

正職員就業規則

2023年10月1日改定

NPO法人 福祉ワーカーズほーぷ

正職員就業規則

NPO法人福祉ワーカーズはーぷ（以下「当会」という）は、希望あふれるまちづくり～地域で私らしく生きる 地域に私の居場所をふやす 地域に私の仕事をつくる～を基本理念とする。当会は、職員との相互信頼を築き、職員一人一人の福祉の向上と働きやすい職場環境を実現することで、事業の発展と地域社会へのさらなる貢献を目指すものである。

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 本就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）に基づき、当会の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 本規則及びこれに付属する諸規程等に定めのない事項は、労基法その他の法令の範囲内で、そのつど当会が決定する。

(法令の遵守義務)

- 第2条 当会及び職員は、この規則に従い、かつ関係法令を遵守し、相互に協力して、当会と地域福祉の発展のために尽すとともに、労働条件の向上に努めなければならない。

(職員の定義)

- 第3条 本規則における職員は、当会が採用手続を経て雇入れたすべての者をいい、区分は次のとおりとする。
- (1) 正職員
期間の定めのない正規雇用契約による職員であって、第28条第1項に定める所定労働時間で勤務し、当会の基幹的業務に携わる者をいう。
 - (2) 短時間正職員
期間の定めのない正規雇用契約による職員であって、第28条第1項に定める所定労働時間で勤務し、当会の基幹的業務に携わる者をいう。
 - (3) 無期契約職員
期間の定めのない雇用契約による職員であって、通常の前職に比べ1日又は1週間当たりの所定労働時間が同等か短く、主として補助的業務に従事させることを目的に雇用された者をいう。
 - (4) 有期契約職員
期間の定めのある雇用契約による職員であって、通常の前職に比べ1日又は1週間当たりの所定労働時間が同等か短く、主として補助的業務に従事させることを目的に雇用された者をいう。
 - (5) 本条第3号の無期契約職員と第4号の有期契約職員を合わせて、契約職員という。

(適用範囲)

- 第4条 本規則は、前条に定める従業員のうち、正職員及び短時間正職員に適用する。
- 2 正職員及び短時間正職員以外の労働条件、服務規律その他の就業に関することについては、別に定める契約職員就業規則によるものとする。

第2章 採 用

(入会)

第5条 当会において、職員として、就労を希望する者は、当会に入会しなければならない。

- 2 入会に当たっては、次の書類を当会に提出しなければならない。ただし、事情によっては、その一部の省略を認めることがある。
 - (1) 正会員登録書
 - (2) 正会員緊急連絡用カード
 - (3) 守秘義務に関する同意書
 - (4) その他当会が必要と認めて示した書類

(採用選考)

第6条 当会は、入会を希望する者に対して書類選考及び面接試験を行い、採用者を決定する。

- 2 職員として入会を希望する者は、選考に先立ち次号に掲げる書類を提出するものとする。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。
 - (1) 履歴書（提出3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること）
 - (2) 職務経歴書
- 3 職員の採用通知は当会代表理事が採用通知書をもって行う。

(採用決定者の提出書類)

第7条 職員として採用された者は、初出勤の日までに次の書類を当会代表理事に提出しなければならない。但し、当会が特に必要がないと認めた場合には、その一部を省略することがある。

- (1) 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に受診したもの）
- (2) 年金手帳（20歳以上の者に限る）
- (3) 配偶者の年金手帳（配偶者を被扶養者にする場合に限る）
- (4) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る）
- (5) 源泉徴収票（当年中に給与所得がある場合に限る）
- (6) 自動車運転免許証の写し
- (7) 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等及び身元確認のできる書類として法令等で認められた書類の写し）
- (8) その他当会が必要と認めたもの
- 2 前項の提出書類の記載事項について変更が生じたときは、その都度すみやかに当会代表理事に届け出なければならない。
- 3 会社は、第1項及び第2項で取得した社員及び社員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
 - (1) 雇用保険関係届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務
- 4 会社は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに社員に通知する。

(試用期間)

第8条 新たに採用されたものについては、採用の日から3カ月間を試用期間とする。但し、当会代表理事が適当と認めるときは、辞令書に明記して、この期間を短縮・延長もしくは設けないことがある。

- 2 試用期間中又試用期間満了の際、職員として正式に雇用し勤務させることが不適

- 当と認められる者については、採用を取り消し、又は解雇することができる。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

- 第9条 当会は、試用期間中の者が次の各号の1つに該当するときは、採用を取り消し、又は解雇する。
- (1) 必要な業務を修得する能力がなく、本採用とするに不相当と認められるとき
 - (2) 本規則第3章に定める服務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (3) 採用後14日以内又は試用期間中の一給与計算期間中に、正当な理由なく3日以上欠勤したとき
 - (4) 当会への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき
 - (5) 業務遂行に支障となる恐れがある心身の健康状態にあるとき
 - (6) 本規則第57条の解雇の規定又は第64条の懲戒解雇の規定に該当するとき
 - (7) その他前各号に準ずる程度の不適合な事由があるとき
- 2 前項の定めに基づいて採用を取り消し、又は解雇するときの手続きは、本規則第57条の定めによる。但し、採用後14日以内の者を解雇するときは、解雇予告や解雇予告手当の支払いをすることなく、即時解雇する。

(人事異動等)

- 第10条 当会は、次の各号の一に該当する場合は、職員に対し、業務上の必要により従事する職務の変更、職場異動、転勤又は関係事業所等への出向等を命じることがある。
- (1) 人事の異動又は交流によって業績向上が図られると認められる場合
 - (2) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認められる場合
 - (3) 職員が配置換え等を希望し、妥当と認められる場合
 - (4) 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合
 - (5) 事業の拡張、縮小又は新事業等に伴って必要と判断される場合
 - (6) 関係事業所等への出向を命じる場合
 - (7) その他経営上必要と認められる場合
- 2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(昇格・降格等)

- 第11条 当会は、職員の業務成果、職務適性等に基づいて、昇格又は降格、もしくは役職位の任命又は解任を命じることがある。
- 2 昇格・任用の要件及び基準は、次のとおりとする。
- (1) 所属長の推薦があり、能力検定試験及び代表理事の面接試験に合格した者。
 - (2) 能力検定試験は、厚生労働省・職業能力評価シート（在宅介護業）を使用し、部門責任者への昇格・任用に際してはレベル3以上を合格とする。また、管理者への昇格・任用に際してはレベル4以上を合格とする。

第3章 服務規律

(服務の基本)

- 第12条 職員は、当会の定款及び諸規定を遵守して、当会の社会的使命を自覚するとともに、自己の職責を自覚し、職務に精励しなければならない。

(服務心得)

第13条 職員は、常に次の事項を守って規律を保持し、職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 業務の遂行にあたっては、当会の方針を尊重するとともに、上長、同僚と協力しあって、円滑なチームワークに努めること
- (3) 就業に関して定められた時刻を厳守すること
- (4) 服装、身だしなみに配慮すること
- (5) 訪問介護、通所介護、その他本会のサービス利用者及びその家族等に対し、福祉職員としての本分を尽くすこと
- (6) 勤務時間中にみだりに私語を交わしたり私用電話をしないこと
- (7) 酒気を帯び、その他不適切な状態で勤務しないこと。自動車の運転、各種機械、装置の操作、介助等においても同様とする
- (8) 職場の整理整頓に心掛けるとともに、火災、盗難の防止及び安全衛生、特に施設内感染の防止に注意すること
- (9) 上司の承認なく、勤務時間中に早退・外出その他職務を離脱しないこと
- (10) 上司の承認なく、己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (11) 当会又は上司の承認なく、当会の所有又は管理に属する一切の金品（書類、記録等を含む）を私用等に供さないこと
- (12) 当会又は上司の承認なく、業務外の目的で当会の施設を使用しないこと
- (13) 当会又は上司の承認なく、当会の施設内において業務以外の目的で掲示、張り紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと。また、当会の施設内及び業務時間中に政治活動又は宗教活動を行わないこと
- (14) 常に福祉職員としての品位を保ち、当会の信用を傷つけ又はその全体の不名誉となる行為をしないこと
- (15) 介護関係者に対してはもとより、住民、行政・各種団体等に対して常に誠実な態度であたり、信頼を損なう言動を行わないこと
- (16) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為、その他違法とされる迷惑行為、各種ハラスメント又は、職場の風紀秩序を乱す行為、あるいは他人の業務を妨害する行為を職場の内外においてしないこと
- (17) 当会の許可なく在職中又は退職後において競業行為を行わないこと。
- (18) 職務上の地位を利用して金品の貸借関係を結んだり、贈与、饗応その他の利益を受けたりしないこと
- (19) 前各号のほか、本規則に違反するような行為をしないこと

(パワーハラスメントの定義)

第14条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

(パワーハラスメント行為の禁止)

第15条 すべての従業員等は、他の従業員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員等以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

- (1) 殴打、足蹴りする等の身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような言動をする等の精神的な攻撃

- (3) 自身の意に沿わない従業員等に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離する等の人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じる等の過大な要求
- (5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせる等の過小な要求
- (6) 他の従業員等の性的指向・性自認や病歴等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員等に暴露する等の個の侵害
- (7) 私的なことに過度に立ち入る行為
- (8) その他、前各号に準ずる行動

(セクシュアルハラスメントの防止)

第16条 職員は、セクシュアルハラスメントに該当するおそれのある次の各号を行ってはならない。

- (1) 相手（介護関係者を含む、以下同じ）の意に反する性的な冗談を言うこと
 - (2) 性的な噂、経験談を相手の意に反して話したり、尋ねたりすること
 - (3) ひわいな写真・絵画類等を見ることの強制や配布、掲示を行うこと
 - (4) 業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動を行うこと
 - (5) その他、相手の望まない性的言動により、円滑な業務の遂行を妨げると判断されること
- 2 第1項の言動を行う相手には事業主や上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主又はその雇用する従業員、顧客等も含まれる。また、セクハラは、異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も含まれ、従業員等の性的指向や性自認にかかわらず、「性的な言動」であればセクハラに該当するものとする。

(相談・苦情の取扱い)

第17条 各種ハラスメントに関する相談及び苦情の相談窓口は、事務局とし、その責任者は、事務局長とする。代表理事は、ハラスメント相談窓口の存在・連絡先をすべての従業員等に周知するとともに、相談窓口の担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修等を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員等は、ハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申出ることができる。申出の方法は次のとおりとする。
- (1) 面談
 - (2) 書面
 - (3) 電子メール
 - (4) 電話
 - (5) FAX
 - (6) チャットツール
- 3 ハラスメントに関する相談及び苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。
- 4 相談窓口の担当者は、前項の申出を受けたときは、あらかじめ作成した対応マニュアルや手順書等に沿い、相談者からの事実確認の後、代表理事へ報告する。代表理事は、報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者及び被害者並びに上司及び他の職員等に事実関係を聴取する。
- 5 前項の聴取を求められた従業員等は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 6 事務局長は、ハラスメントの調査内容をハラスメント防止委員会へ報告する。

- 7 ハラスメントの最終的な事実認定は、事務局長からの報告をもとにハラスメント防止委員会で行う。

(不利益取扱いの禁止)

第18条 相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

(機密情報管理に関する遵守義務)

第19条 経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報、介護関係者に関する情報などで当社が指定した情報）の漏洩防止のために、次に掲げる事項について職員は遵守しなければならない。

- (1) 職員は、知り得た機密情報を当社の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用しないこと。退職後も同様である
- (2) 職員は機密と指定された情報を記録する媒体物について、上司の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしないこと
- (3) パソコンのパスワード等の管理を厳重にし、当社のパソコンの操作上知り得た介護関係者、介護上のプライバシーデータ、経理データ等、一切の情報について、これらを機密情報として扱い、厳重に管理すると共に、事業責任者の許可がなければ、職員以外の第三者に漏らさないこと
- (4) フロッピーディスク、CD等、その他パソコン周辺機器及びその他の機密情報については、事業責任者の指示なしに複製を行ったり、通信回線を通じて別のパソコン、コンピュータに送信しないこと
- (5) 故意又は重大な過失により、パソコン、フロッピーディスク、CD等を破損、紛失したときは、必ず報告すること
- (6) パソコンについて、当社から承認を受けていないプログラムその他周辺機器を使用しないこと
- (7) インターネットからのダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも、慎重に行うこと
- (8) 当社内のシステムを利用して、当社もしくは別の施設、企業のパソコン、コンピュータに対していかなる方法においても、不正のアクセスをしないこと
- (9) 私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧する等、パソコン及び周辺機器は業務以外の目的で使用しないこと
- (10) 上記の規則に違反した場合は、当社内懲戒処分その他必要な処分を決定する。また、重要な機密漏洩は解雇処分とする

(他事業所との兼職等の制限)

第20条 職員は、当社代表理事の許可を受けずに、他の企業の役員もしくは職員等を兼務し、あるいは営利を目的とする団体の役員等に就任してはならない。

- 2 職員は、家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめ当社代表理事の許可を受けなければならない。
- 3 職員は、公職に就く場合には、あらかじめ当社代表理事に届出なければならない。また、当社外の団体又は機関等の求めに応じて取材に応じ、又は、業務に関連する講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ当社代表理事の許可を受けなければならない。

(競業避止義務)

第21条 職員は、在職中及び退職後6カ月、当社が存する同一市町村区内及び隣接する市

町村区において同一又は類似の業種の事業を行うこと、及び、同事業を行う個人又は法人の出資者、株主、従業員、取締役又は顧問等になることはできない。ただし、会社が、書面により承認した場合はこの限りではない。

(教養向上の義務)

- 第22条 職員は、常に人格と知識を高め技能を練磨するように努めなければならない。
- 2 職員は、勤務時間中に当会に関する教育を受けることを命じられたときは、これに服さなければならない。

(出勤)

- 第23条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に記入しなければならない。

(遅刻、早退、私用外出等)

- 第24条 遅刻、早退又は私用外出をしようとするときは、事前に上司の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に連絡できない場合は事後すみやかに届け出なければならない。
- 2 遅刻、早退、私用外出により所定の労働時間を満たすことができなかった場合は、賃金規程の定めによる金額をその月の賃金から控除する。

(遅刻、早退の例外)

- 第25条 職員が、下記のいずれかの事由により遅刻又は早退したときは、届け出により遅刻又は早退の取り扱いをしない。
- (1) 交通事情その他やむを得ない事情があると認められる場合
- (2) 地震、火災、風水害等天災事変のため、やむを得ないと認められる場合
- (3) その他やむを得ない事情があると認められる場合

(欠勤)

- 第26条 職員は、やむを得ない理由により欠勤する場合には、事前に届け出なければならない。ただし、やむを得ずそのいとまがないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(出張)

- 第27条 職員には、業務の都合により出張を命ずることができる。
- 2 職員が前項の規定により出張したときは、帰着後すみやかに口頭又は文書によって復命しなければならない。
- 3 第1項の規定により出張を命じられた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

第4章 勤務時間・休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

- 第28条 正職員の週所定労働時間は40時間、短時間正職員の週所定労働時間は32時間以上40時間未満とする。
- 2 始業終業時刻及び休憩時間は、事業部門ごとに次のとおり定める。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
訪問介護事業部	午前8時30分	午後5時30分	午後0時00分～午後

1時00分				
居宅介護支援事業部	午前8時30分	午後5時30分	午後0時00分～午後	
1時00分				
通所介護事業部	午前8時30分	午後5時30分	午後0時00分～午後	
1時00分				
その他事務部門	午前9時00分	午後5時00分	午後0時00分～午後	
1時00分				

- 3 職員は、前項の始業終業時刻の間で前月中に決定通知されたシフトに基づき勤務するものとする。

(フレックスタイム制の適用範囲)

第29条 フレックスタイム制をとる職員は、第23条の規程にかかわらず、以下の規程によるものとする

- (1) 始業・終業時刻等

フレックスタイム制が適用される職員の始業及び終業の時刻については、ワーク及び勤務シフトに入っていないかぎり、職員の自主的決定に委ねるものとする。

- (2) 標準労働時間

標準となる1日の労働時間は、7時間とする。

- (3) 清算期間及び総労働時間

イ. 清算期間は1カ月間とし、毎月1日を起算日とする。

ロ. 各清算期間に労働すべき総労働時間は、7時間に当該清算期間における所定労働日数を乗じて得た時間勤務とする。

ハ. 一清算期間における勤務時間が、前項の労働すべき総労働時間に満たなかった場合は、基本給のうちその満たない時間に相当する部分の額は支給しない。ただし、次期清算期間において、前項の労働すべき総労働時間を超えて勤務した場合は、その超えた勤務時間のうち前期清算期間における不足時間に達するまでの時間については、前期清算期間における勤務時間に充当して計算する。

ニ. 一清算期間中において、第2号の労働すべき総労働時間を超えて労働した場合は、賃金規程第9条の定めるところにより時間外手当を支払う。

ホ. ハ項ただし書の場合において、次期清算期間における労働時間が、清算期間における総日数を7日で除した値に一週間の法定労働時間を乗じた時間数を上回る場合には、その上回る時間に対しては前期清算期間への充当の有無にかかわらず、賃金規程第9条の定めるところにより時間外手当を支払う。

ヘ. フレックスタイムを適用される職員が、年次有給休暇又は第41条の規定による特別休暇を取得した場合には、当該休暇を取得した日については、7時間勤務したものとみなす。

- (4) その他

フレックスタイム制に関する他の項目については、労使で協議する。

(休憩時間の自由利用)

第30条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は上司にその旨を告げなければならない。

(休日)

第31条 休日は、土曜日、日曜日(法定休日)、国民の祝日、夏期休暇(8月13日から16日)、年末年始(12月29日から1月4日まで)を基本としつつも、変形勤務につい

ては各人ごとに別に定める勤務割表により各1カ月が始まる3日前までに明示する。

- 2 前項の休日は、1週間（日曜日から土曜日まで）において少なくとも1日は取得しなければならない。
- 3 業務上の都合によりやむを得ない場合は、所定の休日をあらかじめ他の日に振り替え変更することがある。振り替えは原則同週内で行うものとする。

（振替休日）

第32条 当会は、業務の都合上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替えるときは、あらかじめ振り替えるべき休日を特定して行うものとする。

（代休）

第33条 本規則第31条の休日に勤務させた場合は、原則として代休を与えるものとする。代休は原則同月中に取得しなければならない。

（臨時の休業）

第34条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について臨時に休業させることがある。

- 2 前項の場合、その休業の事由が事業所の責めによるときには、平均賃金の60%以上の休業手当を支払う。

（時間外及び休日労働等）

第35条 業務の都合により、第28条の所定労働時間を超え、又は第31条の所定休日に労働させることがある。所定の様式に必要事項を記入して当会代表理事がこれを命ずる。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ職員代表と書面による協定を締結し、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 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う男女の職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
- 3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で当会に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（割増賃金）

第36条 前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜又は法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

（非常災害時の勤務）

第37条 職員は、非常災害時に際しては、この規則の関係規定にかかわらず、すみやかに出勤し、上司の指揮監督を受け、又は臨機に必要な処置を取らなければならな

い。

(適用除外)

第38条 労働基準法第41条第2号の監督もしくは管理の地位にある職員については、本章に定める労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第39条 4月1日を基準日とした各年次ごとに所定労働日数の8割以上出勤した職員に対しては、勤続年数に応じて表1に定める年次有給休暇を与える。但し、採用初年度におけるその年の年次有給休暇は表2のとおりとし、採用日から6ヶ月経過した時点で所定労働日数の8割以上を出勤した職員に対して与え、採用日から6ヶ月を経過した日から申し出ることができる。採用初年度の年次有給休暇の使用期限は、当該年度末までとする。

表1

勤続年数	6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
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

表2

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日

- 2 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤したものとして取扱う。
 - (1) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業、出生時育児休業及び介護休業した期間
 - (4) 年次有給休暇を取得した期間
- 3 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤日及び全労働日から除外して計算する。
 - (1) 休日労働させた日
 - (2) 会社の都合による休業期間
 - (3) 正当なストライキ、その他正当な争議行為により労務の提供がなかった日
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、不可抗力による休業日
- 4 職員は、年次有給休暇を1日単位又は半日単位（①午前休暇：9時～13時／②午後休暇：13時～17時）で取得することができる。この場合、半日を単位としたものは2回をもって1日とする。
- 5 職員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ当会に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前の届け出ができなかったときで、事後すみやかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがある。
- 6 前項によって年次有給休暇の申し出をした場合にも、業務繁忙等のため事業の正

常な運営に支障の生じるおそれがあるときは、当会はその申し出た時期を変更させることがある。

7 年次有給休暇の請求権は 2年とする。

(年次有給休暇の時季指定)

第40条 第39条(年次有給休暇)の定めにより年次有給休暇が10日以上付与された従業員に対しては、第39条第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第39条第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第41条 当会は、次の場合には職員の請求により特別有給休暇を与える。

- | | |
|-------------------|---------------|
| (1) 本人が結婚するとき | 7日以内 |
| (2) 子が結婚するとき | 3日以内 |
| (3) 妻が出産するとき | 3日以内 |
| (4) 忌引のとき | |
| 配偶者が死亡したとき | 10日以内 |
| 父母が死亡したとき | 7日以内 |
| 子が死亡したとき | 5日(喪主のとき7日)以内 |
| 祖父母、孫、兄弟姉妹が死亡したとき | 3日()以内 |
| 叔父叔母が死亡したとき | 1日() |
- 但し、帰郷等のために旅行日数を要する場合はその期間だけ延長することができる。
- | | |
|-------------------------|----------|
| (5) 父母、配偶者及び子の祭日(年忌) | 1日 |
| (6) 災害により交通が遮断されたとき | 必要と認めた期間 |
| (7) 天災その他災害を被ったとき | 〃 |
| (8) 選挙権その他公民としての権利の行使 | 〃 |
| (9) その他各号に準じ当会が必要と認めた場合 | 〃 |

2 前項に定める特別休暇を請求する場合は、原則として事前に特別休暇願(別様式第2号)を当会代表理事に提出しなければならない。但し、やむを得ない事情で事前に届け出ることができないときは、事後すみやかに提出しなければならない。

3 第1項に定める特別休暇の期間中に第31条の休日が介在するときは、特別休暇の期間に算入するものとする。

4 本条に定める休暇の期間は無給とする。

(産前産後の休業)

第42条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員から請求があったときは休業させる。また、産後8週間を経過しない女性職員は就業させない。但し、産後6週間を経過し、本人が就業を希望する場合、医師が支障がないと認めた範囲の業務に就くことができる。

2 本条に定める休業の期間は無給とする。

(生理日の休暇)

第43条 生理日の就業が著しく困難である女性職員が請求したときは、その間就業を免除する。

- 2 本条に定める休業の期間は無給とする。

(子の看護休暇)

- 第44条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、当会に申し出ることにより1年度につき5日を限度として、負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うための休暇を取得することができる。
- 2 子の看護のための休暇についての扱いは、別途定める「育児休業等に関する規則」によるものとする。
 - 3 本条に定める看護休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理)

- 第45条 妊産婦（妊娠中又は産後1年以内の女性）である職員から、所定労働時間内に、医師又は助産師の母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受診するため通院する場合、並びに指導事項を守るための勤務時間の変更・軽減の指示を受けた場合には、その指示により必要な時間を確保できるようにする。

- 2 本条に定める時間は無給とする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週につき1回とする
妊娠24週から35週まで	2週につき1回とする
妊娠36週から出産まで	1週につき1回とする

但し、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には、その指示により必要な時間を確保できるようにする

(2) 産後（1年以内）の場合

女性職員が出産後1年以内である場合にあっては、医師等が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところにより、必要な時間を確保できるようにする

- 3 第1項の妊産婦の健康診査等の時間を請求する者は、医師等の証明書を添えるものとする。
- 4 当会は、妊娠中又は出産後の諸症状に対応する為に、配置転換及び職務の変更又は休業の措置を講じることがある。配置転換等を行った際の給与は、変更後の職務内容に応じて変動することがある。

(育児休憩時間)

- 第46条 生後1カ年未満の幼児を育てる女性職員が請求したときは、第28条の休憩時間のほか、1日2回各30分迄育児休憩時間を与える。ただし、女性職員が請求した場合には、1日1回60分にまとめて与えることがある。

- 2 本条に定める時間は無給とする。

(育児休業等)

- 第47条 育児休業を必要とする職員は、当会代表理事に申し出て育児休業、育児休業のための深夜業の制限又は育児短時間勤務（以下「育児休業等」という。）の適用を受けすることができる。

- 2 育児休業等の対象職員、その手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

(介護休業等)

- 第48条 介護休業を必要とする職員は、当会代表理事に申し出て介護休業、介護休業のための深夜業の制限又は介護短時間勤務（以下「介護休業等」という。）の適用を

受けることができる。

- 2 介護休業等の対象職員、その手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

(病気休暇)

第49条 職員が負傷又は疾病のため療養を要する場合は、すみやかに休暇願を提出し、承認を受けなければならない。この期間が3日を超えるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

- 2 病気休暇の期間は、90日以内とする。
- 3 病気休暇の療養期間が継続して4日以上になった場合、健康保険法による傷病手当金を申請するものとする。
- 4 病気休暇をしていた職員が健康を回復し、勤務に復帰しようとするときは、事前に出勤承認願(別様式第4号)に医師の診断書を添えて提出し、当会代表理事の承認を得なければならない。

(業務上の傷病による休業)

第50条 職員が業務上の負傷又は疾病にかかり休業して療養する必要がある場合は、当会は当該療養に必要な休業を与える。

- 2 本条に定める業務上の負傷又は疾病による休業の期間は、最初の3日間については、通常の給与を支給する。また、4日目以降については無給とし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を申請するものとする。

第6章 給 与

(給与)

第51条 職員に支給する給与に関する事項は、別に定める「賃金規程」による。

第7章 休職及び復職

(休職)

第52条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、休職とする。

- (1) 病気休暇(業務上の傷病を除く)終了後なお勤務に堪えないと認められるとき
- (2) 前号のほか特別な事情があつて当会代表理事が休職させることを適当と認めるとき
- 2 前項の休職期間は勤務年数によって定める。最長1年とする。但し、特別の事情があるときは、この期間を延長することがある。
- 3 本条に定める期間は無給とする。

(復職)

第53条 第52条第1項及び第2項の休職期間が満了し、又は休職事由が消滅し正常の勤務に支障がなくなったときは、復職させる。

- 2 第52条の休職期間中にその事由が消滅し、正常な勤務が可能となった場合において、本人から願出があつたときは、復職させる。ただし、第52条第1項第1号に基づく休職の場合においては、指定する医師の診断等をもとめることがある。
- 3 復職に際しては、原則として休職前の職務に配属する。但し、組織替え等によって、休職前の職務に配置ができないときは、別の職務に配属することがある。
- 4 休職期間終了後、復職した職員が復職した日から60日以内に、同様もしくは類似

の傷病、事由により、再び欠勤したときは、復職を取り消すことができる。この場合、休職期間は復職前の残期間とする。

第8章 定年、退職及び解雇

(定年及び再雇用)

第54条 職員の定年は満70歳とし、定年に達した日の属する年度の3月31日をもって退職する。

- 2 前項にかかわらず、定年後も継続して勤務することを希望し、再雇用後の労働条件・給与など処遇等について合意し、所定の勤務要件を充足する者は、特別に定年を超えても嘱託職員として採用することもある。
- 3 前項の場合、雇用契約は、再雇用の勤務要件等の充足等を判断し1年ごとに更新するものとし、満75歳に達した日の属する年度の3月31日まで更新することとする。

(一般退職)

第55条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、その日を退職の日とし職員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て、当代表理事の承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間の定めのある雇用について期間が満了したとき
- (4) 休職を命ぜられた者について休職期間が満了したとき

(退職の手続き)

第56条 職員が退職しようとするときは、原則として30日前までに退職願を当代表理事に提出し、退職決定までは従前の業務を継続しなければならない。

(解雇)

第57条 職員が次の各号の一つに該当する場合は解雇する。

- (1) 無断欠勤(無届及び正当な理由のない欠勤を含む)が1カ月(暦日数をいう。以下同じ)以上に及んだとき
- (2) 行方不明(2週間連絡がつかずに欠勤)になったとき
- (3) 精神又は身体の障害により、業務に堪えられないと認められるとき
- (4) 業務上の傷病(通勤上を除く)による休業が3年を経過してもその傷病が治癒せず、打切補償を支払ったとき(法律上支払ったとみなされる場合を含む)
- (5) 技能が著しく劣悪、協調性を著しく欠く、入所者等への対応が著しく不適格、その他職員として適格性を欠き改善の見込みのないとき
- (6) 本規則第65条に定める懲戒の事由に該当したとき
- (7) 事業の縮小その他やむを得ない業務上の必要があるとき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第58条 職員を解雇する場合には30日前に本人に予告するか又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給する。予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮するものとする。但し、天災事変等やむを得ない事由で当会を継続して運営することが不可能な場合、又は職員の責に帰す事由により解雇する場合で行政官庁の認定を受けた場合、あるいは試用期間中の者(採用後14日を超えて使用した者を除く)を解雇する場合はこの限りではない。

(解雇制限)

第59条 業務上の傷病のため休業する期間及びその後30日間、産前・産後の女性が休業する法定期間及び、その後30日間は、前条の規定にかかわらず解雇しない。但し、天災事変その他やむを得ない事由により、当会を継続して運営することが不可能となった場合で、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りではない。

(業務の引継等)

第60条 職員が退職又は解雇されたときは、担当する業務の引継を完全に履行し、健康保険者証、その他当会から貸与された物品等を返還するとともに、貸付金等の当会に対する債務を退職又は解雇の日までに完済することとする。

(休職・解雇・退職の決定)

第61条 休職、解雇及び退職の決定は、当会代表理事ができる限り辞令書をもってこれを行うものとする。ただし、辞令書は効力要件とはしないものとする。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第62条 職員が次の各号の一つに該当する場合には、これを表彰する。

- (1) 事業の発展に貢献し、又は業務上有益な発明、改良、工夫、又は考案を行った場合
- (2) 人格及び技能が優れ、他の職員の模範になると認められる場合
- (3) 社会的功績により、当会の名誉・信用を高めた場合
- (4) 事故、災害を未然に防止し、又は事故、災害に際し、功績が顕著であった場合
- (5) 永年にわたって無事故で連続勤務した場合
- (6) 前各号に準ずる程度の功労があった場合

(表彰の種類)

第63条 表彰は賞品又は賞金を授与する。

(懲戒)

第64条 職員が第65条に該当したときは懲戒処分にする。懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

- (1) 戒告 説諭し、将来を戒める
- (2) 減給 給与の一部を減額する。ただし、減給額は、1回について平均賃金の1日分の2分の1、総額において月額給与の10分の1を超えないものとする
- (3) 出勤停止 14日以内の期間を定めて出勤を停止し、その間の給与を支給しない
- (4) 降格 資格を格下げする
- (5) 懲戒解雇 即時解雇し職員たる身分を失わせる

(懲戒の事由)

第65条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ前条の1号から4号の処分に処す。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が14日に及ぶとき。

- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、勤務を怠ったとき。
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
 - (4) 法令又は当会の定めるこの規則その他の規定に違反した場合
 - (5) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき
 - (6) 当会の信用若しくは名誉を傷つけ、又は当会の職員としてふさわしくない非行があったとき
 - (7) 飲酒運転、ストーカーその他社会的に非難される行為があったとき
 - (8) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき
- 2 職員がつぎのいずれかに該当した場合には懲戒解雇する。
 - (1) 正当な理由なく、無断欠勤が14日に及びかつ出勤の督促に応じないとき。
 - (2) 当会内における窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する場合、これらの行為が社外で行われた場合でも会社の名誉や信用を著しく傷つけたとき。
 - (3) 故意又は重大なる過失により当会に重大な損害を与えたとき
 - (4) 重大な経歴詐称が発覚したとき。
 - (5) その他、この規則に違反し、代表理事が懲戒解雇に該当すると認めたとき。
 - 3 前項に該当する場合は第58条に基づき、行政官庁の認定を受け解雇の予告は行わない。

(不服申し立て)

第66条 懲戒処分を受けた職員で不服がある者は、処分を受けた日から30日以内に当会代表理事に異議を申し立てることができる。

第10章 安全及び衛生

(安全保持)

第67条 職員は、常に現場の整理整頓に努めなければならない。

(災害時の措置)

第68条 職員は、火災その他災害又は危険の発生があることを知ったとき及び物品の紛失等異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに直ちに当会代表理事に報告しなければならない。

(健康管理及び就業禁止)

第69条 当会代表理事は職員の健康管理に努め、常に保健衛生に留意し、就業を不適当と認める職員があるときは、医師の認定する期間就業させない。職員又は介護関係者への安全配慮の必要のある場合にも同様の措置を行う。

(長時間労働者に対する医師による面接指導の実施)

第70条 会社は、従業員の健康及び福祉を確保するため、従業員の労働時間の状況を把握する。

- 2 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1カ月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果、医師の意見を勧告し必要と認めるときは、会社は、該当する従業員に対し、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 4 前項の措置により発生した不就業日又は不就業時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勧告し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給

する場合がある。

- 5 会社は、第2項の超えた時間の算定を行ったときは、速やかに、同項の超えた時間が1カ月当たり80時間を超えた従業員に対し、当該従業員に係る当該超えた時間に関する情報を通知するものとする。

(健康診断)

第71条 当会は職員に対し、毎年1回以上定期的、必要な場合は随時に健康診断を行い又は受診するよう指示する。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。健康診断に係わる費用は当会が負担する。

(罹患の報告)

第72条 職員は常に保健衛生に留意し、伝染病疾病その他介護関係に支障を生ずる疾病に罹患した場合は速やかにその旨を当会代表理事に届出なければならない。

第11章 雑 則

(災害補償)

第73条 職員が業務上の負傷、疾病又は死亡したときは、労働基準法の定めるところによって補償を行う。

- 2 補償を受ける者が、同一の事由によって労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合は、その価額の限度において補償を行わない。

(損害賠償)

第74条 職員が故意又は過失によって当会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第64条の処分を免れない。

(教育訓練)

第75条 当会は、職員に対し、職務に必要な知識、技術、一般教養及び業務上必要な資格を得るために必要な教育並びに企業秩序及び職場秩序維持に必要な訓練を行う。

- 2 職員は、前項に定める教育訓練を積極的に受けなければならない。

(正規雇用等転換制度)

第76条 当会は、勤続6ヶ月以上の有期契約職員及び無期契約職員に対し、正規雇用・無期雇用転換制度を設ける。

- (1) 有期契約職員→正職員又は短時間正職員（正規雇用転換）
- (2) 無期契約職員→正職員又は短時間正職員（正規雇用転換）
- (3) 有期契約職員→無期契約職員（無期雇用転換）

- 2 転換させる場合の要件及び基準は、次のとおりとする。
 - (1) 職員就業規則第28条に規定される労働時間での勤務が可能であること。
 - (2) 所属長の推薦があり、能力検定試験及び代表理事の面接試験に合格すること。
 - (3) 能力検定試験は、厚生労働省・職業能力評価シート（在宅介護業）を使用し、レベル2以上を合格とする。
- 3 転換時期は随時とする。

(高年齢期短時間勤務制度)

第77条 当会は、60歳以上の高年齢者を対象に、高年齢期に希望する就業スタイルの多様化や体力の低下、健康状態を考慮し、本人から申し出があった場合には、その者が通常勤務する所定労働時間を原則1時間から3時間短縮する措置を行うこと

がある。

- 2 申し出をしようとする者は原則として、短縮開始予定日の1ヶ月前までに「短時間勤務制度申出書」により当会に申し出ることとする。

(50歳以上の有期契約労働者の無期雇用等への転換)

第78条 平成25年4月1日以降に締結された契約に係る期間が通算5年以内かつ勤続6ヶ月以上の満50歳以上有期契約職員について、本人が希望する場合は、無期雇用又は正規雇用（以下「無期雇用等」という）に転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎月1日とする。
- 3 定期的に行われる面談等で無期雇用等への転換希望を意思表示した者に対し、代表理事による面接試験を行い、転換に相応しいと認めた者について転換することとする。
- 4 無期雇用等転換後の定年年齢及び継続雇用は、本則第54条及び契約職員就業規則契約職員就業規則第49条のとおりとする。

(その他)

第79条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し、必要な事項は当会代表理事が別に定める。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

この規則は、令和5年10月1日から改定施行する。