

社会福祉法人そよかぜ就業規則

(正規職員用)

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この就業規則は、社会福祉法人そよかぜ（以下「法人」という）がその使命とする福祉サービス事業の運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 法人及び職員はこの規則を遵守し、互いに協力して誠実に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定は第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正規職員（以下「職員」という）に適用する。ただし、期間雇用契約職員・パートタイマー等（以下「契約職員等」という）については別に定める就業規則による。

第2章 人 事

(採用・提出書類)

- 第4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（写真添付）
 - 2) 健康診断書
 - 3) 卒業（見込）証明書
 - 4) 資格証
 - 5) その他法人が必要とする書類
- 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) 住民票記載事項証明書

- 3) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
 - 4) 通勤届及び自宅付近図
 - 5) その他、法人が必要とする書類
- 3 法人及び職員として採用された者は別に定める雇用契約書を締結するものとする。

(労働条件の明示)

第5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。

(試用期間)

- 第6条 新規採用者は、採用の日から6ヶ月を試用期間とする。ただし、法人が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。
- 2 使用期間中又は使用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不相当と認めるときは、第17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。

(職制)

第7条 法人業務遂行のため、次の職員を置く。

- 1) 統括施設長
 - 2) 事業所長
 - 3) 主任（特に必要な場合は副主任を置くことができる）
- 2 前項に定める職員の職務は次のとおりとする。
- 1) 統括施設長は、理事長の命を受け、法人事務を掌理し、常に総合的かつ効率的な事業運営に配慮するとともに、職務の適正、円滑な遂行に務め、所属職員を指揮監督しなければならない。
 - 2) 事業所長は、上司の命を受け、所轄事業所を掌理し、常に適正かつ効率的な事業運営の遂行に務めるとともに、所属職員を指揮監督しなければならない。
 - 3) 主任及び副主任は、上司の命を受け、担当事務の適正かつ迅速な処理に務めるとともに、上司を補佐する。

(人事異動)

- 第8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。

(在籍出向)

- 第9条 法人は、業務上必要がある場合は職員を在籍のまま関係法人・施設へ出向させることがある。
- 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。

(休職事由)

第10条 職員が、次の各号の一つに該当する場合は休職を命ずる。

- 1) 業務外の私傷病により欠勤が1ヶ月を超えたとき
- 2) 前号の他、在籍出向・公職への就任等、休職させることが適当であると法人が認めたとき

(休職期間)

第11条 休職期間は次のとおりとする。

- 1) 前条第1号による場合

- | | |
|-----------------|-----|
| ①勤務年数1年未満の者 | 3ヶ月 |
| ②勤務年数1年以上3年未満の者 | 6ヶ月 |
| ③勤務年数3年以上の者 | 1年 |

- 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扱う。
- 3 休職期間は、法人が特に必要があると認めたときは、延長する場合がある。

(休職期間の給与)

第12条 休職期間は勤務年数に通算しない。ただし、第9条第1項の場合はこの限りではない。

- 2 休職期間中の給与は支給しない。

(復職)

第13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。

(定年退職)

第14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3月31日に退職する。ただし、定年退職者が引き続き勤務を希望したときは、1年契約の嘱託職員として雇用することができる。雇用期間の更新は4回を限度とする。

- 2 嘱託職員の就業規則について必要な事項は別に定める。

(自己都合退職)

第15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ヶ月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、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、疾病等やむをえない事情がある場合は、この限りではない。

(死亡退職)

第16条 職員本人が死亡した場合は、職員の身分を失う。

(普通解雇)

第17条 職員が次の各号の一つに該当したときは解雇する。

- 1) 心身の障害等により業務に耐えられないと認められるとき
- 2) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業ができなくなったとき
- 3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さないと認めたとき
- 4) 第22条の服務規律にしばしば違反し、就業に適さないと認めたとき
- 5) 業務上の都合により、やむを得ない事由があるとき
- 6) その他の相当な事由があるとき

(予告解雇)

第18条 前条もしくは第6条第2項により解雇する場合は、次の各号の一つに該当する場合を除き、30日前に本人に解雇予告をするか又は平均賃金30日分の解雇予告手当を支払い解雇する。ただし、解雇予告手当の一部を支払ったときは、その支払い日数分だけ、予告日数を短くする。

- 1) 試用期間中の者で、採用の日より14日以内の者
- 2) 懲戒解雇その他、職員の責めに帰すべき事由で解雇するとき
- 3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業継続が不可能となったとき

第3章 服 務

(服務の基本)

第19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20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) 自動車等に乗務する職員は、交通規則を守り安全運転に努めること
- 6) 職場の清潔整頓に努めること

(信用保持)

第21条 職員は、法人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22条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 1) 業務上知り得た秘密事項及び利用者情報等を自己の担当かどうか、また在職中かどうかに関わらず外部に漏らすこと
- 2) 法人の設備、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) 職務の権限を越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
- 8) けんか・賭博・飲酒等、職場の風紀秩序を乱すこと
- 9) 刺青(含むタトゥー等)、鼻ピアス等々職員として相応しくない身なりをすること
- 10) セクシャルハラスメント及びパワーハラスメント行為
- 11) その他、前各号に準ずる行為

(出勤)

第23条 職員は始業時刻までに出勤し、各自のタイムカード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カード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24条 次の各号の一つ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) 職場等において秩序を乱す者
 - 4) 前各号の他、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。ただし、法令(法定感染症等)により職場への出入りを禁止されている者については休業手当を支給する。

(欠勤の届出)

第25条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に上司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、引き続き欠勤するときは、改めて医師の診断書を添えて、上司に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第26条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ上司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。

第4章 勤 務

(労働時間)

第27条 所定労働時間は、1週40時間を原則とする。

(始業・終業時刻)

第28条 職員の始業・終業時刻及び休憩（無給）・休息（有給）時間は次のとおりとする。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等を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- 1) 始業 8時30分
- 2) 休憩時間 12時00分～12時45分
- 3) 休息時間 12時45分～13時00分
- 4) 終業 17時15分

(出張、外勤)

第29条 業務の都合により、出張・外勤を命じることがある。

2 職員が、出張、外務その他所属事業所の外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、通常の就業時間勤務をしたものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために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。

(休日)

第30条 休日は次のとおりとする。

- 1) 日曜日（法定休日）
- 2) 土曜日
- 3) 年度毎に定めた夏季休日、年末年始休日

4) その他法人が定めた休日

2 業務の都合により、前項の休日を変更又は振替することがある。

(時間外、休日労働)

第31条 業務の都合によっては職員代表との協定の上、第27条、第28条及び第30条第1号の規定によらず、時間外又は休日に勤務させることができる。

2 前項の場合、法定労働時間（1週40時間）外勤務は25%増、法定休日（1週1回の休日）は35%増の賃金を支払う。

(代休)

第32条 前条第1項により休日勤務した場合は、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。

(年次有給休暇)

第33条 職員の資格を得た日より6ヶ月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した職員には、20日を限度に下表のとおり年次有給休暇を与えるものとする。

勤続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2 年次有給休暇は、職員の請求により与えられるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、その請求日を変更することができるものとする。

3 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち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ことができる。ただし、職員が第1項又は第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

4 年次有給休暇は、1日分を午前半休、午後半休の2回に分けて使用することができる。ただし、半休は午前・午後対等としそれぞれの就業時間数の多寡にはよらないものとする。

5 年次有給休暇の残日数は、翌年度に限り繰り越すことができるものとする。

6 年次有給休暇は、毎年4月1日をその起算日とする。

(特別休暇)

第34条 職員は次の各号の一つに該当するときは、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 | 5日 |
| | ②子の結婚 | 1日 |
| 2) 配偶者の出産休暇 | | 1日 |
| 3) 忌引休暇 | | |

配偶者、子、父母の死亡	5日
兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母の死亡	1日

2 前項の各休暇は有給とする。

(生理休暇)

第35条 生理日の就業が著しく困難な女性職員は、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36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つかせる場合はこの限りではない。

3 産前・産後休業は無給とする。

(育児休業)

第37条 職員のうち希望する者は、法人に申し出て育児休業、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の適用を受けることができる。

2 職員の育児休業、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に関する取り扱いについては、「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)

第38条 職員のうち希望する者は、法人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に関する取り扱いについては、「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

(給与)

第39条 職員の給与に関する規程は別に定める。

第6章 安全衛生

(安全保持)

第40条 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41条 職員は、火災その他災害を発見し、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努めなければならない。

(健康診断)

第42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、必要と認めるときは、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。

(就業禁止)

第43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相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44条 職員が業務上で、死亡、負傷、病気をした場合は、労働基準法に定める補償をする。

2 前項の対象者が同一の事由について労働災害補償保険、自動車賠償保険その他より給付や補償を受けるときは、その範囲で、第1項の適用は行わない。

第8章 表彰及び制裁

(表彰)

第45条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、審査の上表彰する。

- 1) 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- 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) その他法人の運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

(制裁)

第46条 職員が次の各号の一つに該当する場合は制裁を行う。

- 1) 本規定にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合

- 2) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
 - 3) 職務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
 - 4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
 - 5) その他法人の職員としてふさわしくない非行があった場合
- 2 制裁を行う場合は職員に弁明の機会を与えねばならない。

(制裁の種類)

第47条 前条の規定による制裁はその情状により次の区分に従って行う。

- 1) 訓戒 説諭し、将来を戒める。
 - 2) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。
 - 3) 減給 始末書を取り、給与を減給する。ただし、減給1回の額はその職員の平均賃金の1日分の半額以内、総額が1ヶ月の給与総額の10分の1を超えない範囲とする。
 - 4) 出勤停止 始末書を取り、出勤を7日以内停止しその期間の給与を支給しない。
 - 5) 諭旨解雇 説諭し、自主退職を促す。
 - 6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合、予告手当、退職金は支給しない。
- 2 前項の制裁の他、職員が法人に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させることがある。

(制裁の事由)

第48条 職員が次の各号の一つに該当するときは、情状に応じ、訓戒又は戒告とする。

- 1) 正当な理由なく、1ヵ月にたびたび遅刻、早退、無断欠勤し若しくは就業時間中無断外出したとき、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) 勤務に関する手続き、届出を偽り、又は怠ったとき
 - 3) 業務上の指示命令に従わなかったとき
 - 4) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき
 - 5) 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
 - 6) 職員の不注意により業務に支障があったとき
 - 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
- 2 職員が次の各号の一つに該当するときは、情状に応じ、減給又は出勤停止とする。
- 1) 正当な理由なく、たびたび遅刻、早退、無断欠勤し又は就業時間中の無断外出を重ねたとき
 - 2) 諸規則を守らず、又は業務上の指示命令に従わず、業務に支障をきたしたとき
 - 3) 過失より業務上の事故又は災害を発生させ、法人・施設及び利用者に損害を与えたとき
 - 4) 役職者においてセクシャルハラスメント又はパワーハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にセクシャルハラスメント又はパワーハラスメントを発生させた者

- 5) 第22条(服務規律)に定める規則に違反した場合であつて、その事案が軽微なとき
 - 6) 前項第5号の行為が再度に及んだ者又はその状況が悪質と認められた者
 - 7) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があつたとき
- 3 職員が次の各号の一つに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。
- 1) 正当な理由なく、頻繁に遅刻、早退、無断欠勤し又は就業時間中無断外出するなど、勤務状況が著しく悪いとき
 - 2) 法人・施設内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があつたとき、又はこれらの行為が法人・施設外で行われた場合であっても、それが法人・施設の名誉若しくは信用を傷つけたとき
 - 3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇用されたとき
 - 4) 故意又は重大な過失によって災害又は業務上の事故を発生させ、法人・施設及び利用者に重大な損害を与えたとき
 - 5) 第22条(服務規律)に定める規則に違反した場合であつて、その事案が重篤なとき
 - 6) セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントによって他の職員を不当に退職を余儀なくさせた者
 - 7) セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントによって職場にいられないような噂を流したり、流言飛語を行った者
 - 8) その他、前各号に準ずる重大な行為があつたとき

第9章 退職金

(退職金)

- 第49条 職員の退職手当金については、社会福祉施設職員等退職手当共済法(以下、「共済法」という。)の定めによる。
- 2 前項の退職手当金については、法人が独立行政法人福祉医療機構(以下、「機構」という。)との間に共済契約を締結することによって行うものとする。

(適用範囲)

- 第50条 新たに雇い入れた職員については、共済法の定めに従い、加入の手続きを行うものとする。
- 2 勤続1年以上(被共済職員期間1年以上)の職員が退職する場合には、共済法の定めに従い、機構より直接、退職者本人(死亡による退職の場合はその遺族)に退職手当金が支給される。但し、共済会の定めに従い、被共済職員が自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により退職したときは、退職手当金を支給しない。

(掛金)

- 第51条 掛金は、共済会の定めに従い、共済契約者である法人の負担とし、職員の自己負担はないものとする。

(支給金額)

第52条 退職手当金の額は、共済法により定められた次の算式により計算するものとする。

$$\text{退職手当金} = \text{計算基礎額 (共済法)} \times \text{支給乗率 (共済法)}$$

(法の準用)

第53条 本就業規則に定めのない事項については、共済法の規定を準用する。

第10章 教育

(教育)

第54条 法人は、職員に対し職務能力、技能の開発及び向上のために必要と認める場合は教育訓練を実施し、又は外部受講を指示することがある。

2 職員は前項の教育訓練の指示に従わなければならない。

第11章 旅費

(旅費)

第55条 職員が業務のための出張命令を受けて旅行する場合は、次表により旅費を支給する。

役職	交通費					宿泊費
	新幹線	鉄道	船舶	航空機	その他	
役員	指定席	指定席	1等	エコノミー	実費	10,000
職員	自由席	自由席	2等	エコノミー	実費	8,000

(注) 日常の事業所外活動などで、交通費が必要な場合は、すべて実費とし、宿泊費が必要な場合は、上記に準じて、実費を定めるものとする。

第12章 雑則

(実施規定)

第56条 この規則に規定するもののほか、実施に当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57条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いた上、法人理事会の議決により行う。

附 則

この就業規則は、平成21年 3月 5日施行する。

平成23年 4月 1日改定 (第5章 給与)

(第9章 退職金)

平成24年 2月28日改定 (第3章 服務)

平成24年10月24日改定 (第2章 人事)

平成25年 3月29日改定 (第2章 人事)

平成26年10月 1日改定 (第2章 人事)

(第3章 服務)

(第8章 表彰及び制裁)

平成29年12月26日改定 (第2章 人事)

平成30年 3月 1日改定 (第2章 人事)

平成30年 5月29日改定 (第2章 人事)

令和元年 5月28日改定 (第4章 勤務)

令和2年 1月 1日改定 (第2章 人事)

(満60歳超対象者の特例)

この規定による第14条の定年退職日は令和2年3月31日とする。

令和2年 2月25日改定 (第4章 勤務)