

# 社会福祉法人そよかぜ就業規則

## (契約職員等)

### 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）の期間雇用契約職員・パートタイマー等の期間を決めて雇用する職員（以下「契約職員等」という）の勤務と労働条件及び待遇についての必要事項を定めたものである。
- 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で定めるところによる。

#### (遵守義務)

- 第2条 法人及び契約職員等は、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 この規則で契約職員等とは、第4条で定める手続きにより雇用された次の者をいう。
- 1) 日々雇用される者
  - 2) 期間を決めて雇用される者

### 第2章 人事

#### (採用・提出書類)

- 第4条 契約職員等の採用は、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 契約職員等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 法人及び契約職員等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。

#### (労働条件の明示及び契約更新と雇止め)

第5条 法人は契約職員等の採用に際しては、雇用期間、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（労働条件通知書）の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示する。

- 2 法人は、雇用期間の締結に当たっては1年から3年の範囲内で個別の労働条件通知書で定める。
- 3 法人は労働条件通知書において、労働契約の更新の有無について、原則として、次の内容で明示する。
  - 1) 自動的に更新する
  - 2) 更新する場合がある
  - 3) 契約の更新はしない
  - 4) その他特殊な契約内容を示す
- 4 前項第2号の場合の判断基準は、原則として次の内容によって行う。
  - 1) 前回の契約更新時に、以後の契約を更新しないことが合意されている場合は、雇止めとする
  - 2) 契約期間満了時の業務量により判断する
  - 3) 労働者の勤務成績、態度により判断する
  - 4) 労働者の能力により判断する
  - 5) 法人の経営状況により判断する
  - 6) 従事している業務の進捗状況により判断する
  - 7) その他、特殊な事態が生じたことにより判断する
- 5 有期労働契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨（雇止め）の予告をする。
- 6 契約職員等は通算契約期間が5年を超える場合は、労働契約法（平成19年12月5日法律第128号）第18条に基づき、平成30年4月以降に無期労働契約の申込みをすることができる。

#### (人事異動)

- 第6条 法人は、業務上の必要がある場合は就業場所又は業務内容の変更を命じることがある。
- 2 契約職員等は、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。

### (退職)

第7条 契約職員等が次の各号の一つに該当する場合には、退職とする。

- 1) 労働契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
- 2) 退職を願い出て承認を得たとき、又は退職願届出後14日を経過したとき
- 3) 死亡したとき

### (普通解雇)

第8条 契約職員等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13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9条 前条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) 懲戒解雇その他、契約職員等の責めに帰すべき事由で解雇するとき
- 2) 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
- 3) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者

## 第3章 服 務

### (服務の基本)

第10条 契約職員等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11条 契約職員等は就業に当たり、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さ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12条 契約職員等は、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13条 契約職員等は、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14条 契約職員等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15条 次の各号の一つに該当する契約職員等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

### (欠勤の届出)

第16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。

#### (遅刻・早退・外出)

第17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

#### (労働時間及び休憩)

第18条 就業日の始業・終業の時刻並びに休憩時間については就業場所及び職種等により異なる。採用時及び雇用契約締結時に書面（労働条件通知書等）をもって明示する。

2 法人は、業務の都合により所定の就業時間を超えて勤務させることがある。ただし、この場合は本人の同意を得るものとする。

#### (休日)

第19条 休日は、労働条件通知書等に定める日とする。

#### (休日の振替)

第20条 業務の都合上やむを得ない事由が生じた場合は、休日を1週間以内の他の日に振替ることがある。

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契約職員等に通知するものとする。

#### (出張・外勤)

第21条 業務の都合により、契約職員等に出張・外勤を命じることがある。

2 契約職員等が、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。

(年次有給休暇)

第22条 6ヶ月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した契約職員等には所定労働日数あるいは所定労働時間に応じて下表のとおり年次有給休暇を与えるものとする。

| 適用期間  | 週<br>所<br>定<br>労<br>働<br>時<br>間 | 短<br>時<br>間<br>労<br>働<br>者<br>の<br>日<br>数 | 週<br>の<br>所<br>定<br>労<br>働<br>者<br>の<br>日<br>数 | 短<br>時<br>間<br>労<br>働<br>者<br>の<br>日<br>数 | 勤続 勤務 年数    |                       |                       |                       |                       |                       |                                 |  |
|---|---------------------------------|---|--|---|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|--|
|   |                                 |   |  |   | 6<br>か<br>月 | 1<br>年<br>6<br>か<br>月 | 2<br>年<br>6<br>か<br>月 | 3<br>年<br>6<br>か<br>月 | 4<br>年<br>6<br>か<br>月 | 5<br>年<br>6<br>か<br>月 | 6<br>年<br>6<br>か<br>月<br>以<br>上 |  |
| 平成<br>17<br>年<br>1<br>月<br>1<br>日<br>以<br>降 | 30 時間以上                         |   |  |   |             |                       |                       |                       |                       |                       |                                 |  |
|   | 30<br>時<br>間<br>以<br>内          | 5日<br>以上                                  | 217日<br>以上                                     | 10日                                       | 11日         | 12日                   | 14日                   | 16日                   | 18日                   | 20日                   |                                 |  |
|   |                                 | 4日  | 169～<br>216日                                   | 7日  | 8日          | 9日                    | 10日                   | 12日                   | 13日                   | 15日                   |                                 |  |
|   |                                 | 3日  | 121～<br>168日                                   | 5日  | 6日          | 6日                    | 8日                    | 9日                    | 10日                   | 11日                   |                                 |  |
|   |                                 | 2日  | 73～<br>120日                                    | 3日  | 4日          | 4日                    | 5日                    | 6日                    | 6日                    | 7日                    |                                 |  |
|   |                                 | 1日  | 48～<br>72日                                     | 1日  | 2日          | 2日                    | 2日                    | 3日                    | 3日                    | 3日                    |                                 |  |

- 2 年次有給休暇は、契約職員等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。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日分を前半休、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。

#### (生理休暇)

第23条 生理日の就業が著しく困難な契約職員等には、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24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)

第25条 契約職員等のうち希望する者は、法人に申し出て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 契約職員等の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)

第26条 契約職員等のうち希望する者は、法人に申し出て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 契約職員等の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27条 契約職員等の給与は時間給制とし、採用時に本人の能力、経験、技能及び職務内容等を考慮して各人毎に決定する。

2 契約職員等については、原則として年度ごとの契約更新時に時給額について昇給を行う。但し、法人の経営状況もしくは当該職員の勤務状況等によっては昇給を行わず、または減給を提示する場合がある。昇給額については、給料表に定める。

3 法人が特に必要と認めた場合、「手当」を支給する場合がある。手当の種類及び額は、法人が別に定める手当表による。

#### (締切日と支給日)

第28条 給与の締切期間は、当月1日から末日までの期間とし、その期間の分を翌月20日（その日が休日にあたるときはその前日）に支給する。

### (給与の支払いと控除)

第29条 給与は通貨で直接、契約職員等にその全額を支給する。

- 2 本人の同意を得た場合には、前項によらず当該職員の指定する金融機関の当該職員の預金口座等への振込みによることができる。
- 3 原則として給与の前払いはしない。

## 第6章 安全衛生

### (安全保持)

第30条 法人は、契約職員等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 契約職員等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31条 契約職員等は、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32条 契約職員等は、法人の行う定期健康診断を受けなければならない。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33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34条 契約職員等が業務上で、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35条 契約職員等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) 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36条 契約職員等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) その他法人の契約職員等としてふさわしくない非行があった場合

2 制裁を行う場合は契約職員等に弁明の機会を与えねばならない。

### (制裁の種類)

第37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、契約職員等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38条 契約職員等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) 本人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 契約職員等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13条（服務規律）に定める規則に違反した場合であって、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ったとき
- 3 契約職員等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ったとき、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13条（服務規律）に定める規則に違反した場合であって、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ったとき

## 第9章 退職金

### （退職金）

第39条 契約職員等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40条 新たに雇い入れた契約職員等については、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）の契約職員等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41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、契約職員等の自己負担はないものとする。

#### （支給金額）

第42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43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44条 法人は、新たに採用した契約職員等に対し業務上必要な事項を教育する。

- 2 法人は、契約職員等に対し職務能力、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。
- 3 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 雑則

#### （実施規定）

第45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46条 この規則の改正は、契約職員等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28条 (締切日と支給日)

第9章 退職金 第39条 (退職金)

平成24年 2月28日改定

第3章 服 務 第13条 (服務規律)

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3章 服務)

(第8章 表彰及び制裁)

(第9章 退職金)

平成28年12月22日改定 (第2章 労働条件の明示及び更新と雇止め)

平成29年 8月31日改定 (第5章 給与)

令和元年 5月28日改定 (第4章 勤務)

令和2年 2月25日改定 (第4章 勤務)