

障がい者サポートセンターのぞみの里

ケアホーム「つばき」

相談支援センター「かがやき」

就 業 規 則

(目的)

第1条 この規則は社会福祉法人のぞみの里（以下「本法人」とする。）定款第1条の規定に基づき設置する多機能型事業所「障がい者サポートセンターのぞみの里」及びケアホーム「つばさ」及び相談支援センター「かがやき」（以下「本施設」とする。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する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、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則で「職員」とは、第2章第1節において正規の手続きを経て採用され、常時施設の業務に従事する者をいう。

2 前項の職員以外の者に適用する就業規則は、別に定める。

(規則遵守の義務)

第3条 施設および職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営にあたり、本法人及び施設の発展、並びに障害者福祉の向上に努めなければならない。

第2章 人 事

第1節 採 用

(人事権の管轄)

第4条 本施設の人事権は、本法人の管轄とする。

(採用)

第5条 本法人は、就職希望者のなかから人物、経歴、技能、健康その他必要な事項を考慮のうえ、適当と認められた者を職員として採用する。

(選考時の提出書類)

第6条 就職希望者は、選考にあたって次の書類を提出するものとする。ただし本法人が特別に指示したときは、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（最近3ヵ月以内の正面写真つき）
- (2) 各種資格証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 卒業証明書又は卒業見込証明書
- (5) その他必要と認める書類

(採用決定者の提出書類)

第7条 採用決定された者は、7日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 前職者については年金手帳、雇用保険被保険者証
- (3) その他必要と認める書類

(試用期間)

第8条 採用後6ヵ月を試用期間とし、この期間内の勤務成績により本採用の可否を決定する。ただし本法人において認めた場合は、この期間を短縮することがある。

2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第40条及び第41条の手続きに従い解雇することがある。

3 試用期間は、引き続き勤務するものについては勤続年数に算入する。

(労働条件の明示)

第9条 本法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規則の写しを交付して、労働条件を明示するものとする。

第2節 異 動

(異動)

第10条 本法人は、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る。

2 本法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係施設へ出向させることがある。

3 職員は、正当な理由のないかぎり第1項の命令を拒むことができない。

第3節 休 職

(休職)

第11条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。

(1) 私傷病による欠勤が3ヵ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき。

(2) 自己の都合による欠勤が引き続き1ヵ月に及び、なお就業しないとき。

(3) 前各号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき。

(休職期間等)

第12条 前条による休職期間は、その事由及び勤続年数により次のとおりとする。

(1) 前条第1号の場合

勤続 1年未満の者 3ヵ月

勤続 3年未満の者 6ヵ月

勤続 10年未満の者 12ヵ月

勤続 10年以上の者 24ヵ月

(2) 前条第2号の場合 1ヵ月

(3) 前条第3号の場合は、必要と認める期間

(休職中の遵守事項)

第13条 休職を命じられた職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 休職期間中も本法人の諸規程を守り、本法人の体面を汚す行為を行ってはならない。
- (2) 休職期間中は、本法人の承認を得ないで、他の職務に従事してはならない。
- (3) 復職を命じられた場合は、ただちに法人の指示にしたがって就業しなければならない。指定された日までに復職できない場合は、事前にその事由を届け出て本法人の承認を得なければならない。

(復職)

第14条 休職期間が満了した場合、または休職事由が消滅した場合は、復職させる。ただし第11条第1号による場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

2 復職の場合は、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。

(休職期間中の賃金及び勤続年数の計算)

第15条 休職期間中の賃金は、これを支給しない。

2 休職期間は、勤続年数に算入しない。

第3章 服務規律

第1節 服務心得

(服務心得)

第16条 職員は、本法人及び施設の目的達成のため、誠実に職務を遂行して、業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

第17条 職員は、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、管理規程に定められた処遇方針及び指導方法に則って誠実な態度で接すること。
- (2) 管理規程に定められた運営の基本方針等に則って、本法人及び本施設並びに地域の障害者福祉の向上に努めること。
- (3) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (4) 本法人及び本施設の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 職務上知り得た秘密事項及び入所者の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (6) 本法人及び本施設の備品、設備を大切に扱うとともに、整理整頓に努めること。
- (7) 業務に関連して自らの利益を図り、施設の金品を私用に供し、または入所者とその家族、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。

(二重就業の禁止)

第18条 職員は、本法人の承認を得ないで、就業に支障があると認められるような他の職務に従事し、または事業を営んではならない。

(出勤及び退勤)

第19条 出勤及び退勤について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、就業の準備をすること。
- (2) 出勤の際は、出勤簿に押印すること。
- (3) 退勤は、金銭、書類等を整理格納した後に行うこと。

(施設利用の制限)

第20条 職員は、業務外に施設を利用するときは、施設長の許可を得なければならない

(身分異動の届出)

第21条 職員は、氏名、現住所、扶養親族の異動、通勤方法その他労務管理上必要な事項に異動を生じたときは、その事実を証する書類を添え、速やかに届け出なければならない。

(勤務の拒否)

第22条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、出勤を禁止または退勤させることがある。

- (1) 酒気を帯びているとき。
- (2) 職場の風紀、秩序を乱す恐れがあると認められるとき。
- (3) 衛生上有害であると思われるものを所持しているとき。
- (4) その他就業が不相当と認められるとき。

(研修)

第23条 職員は、必要に応じて業務に必要な知識や技能を高めるための研修の機会を与えられるものとする。職員は、すすんで研修会等に参加し、自己研鑽の努力を怠ってはならない。

第2節 欠勤、遅刻、早退

(欠勤)

第24条 欠勤するときは、所定の手続きにより、事前に施設長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届出ができなかったときは、ただちに電話等で連絡をとり、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き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施設長に届け出なければならない。

(遅刻、早退等)

第25条 職員が遅刻、早退、外出をするときは、あらかじめ施設長に届け出てその承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によって事前の届出ができなかったときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

2 遅刻、早退、外出は、8時間をもって欠勤1日とみなす。

第4章 労働時間、休憩、及び休日

第1節 労働時間及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第26条 週所定労働時間は、一週あたり40時間とする。

2 1日の労働時間は8時間とする。

3 始業、終業の時刻は、次のとおりとする。

始業	終業
8 : 30	17 : 15

4 休憩時間は45分間とし、運用についての詳細は、別に定める。

5 前項の規定にかかわらず、業務の都合により、始業・終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

6 本条第3項及び第4項の規定を適用することが適当でない職種の職員については、始業、終業の時刻及び休憩時間等について、これを別に定める。

(出張などの勤務時間)

第27条 職員が、出張その他本法人または施設の用務を帯びて、施設外で勤務する場合で勤務時間が算定しがたいときは、所定の就業時間就業したものとみなす。ただし、施設長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

(休日)

第28条 休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日

平日の休日は勤務のカレンダーに準ずる

(2) 国民の祝日及び国民の休日

(3) 年末及び年始の休業日 (12/29~1/3)

(4) 夏季休業日 (施設休業日の2日間)

(5) その他法人が認めた日

- 2 業務の都合により、職員の全部または一部について、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第29条 業務の都合により、第27条の所定労働時間を超え、または、前条の休日に労働をさせることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日における労働については、本法人はあらかじめ従業員の過半数を代表するもの（以下「職員代表者」という。）と書面による協定を行ない、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 満18歳未満の職員には、第1項による時間外労働、休日労働及び深夜労働を命ずることはない。

第2節 休 暇

(年次有給休暇)

第30条 下表の勤務年数に応じ、所定労働日数の8割以上出勤した職員に対して、同表に定める日数の年次有給休暇を与える。

	勤続した年数に応ずる休暇日数						
勤続年数	6ヶ月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
有給休暇 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期間を指定して請求するものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があると認められるときは、職員の指定した期間を変更することがある。
- 3 年次有給休暇の残余日数は、翌年に限り繰り越すことができる。ただし、総日数は40日を超えることはできない。
- 4 年次有給休暇は、その間に休日があるときはこれを日数に含めない。
- 5 第1項の出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休業、業務上の傷病による休業及び育児休業法に規定する育児休業を取得した期間は、出勤したものとして取り扱う。

(特別休暇)

第31条 職員が次表の各号のいずれかに該当し、その旨の届出が施設長にあったときは特別休暇を与える。

	特別休暇の日数				
1 本人が結婚するとき	7日以内				
2 子女が結婚するとき	1日				
3 妻が出産したとき	2日以内				
4 忌引	同居	別居	区分	同居	別居
配偶者	10日	10日	本人の甥姪	3日	1日
本人の父母	7日	5日	本人の従兄弟姉妹	2日	1日
本人の子	7日	5日	本人の子の配偶者の父母	3日	1日
本人の子の配偶者	3日	2日	配偶者の父母	7日	5日
本人の祖父母	3日	2日	配偶者の子	3日	1日
本人の孫	3日	2日	配偶者の祖父母	3日	1日
本人の兄弟姉妹	5日	3日	配偶者の兄弟姉妹	3日	1日
本人の兄弟姉妹の配偶者	3日	1日	配偶者の伯叔父母	2日	1日
本人の伯叔父母	3日	1日			
本人の伯叔父母の配偶者	2日	1日			
5 季節特別休暇	春（4.5.6月）・夏（7.8.9月）・秋（10.11.12月） 冬（1月.2月.3月）季節ごと3ヶ月に一度、特別休暇を与える				
6 夏期特別休暇	7.8.9月の3ヶ月の内に3日特別休暇を与える。				
5 業務上の傷病により休業した期間	その期間				
6 その他施設長が特に必要と認めたとき	認めた期間				

2 特別休暇は、有給とする。

3 本条の休暇日数には、休日を含むものとする。

（産前産後の休業）

第32条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する女子職員から請求があったときは、就業させない。

- 2 出産した女子職員は、産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子職員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。

(育児時間等)

第33条 3歳に満たない子を養育する女子職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日に2回、1回30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女子職員から請求があったときには、必要な期間休暇を与える。

(育児休業等)

第34条 職員は、1歳(一定の場合、子が1歳6ヶ月)に満たない子を養育するため必要があるときには、本施設に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児休業及び育児短時間勤務に関する規則」で定める。

(介護休業等)

第35条 職員は、要介護状態にある家族を介護するため必要があるときには、本施設に申し出て介護休業をし、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」で定める。

第5章 給与及び退職金

(給与及び退職金)

第36条 職員の給与及び退職金については、別に定める。

第6章 定年、退職及び解雇

第1節 定年

(定年)

第37条 職員の定年は、満60歳とし、当該年令に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

- 2 但し、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しないものについては、満65歳まで再雇用する。

- 3 前項の規定にかかわらず、本人が希望し法人が必要とする場合には、解雇事由又は退職事由に該当しないものについては、満65歳を超えても雇用することができる。
- 4 定年である満60歳を超えてから新たに採用された職員についても、前項の規定は、適用されるものとする。

第2節 退職

(退職)

第38条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職日として職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき、または退職願を提出して14日を経過したとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。
- (5) 第12条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(退職手続き)

第39条 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、その理由を明記して退職しようとする日の14日前までに退職届を提出しなければならない。

- 2 退職届を提出した者は、本法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届を提出して14日を経過したときはこの限りではない。

第3節 解雇

(解雇)

第40条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇とする。

- (1) 精神又は身体の障害等により、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) 勤務成績または業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められたとき。ただし、第53条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
- (4) 第17条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。
- (5) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があると認められるとき。

(解雇予告)

第41条 前条の規定により職員を解雇するときは、30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし労働基準監督署長の認定を受けて第52条第4項に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

- (1) 日々雇い入れられる職員(1ヵ月を超えて引き続き雇用された者を除く。)

(2) 2ヵ月以内の期間をさだめて雇用した者（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く）

(3) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）

（解雇の制限）

第42条 次の各号のいずれかに該当する期間中は解雇されない。

(1) 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間。

(2) 女子が産前産後に休業する期間及びその後30日間。

第7章 安全衛生

（安全衛生の確保）

第43条 本法人及び施設は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び、本法人及び施設の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

（非常災害発生時の措置）

第44条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知った場合は、臨機応変の処置をとり、直ちに関係責任者に通知し、互いに協力して被害を最小限度にとどめるよう努めるものとする。

（健康診断）

第45条 職員は、本法人の行う健康診断を年1回受けるものとする。

2 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他保健衛生上必要な措置を命ずることがある。

3 施設の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

（病者の就業禁止）

第46条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

（安全衛生の徹底）

第47条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたとき、その他必要に応じて、業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させなければならない。

第8章 補償

（災害補償）

第48条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡したときは、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。

(事故補償)

第49条 業務上発生した事故で次の各号に掲げるものについては、本法人がその費用の全部または一部を負担するものとする。

- (1) 事故が職員の故意または重過失によって発生したと認められない場合の損害補償金。
 - (2) 事故がやむを得ない事由により発生したと認められる場合の罰金科料。
- 2 前項に係わって事故の取り扱いに関する認定は、本法人が行うものとする。

(損害補償)

第50条 職員が故意または重過失により本施設に損害を与えた場合、または本施設以外の者に損害を与えたため本施設が補償を要する場合は、審議のうえ損害補償金を徴するものとする。

第9章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第51条 本法人は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、審査のうえ表彰する

- (1) 本法人の事業の発展及び障害者福祉の向上に多大な貢献をしたとき。
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となるとき。
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、またな非常に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。
- (4) 社会的功績があり、本法人、施設、職員の名誉となったとき。
- (5) その他前各号に準ずる善行または功労があったとき。

第2節 懲戒

(懲戒の種類)

第52条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分によって行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて、減給する。
1回の額が平均賃金の1日分の5割、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えない範囲内で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

- (4) 懲戒解雇 予告期間をもうけることなく、即時に解雇する。
この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第53条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- (1) 品行不良で本法人内の風紀、秩序を乱したとき。
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき。
 - (3) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
 - (4) 過失により施設または施設入所者に損害を与えたとき。
 - (5) その他この規則に違反し、前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状による減給、または出勤停止とすることがある。
- (1) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
 - (2) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
 - (3) 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、またはこれらの行為が施設外で行われた場合であっても、それが著しく本法人または施設の名誉、信用を傷つけたとき。
 - (4) 故意または重過失により本法人、施設または入所者に重大な損害を与えたとき。
 - (5) 品行不良で著しく本法人内の風紀、秩序を乱したとき。
 - (6) 重大な経歴を詐称したとき。
 - (7) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第10章 その他

(改正)

第55条 この規則の改正は、職場代表者の意見を聴いたうえで、法人理事会の議決によって行うことができる。

付 則

- この規則は平成16年4月1日より施行する。
この規則は平成18年10月1日より施行する。
この規則は平成18年12月1日より施行する。
この規則は平成19年9月1日より施行する。
この規則は平成22年4月1日より施行する。
この規則は平成24年4月1日より施行する。
この規則は平成25年4月1日より施行する。
この規則は平成27年8月1日より施行する。
この規則は平成30年4月1日より施行する。