意により、将来を戒める。
(2) 譴　責	始末書を提出させ、将来を戒める。
(3) 減　給	始末書を提出させ、一事案につき１回の額が平均賃金の１日分の半額、総額が１賃金支払期における賃金総額の１０分の１の範囲内で減給する。ただし、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行うことがある。
(4) 昇給停止	始末書を提出させ、次期昇給を行わない。
(5) 出勤停止	始末書を提出させ、３０日以内の範囲で出勤を停止する。なお、その間の賃金は支払わない。
(6) 降　格	始末書を提出させ、資格等級等の引き下げを行う。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
(7) 諭旨退職	合意退職に応ずるよう勧告する。ただし、勧告した日から３労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。
(8) 懲戒解雇	解雇予告期間を設けることなく即時に解雇することがある。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

（懲戒の適用）

第 53 条　前条の適用は、次のとおりに行う。

1　訓戒・譴責　　次の各号の一に該当する場合は、訓戒又は譴責処分を行う。

(1) 法人又は上司の許可なく欠勤したとき。
(2) 法人又は上司の許可なく遅刻・早退が複数回に及んだとき。
(3) 法人又は上司の許可なく職場を離れることが複数回に及んだとき。
(4) 法人又は上司の残業禁止命令及び帰宅命令に従わないとき。
(5) 法人又は上司の業務上の指示命令に従わないとき。
(6) 複数回の指導によっても、行動・態度が改まらないとき。
(7) 素行不良により、施設内の風紀秩序を乱したと法人が判断したとき。
(8) 法人所定の手続きや届出を怠ったり、記載事項を偽ったとき。
(9) 業務怠慢で就業に対し誠意が見られないと法人が判断したとき、又は業務怠慢により他の職員、取引業者、協力業者等もしくはご家族様・施設利用者様・来所者様との間にトラブルを発生させたとき。
(10) 法人の金銭・金品の取り扱いに不明瞭な点があったとき。
(11) 出退勤の記録を他人に依頼し、又はこれを引き受けたとき。
(12) 業務上車両の運転を行う者が、交通法規違反により検挙され、その事案が軽微であると法人が判断したとき。
(13) 法人の物品を粗略に扱い損害を与えたとき、又は与えようとしたとき。
(14) 定められた場所以外で喫煙したとき。
(15) ハラスメントに該当する行為を行ったとき。
(16) 他の職員、取引業者及び協力業者等に対してその業務を妨害し、法人に損害を与えたとき。
(17) 本規則ほか法人が定める諸規程に違反し、その事案が軽微なとき。
(18) その他、本項前各号に準ずる行為があったとき。

2　減給、出勤停止、降格、昇給停止

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じて、減給、出勤停止、降格のいずれかの処分を行う。

(1) 法人又は上司の許可のない欠勤が複数回に及んだとき。

(2) 遅刻・早退について譴責処分を受けた後も、同行為が複数回に及んだとき。
(3) 素行不良により、施設内の風紀秩序を乱すことが複数回に及んだとき。
(4) 法人、上司に反抗、又はその指示命令に従わないことが複数回に及んだとき。
(5) ハラスメントに該当する言動により施設内の風紀秩序を乱したと法人が判断したとき、又はハラスメントに該当する言動が繰り返し行われていたとき。
(6) 法人に損害を与え、信用を傷つける行為があったと法人が判断したとき。
(7) 過失により金銭・金品を紛失したとき。
(8) 職務上の権限を超える、又はこれを濫用した行為により、法人に損害を与えたとき。
(9) 法人の許可なく、ご家族様・施設利用者様・来所者様、取引業者及び協力業者等より金銭、物品及び飲食等の供応等の授受、又はその要求あるいはその行為の仲介をしたことが判明したとき。
(10) ご家族様・施設利用者様・来所者様、他の職員、取引業者及び協力業者等との間で金品の貸借や私的取引をしたことが判明したとき。
(11) 賃金計算の基礎とする事項に関し、虚偽の申告、必要事項の不申告、タイムカードの不正打刻等の不正行為をしたとき。
(12) 法人の許可なく、施設内で物品の販売や斡旋を行なったとき。
(13) 法人の許可なく、施設内において放送・掲示・文書の配布等の政治、宗教又は組合活動をしたとき。
(14) 業務上車両の運転を行う者が、交通法規違反により検挙され、その事案が重大もしくは悪質であると法人が判断したとき、又は運転免許停止の行政処分を受けたとき。
(15) 災害防止、衛生の保持に関する規則等の法人の指示命令に違反し、再度にわたる注意にもかかわらず改めないとき。
(16) 業務に必要でない危険有害物を施設内に持ち込んだとき。
(17) 反社会的勢力や違法な貸金業者等と自ら関わったことが判明したとき。
(18) 譴責処分を受けた行為を重ねて行ったとき。
(19) 本規則の他、法人が定める諸規程に違反し、その程度が重いと判断されたとき。
(20) その他、本項前各号に準ずる行為があったとき。

3　諭旨退職・懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇処分を行う。ただし、情状に応じ、法人の勧告に従い、退職願を提出した場合は、諭旨退職とすることがある。

(1) 就業規則その他法人が定める諸規程に違反した場合であって、その事案が重大又は悪質と法人が判断したとき。
(2) 減給・出勤停止の処分が２回以上に及び、改悛の見込みがないと法人が判断したとき。
(3) 素行不良により施設内の風紀秩序を乱した場合で、その事案が重大又は悪質と法人が判断したとき。又は再三の注意にもかかわらず、素行不良により施設内の風紀秩序を乱したと法人が判断したとき。
(4) ハラスメントに該当する行為があり、その事案が重大又は悪質と法人が判断したとき。又は複数回の注意にもかかわらず、同様の言動を行っていたとき。
(5) 無断欠勤及び法人が認める正当な理由のない欠勤が公休日を含め連続１４日以上に及んだとき。
(6) 法人又は上司の許可のない欠勤が連続３日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
(7) 故意に職場を放棄、あるいは怠業を行ったと法人が判断したとき。
(8) 欠勤・遅刻・早退による懲戒処分を受けてもなお改悛の見込みがないと法人が判断したとき。
(9) 業務上の機密、個人情報等の内部情報を外部に漏らしたとき、又は漏らそうとした事実が明らかになったとき。
(10) 故意又は重大な過失により、法人に損害を与え又は法人の信用を傷つけたと法人が判断したとき。
(11) 法人の金銭、金品等を横領又は私的流用した事実が明らかになったとき。
(12) 職務を利用して、自己又は他人の利益等を図った、又は図ろうとしたことが明らかになったとき。
(13) 法人の許可なく、ご家族様・施設利用者様・来所者様、取引業者及び協力業者等との間

で、金銭、物品及び飲食等の供応等の私的利益を授受し、又はその要求、あるいはその行為の仲介をし、その事案が重大又は悪質と法人が判断したとき。
(14) ご家族様・施設利用者様・来所者様、他の職員、取引業者及び協力業者等との間で金品の貸借や私的取引をし、その事案が重大又は悪質と法人が判断したとき。
(15) 職務上の権限を超える又はこれを濫用した行為を行い、法人に損害を与えた、又は信用を傷つけたと法人が判断したとき。
(16) 業務上の怠慢、監督不行届きにより事故を発生させ、法人に損害を与えた、又は信用を傷つけたと法人が判断したとき。
(17) 私事に関する取引に法人の名称を用いたとき。
(18) 法人が認める理由なく、異動、転勤、降職、出向等の業務命令を拒否したとき。
(19) 刑事事件で有罪となったとき。又は犯罪により起訴されたことにより、法人の名誉、信用を傷つけたと法人が判断したとき。
(20) 法人に対する誹謗中傷等により、法人の名誉・信用を傷つけ、業務に悪影響を及ぼしたとき。
(21) 法人の許可なく、他の法人・団体で勤務、あるいは営利を目的とする業務に従事、又はこれに類する行為があったとき。
(22) 採用の判断にかかわる学歴、経歴又は資格等を偽り、又は不当な方法を用いて採用されたとき。
(23) 法人の許可なく、就業中又は施設内において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動等、業務外の活動を行ない、事業運営に悪影響を及ぼしたと法人が判断したとき。
(24) 他の職員、取引業者及び協力業者等に対してその業務を妨害し、法人に損害を与えた場合で、その程度が重いと法人が判断したとき。又は複数回の注意にもかかわらず、他の職員、取引業者及び協力業者等に対してその業務を妨害し、法人に損害を与えたとき。
(25) 反社会的勢力や違法な貸金業者等との関わりにより、法人の事業運営に重大な悪影響を及ぼしたと法人が判断したとき。
(26) 業務上車両の運転を行う者が、飲酒運転その他の交通法規違反による事故を起こしたとき、又は運転免許取消の行政処分を受けたとき。
(27) その他、本項前各号に準ずる行為があったとき。

（懲戒処分の免除・軽減）
第 54 条　職員が、前条に定められる懲戒事由に該当した場合でも、情状酌量の余地があり、悔悟の情が顕著であると法人が認めたときは、懲戒処分を免除又は軽減することがある。

（加　重）
第 55 条　職員が懲戒処分を受けた後、さらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に 2 つ以上の懲戒に該当する行為をしたときは、懲戒処分を加重する。

（扇動、共謀等）
第 56 条　職員が他の職員、取引業者及び協力業者等に対し、懲戒事由に該当する行為を行うよう扇動、あるいは共謀等したときは、他の職員、取引業者及び協力業者等が違反行為に及ぶ及ばないを問わず、その違反行為に準じて懲戒に処する。
2　隠ぺい等の行為があった場合は、その行為の程度に準じて懲戒を行う。

（弁明の機会）
第 57 条　減給以上の懲戒を行う可能性がある場合は、事前に本人に弁明の機会を与えることがある。

（上司の責任）
第 58 条　上司が部下の監督等の必要な措置を怠ったことにより、職員が懲戒事由に該当する行為を行ったときは、その懲戒事由に準じて懲戒に処する。

（自宅待機）
第 59 条　本規則に違反する行為があったとき、あったと疑われるとき、又は職場秩序の維持等のため業務上必要があると法人が認めたときには、法人は職員に対し、期限を定めて、自宅待機を命じることがある。
2　自宅待機を命じられた者は、所定労働時間中は自宅に待機し、法人が出社又は連絡を求めたときには、直ちにこれに応じなければならない。
3　前各項について、職員は法人が認める理由なくこれを拒否することはできない。
4　自宅待機の期間は、短縮又は延長することがある。

（損害賠償）
第 60 条　職員が故意、過失又は違反行為等により法人に損害を与えた場合は、損害を原状に回復させる、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。
2　賠償の義務は、退職によって失われることはない。

（賞罰の決定及び実施）
第 61 条　この章に定める表彰、懲戒及び損害賠償等は、理事長が決定する。
2　減給以上の懲戒については、賞罰会議にて審議した上で理事長が決定する。賞罰会議は、理事長がその都度任命する委員によって構成され、事実確認、事情聴取、異議申し立ての受付等を行い、また、状況に応じて本人の弁明の機会を設け、処分について検討する。ただし、状況によっては、賞罰会議を開催しないことがある。
3　表彰、懲戒は、これを施設内に掲示することがある。

第　9　章　　安 全 ・ 衛 生

（安全・衛生の通則）
第 62 条　法人は、安全保持に必要な施設と衛生上必要な措置を充実し、職員の危害防止と健康保持に努めるものとする。
2　職員は、本規則及び上司又は安全衛生担当者の指示を守り、災害の防止と健康保持に努めなければならない。

（安全衛生教育）
第 63 条　法人は、必要に応じ職員の一部又は全員に対して安全衛生に関する教育を行う。
2　職員は、法人の認める理由なくこれを拒否することはできない。

（安全規律）
第 64 条　職員は、災害防止のため、次のことを守らなくてはならない。
(1) 安全に関する法令・規則・規程を守り、法人、上司又は担当者の命令・指示・合図に従うこと。
(2) 常に職場の整理整頓に努め、災害の発生を未然に防止すること。特に通路、避難口、防火・防災設備のある場所には物品を置かないこと。
(3) 安全装置・防火設備その他危害防止のため設けられた諸設備について、事前許可なく除去、変更又はその効力を失わせるような行為を行わないこと。
(4) 危険防止のための安全装置は、法人の許可なく取り外さないこと。
(5) 機械設備、器具等は就業前に点検し、故障又は危険な箇所を発見した場合は、直ちに担当責任者に報告すること。
(6) 機械その他設備で取扱い責任者を定めてあるものについては、法人の事前許可なく取り扱わないこと。
(7) 資格を要する業務に、無資格で従事しないこと。
(8) 就業中は、定められた動作・手順・方法を厳守すること。
(9) 危害防止のため、保護具等の使用又は着用を指示された場合はこれを遵守すること。

(10) 作業に不適当であると思われる服装をしないこと。
(11) 法人の許可なく、危険と想定される場所には立ち入らないこと。
(12) 法人の許可なく、定められた場所以外で火器を使用、又は喫煙しないこと。
(13) 常に施設内の清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外に棄てないこと。
(14) 火器・ガス・電気・有害物・爆発物等の取扱いは、所定の方法に従い、慎重に扱うこと。
(15) 配置転換の場合、休暇・欠勤の場合、就業中各人の持ち場を離れる場合等は、特に申し送り及び申し受けを正確にすること。
(16) 前各号の他、これに準ずる災害防止、安全確保にふさわしくない行為をしないこと。

(衛生規律)
第 65 条　職員は、施設内の衛生保持と健康保持のため、次の事項を守らなくてはならない。
(1) 有害物の使用・取扱いについては、責任者の指示に従い、その使用法・取扱い方法を変更又は毀損しないこと。
(2) 施設内の換気、採光、照明、空調等の設備、器具等を法人に無断で操作、変更又は毀損しないこと。
(3) 定められた衛生設備器具を活用すること。
(4) 衛生教育で受けた事項を実行すること。
(5) 定められた清掃を誠実に行い、清潔に保つこと。
(6) 衛生のため保護具の使用を指示されたときは、必ず使用すること。
2　就業中に負傷・発病した場合、及び家族・近隣者に感染症法等法令に定める疾病の患者が発生又はその疑いがある場合は、上司に報告し、法人の指示を受けなければならない。

(災害事故処理)
第 66 条　職員は、消防具、救急品の備え付け場所及び使用方法を知得しておくとともに、災害の発生又はその危険を知った場合には、直ちに付近の者の協力を求め、被災者の救済にあたるとともに、責任者に急報しなくてはならない。

(健康診断)
第 67 条　法人は、職員に対して採用の際及び年１回（必要な者に対しては年２回以上）健康診断を行う。職員はこれを必ず受けなければならない。正当な理由なく受診命令に従わない場合は、法人は、懲戒処分をすることがある。
2　前項の他、臨時に必要があると法人が認めた場合は、職員の全部又は一部に対して、健康診断又は予防接種等を受けさせることがある。
3　法人は、職員に就業に影響のある心身の故障、傷病の疑いがある場合、法人の指定する医師による診断を命じることができ、対象者は受診結果を法人に報告しなければならない。
4　健康診断結果の情報は、安全配慮義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行うため、個人に健康診断結果が通知された場合でも、その結果を法人へ提出しなければならない。
5　第 1 項及び第 2 項の診断の結果、異常の所見があった場合は、医師による再検査を受診し、その結果を法人に報告しなければならない。法人が医療機関を指定した場合は、その医療機関による再検査を受診しなければならない。法人が認める理由なく再検査を受診しない場合、法人はその者に対して就業禁止の措置をとることがある。
6　前各項の健康診断の結果、必要がある場合には、法人はその者に対し、一定の期間、作業の軽減、職場・職種等の転換異動又は休業療養等必要な処置を講ずることがある。

(就業禁止)
第 68 条　他人に伝染する恐れのある疾病、精神疾患及びこれらに類する疾病にかかった者、その他労働させることが不適当と法人が判断した者について、法人は必要な期間、出勤を禁止することがある。
2　職員が労働安全衛生法及び感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による就業制限に該当する場合、本条の就業禁止の間は無給とする。それ以外で法人が出勤禁止を命じた場合、休業日及び時間について休業手当（平均賃金の 100 分の 60）を支給する。

第１０章　　災害補償

（補　償）
第 69 条　職員が業務上負傷又は疾病にかかった場合の治療費、療養のため休業した期間の　　休業補償、障害が発生した場合の障害補償、業務上死亡した場合の遺族又は職員の死亡当時の収入によって生計を維持されていた者に対する遺族補償及び葬祭料は、労働基準法に基づいてこれを支給する。
2　前項により治療を受け又はその費用の補償を受ける者が療養開始後３年を経過しても負傷又は疾病が完治しない場合は、労働基準法に基づいて打切補償を支給することがある。打切補償を行った場合は、その後の補償は行わない。

（法定外補償）
第 70 条　前条の補償の他、職員が業務上負傷、疾病にかかり又は死亡した場合は、法定外補償を行うことがある。法定外補償を行った場合には、その価額を限度として、同一の事由に基づく民法の損害賠償の責を免れる。

（重大過失）
第 71 条　職員が重大な過失により業務上負傷し、又は疾病にかかり、かつ、法人がその過失について所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、労働基準法第 78 条に基づき、休業補償又は障害補償を行わないことがある。

（補償を受ける権利）
第 72 条　補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。補償を受ける権利はこれを譲渡し又は差し押さえられることはない。

（他の補償との関係）
第 73 条　補償を受けるべき者が、同一理由について労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険等の補償によって災害補償に相当する給付を受ける場合は、その給付額を第 69 条（補償）の補償額から控除する。

（災害補償の時効）
第 74 条　本規則による災害補償の請求権は、2 年間行わない場合は時効により消滅する。

第１１章　　教育訓練

（教育訓練等）
第 75 条　法人は、業務上必要とされる知識又は技能の習得による能力の開発及び向上を図ることを目的として、職員に対し必要な教育訓練を行なうとともに、施設外での教育訓練、研修に参加させることがある。
2　教育訓練、研修等を命じられた者は、法人が認める理由なくこれを拒むことはできない。
3　外部の教育訓練、研修、会合、懇親会等は、法人が費用負担を認めたもののみ、費用を法人負担とする。

第１２章　　雑　　則

（施設利用）
第 76 条　福利厚生の増進向上のため、施設設備及びその他の器材について、業務に支障のない限り、事前に法人の許可を得て使用することができる。

2　職員が業務以外の目的で法人の構内・建物等を使用、又はポスター・案内文等の掲示を行うときは、事前に法人の許可を受けなければならない。
3　本条により法人施設を利用した者は、使用後は遅滞なく原状に回復しておかなければならない。
4　職員の法人施設の利用に際しては、必要に応じて実費又は一定額を徴収することがある。

（届出・願出等）
第 77 条　法人諸規程に定める届出・願出・報告等は、直接本人が提出しなければならない。ただし特別の事情があると法人が認めたときは、代理人が提出することができる。

（細則の効力）
第 78 条　本規則に基づいて定める細則及び別規程は、本規則と同一の効力を有する。

附　則
1　本規則は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。
2　この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。
（身元保証人）　第 8 条第 1 項　誤記修正
（退職）　第 13 条第 1 項（3）　定年退職日の整理
（定年）　第 14 条第 2 項　定年及び再雇用制度の整理
（1 か月単位の変形労働時間制）　見出しの整理
（特別休暇）　条番号の追加
（育児、介護休業）　第 40 条第 1 項　法令用語の修正
3　この規則は、令和 8 年 10 月 1 日から施行する。
（解雇予告、解雇予告手当）　第 16 条第 1 項・2 項（1）・(2)・(3)・(4) 条文誤り
（退職時の返納義務）第 19 条 1 項　制度変更　健康保険の削除
（1 か月単位の変形労働時間制）第 21 条の 2 第 1 項・2 項　条文不整合
（時間外勤務及び休日勤務）第 31 条第 2 項　2019 年施行の法改正が未反映
（年次有給休暇）第 33 条第 7 項　2019 年施行の法改正が未反映
（重大過失）第 71 条　条文誤り

別表１
【うぐいす荘　拠点】

職　　種	区　分	始業時間	終業時間	休 憩 時 間
施設長	日勤	9:00	18:00	12:00 ～ 13:00
事務職員	早出	8:00	17:00	12:30 ～ 13:30
	遅出	9:00	18:00	12:30 ～ 13:30
介護支援専門員	日勤	8:30	17:30	12:30 ～ 13:30
生活相談員	日勤	8:30	17:30	12:30 ～ 13:30
管理栄養士（栄養士）	日勤	8:00	17:00	12:30 ～ 13:30
看護職員	早出	8:00	17:00	12:30 ～ 13:30
	日勤	8:30	17:30	13:00 ～ 14:00
	遅出	9：00	18：00	12:30 ～ 13:30
介護職員	早出①	7:00	16:00	11:00 ～ 12:00
	早出②	7:30	16:30	11:00 ～ 12:00
	日勤	8:00	17:00	12:30 ～ 13:30
	遅出①	9:30	18:30	12:30 ～ 13:30
	遅出②	10:00	19:00	12:30 ～ 13：30
	夜勤	16:30	9:30	0:00 ～ 1:00
調理職員	早出	6:00	15:00	13:00 ～ 14:00
	日勤	7:00	16：00	13:00 ～ 14:00
	遅出	9:30	18：30	13:00 ～ 14:00
デイサービス	日勤	8:00	17:00	11:00 ～ 12:00
				12:45 ～ 13:15
かみかわ倶楽部	早出	8:00	17:00	11:00 ～ 12:00
	遅出	8:30	17:30	13:00 ～ 14:00
宿直		18:00	8:00	

【夢の里　拠点】

職　　種	区　分	始業時間	終業時間	休 憩 時 間
施設長	日勤	9:00	18:00	12:00 ～ 13:00
事務職員	早出	8:00	17:00	12:30 ～ 13:30
	遅出	9:00	18:00	12:30 ～ 13:30
介護支援専門員	日勤	9:00	18:00	12:30 ～ 13:30
生活相談員	日勤	9:00	18:00	12:30 ～ 13:30
管理栄養士（栄養士）	日勤	8:00	17:00	12:30 ～ 13:30
看護職員	早出	8:00	17:00	12:30 ～ 13:30
	日勤	9:00	18:00	13:00 ～ 14:00
	遅出	9:30	18:30	13:30 ～ 14:30
介護職員	早出	7:30	16:30	12:00 ～ 13:00
	日勤	9:00	18:00	13:00 ～ 14:00
	遅出	10:00	19:00	13:00 ～ 14:00
	夜勤①	16:30	9:30	0:00 ～ 1:00
	夜勤②	15:00	0:00	19:00 ～ 20:00
	夜勤③	0:00	9:00	3:00 ～ 4:00
デイサービス	日勤①	8:00	17:00	12:45 ～ 13:45
				12:15 ～ 13:15
	日勤②	8:30	17:30	13:45 ～ 14:45
宿直		18:00	9:00	

【青山苑　拠点】

職　　種	区　分	始業時間	終業時間	休 憩 時 間
施設長	日勤	9:00	18:00	12:00 ～ 13:00
事務職員	早出	8:30	17:30	12:45 ～ 13:45
	日勤	9:00	18:00	12:45 ～ 13:45
	遅出	10:00	19:00	12:45 ～ 13:45
生活相談員	日勤	9:00	18:00	12:45 ～ 13:45
管理栄養士（栄養士）	日勤	9:00	18:00	12:45 ～ 13:45
看護職員	日勤	9:00	18:00	12:45 ～ 13:45
介護職員	早出①	6:30	15:30	11:00 ～ 12:00
	早出②	7:00	16:00	13:00 ～ 14:00
	日勤	9:00	18:00	13:00 ～ 14:00
	遅出	11:00	20:00	14:00 ～ 15:00
	夜勤	16:30	9:30	0:00 ～ 1:00
調理職員	早出	5:00	14:00	9:00 ～ 10:00
	遅出	10:00	19:00	14:00 ～ 15:00
ヘルパー事業所	日勤	9:00	18:00	12:45 ～ 13:45
デイサービス	日勤	8:30	17:30	12:30 ～ 13:30
				13:30 ～ 14:30
宿直		19:00	8:30	

【宝寿の郷　拠点】

職　　種	区　分	始業時間	終業時間	休 憩 時 間
施設長	日勤	9:00	18:00	12:00 ～ 13:00
事務職員	早出	8:00	17:00	12:45 ～ 13:45
	遅出	9:00	18:00	13:45 ～ 14:45
生活相談員	日勤	9:00	18:00	12:45 ～ 13:45
管理栄養士（栄養士）	日勤	9:00	18:00	12:45 ～ 13:45
看護職員	日勤	9:00	18:00	12:45 ～ 13:45
介護職員	早出	7:00	16:00	12:00 ～ 13:00
	日勤	9:00	18:00	13:00 ～ 14:00
	遅出	10:00	19:00	14:00 ～ 15:00
	夜勤	16:30	9:30	0:00 ～ 1:00
調理職員	早出	5:00	14:00	9:00 ～ 10:00
	遅出	10:00	19:00	14:00 ～ 15:00
ヘルパー事業所	日勤	9:00	18:00	12:45 ～ 13:45
デイサービス	早出	8:30	17:30	12:15 ～ 13:15
	遅出	9:00	18:00	12:15 ～ 13:15

【四季の郷　拠点】

職　　種	区　分	始業時間	終業時間	休 憩 時 間
施設長	日勤	9:00	18:00	12:00 ～ 13:00
事務職員	早出	8:30	17:30	12:00 ～ 13:00
	日勤	9:00	18:00	12:30 ～ 13:30
	遅出	9:30	18:30	13:30 ～ 14:30
介護支援専門員	日勤	8:30	17:30	12:30 ～ 13:30
生活相談員	日勤	8:30	17:30	12:30 ～ 13:30
管理栄養士（栄養士）	日勤	8:30	17:30	12:30 ～ 13:30
看護職員	早出①	8:00	17:00	12:00 ～ 13:00
	早出②	8:30	17:30	12:00 ～ 13:00
	日勤	9:00	18:00	12:30 ～ 13:30
	遅出①	9:30	18:30	13:30 ～ 14:30
	遅出②	10:00	19:00	14:00 ～ 15:00
介護職員	早出	7:30	16:30	12:00 ～ 13:00
	日勤	9:00	18:00	13:00 ～ 14:00
	遅出	10:00	19:00	13:00 ～ 14:00
	夜勤	16:30	9:30	0:00 ～ 1:00
調理職員	早出	8:00	17:00	12:00 ～ 13:00
	遅出	9:00	18:00	12:00 ～ 13:00
宿直		18:00	8:00	