

# 社会福祉法人 クローバー GH パートタイマー等 就業規則

## 第 1 章 総則

### (目的)

- 第 1 条 この規則は、社会福祉法人クローバー（以下「法人」と称する）が運営する共同生活援助事業所グループホーム（以下「GH」と称する）に勤務する嘱託、臨時雇い、パートタイマー、アルバイト等就業形態が特殊な職員が遵守すべき服務規律及び、労働条件及びその他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 パートタイム契約から無期労働契約に転換した職員については、この規則を適用する。
- 3 この規則及びこれに付随する諸規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

- 第 2 条 この規則において職員とは第 2 章の規定に従い雇用された者であり、1 日または 1 週間の勤務時間が一般職員より短い者をいう。但し、事業所のサービス内容に伴い、固有の勤務形態の職員においては、各人毎の労働契約書に定める。

### (規則遵守の義務)

- 第 3 条 法人及び職員は、この規則及びこの規則に付随する諸規程を遵守し、各々その義務を履行し、相互に協力して事業所の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

## 第 2 章 採用

### (採用及び選考・採用時の提出書類)

- 第 4 条 職員は、就職希望者のうちから書類及び面接審査にて選考し採用する。また選考にあたって次の書類を求める。但し必要に応じて、その一部を省略することがある。
- (1)履歴書（写真添付）
- (2)卒業（見込）証明書
- (3)資格証明書（写）
- (4)その他法人が指定するもの
- 2 採用の基準は、この規則に定めるところによるほか、障害者福祉及び当法人の目的に理解を示し、その業務を行うに相当する能力を有すると認められる者とする。
- 3 採用された職員は、次の書類を提出しなければならない。但し法人が必要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
- (2)住民票記載事項証明書
- (3)誓約書、身元保証書
- (4)基礎年金番号通知書
- 雇用保険被保険者証及び源泉徴収票（前職がある者のみ）

(5) 運転免許証、他各種資格を証明する書類若しくは写し

(6) その他法人が指定するもの

- 4 前項の提出書類の記載事項に変動があったときは、その都度速やかに所定の様式により、法人又は事業所に報告しなければならない。

(労働条件の明示)

第5条 法人は職員との労働契約締結に際しては、別紙の労働条件通知書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。

(雇用契約期間)

第6条 雇用契約期間は原則として1年以内とし、労働契約書にて個別に定める。ただし、雇用契約期間は、法人の業務の必要および本人の希望に応じて更新することができる。

(試用期間)

第7条 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間を試用期間とする。試用期間を満了し、法人又は事業所の職員として適格と認められたときは本採用とする。但し、特殊な技能又は経験を有する者等で、法人又は事業所が適当と認めるときは、この期間を短縮し又は設けないことがある。

- 2 試用期間中又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相当と認められる者については、第7章（懲戒）又は第8章（定年、退職、解雇）の手続きに従い解雇する。

- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

### 第3章 勤務

(労働時間管理)

第8条 法人及び事業所は、職員の労働時間については法令を順守するとともに社会の情勢を考慮しつつ、年間の総労働時間を短縮し、職員の職業生活と福利の向上に努める。

- 2 職員は、職務の遂行にあたっては、常に時間のコスト意識を持って労働生産性の向上に努めなければならない。

#### 第1節 出退勤・欠勤・遅刻・早退

(出退勤)

第9条 職員は出社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻までに出勤し、勤務に適した作業服装に整えること

(2) 出退勤の際は、職員自ら出勤簿に（始業前及び終業後）所定の手続きをとり出退勤の事実を明示すること

(3) 退社は、書類・道具等を整理格納した後に行うこと

- 2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出社を禁止し、又は退社を命ずることがある。

(1) 業務を妨害し、又は風紀秩序を乱す者

(2) 衛生上有害と認められる者

(3)酒気を帯び、又は火気凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者

(4)その他法人が必要ありと認めた者

- 3 通勤経路は法人、事業所に届け出なければならない。また出退勤の途上で交通事故その他により被災したときは、速やかに法人、事業所に連絡する事とする。

(自家用車通勤)(自家用車通勤)

第 10 条 職員の自家用車通勤に際し、生じせしめた事故について法人は一切の責任を負わない。また事業所の駐車場に駐車した場合における破損、盗難等の一切の事故についても補償を行わない。

(自家用車の業務使用)

第 11 条 職員は原則として自家用車を業務に使用してはならない。但し、特別な事情により法人から使用の依頼があり、職員が合意した場合はこの限りではない。

- 2 自家用車の業務上使用を許可された者は、常に安全運転と事故防止に努めるとともに、業務の円滑な遂行の為に精励するものとし、道路交通法等を遵守するものとする。

- 3 事故等があったときは、速やかに法人又は事業所に報告し、又は法人又は事業所が指定したときは必要な証明書類を提出しなければならない。

(持込み持出し)

第 12 条 職員は、出退社の場合日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、部長、主任、施設長の許可を受けなければならない。

(欠勤の手続き)

第 13 条 職員は自己の都合により欠勤しようとするときは、事前に出勤簿に必要事項を記入の上、部長、主任、施設長に届け出なければならない。但しやむを得ない事由により事前に届け出る余裕のない場合は、当日速やかに電話等により部長、主任、施設長に届け出なければならない。

- 2 前項の欠勤が傷病による場合で 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書又はそれに代わるものを提出又は提示させる場合がある。

(遅刻、早退、私用外出の手続き)

第 14 条 私用で遅刻、早退又は勤務時間中に私用で外出するときは、事前に部長、主任、施設長の許可を受け、出勤簿に必要事項を記入しなければならない。但しやむを得ない事由により事前に連絡ができない場合は、事後速やかに届け出し、部長、主任、施設長に承認を得なければならない。

(欠勤等の賃金)

第 15 条 欠勤、遅刻、早退、私用外出による欠務時間については、賃金を支払わない。但し、不可抗力の事故のため欠勤、遅刻又は早退したときには、届け出により欠勤、遅刻、早退として取り扱わないことがある。

(勤務時間)

第 16 条 勤務時間、始業、終業時刻は個別の雇用契約において定める。

(休憩時間の利用)

第 17 条 休憩時間以下のとおりとする。

- (1)実働勤務時間が 6 時間を越える場合は 45 分

(2)実働勤務時間が8時間を越える場合は60分

- 2 職員は、休憩時間を自由に利用する事ができる。但し外出するときは、部長、主任、施設長に届けなければならない。
- 3 職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(出張などの勤務時間及び旅費)

- 第18条 職員が出張及び事業所の用務を帯びて、事業所外で勤務する場合、勤務時間を算定しがたいときは、第15条に定める時間勤務したものとみなす。但し部長、主任、施設長が予め別段の指示をしたときはこの限りではない。
- 2 前項の圏外での勤務につき、その業務を遂行する為に第15条に定める時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関して、その遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。
  - 3 職員が事業所の用務により出張する場合は、旅費規程に基づき旅費(実費)を支給する。

(休日)

- 第19条 休日は、法人が指定する日とする。また当該指定する休日については、毎月月末日迄に翌月期のシフト表を作成して職員に配布する。

(休日の振替)

- 第20条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1月以内の他の日と振り替えることがある。
- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(代休)

- 第21条 第19条の休日に勤務させた場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を与えるが、無給とする。但し、代休を与えなかった場合には休日勤務として取り扱う。

(時間外、休日労働等)

- 第22条 業務の都合により、第16条(勤務時間)の所定時間外を超え、又は第19条の休日に労働させることがある。
- なお時間外勤務は、職員が出勤簿に必要事項を記入の上、予め部長、主任、施設長がこれを命ずる。

(深夜労働)

- 第23条 業務上必要がある場合は、第21条の時間外、休日労働が深夜勤務(午後10時から翌午前5時まで)にわたることがある。

(非常災害時の特例)

- 第24条 事故の発生、火災、風水害その他避けることの出来ない事由により臨時の必要がある場合には、第16条の労働時間を超えて、又は第19条の休日労働、若しくは第22条の深夜労働をさせることがある。但し妊産婦が請求した場合には、この限りではない。

(割増賃金)

- 第25条 第22条(時間外、休日労働)又は前条による時間外労働(但し法定労働時間を

超える分)、休日労働又は深夜労働に対しては、給与規程の定めるところにより超過勤務手当を支給する。

(年次有給休暇)

第 26 条 年次毎(毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで)に以下の基準に基づき年次有給休暇を与える。

(1) 所定労働日数が週 30 時間以上で週 5 日以上又は 1 年間の所定労働日数が 217 日以上

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

(2) 所定労働日数が週 4 日又は 1 年間の所定労働日数が 169 日から 216 日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
休暇日数	7	8	9	10	12	13	15

(3) 所定労働日数が週 3 日又は 1 年間の所定労働日数が 121 日から 168 日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
休暇日数	5	6	6	8	9	10	11

(4) 所定労働日数が週 2 日又は 1 年間の所定労働日数が 73 日から 120 日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
休暇日数	3	4	4	5	6	6	7

(5) 所定労働日数が週 1 日又は 1 年間の所定労働日数が 48 日から 72 日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5 以上
休暇日数	1	2	2	2	3

- 2 年次有給休暇を請求しようとする者は、所定の様式に記入の上、事前に部長、主任、施設長に申し出て承認を受けなければならない。但しやむを得ない事情により事前に申し出ることができなかつた場合には、事後その理由を付して速やかに申し出なければならない。
- 3 年次有給休暇は、職員が指定した日に与える。但し業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更する事がある。
- 4 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかつた場合には、その残日数は 20 日分を限度として翌年度に限り繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については出勤率の計算に算入し、また通常の給与を支給する。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第 27 条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」)を付与する。

- 2 時間単位年休の対象者は、すべてのパートタイム労働者とする。

- 3 時間単位年休 1 日の時間数は、職員個人の所定労働時間により、以下のとおりとする。
- ① 7 時間を超え 8 時間以下の者 . . . . . 8 時間
  - ② 6 時間を超え 7 時間以下の者 . . . . . 7 時間
  - ③ 5 時間を超え 6 時間以下の者 . . . . . 6 時間
  - ④ 4 時間を超え 5 時間以下の者 . . . . . 5 時間
  - ⑤ 3 時間を超え 4 時間以下の者 . . . . . 4 時間
  - ⑥ 2 時間を超え 3 時間以下の者 . . . . . 3 時間
  - ⑦ 1 時間を超え 2 時間以下の者 . . . . . 2 時間
  - ⑧ 1 時間以下 . . . . . 1 時間

4 時間単位年休は 1 時間単位で付与する。

本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の 1 時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

5 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後休暇)

第 28 条 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）に出産予定の女性職員が請求した場合は、産前休暇を与える。但し出産日が予定より遅れたため 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）を超えたときは、その超えた期間についても産前休業として取り扱う。

2 出産後の女性職員には 8 週間の産後休暇を与え就業させない。ただし産後 6 週間を経過した女性職員が請求した場合には、医師が支障ないと認める業務に就かせることがある。

妊娠中の女性職員が請求した場合は、他の軽易な業務に就かせる。

(育児休業)

第 29 条 1 歳未満又は、一定の条件を 1 歳 2 か月未満の子、1 歳未満の子ならびに 2 歳未満の子を養育する職員は施設に申し出ることにより育児休業を取得することができる。また、3 歳未満の子を養育する職員は育児短時間措置の適用を受けることができる。（無給）

2 育児休業、看護休暇、短時間勤務等及び育児のための時間外労働・深夜労働の制限の対象者、休業中の待遇等については別に定める育児休業規程による。

3 第 1 項及び第 2 項にかかわらず、労使協定で除外された職員は除く。

(介護休業)

第 30 条 常時介護必要とする状態にある（以下、「要介護状態」という）家族を介護する職員は施設に申し出ることにより介護休業をし、又は介護短時間措置の適用を受けることができる。（無給）

2 介護休業、介護休暇、介護短時間措置、所定外労働の免除等及び介護のための時間外労働・深夜労働の対象者、休業中の待遇等については別に定める介護休業規程による。

3 第 1 項及び第 2 項にかかわらず、労使協定で除外された職員は除く。

(配置)

- 第 31 条 職員の配置は、業務の必要性、本人の希望・経験・体力等を考慮して決定する。
- 2 職員は、決定された配置につき正当な理由なくこれを拒んではならない。

(配置転換及び出向)

- 第 32 条 業務上必要がある場合は、職員に対し就業場所若しくは従事する職務の変更又は出向を命ずることがある。出向は在籍のままとする。

(休職)

- 第 33 条 職員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。
- (1)心身の故障のため欠勤が 1 か月以上にわたり、なお長期の療養を要するとき
- (2)刑事事件に関し起訴されたとき
- (3)その他特別の事情があつて、法人、施設が休職させる事を必要と認めたとき
- 2 休職のときは、速やかにその担当した業務及び書類、物品等を後任者又はこれに代わる者に引き継がなければならない。

(休職期間及び休職期間の取扱い)

- 第 34 条 前条第 1 号（心身故障）に規定する休職期間は、次の通りとする。
- (1)業務上で負傷又は疾病にかかった場合（以下「公傷病」という）における休職期間は、その療養に必要な期間とする。
- (2)業務外で負傷又は疾病にかかった場合（以下「私傷病」という）における休職期間は、休職させる事が決定したときから復職までの期間は次の月数を限度とする。
- |             |       |
|-------------|-------|
| ・勤続 1 年未満の者 | 1 ヶ月  |
| ・勤続 5 年未満の者 | 6 ヶ月  |
| ・勤続 5 年以上の者 | 12 ヶ月 |
- 2 前条第 2 号（刑事事件）に規定する休職期間は、当該事が裁判所に係属する期間とする。
- 3 前条第 3 号（特別の事情）に規定する休職期間は、その必要な範囲以内で法人、事業所が認める期間とする。
- 4 第 1 項、第 2 項及び第 3 項の休職期間は法人、事業所が必要と認めた場合、これを延長することがある。
- 5 休職期間中の賃金は支払わない。但し、法人、事業所の都合により休職を命じられた者についてはこの限りではない。

(復職)

- 第 35 条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとする。但しやむを得ない事情がある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。
- 2 休職中の者が復職しようとするときは、復職願を部長、主任、施設長に提出するものとする。また傷病による休職者は、主治医の診断書及び復職に関する意見書を添付するものとする。この場合、部長、主任、施設長は、提出された復職願についてそのときの実情を勘案してその採否を決定する。
- 3 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。

- 4 復職した職員が復職した日から1ヵ月以内に同一事由により欠勤したときは、前条の復職を取り消して再休職とする。この場合、休職期間は復職前の残期間とする。

#### 第4章 服務規律

##### (服務の基本原則)

第36条 職員は法人の事業目的・経営方針及び社会的責任を良く理解し、社会福祉の向上及び法人の使命達成のため全力をあげ、誠実に職務を遂行しなければならない。

##### (服務心得)

第37条 職員は常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1)常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2)常に品位を保ち、法人の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (3)業務上の機密及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (4)利用者及び関係団体に対して常に誠実な態度であたり、信頼を損なうような言動を行わないこと
- (5)自己の業務上の権限を越えて専断的な事を行わないこと
- (6)勤務時間中は、みだりに職場を離れないこと
- (7)酒気を帯びて勤務しないこと
- (8)職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (9)他人の業務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (10)事業所に属する個人を中傷、誹謗又は体罰を行ったり、その名誉、信用を傷つけないこと
- (11)職場の整理整頓に努め、火災・盗難の防止及び安全衛生に注意すること
- (12)所定の場所以外で喫煙し、又は焚火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- (13)事業所の設備、車輛、機械器具その他の備品を大切にし、消耗品その他の節約に努め、商品及び書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること
- (14)許可なく職務以外の目的で事業所の設備、車輛、機械器具その他の物品・金品を使用しないこと
- (15)事業所内において業務外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと。また事業所内及び勤務時間中に政治活動又は宗教活動を行わないこと
- (16)法人の許可を受けないで、在籍のまま他に就職し、又は自ら事業を営まないこと

##### (機密情報管理に関する遵守事項)

第38条 職員は、運営上重要な情報(業務に関する情報、及び利用者・職員・関係者に関する情報などで法人が指定した情報)の漏洩防止のために、次の事項を遵守しなければならない。

- (1)知り得た機密情報を法人の許可なく第三者に漏らしたり、私的に使用しない



こと。退職後も同様とする

- (2) 私的な電子メールを受信したり、業務とは関係し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で使用しないこと
- (3) 機密情報をコピー若しくは出力しないこと
- (4) 事業所のシステムを利用して、不正にアクセスしないこと
- (5) 事業所のパソコンシステムについて、法人の承認を受けていないプログラム及びその他周辺機器を使用しないこと
- (6) 機密情報を外部に送信しないこと
- (7) 機密情報は事業所外に持ち出さないこと

- 2 法人は、機密情報を外部に送信する等情報漏洩の疑いがあるとき、若しくは私的電子メールの使用の疑いがあるとき、又はこれに類する正当な理由があるときは、職員に貸与するパソコンの使用状況、使用法等について必要な調査をすることができるものとする。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第 39 条 相手の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されるようなことを行ってはならない。

- (1) 相手の意に反する性的な冗談等を言うこと
- (2) 性的な噂、経験等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・絵画類を見ることの強要や配付、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な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 自らよりも職務上地位や権限の低い、又は上位にある他の職員等に対し、相手の人格や尊厳、精神を傷つける行動を行ってはならない。

3 第 1 項及び第 2 項に違反した場合は、制裁処分する。

4 第 1 項及び第 2 項による影響の程度が重い場合は解雇処分とする。

(育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第 40 条 育児休業等に関するハラスメントについては、第 4 章 服務規律（第 36 条、第 37 条）及び第 7 章 懲戒（第 49 条、第 50 条）のほか、詳細は「育児・介護就業等に関する規則」により別に定める。

## 第 5 章 安全衛生・災害補償

(遵守義務)

第 41 条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

職員は、安全衛生に関する法令及び法人、事業所の指示を守り、法人、事業所と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと

- (2) 作業に関し保護具や防具を使用しなければならないときは、必ず使用し又は装着すること
- (3) 機械器具・設備等は作業前に点検し、故障や異常を認めたときは速やかに主任、部長、施設長に報告し、指示に従うこと
- (4) 許可なく安全装置を取り除き、又はその効力を失わせるような行為をしないこと
- (5) 火災等非常災害の発生を発見したとき、また物品の紛失等異常を認めたときは直ちに臨機の措置をとり、部長、主任、施設長に報告し指示に従うこと
- (6) 引火、発火、爆発等の恐れのある物体を取り扱う場合は定められた方法に従い特に慎重に行うこと
- (7) 許可なく焚火、電熱器その他の火器を使用し、また所定の場所以外で喫煙をしないこと
- (8) 常に職場及び環境の清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外に捨てないこと
- (9) 職員は安全の確保と保健衛生のために必要に応じて法人、事業所に進言し、その向上に努めること

(健康診断及び衛生管理)

第 42 条 職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

(主に宿泊業務に就く職員は年 2 回行う)

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 前 2 項の健康診断の結果、必要があると認めるときは一定の期間就業の禁止、就業時間の短縮、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 職員は同居人が法定伝染病にかかり又はその疑いがあるときは直ちにその旨届出なければならない。

(安全衛生教育)

第 43 条 職員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第 44 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、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。

## 第 6 章 給与・手当・福利厚生

(給与及び手当)

第 45 条 給与及び手当はパートタイマー等給与規程で定める他、労働契約書で定めた通り支給する。

(健康保険)

第 46 条 職員は、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）に基づく政府管掌健康保険の被保険者となることができる。ただし、労働時間が一般職員の 3/4 以上、且つ労働日

数が一般職員の 3/4 以上の者とする。

(厚生年金保険)

第 47 条 職員は、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）に基づく厚生年金保険の被保険者となることができる。ただし、労働時間が一般職員の 3/4 以上、且つ労働日数が一般職員の 3/4 以上の者とする。

(雇用保険)

第 48 条 職員は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）に基づく雇用保険の被保険者となることができる。ただし以下の者はその対象から除く。

- (1) 65 歳以降に雇用された者
- (2) 週の労働時間が 20 時間未満で且つ 1 年以上引き続き雇用される見込みのない者
- (3) 昼間部の学生、臨時内職的に雇用された者

## 第 7 章 懲戒

(懲戒の種類及び程度)

第 49 条 制裁はその情状に応じ次の区分により行う。

- (1) 譴責…始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給…始末書を提出させ減給する。但し減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割（2 分の 1）を超え、総額が 1 賃金支払期間における賃金の 1 割（10 分の 1）を超えることはない。
- (3) 出勤停止…始末書を提出させるほか、一月以内を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇…即時に解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告ないし解雇予告手当は支給しない。

(懲戒の事由)

第 50 条 次の各号の一に該当する場合は、譴責、減給又は出勤停止のいずれかに処する。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が 5 日以上におよぶとき
- (2) しばしば欠勤、遅刻、早退等を重ね勤務に熱心でないとき
- (3) 過失により業務上の事故又は災害を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- (4) 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5) 第 33 条（服務心得）及び第 34 条（機密情報管理に関する遵守事項）、第 35 条（セクシュアルハラスメント等の禁止）に違反したとき
- (6) 前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

2 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。但し情状によっては、通常の解雇又は出勤停止若しくは減給にとどめることがある。

【誠実勤務に違反する事項】

- (1) 故意又は重過失により業務上重大な失態があったとき
- (2) 正当な理由なく就業や異動等の業務命令を拒んだとき
- (3) 正当な理由なくしばしば遅刻・早退又は私用外出をしたとき

- (4)無届欠勤5日以上7日にわたったとき
- (5)出勤が著しく常でないとき
- (6)正当な理由なく法人の行う教育を拒み、又は誠実に受諾しないとき
- (7)許可なく勤務時間中、自己の受持以外の仕事をしたとき
- (8)利用者、入居者とトラブルを起こしたり、また利用者、入居者を失う事態を生じさせたり等、法人、事業所に損害を与えたとき
- (9)その他、著しく自己の職責を怠り、誠実に勤務しないとき

【法人の秩序保持に違反する事項】

- (1)法人の定める諸規則に従わないとき
- (2)著しく自己の権限をこえて専断の行為があり、失態を招いたとき
- (3)重要な経歴を詐り、その他、詐術を用いて雇入られたとき
- (4)許可なく在籍のまま他に就職し、又は自己の営業を行ったとき
- (5)法人、事業所の秩序を乱すうわさをしたとき
- (6)妄りに法人の職制を中傷または誹謗し、若しくは職制に対して反抗したとき
- (7)許可なく事業所内で、演説、集会、示威行為、貼紙、掲示、図書、印刷物の配布その他これに類する行為のあったとき
- (8)故意に法人、事業所の掲示を汚損、抹消、改変又は破棄したとき
- (9)故意に作業能力の低下又は作業の阻害をはかったとき
- (10)出勤簿・職員身分証明書その他の証明書を偽造、変造若しくは乱用したとき
- (11)許可なく外来者を法人、施設内に誘い入れ、又は外来者と面会したとき
- (12)各事業所内にて火気を粗略に取扱い、又は禁止の場所において火気を使用し、喫煙したとき
- (13)事業所内で私的に物品を売買し、又はその仲買をして私利をはかったとき
- (14)事業所内でとばくその他これに類する行為をしたとき
- (15)事業所内で暴行・脅迫・監禁その他これに類する行為をしたとき
- (16)法人、事業所の行う催物・行事を妨害したとき
- (17)懲戒に処せられたにもかかわらず始末書を提出しないなど、懲戒に服する意志が全く認められないとき
- (18)その他法人、事業所の秩序風紀を著しく乱す行為があったとき

【法人所有物の尊重義務に違反する事項】

- (1)火災・風水害その他、非常災害が発生し、又は発生する恐れがあるとき、これに対する防止の努力を怠ったとき
- (2)故意又は重過失により施設の機械器具・設備その他の物品を損滅失したとき、若しくは重大な災害事故が発生させたとき
- (3)法人、事業所の所有物を許可なく私用に供し、又は盗んだとき

【不利益行為の禁止に違反する事項】

- (1)法人、事業所の秘密を洩らしたとき
- (2)不正行為により賃金・補償等の給与又は給付、若しくはその他の利益を得たとき
- (3)法人、事業所の名義を乱用し、若しくは職制を利用して不当の金銭・物品の

授受その他私利をはかったとき

- (4) その他、故意又は重過失により法人、事業所並びに取引先に重大な不利益を与える行為をしたとき

【再度の違反】

- (1) 再度懲戒処分を受け、なお改悛の情が認められないとき

【その他】

- (1) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

第8章 定年、退職、解雇

(定年)

- 第51条 職員の定年は、満70才に達した日以降の最初の03月31日をもって定年退職とする。また、定年による退職日の30日前に予告をする。
- 2 前項にもかかわらず、定年後も継続して勤務することを希望する者について、嘱託職員として、定年による退職日の翌日から再雇用する場合もある。
- 3 法人は、再雇用された嘱託職員との労働契約締結に際しては、再雇用された時の給与、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労働契約書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(退職)

- 第52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、退職とする。
- (1) 本人から退職の申し出があり、法人が承認したとき
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (3) 休職期間が満了し、その休職理由が消滅しないとき
- (4) 本人が行方不明となり、その期間が2か月に達したとき
- (5) 本人が死亡したとき
- (6) 前各号の他、退職が適当と認められるとき
- 2 職員が退職をした場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の理由について証明書を交付する。

(退職手続き)

- 第53条 職員が自己の都合で退職しようとするときは、退職日の少なくとも1か月前迄に退職届を提出しなければならない。
- 退職届を提出した者は、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。
- 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な業務、書類、物品等を後任者又はこれに代わる者に引継を完了し、退職日に健康保険証、その他法人、事業所の貸与金品を返還しなければならない。

(解雇)

- 第54条 法人は、職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。
- (1) やむを得ない業務上の都合により必要が生じたとき
- (2) 精神若しくは身体の障害若しくは虚弱、老衰、疾病のため業務に耐えられな

いとき

- (3) 勤務成績又は業務能率が著しく劣り、又は技能上達の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (4) 天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき
- (5) 刑事事件に関し、第 30 条第 2 項（休職期間中）にかかわらず、就業が不相当と認められるとき
- (6) 第 39 条（災害補償）の業務上の傷病により、療養開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき
- (7) その他前各号又は第 42 条第 2 項に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認められるとき

（解雇の予告、予告手当）

- 第 55 条 前条により解雇する場合は、次に掲げるものを除き 30 日前に本人に予告するか、又は労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。但し予告して解雇する場合において、予告手当の一部を支払うことにより、予告の日数を予告手当に相当する日数分だけ短縮することがある。
- 2 法人は次の各号に該当し、所轄労働基準監督署の認定を受けた場合には、前項の規定にかかわらず解雇予告又は解雇予告手当の支給を行わないで解雇することがある。
- (1) 天災事変、その他やむを得ない事由の為に事業の継続が不可能となったとき
  - (2) 懲戒解雇の処分に付せられたとき
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

（解雇の制限）

- 第 56 条 職員が業務上の傷病（公傷病）により療養のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

（物品等の返還及び清算）

- 第 57 条 職員は退職しようとするとき（解雇又は懲戒解雇されたときを含む）は、速やかに会社に対する債務を清算しなければならない。また身分証明証、健康保険被保険者証、その他等、法人及び事業所から貸与された物品を当該期日迄に返還しなければならない。
- 2 法人は職員が退職したとき（解雇又は懲戒解雇されたときを含む）その者の請求があった場合には、7 日以内に給与を支払い、その他その者の権利に属する金品を返還する。但し退職金の支払いについてはこの限りではない。

（無期労働契約への転換）

- 第 58 条 期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイム労働者のうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
- 2 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約

期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間に定めない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約に転換した職員にかかる定年は、満70歳とし、満70歳に達した日以降の最初の03月31日をもって定年退職とする。また、定年による退職日の30日前に予告をする。

## 第9章 雑則

(慶弔見舞金)

第59条 職員の慶弔、罹病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金又は香典料を支給する場合がある。

(損害賠償)

第60条 職員が故意又は過失によって法人、事業所に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることができる。但しこれによって本規則の定める制裁をまぬがれるものではない。

(公益通報者の保護)

第61条 法人は法令遵守運営を強化するために、職員が法人の法令違反行為を通報した場合、通報者を保護し、一切の不利益は行わない。

付 則

この規則は、2008年10月01日から実施する。

この規則は、2013年02月01日から一部改正し、実施する。

この規則は、2014年10月15日から一部改正し、実施する。

この規則は、2018年04月01日から一部改正し、実施する。