

職員就業規則

社会福祉法人
道南福祉ねっと

第1章 総則

(規則の目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人道南福祉ねっと（以下「法人」という。）及び法人が経営する施設の職員の勤務、労働条件、待遇等について定める。

2 賃金については、「職員賃金規程」を設ける。

3 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法令及び個別の雇用契約の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則で職員とは、法人が行う採用選考試験に合格し、第4条に定める手続きを経て採用された者かつ、第15条に定める所定労働時間を勤務する常勤職員をいう。

(遵守義務)

第3条 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。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 法人又は施設に就職を希望し選考に合格したものは、すみやかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと）
- (2) 誓約書
- (3) 最終学校の卒業証明書、単位取得証明書
- (4) 住民票記載事項証明書、源泉徴収票（前歴のある者のみ）
- (5) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (6) 健康保険証（写）
- (7) 免許、資格証明書（写）
- (8) 個人番号カード又は通知カード（写）
- (9) その他法人が提出を求めた書類

2 法人は、労働契約の締結に際しては、賃金、就業場所、職務内容、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付するものとする。

(身上変更届)

第5条 前条の提出書類中の記載事項その他身上に異動が生じた場合は、その者はすみやかに法人の理事長又は施設の長（以下「所属長」）にその旨を届け出なければならない。

(試用期間と本採用手続)

第6条 新たに採用されたものには、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。但し施設が認めたときは、試用期間を短縮または設けないことがある。

2 試用期間中または試用期間満了時に、技能、勤務態度及び体調等に関して、職員として不相当と認めるときには解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(人事異動)

第7条 業務上必要がある場合は、勤務する場所又は業務の変更を命じることがある。

(役職)

第7条1 法人には以下の職務職階を置く。

- ① 総合施設長
- ② 統括管理長
- ③ 拠点支援長
- ④ 主幹
- ⑤ 区分長
- ⑥ 施設長
- ⑦ 副施設長
- ⑧ サビ管長
- ⑨ 支援主任
- ⑩ 副主任
- ⑪ 支援員（資格を有する支援員を職務支援員と称する）
- ⑫ 非常勤支援員

2 前号の職位について原則以下の要件を必要とする。

- (1) 総合施設長及び統括管理長は職務を行う上での必要な経験や資格等を有するとともに、理事会の承認を必要とする。
- (2) 拠点支援長及び主幹、区分長は、職務を行う上での必要な経験や資格等を必要とする。
- (3) 施設長は、5年以上の実務経験を必用とする。
- (4) 副施設長及びサビ管長は、3年以上の実務経験またはその職務に係る専門的な資格等を必要とする。
- (5) 支援主任及び副主任は、3年以上の実務経験を必要とする。
- (6) 施設長以下の役職においては法人の運営上必要と判断される場合、上記の要件を満たさない場合においても任用される。

3 第1項の職位に就く者は以下の責務を負う。

- (1) 総合施設長は運営責任者として、法人並びに全施設の運営を統括する。
- (2) 統括管理長及び拠点支援長は、担当拠点における各施設の運営を統括するとともに、法人の運営について総合施設長を補佐する。
- (3) 主幹及び区分長は担当区分における各施設の運営を統括するとともに、所属する拠点の運営について統括管理長及び拠点支援長を補佐する。
- (4) 施設長及び副施設長は担当施設の管理・運営を行うとともに、所属区分のの運営について主幹及び区分長を補佐する。
- (5) サビ管長は担当施設の障害福祉サービスに係る支援管理を行うとともに、担当施設の管理・運営について施設長及び副施設長を補佐する。
- (6) 支援主任は担当施設の運営並びに支援の調整を行うとともに、サビ管長を補佐する。
- (7) 副主任は担当施設の支援の調整を行うとともに、支援主任を補佐する。

- (8) 支援員は担当施設の職務を行うとともに、副主任を補佐する
- 4 法人は必要に応じ、法人アドバイザー職を置くことができる。
 - (1) 法人アドバイザーは法人運営や当事者支援に係る高度な知識や技術を必要とする。
 - (2) 法人アドバイザーは法人運営や当事者支援について、理事長等に助言や指導を行う。
- 5 非常勤職員については、非常勤職員就業規則に基づくものとする。

第3章 服務規律

(服務心得)

第8条 職員は、つねに次の事項を遵守し、服務に精勤しなければならない。

- (1) 法人及び施設の諸規程、運営要項等に基づき、誠実に業務を遂行するとともに、指示された業務は責任を持って行うこと
- (2) 如何なる場合においても、障害当事者の立場にたって支援を行うこと
- (3) 研究心を盛んにして、職務、技能、知識の向上を図ること
- (4) 個人情報及び法人、施設の機密に関する事項については、これを漏らさないこと
- (5) 法人及び施設外においても施設の名誉や信用を失うようなことをしたり、言ったりしないこと
- (6) 法人及び施設の名前や地位または職員である資格身分を利用し、私事のために他から利益を受けないこと
- (7) 自ら注意を怠り、また無謀なことをして怪我や病気をしないように心掛けること
- (8) 設備、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品等の節約に努め、書類等は丁寧に取り扱い、その保管に努めること
- (9) 職場の整理整頓に努め、つねに清潔に保つようにすること
- (10) 法人及び施設の諸規程やその他指示された事項について届出や捺印、その他書類の提出をしなければならないときは定められた日時までに行うこと
- (11) 酒気をおびて勤務しないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第9条 相手方の望まない性的言動や行為により、相手方および他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪化させると判断されるようなことを行ってはならない。

2 第1項について、被害を受けた者の性的指向又は性自認にかかわらず、当該者に対する職場におけるセクシャルハラスメントも対象となる。

(マタニティハラスメント及びパタニティハラスメントの禁止)

第9条の2 妊娠、出産、育児休業、介護休業等を理由に職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪化させると判断されるようなことを行ってはならない。

(出退勤)

第10条 出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備すること
- (2) 出勤の際は出勤簿に捺印すること
- (3) 退勤するときは、書類等を整理整頓した後で行うこと

(持込禁止)

第11条 出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときには、所属長の許可を受けなければならない。

2 法人及び施設は、職員個人が所有する物品については損害賠償の責任を負わない。

(欠勤および遅刻)

第12条 欠勤または遅刻をするときには、所定の手続きにより事前に所属長に届け出なければならない。ただし止むを得ない事由により事前に申し出ることが出来ないときは、始業時刻後2時間以内に電話等により通報し、出勤した日に所定の手続きにより届け出なければならない。

2 病気にて4日以上連続欠勤する場合には、医師の診断書を必要とする。

(早退および外出)

第13条 私傷病その他止むを得ない私用により早退または外出しようとするときは、所定の手続きにより所属長の許可を受けなければならない。

(非事故扱い)

第14条 次の事由により欠勤、遅刻または早退したときは、これを事故扱いとしない。

- (1) 選挙その他の公民権を行使するとき
- (2) 伝染病予防の為、就業を禁止されたとき。ただし本人が発病した場合を除く
- (3) 天災地変、交通遮断その他これに準ずる事由により、止むを得ないと認められたとき
- (4) 裁判員若しくは補充裁判員となったとき、又は裁判員候補者となったとき
- (5) その他前各号に準ずるとき

第4章 労働条件

(労働時間、休憩時間、休息时间)

第15条 1週間の所定労働時間は40時間とする。

2 1日の所定労働時間は休憩を除き8時間以内とする。

3 始業および終業の時刻は、原則、次のとおりとする。但し、障害当事者の利便を図るために必要な事情が生じた場合においては、8時間労働の範囲内において、始業、終業及び休息、休憩の時間の変更を命じることがある。

始業 午前(8)時(00)分

終業 午後(5)時(00)分

休憩 正午より(1)時間(00)分間、適宜とる。

休息 午前・午後各(15)分間、適宜とる。

(休日)

第16条 休日は原則日曜日とする。

(休暇の振替)

第17条 障害当事者の利便を図るために必要な事情が生じた場合、電力事情、交通障害、その他止むを得ない事由があるときは、前条の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。

(非常災害時の特例)

第18条 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、行政官庁の許可を受け、又は

事後届出により、この章の規定にかかわらず、就業時間の変更、延長又は休日勤務をさせることがある。

(年次有給休暇)

第19条 採用日から起算して6ヶ月以上継続して勤務し、かつ、出勤率が8割以上の者に対して、次の区分により年次有給休暇を与える。ただし、年次有給休暇は、休暇年度を毎年1月1日から12月末日までとし、勤続年数の計算は、毎年1月1日現在で行う。

勤続年数	休暇日数
6か月以上	10日
1年6か月以上	11日
2年6か月以上	12日
3年6か月以上	14日
4年6か月以上	16日
5年6か月以上	18日
6年6か月以上	20日

2 年次有給休暇を利用しようとするものは、所定の手続により、あらかじめ時季を指定して届け出なければならない。ただし、止むを得ない事由がある場合はこのかぎりでない。

3 前項の届け出を受け、業務の都合上支障が生ずる場合は、他の時季に変更することがある。

4 第1項の年次有給休暇であって当該年度中にとることができなかつたものは、次の年度に限り、繰り越すことができる。

5 次の期間は出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の傷病による休業期間、産前産後休暇、母性健康管理休暇および育児休業期間、介護休業期間、介護休暇、子の看護休暇

(2) 年次有給休暇利用日数、生理休暇、特別休暇

(3) 第14条(非事故扱い)の定めにより出勤できない期間

第20条 年次有給休暇は時間単位で請求することができる。

(生理休暇)

第21条 生理日の就業が著しく困難な者に対して、請求により休暇を与える。

2 前項の休暇は、3日間に限り有給とする。

(特別休暇)

第22条 次の各号の一に該当するときは、所定の手続により届け出れば、特別休暇を与える。ただし介在する休日は休暇日数に含まれるものとする。

	種類	事項	休暇日数
1	結婚休暇	本人が結婚するとき	7日
2	出産休暇	配偶者若しくはパートナーが出産するとき	3日
3	忌引休暇	父母、配偶者若しくはパートナー及び子が死亡したとき	7日
		祖父母、配偶者若しくはパートナーの父母及び兄弟が死亡したとき	3日

2 前項の休暇は、有給とする。

3 本規程におけるパートナーとは、自治体の発行する「パートナーシップ証明書」等の証明書、若しくは関係性を明記した公正証書の提出に基づき法人が認めた者とする。

(産前産後休暇)

第23条 出産のため、産前10週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内においては請求した日から、産後は出産日の翌日から10週間の休暇を与える。ただし8週間を経過して、医師の診断書を提出して就業を申し出た場合は就業させる。

2 前項の休暇は、無給とする。但し、産前10週から7週の期間及び産後9週から10週の期間については有給とする。

（母性健康管理休暇等）

第24条 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康審査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があつたときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

ア 妊娠23週まで・・・4週に1回

イ 妊娠24週から35週まで・・・2週に1回

ウ 妊娠36週から出産まで・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、保健指導又は健康審査に基づく勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があつた場合、次の措置を講ずる。

(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、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

(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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する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作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 本条の休暇は無給とする。

（育児休業等）

第25条 育児休業の対象者は、育児のために休業することを希望する職員であり、次の各号のすべてに該当するものとする。

(1) 1歳に満たない子と同居し、養育する者。なお、対象となる「子」の範囲については法律上の親子関係がある実子・養子の他、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子等も含むものとする。

(2) 育児休業終了後、引き続き勤務する意思のある者

第26条 育児休業をすることを希望するものは、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という）の1ヶ月前までに、様式の育児休業申出書を所属長に提出することにより申し出るものとし、当該育児休業申出書が提出された日をもって、申出の日とする。

第27条 育児休業の期間は、原則として子が1歳6か月に達する日までを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。但し、1歳6か月後も、保育園等に入れぬ等の場合には、申し出により育児休業期間を最長2歳まで延長できる。

第28条 育児休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる賃金は支給しない。但し社会保険に係る費用は支弁する。

(育児時間等)

第29条 3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

第30条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員は、1日2回、1回についてそれぞれ1時間の育児時間を請求することができる。

(介護休業等)

第31条 正規職員のうち必要のある者は、法人又は所属長に申請して介護休業及び介護休暇を取得し、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 介護休業は当該家族1人につき通算93日までとし、3回を上限として分割して取得できるものとする。

3 介護休暇は当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は10日を限度として介護休暇を取得できるものとする。なお、休暇は時間単位で請求することができる。

4 介護短時間勤務制度は、介護休業とは別に、申請から3年の間で2回以上の利用をすることができる。

5 職員は介護期間終了のまでの期間について、超過勤務等所定外労働の職務を免除される。

6 本条の休業および休暇は無給とする。

(子の看護休暇)

第32条 職員が、小学校の始期に達するまでの子の看護を行うための休暇を申請したときは、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は10日を限度として看護休暇を与える。

2 前項の休暇は時間単位で請求することができる。

3 本条の休暇は無給とする。

第5章 休職、退職および解雇

(休職)

第33条 次の各号の一に該当する場合は、休職とする。

(1) 業務外の傷病により、欠勤が満1ヶ月に及んだ場合

(2) 傷病以外の事故により、欠勤が満1ヶ月に及んだ場合

(3) 前各号のほか、特別の事由があり休職させることを必要と認めたとき

2 前条の事由により連続して欠勤したものが出勤し再び同一または類似の事由により欠勤した場合、その出勤が1ヶ月に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとみなす。

第34条 休職期間は休職事由および勤続期間等の区分により次のとおりとする。

(1) 前条第1号の場合

勤 続	結核以外の傷病	結核による傷病
6ヶ月未満	6ヶ月	1年
6ヶ月以上 1年未満	1年	1年6ヶ月
1年以上 3年未満	1年6ヶ月	2年
3年以上	2年	2年

- (2) 同第2号の場合 3ヶ月
- (3) 同第3号の場合 必要と認めた期間

第35条 休職期間は勤続期間に通算しない。

第36条 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復帰させる。ただしその職務に復帰させることが困難な場合は、異なる職務とすることがある。

(定年、退職)

第37条 定年は満65歳とし、定年年齢に達した日の直後の3月31日をもって退職とする。

- 2 人事権の付与された職位の者については第1項は適用しない。
- 3 満60歳に達した者について、職務及び生活上の諸事情により第1項に定める退職までの期間について同様の勤務を継続することが困難な場合、申し出に基づきそれまでの期間を個別契約に切り替えることができる。
- 4 再雇用を希望する者は、法人との協議のもと再雇用制度に基づき定年年齢以後も個別契約により再雇用する。

第38条 次の各号の一に該当する場合は退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 自己の都合により退職願を提出し法人が承諾したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 期間を定めて雇用されたものが雇用期間を満了したとき
- (5) 休職期間が満了し、復職できないとき

2 前項第3号以下の各号に該当する場合は、30日前に予告する。

第39条 前条第1号に基づき退職しようとするものは、少なくともその30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出したものは、退職の日まで就業し、引継ぎ、申送り等を誠実に行わなければならない。

(解雇)

第40条 次の各号に該当するときは、解雇することがある。

- (1) 障害当事者の人権を顧みないとき
- (2) 服務規律に違背したとき
- (3) 勤務状態が著しく不良で就業に適さないと認めたとき
- (4) その他業務上の都合によりやむをえない事由があるとき

第41条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- 1 試用期間中であって、採用後30日以内のもの
- 2 懲戒解雇され、行政官庁の認定を受けたもの
- 3 非常災害などの事由により事業の継続が不可能となった場合

第42条 業務上の傷病により休業する期限およびその後30日間ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし業務上の傷病により、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合は、この限りでない。

第6章 懲戒

(懲戒の種類)

第43条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) 解雇 解雇通知は24時間以前に書面をもって行うとともに、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。
- (2) 減給 始末書を取り、1回につき平均給与の1日分の半額以内、総額においてその月の総収入の10分の1以内の額を減ずる。
- (3) 戒告 始末書を取り、将来を戒めるとともに、出勤停止若しくは賞与停止、昇給停止とする。
- (4) 訓告 訓告処分 of 累積3回で戒告処分1回とする。
- (5) 嚴重注意 嚴重注意処分 of 累積3回で訓告処分1回とする。

(懲戒の事由)

第44条 次の各号の一に該当する時は、情状に応じ前条の処分をする。

- (1) 障害当事者の生活を配慮せず、人権を侵したとき。
 - (2) 数度の訓戒にかかわらず改悛の情がないとき。
 - (3) 正当な理由なく遅刻や早退、無断欠勤があったとき、又は平均労働時間又は出勤日数が所定の9割未満のとき。
 - (4) 第8条各号又は第9条の服務規律等に違背したとき、又は適切な職務に係る指示・命令に従わないとき、あるいは職務に違背したとき。
- 2 その他上記に該当しない事由について、情状によって降格処分とする。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生)

第45条 常に災害の防止、安全の保持に努めるとともに、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 火災その他の災害の発生を発見し、またはその危険を予知した場合は臨機の措置を取り、障害当事者等の生命、安全を守るとともに、直ちに関係者に報告してその指示を受けること
- (2) 安全運転管理規定並びに関係法令の遵守のもと公用・私用を問わず安全運転を心がけること
- (3) その他、関係規程を遵守するとともに、業務に関する注意を守り、安全衛生に留意すること

(健診)

第46条 正規職員は、施設の行う健康診断を受診し、健康の管理に留意しなければならない。

- 2 健康診断において異常の所見があると診断された場合、医師等の意見を聴取し、必要に応じて就業上の措置を講じる。

(就業禁止)

第47条 法定伝染病等安全衛生法規に定める疾病にかかったものは就業を禁止する。

(災害補償)

第48条 業務上負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、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。

附則

- 1 この規則は平成15年11月20日より施行する。
- 2 この規則は平成18年 9月26日より施行する。
- 3 この規則は平成19年 7月26日より施行する。
- 4 この規則は平成20年12月16日より施行する。
- 5 この規則は平成21年12月10日より施行する。
- 6 この規則は平成22年 9月 1日より施行する。
- 7 この規則は平成22年10月26日より施行する。
- 8 この規則は平成23年 4月 1日より施行する。
- 9 この規則は平成23年12月 1日より施行する。
- 10 この規則は平成24年 2月 1日より施行する。
- 11 この規則は平成24年 4月 1日より施行する。
- 12 この規則は平成24年11月27日より施行する。
- 13 この規則は平成25年 3月 1日より施行する。
- 14 この規則は平成25年 4月 1日より施行する。
- 15 この規則は平成26年 4月 1日より施行する。
- 16 この規則は平成26年10月31日より施行する。
- 17 この規則は平成27年 4月 1日より施行する。
- 18 この規則は平成27年 4月13日より施行する。
- 19 この規則は平成27年10月 1日より施行する。
- 20 この規則は平成28年 4月 1日より施行する。
- 21 この規則は平成28年10月25日より施行する。
- 22 この規則は平成29年 4月 1日より施行する。
- 23 この規則は平成29年 6月30日より施行する。
- 24 この規則は平成29年10月31日より施行する。
- 25 この規則は平成30年 4月 1日より施行する。
- 26 この規則は令和 元年 6月 1日より施行する。
- 27 この規則は令和 2年 1月 1日より施行する。

- 28 この規則を改廃する場合には、職員代表の意見を聞いて行う。