

# 就業規則

## 第1章 総則

### 第1条 【目的】

この規則は、社会福祉法人くりのみ会(以下「法人」という。)が社会福祉事業として経営する地域密着型福祉複合施設の業務に従事する従業員の服務規律、労働条件そのほかの就業に関する事項を定め、且つ、労使双方の権利、義務を明らかにすることで社会福祉の目的を達し、更に職場秩序の維持を目的としたものです。

2. 前項の目的を達成するため、本規則を法人の法律としての共通の認識を持ち労使双方が誠実に遵守していきましょう。
3. 本規則及びこれに付属する諸規定などに定めのない事項については、労使双方がその都度、誠実に協議することとします。

### 第2条【従業員の定義及び適用範囲】

この規則で従業員とは、第2章に定める手続きを経て採用され、期間の定めなく雇用された者で、主として基幹業務に携わることを前提に採用された者を言う。

2. 臨時に雇用される者(契約社員、パートタイマー、嘱託職員)の就業に関しては、別に定める規定による。
3. 本規則は、第2章で定める手続きにより採用された、前項の第1号に該当する正規従業員に適用します。

### 第3条 【管理、監督者】

この規則で監督又は、管理にある者(上司)とは、幹部、事務長、施設長、理事長をいう。

2. 本規則の於ける法人の判断とは施設長、理事会、理事長の判断を指します。
3. 本規則に於ける法人への届出とは、特に定めのない場合は幹部以上の役職者を指します。

### 第4条 【規則遵守と義務の履行】

従業員は、この規則及び付属の諸規定を遵守し、相互に協力し、福祉を通じて社会に奉仕するとともに、法人の発展に努めるものとします。

2. この就業規則に定めていない事項は、労働基準法その他の関連法令の定めるところによります。

## 第2章 採用及び人事異動

### 第5条 【採用】

従業員の採用は、法人に就職を希望する者の中から、採用試験に合格し、所定の手続を経た者を採用します。

### 第6条 【提出書類】

従業員として採用選考時、及び採用時には、次の各号に掲げる書類を提出しなければなりません。(採用選考時提出書類)

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 職務経歴書
- (3) 健康診断書
- (4) 学業成績書(新卒者)
- (5) 最終学校卒業証明書
- (6) そのほか法人が必要と認める書類。

(採用時提出書類)

- (7) 住民票記載事項
- (8) 身元保証書
- (9) 契約書
- (10) 給与所得の扶養控除申請書、扶養家族申請書
- (11) 年金手帳の写し
- (12) 雇用保険被保険者証の写し(前職のある場合)
- (13) 給与振り込み口座申請書
- (14) 源泉徴収(採用年度に所得のあった人)
- (15) 資格証明書の写し
- (16) 健康状態自己申告書

2. 第1項の提出書類の記載事項に変更があった場合は、その都度速やかに届け出なければなりません。

### 第7条 【試用期間】

新たに従業員として採用された者は、従業員としての適格性の有無を判断するため、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、一定の経験を有する者などには、法人の判断で使用期間を設けないことがあります。

2. 試用期間中の職員が、職員として不適格と法人が判断した場合は、解雇することがあります。ただし、試用期間が14日を超えた職員に対する解雇は解雇の規定を準用します。
3. 新たに採用した従業員について、3ヶ月の試用期間で正規従業員として本採用が判断できない場合は、話し合いの上、試用期間を最大3ヶ月延長することがあります。
4. 試用期間中、又は終了の際、従業員の技能、勤務態度、勤務成績、人柄、健康状態など、引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められる者については、本規則の解雇予告の手続きに従い解雇します。

### 第8条 【人事異動及び出向】

法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがあります。

2. 従業員は正当な理由がない限り、前項の命令を拒むことが出来ません。
3. 法人が必要と認め、命ずるときには、従業員は法人の関連企業である、栗整形外科病院(老健施設くりのみ館 グループホームどんぐり 高専賃どんぐり2 デイケアーくりのみ館 デイサービスひかり ヒカリメディカルその他を含む)、又は、当法人と密接な関係にある職場に出向する事を、地理的条件、出向期間の長短、職種等を理由に拒むことは出来ません。また、その場合は元の職場での地

位、賃金、退職金、勤務年数、各種手当、昇格、昇進等は出向元の就業規則が適応されます。

### 第3章 服務規律

#### 第9条 【服務の基本原則】

従業員は、法人の公共的使命を自覚し、公平誠実を旨とし、職務に従事しなければなりません。

#### 第10条 【法令及び指示命令等の遵守】

従業員は、その職務を遂行するについて法令、及び施設の就業規則、その他諸規則、通達、業務命令及び指示を遵守しなければなりません。

#### 第11条 【服務遵守事項】

従業員は、服務に際して次の事項を遵守しなければなりません。

- (1) 従業員は、地域密着社会福祉法人として、地域住民、法人従業員が相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、相協力して社会福祉の遂行を計らなければならない。
- (2) 従業員は、利用者に対し親切丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解して、その言動には細心の注意をはらい、利用者の安心と信頼を得よう努めなければならない。
- (3) 建物、機械、什器、備品、車両など(以下設備という)を大切に扱うとともに物品などの節約に努め、また法人の許可なく私用に供したり施設外に持ち出すことを禁じます。
- (4) 従業員は、施設内外の清潔整頓、衛生管理を心がけて、伝染病等の発生を防止しなければなりません。
- (5) 安全衛生、防火、その他施設の委員会(以下各委員会という)の方針、決定事項に従うとともに、それらの業務活動に積極的に参加、協力し、その向上、刷新に努めなければならない。
- (6) 業務上の命令及び指示に従い、自己の業務に対しては責任を持ってあたり、所定就業時間内に業務完遂の意欲を持って就業するとともに、就業時間中は業務に専念すること。
- (7) 職制上の長または上級者は部下または下級者の勤務成績の向上に留意し、適切な指導に努めるとともに、率先して職務を遂行しなければならない。
- (8) 施設の名誉、信用を重んじ業務上、業務外を問わず常に明るく、正しい態度をもって、職員としての体面を保持するよう行動しなければなりません。
- (9) 利用者に関する記録、施設内の文書、データ等は、慎重かつ丁寧に取り扱い、法人の許可なく施設外に持ち出すことを禁止します。
- (10) 職務権限を越えて独断的な行為をしてはいけません。
- (11) 職務上の立場を利用して、不当な金品の要求、または贈与の利益を受けてはいけません。
- (12) 勤務中には、法人の許可なく、電話、携帯電話、インターネット等を私用に使うてはいけません。
- (13) 法人の許可なく、他の団体で就業してはいけません。
- (14) 施設内での宣伝、集会、寄付、署名および営利を目的とした物品の売買を行ってはならない。
- (15) 勤務時間中は、職務上必要のある場合及び所属上長の許可または指示による場合の外、みだりに職場を離れてはならない。
- (16) 願い、届出等の手続きは定められた期限内に正確かつ速やかに行なってください。
- (17) 法人の許可なく施設内での政治活動や宗教活動を行わないこと。
- (18) 就業時間中は制服その他定められた服装で就業し、身だしなみを整えること。また、更衣は定め

られた場所で行い、出退勤時には制服を着用しないこと。

- (19) 化粧、頭髪は端整清潔であって、利用者に対して不快感、違和感を与えるようなものでないこと。
- (20) 日常携帯品以外の物を携帯して出勤しないこと、又所持品は、自己の責任において管理すること。
- (21) その他法令はもとより社会秩序を厳守し、進んで格調の高い組織風土の向上に努めること。

#### 第12条 【機密保持】

従業員は在職中のみならず、退職後においても職務上知り得た職員や利用者のプライバシー情報(個人情報)、施設の人事情報、管理情報を第三者に漏洩、開示、提供してはならない。

2. 前項につき法人は従業員に対して採用時、役職・管理職・役員就任等の異動時および退職時において機密保持誓約書を求めることができます。
3. 前項の誓約書を結ばない場合、採用時においてはその採用の取消し、異動時においては昇進の取消または懲戒処分の対象となります。

#### 第13条 【ハラスメント規程】

別に定めるハラスメント規程による

### 第4章 勤務及び休憩および休日

#### 第14条 【始業・終業時刻及び休憩時間】

従業員の始業時刻(法人の指揮命令に基づく実作業開始時刻を言います)、終業時刻(法人の指揮命令に基づく実作業終業時刻を言います)及び休憩時間は次の通りとします。(休憩時間を除き、原則として一日8時間、一週40時間とし、実勤務時間は8時間とします。)

2. 法人の勤務部門は①通常勤務部門と②交替勤務部門即ち2直2交代制勤務、早出勤務、祖袖勤務、夜勤、日勤(入所施設勤務)があります。  
勤務時間と休憩時間は次の通りです。

##### ①日勤業務

始業	午前8時30分	終業	午後5時30分
休憩	午後0時30分～午後1時30分		

##### ②交代制勤務(入所施設勤務)

日勤	始業	午前8時30分	終業	午後5時30分
	休憩	午後0時30分～午後1時30分		
夜勤	始業	午後3時30分	終業	午前9時30分
	休憩	午前0時00分～午前2時00分		

##### ③早出

始業	午前7時00分	終業	午後16時00分
----	---------	----	----------

休憩	午前11時30分～午後12時30分		
----	-------------------	--	--

##### ④遅出

始業	午後13時00分	終業	午後22時00分
----	----------	----	----------

休憩	午後17時00分～午後18時00分		
----	-------------------	--	--

##### ⑤夜勤1

始業	午後21時45分	終業	午前7時15分
----	----------	----	---------

休憩	午後1時45分～午前3時15分		
----	-----------------	--	--

⑥夜勤2 始業 午後3時30分 終業 午前9時30分  
休憩 午前0時00分～午後2時00分

- 第1項の規定に関わらず、上記従業員の所定労働時間は、1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、一週の労働時間は1ヶ月を平均して、40時間を越えないものとする。この場合、1ヶ月の起算日は毎月1日とします。
- 勤務は1ヶ月単位とし、別に定める勤務日程表によって行われます。勤務日程表は各人毎に作成され、毎月の25日頃までに各人に通知します。又、勤務日程を変更するときは従業員の意見を聞いて行います。なお、始業時刻と出社時刻とは異なり、仕事を開始する時刻ですので、始業時に仕事が開始できないときには、法人はその従業員に対して遅刻の取り扱いをする権利を有するものとします。
- 休憩時間は自由に利用することができます。ただし、外出し、休憩時間後引き続き事業場外で勤務する場合は、法人に報告してください。また、自由に利用できるが他の従業員の自由利用を防いだり、服務規律に違反する行為など、法人の和や雰囲気、秩序を乱す行為、並びに施設管理を防げる行為を行ってはけません。
- 業務上必要のある場合は、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ります。
- 従業員は定められた就業時刻後、上司の許可を得た場合を除き、速やかに退出してください。ただし、所定時間外勤務を命じられた者及び法人の許可を得た者は、この限りではありません。
- 派遣や出向している従業員の始業、終業時刻、休憩時間などの労働条件は、派遣先や出向先との契約内容及び就業規則などによりますが、法人は従業員にとって、従前の労働条件に競べて不利益にならない様努力するものとし、第8条3項の規定に従って、地位、賃金、退職金、勤務年数、各種手当、昇格、昇進等は出向元の就業規則が適応されます。

#### 第15条 【時間外、休日及び深夜労働】

- 業務上必要があるときは、所定労働時間を超え、又は本規則に定める所定休日及び午後10時00分から午前5時00分までの深夜に労働を命じることがあります。従業員は法人の時間外労働命令に従わなければなりません。もし、その業務命令に従わない場合は懲戒免職にすることがあります。この場合に於いて、法人はあらかじめ従業員の過半数代表者と労使協定(以下36協定)を締結し、これを所轄労働基準監督署に届け出るものとします。
- 従業員は正当な理由無く前項の36協定の範囲内に於ける時間外労働又は休日労働について、その命令を拒否できません。
  - 時間外、休日及び深夜労働とは、上司の指示あるいは上司に事前に申請し、許可されたもののみを対象とします。
  - 従業員が上司への申請、許可無く、本項第1項の時間外労働を行った場合原則として当該時間に相当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払いません。
  - 前項にも関わらず、業務上の都合により事前申請が困難な場合にのみ事後申請を認めるものとし、通常賃金及び割増賃金を支払います。
  - 法人は、労働基準監督署の許可を受け、従業員に対して宿直又は日直を命ずることが出来ます。
  - 宿直及び日直の時間は原則として、次の通りです。

宿直 午後5時30分～午前8時30分  
日直 午前8時30分～午後5時30分

#### 第16条 【早退及び外出】

- 従業員はやむを得ない事由により、早退する場合は、あらかじめ所定の届出にその事由及び時間を記入の上、直属の上司を経て施設長に届け出て、その許可を受けなければなりません。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ許可を受けることが出来なかったときは、速やかに所属上長に連絡して、承認を得、事後速やかに届け出なければなりません。
- 私用のため外出しようとする場合は、あらかじめ所属上長に届け出て、休憩時間中に行うものとします。ただし、特別の事情のある場合で、あらかじめ所属上長を通して施設長の承認を受けたときはこの限りではありません。

#### 第17条 【欠勤及び遅刻】

- 従業員はやむを得ない事情で欠勤又は遅刻しようとする場合は、予めその事由及び時間を書面にて所属上長を経て施設長に届け出て、その許可を受けなければなりません。
- 事前に届け出る余裕のない緊急の場合には、当日の始業時間前までに所属上長へ連絡等の処置の上、事後直ちに届け出なければなりません。
  - 無断欠勤が30日以上に及んだときは自動的に退職したものとみなします。また、出勤常ならず、再度の警告にもかかわらず、その状態が変わらないときには、懲戒解雇とします。

#### 第18条 【業務外の要件の入場及び残留】

- 従業員は勤務時間以外に業務に係る要件以外で施設内に入場してはなりません。ただし、事前に法人の許可を受けた場合にはこの限りではありません。
- 従業員は法人の許可無く勤務時間終了後、業務に関する要件以外で施設に残留してはなりません。

#### 第19条 【出張】

- 法人は従業員に対し、業務上必要がある場合は、出張を命ずる事があります。
- ①法人がその運営に必要なため、資格取得、技能向上のため、学会、講習会、試験等に出張を命じた場合。旅費、宿泊費、休日手当を支給します。
  - ②従業員の自身の技能の向上、資格取得、勉学のため出張を希望し、且つ、法人が了承した場合。理事会にて検討して、その必要な経費の一部を負担します。
- 法人は、必要に応じて出張報告書を提出させる事があります。

#### 第20条 【規程の適用除外】

労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にあるものについては、労働時間、休憩、及び休日に関する規程は適用しません。

#### 第21条 【休日及び勤務の割り振り】

従業員の休日は、次の通りとします。

(1) 日勤固定従業員は、以下の日を含む9日間の休日を与えます。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日(日曜日と重なったときはその翌日)及び5月4日
- ③ 年末年始の休暇(12月31日から1月3日までの4日)
- ④ 法人で定めた休日

(2) 介護部門の交代制勤務を必要とする部門においては、法人が前月までに翌月の勤務表を作成し、月9日以上の日を確保します。

- ① 法定休日とは、1週間の内、休日を1日も取得できなかった場合最後に出勤した休日をいう。

## 第22条 【休日の振替】

従業員が急な理由で欠勤した場合は、年休の事後申請は認められません。ただし、業務の都合その他やむを得ない事由があると法人が認めた場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがあります。

## 第5章 休 暇

### 第23条 【有給休暇】

年次毎に所定労働日数の8割以上を出勤した従業員は、それぞれの基準日(入社時の応当日)における勤続年数に応じた年次有給休暇を取得できます。具体的には、次の表の通り年次有給休暇を取得できます。なお、この日数は夏期休暇も含まれます。

勤続年数	6ヶ月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 前項に関わらず週所定労働時間が30時間未満の者であつて、且つ、所定労働日数が週4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者については労働基準法の定める比例付与の対象となります。
3. 年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払います。
4. 年次有給休暇発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越されるものとします。付与日数は、1年当たり最高20日ですから、繰り越し分を含めて最高40日となります。
5. 従業員代表との書面による協定により、法人は各従業員の有する年次有給休暇の内5日を超える部分について、あらかじめ時期を指定して与えることができます。
6. 従業員は、年次有給休暇を受ける場合は、急病等やむを得ない理由を除き、少なくとも1週間前までに、所定の様式により届け出なければなりません。また急な事由により欠勤した場合には、法人がやむを得ない事由と認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができます。
7. 法人は原則として年次有給休暇を買い取りません。
8. 出勤率の算定に際し、次の場合は出勤したものとみなします。

- (1) 業務上の疾病による休業期間
- (2) 年次有給休暇を取得した期間

(3) 産前産後休業期間

(4) 育児休業期間

(5) 介護休業期間

9. なお法人の責に帰すべき理由による休業期間は、所定労働日数から除外します。

### 第24条 【特別休暇】

次に挙げるいずれかに該当する事情が生じた場合、願により特別休暇を与えます。特別休暇は無給とし、特別休暇の期間中に休日(不労日)があるときはこれを通算します。

結婚	本人	5日以内
	子供	3日以内
配偶者の出産		2日以内
親族の死亡		
	(血族)配偶者・実父母・子	5日以内
	(血族)祖父母・兄弟姉妹	1日以内
	(血族)伯叔父母・孫	1日以内
	(姻族)配偶者の父母	2日以内
	(姻族)子女の配偶者『同居』	2日以内

2. 前項の休暇は、原則として事由発生日から2日以内に取得するものとします。結婚及び配偶者の出産の場合は、事由発生前後の取得を認めます。
3. 休暇期間中の出勤率の取り扱いは、勤務したものとみなしますが無給とします。
4. 従業員が公民権の行使をするときには、その時間の休暇を取ることが出来ます。ただし、その時間に対する賃金は、無給とします。

公民権行使該当事項

選挙権 被選挙権の行使

最高裁判所裁判官の国民審査 特別法の住民投票

憲法改正の国民投票 地方自治法による住民の直接請求

選挙人名簿登録の申し出 民衆訴訟

選挙人名簿に関する訴訟 個人としての訴権の行使

衆議院その他の議員 労働委員会の委員

陪審員 検察審査員

民事訴訟法による証人 選挙立会人

予備自衛官の防衛招集や訓練招集 非常勤の消防団の職務

### 第25条 【産前産後の休暇】

法人は6週間(多胎の場合は14週間)以内に出産する予定の女性従業員が請求した場合は、産前産後休業期間を与えます。

2. 法人は、産後8週間を経過しない女性従業員を勤務させることは出来ません。
3. 産前産後の休暇中は無給とします。ただし、支給条件を満たした従業員は、健康保険から出産

手当金の支給を受けることが出来ます。

4. 原則として産前産後休業期間中の社会保険料の被保険者負担分は、各月に法人負担していた額を翌月に請求しますので、法人が指定する日までに支払ってください。

## 第26条 【育児・介護休業】

育児休業及び介護休業に関しては、別途に育児・介護休業規程を規定し、育児休業法の定めるところにより育児・介護休業を与えます

## 第6章 給与及び退職金

### 第27条 【給 与】

給与の種類及び支給条件は、別に定める給与規程による。

### 第29条 【退職金】

従業員が退職した場合には、退職金は従業員の勤務年数、法人に対する貢献度等を考慮して支給します。その額は法人理事会において決定します。

2. 退職金は勤続年数満3年以上の退職者に支給し、その原資は各従業員に、毎月定額（1,000円～10,000円）を積み立て、それをあてます。
3. 特に法人に対し功績があったと理事会が認めた退職者に対しては、別に特別功労金を支給します。

## 第7章 休 職

### 第30条 【休職の種類】

従業員が次の事由に該当するときは、所定の期間休職を命じることがあります。

但し、次の第1号の求職事由に於いては、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒する見込みが低い場合には、休職を命じることなく、普通解雇とすることがあります。

#### (1) 病気療養休職

- ① 私傷病による欠勤が3ヶ月以内に通算30日を超えたときで、その傷病を治癒するために療養を継続する必要があると認められたとき。欠勤の間に出勤が30日未満の時は、前後の欠勤日を合算します。（治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務出来る程度に回復することを意味します）
- ② 私傷病により、完全な労務提供が出来ず（常に所定労働時間の勤務が出来ないなど）、その回復に相当の時間を要すると認められると法人が判断したとき

#### (2) 出向休職：社命により、外の会社、法人に出向したとき

#### (3) 特別休職

- ① 自己の都合により休職を願い出て承認されたとき、又は自己の都合により欠勤が30日に達したとき。
  - ② 刑事被告人として起訴又は拘留されたとき
  - ③ 前号の外、特別な事情があり、休職させることが適当と認められるとき
2. 法人は病気療養休職の場合、従業員に対して休職命令の有無を判断するために法人指定の医師へ検診を命じることがあります。従業員は正当な理由無くこれを拒否することは出来ま

せん。

### 第31条 【休職期間】

休職期間は次の通りとしますが、休職事由が消滅又は休職する期間が満了しても復職できないと法人が判断したときは、自己の都合による自然退職とします。

#### 病気療養休職

- ① 勤務満1年以上5年未満の者：3ヶ月
  - ② 勤務満5年以上10年未満の者：6ヶ月
  - ③ 勤務満10年以上の者：1年
2. 前項の休職期間の起算日は、法人が休職命令で指定した日とします。
  3. 本条第1項の休職期間に関わらず、休職は法定外の処置なので、復職の可能が少ないと法人が判断した場合には、その裁量により休職を認めず、又は期間を短縮することがあります。
  4. 本条第1項の休職期間満了時に復職できないと法人が判断した場合に於いても近い将来復職できる可能性があるとして法人が判断した場合のみ、その期間を事前に通知して、1回に限り延長することがあります。ただし、休職期間を延長し、再度法人が復職できないと判断した場合、延長した期間が満了した日に自己都合による退職とします。
  5. 休職の命令は、同一又は類似の事由につき2回までとします。
  6. 休職期間中の賃金は支給しません。ただし、法人が特別に認めた場合は有給とすることがあります。
  7. 休職期間は原則として勤続年数に通算しません。ただし、法人の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合は、勤続年数に通算します。

### 第32条 【復 職】

休職の途中で、その休職していた理由が無くなったときは、休職理由が無くなった理由を記載した書面を添付して復職願いを提出してください。

2. 病気療養休職の者が復職を希望する場合、原則として法人の指定する医師の治癒証明（診断書）やその他法人が指定する証明書を添付して、書面で復職願いを提出してください。従業員は正当な理由無くこれを拒否することは出来ません。正当な理由無く従業員が法人の指定する医師以外の治癒証明（診断書）を提出したときは、当該診断書を休職命令又は休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しません。
3. 法人は、復職願い・治癒証明（診断書）を総合的に勘案して、復職が可能と判断したときは復職を認めます。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務出来る程度に回復することを意味します。
4. 本条第2項による治癒証明（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、従業員はその実現に協力しなければなりません。
5. 復職した後の仕事は次の通りです。
  - (1) 休職前の仕事に欠員のある場合には以前の仕事に復帰します。
  - (2) 休職前の仕事に戻れないときは、外の適当な仕事に配置換えをします。  
この場合、労働条件の変更を伴うことがあります。
6. 復職後1ヶ月以内に、同一の理由又は類似の理由により欠勤（6勤務日以上）又は完全な労務

の提供が出来ない状況に至った場合は、復職を取り消し、直ちに休職を命じます。この場合の休職期間は、直前の休職期間と通算します。

### 第33条 【休職期間満了時の手続き】

休職事由が消滅して法人が復職を命じたにも関わらず、正当な理由無く復職しないときは、復職発令の日をもって退職の意思表示があつたものとして取り扱います。

2. 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって自己都合による自然退職とします。

## 第8章 定年、退職及び解雇

### 第34条 【定年】

従業員の定年は満60歳とし、定年退職の日は60歳誕生日直後の給料計算期間の締め切り日とします。

2. ただし、定年に達した従業員が継続して勤務を希望した場合には、前項の定めにかかわらず、希望した従業員全員を定年退職日の翌日から、満65歳に達するまで嘱託従業員として再雇用します。
3. 前項の規定により再雇用された者の賃金などの労働条件については、個別雇用契約書により定めます。
4. 旧制度により定年を迎えた後に再雇用または勤務延長している者についても本条を適用するものとします。
5. 退職金などの支給がある場合には、本人が継続勤務を希望した満60歳以後再雇用する場合においても、60歳になった時点で支給します。

### 第35条 【退職】

退職の種類は次の通りとし、従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合、その日を退職の日とし、従業員としての身分を失います。

#### (1) 自然退職

- ① 死亡したとき
- ② 法人に届け出のない欠勤が所定の休日をも含めて連続30日に及んだとき
- ③ 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- ④ 休職を命じられた者が、休職期間が満了しても復職出来ないとき
- ⑤ 定年に達したとき

#### (2) 辞職：自己の都合により退職を届け出てから14日経過して、法人から承諾を得ないまま退職するとき

#### (3) 合意退職

- ① 法人役員に就任したとき
- ② 関連法人等に転職したとき
- ③ そのほか退職につき、法人と従業員双方が合意したとき

#### (4) 解雇：本規則に定める解雇事由に該当し、法人から一方的意思表示により退職させるとき

2. 従業員が自己の都合により退職を希望する場合は、その事由を付し、少なくとも30

日前までに書面をもってこの旨を施設長を経て理事長に願い出なければならない。

3. 退職する者は、退職日までに業務の引継ぎその他指示されたことを終了しなければならない。

### 第36条 【解雇】

従業員が次の各号の一つに該当する場合には、解雇することがある。

- (1) 技能に進歩、向上の見込みがなく、業務に支障をきたすと認められた場合
  - (2) 就業状況または勤務成績が著しく不良で職員として不適格であると認められた場合
  - (3) 身体または精神の障害により、勤務に支障がでた場合
  - (4) 試用期間中における勤務成績が、法人として不適格であると認定された場合
  - (5) 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他法人の都合により剰員を生じ、他に適切な配置箇所がない場合
  - (6) 懲戒解職に処せられた場合
  - (7) 天災その他やむを得ない事由で事業を縮小又は事業の継続が不可能となった場合
  - (8) その他前各号に準ずる程度の事由がある場合
2. 前項により解雇する場合は、30日前に予告するか又は、平均賃金の30日分を支給する。

### 第37条 【解雇制限】

従業員が業務上の傷病により療養の為休業する期間、及びその後30日間、並びに産前産後の女性職員が休業する期間、及びその後30日間は解雇しない。

2. 第36条第六号及び第七号に該当する場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受け、予告又は予告手当なしに解雇することがある。

### 第38条 【債務の清算】

退職する従業員または解雇された職員は、法人からの貸与物は速やかに返却し、法人に債務のある場合は、退職または解雇の日までに清算しなければならない。

### 第39条 【退職後の責務】

退職または解雇を通知された者は、法人に対する責務を果たさなければならない。また、その在職中に行った自己の職務に対する責任は免れない。

2. 退職または解雇された者は、業務上知り得た施設の機密及び利用者のプライバシーに関することを他に洩らしてはならない。

## 第9章 安全・衛生

### 第40条 【安全保持】

法人は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場環境形成の為必要な措置を講ずる。

2. 従業員は安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

#### 第41条 【安全衛生遵守事項】

従業員は、施設内において次の事項を特に厳守しなければならない。

- (1) 機械設備及び器具等によく点検消毒し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは、ただちにその使用を中止しその旨を関係者に通報すること。
- (2) 施設内においてみだりに業務以外の火気を使用しないこと。また、業務上火気を使用するときは、その取り扱いに十分注意すること。
- (3) 防火設備、救急用具などの位置およびその取り扱い方法に習熟すること。
- (4) 非常口、防災扉の前には、荷物を置かないこと。
- (5) 常に職場の清潔に務め、廃棄物は定められた場所以外に棄てないこと。

#### 第42条 【非常の措置】

従業員は災害及び事故(入所者、通所者及び従業員)の発生又は、その危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の処置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

2. 火災が発生したときは、自衛消防隊の隊員は、各自各々の任務を確実に果たすよう努めなければならない。
3. 従業員が施設外において、施設の災害又は事故の発生を知った場合は、直ちに出勤し、人命救助、財産の保持、災害の防止並びに軽減に努めなければならない。
4. 前項の場合、必要があると認める時は、施設長は従業員に非常出勤を命ずることがある。

#### 第43条 【就業禁止】

職員が伝染病、精神病、又は労働の為病気が増悪する恐れがある疾患にかかった場合は、労働安全衛生法に定めるところに従い、就業を禁止することがある。

#### 第44条 【伝染病の届出】

従業員またはその同居の家族(他の同居人も含む)が、感染症、法定伝染病、届出伝染病またはその疑いのある病気にかかった場合は、施設利用者への安全に配慮する為、すみやかにその旨を届出なければならない。この場合、法人は医師の診断書の提出を命じることがある。

2. 前項により、必要な場合はその従業員の就業を制限または停止することがある。

#### 第45条 【健康診断】

法人は従業員に対し、採用時(健康診断書を提出した者は除く)及び年一回(危険有害業務及び深夜業務に従事する者については二回)の健康診断を実施します。及び臨時に行う検査又は予防接種を受けなければなりません。

2. 健康診断は必ず全従業員がこれを受けなければなりません。
3. 従業員は、本条に定める健康診断の受診及び結果を法人へ通知することを拒否できません。
4. 健康診断の結果は、法人が安全配置義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行います。従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、従業員はその結果を法人に提出する義務を負います。

#### 第10章 災害補償

##### 第46条 【就業中の補償】

- 従業員が業務中に傷病・死亡した場合は、労働者災害補償法に基づいて、各補償を受けます。
2. 従業員が就業外の事由による傷害で勤務できないときは、健康保険法により給付をうけます。

#### 第11章 表彰及び懲戒

##### 第47条 【表 彰】

従業員が次の各号の一つに該当する場合には選考の上、これを表彰します。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範とするに足ると認められた場合(勤続 満10年・20年・30年)
- (2) 法人での事故、常災害に対し、人命の救助、財産の保全に献身的な行為をなし、又は事故、災害の防止に顕著な業績があった場合
- (3) 業務上、有益な発明発見もしくは、改良、創意工夫又は考案をし、法人の運営に著しく貢献したと認められた場合
- (4) その他施設運営上、特別な功績又は善行があった場合

##### 第48条 【表彰の方法】

表彰は、理事長が表彰状及び賞金又は賞品を授与して行います。

##### 第49条 【懲戒の種類および程度】

従業員が次の何れかに該当するときは、減給、出勤停止、降職、降格とします。

ただし、情状により訓戒にとどめ、将来を戒めることがあります。

- (1) 本規則及び法人の諸規定、善良な習慣に従う意志がないと法人が判断したとき
- (2) 正当な理由無く欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (3) 怠惰によって業務に支障を来したとき
- (4) 就業又は業務に関し、虚偽の報告を行ったとき
- (5) 正当な理由無く上司に反抗し、又は上司の指揮命令に従わないとき
- (6) 酒気を帯びて運転する恐れのあるものに対して酒類を提供し、飲酒を勧め、あるいは飲酒運転を容認したとき
- (7) 利用者及びその家族から再三の苦情があったにも関わらず、勤務態度を改めないとき
- (8) 過失により、法人に経営上の損害を与えたとき
- (9) 仕事上のミスを故意に上司に報告していないと認められるとき、又は虚偽の報告をしたとき
- (10) 仕事上のミスの隠蔽を計ったとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

##### 第50条 【訓戒、減給、出勤停止、降格降職】

職員は、次の各号の一つに該当する場合は情状により減給もしくは出勤停止に処する。ただし、情状によっては謎責にとどめることがある。

- (1) 虚偽の届出その他正当な理由なくしばしば遅刻、早退、私用外出もしくは欠勤した場合

- (2)しばしば職場を離脱して業務に支障をきたした場合
- (3) 出退勤の打刻または入力を他人に依頼し、または故意に他人の出退勤時間の打刻または入力をした場合
- (4) 勤務に関する所定の手続き、その他の届出を偽り、または怠った場合
- (5) 業務上の書類、伝票などを改変または虚偽の申告・届出をした場合
- (6) 自己の不注意または怠慢によって、火災、傷害、盗難、紛失などの事故を起こし、法人に損害を与えたとき、または多大な損害を与える恐れがあった場合
- (7) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められる場合
- (8) 利用者およびその関係者に対し、業務上不適切な行為または失礼な行為があった場合
- (9) 施設、従業員、利用者等に関するでたらめなうわさ、悪質な宣伝を流布した場合
- (10) 正当な理由なく職制の長の指示、命令に従わなかった場合
- (11) 協調性に欠け不当に人を中傷するなどの行為があった場合
- (12) 第11条及び第12条に違反した場合
- (13) 就業規則、その他施設の諸規則、通達、業務命令及び指示に違反した場合

#### 第51条 【諭旨退職および懲戒解雇】

職員は、次の各号の一つに該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては諭旨退職とすることがある。

- (1) 前条の違反が再度におよぶとき、または情状重大と認められる場合
- (2) 故意または重過失により業務上重大な失態があった場合
- (3) 上司の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (4) 業務に非協力的で、他者との協調性を著しく欠く場合
- (5) 懲戒に処せられたにもかかわらず懲戒に服する意思が認められない場合
- (6) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用された場合
- (7) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上続き、かつ法人が出勤を促しても意思が認められず、引き続き14日以上無断欠勤をした場合
- (8) 法人の経営上または業務上の重要な機密を施設外に洩らした場合
- (9) 施設、利用者の金品を搾取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を図り、法人に損害を与えた場合
- (10) 許可なく施設の文書・帳簿その他書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあった場合
- (11) 許可なく施設の物品、薬品、器具を待ち出し、または持ち出そうとした場合
- (12) 職務または職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、または要求・約束し、自己の利益を図った場合
- (13) 法人の許可を受けずに法人外の業務に従事した場合
- (14) 故意に業務効率を低下させ、又は業務の妨害を謀った場合
- (15) 従業員としての体面を汚し、法人の名誉及び信用を著しく傷つけた場合
- (16) 窃盗・横領その他の刑事犯罪をおかした場合
- (17) 法人の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとした場合

- (18) 私事に関する金銭取引その他証券類に法人の名称を用いた場合
- (19) 素行不良にして他の職員に対し暴行・脅迫を加え、または施設内において賭博その他これに類する行為をなすなど、施設内の風紀秩序を乱した場合
- (20) 多重債務、私的事由により、著しく業務に支障をきたした場合
- (21) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

#### 第52条 【損害賠償】

職員が故意又は過失によって、法人に損害を与えた場合には、その全部又は一部を賠償させることがある。これによって本章の懲戒を免れるものでは有りません。

#### 第53条 【表彰及び懲戒の決定】

表彰及び懲戒を行うときには、理事会でこれを議決します。

#### 第54条 【改正及び廃止】

この規則を改正又は廃止しようとするときは、理事会でこれを議決します。

#### 附 則

この規則は平成22年12月1日から施行します。

#### 附 則

この規則は令和2年2月17日から施行します。