

就 業 規 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この就業規則は、社会福祉法人長寿会（以下「法人」という。）が経営する事業所（以下「施設」という。）に勤務する職員の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

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。

(遵守義務)

第 2 条 職員は、諸規程並びにこの規則を遵守し、法人の理念及び基本方針に基づき、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。また、法人は職員が安心して業務に従事できる環境を維持するため、必要な方針及び体制を整備（カスタマーハラスメント防止を含）し、必要に応じて適切な措置を講ずるものとする。

(適用範囲)

第 3 条 この規則の職員とは、第 7 条に定める手続きを経て法人に採用された者及び再任用職員に対し適用する。

(職員の職種)

第 4 条 職員の職種は、次のとおりとする。

- (1) 事務局長（法人事務局）
- (2) 施設長（特別養護老人ホーム）
- (3) 副施設長（特別養護老人ホーム）
- (4) 事務長（特別養護老人ホーム）
- (5) ホーム所長（グループホーム）
- (6) 所長（デイサービスセンター、地域包括支援センター、
居宅サービスセンター）
- (7) ホーム長（住宅型有料老人ホーム）
- (8) 事務局次長（法人事務局）
- (9) 副所長（グループホーム）
- (10) 医師（診療所）
- (11) 生活相談員（特別養護老人ホーム、デイサービスセンター）
- (12) 介護職員（特別養護老人ホーム、グループホーム、
デイサービスセンター、住宅型有料老人ホーム）
- (13) 看護職員（特別養護老人ホーム、デイサービスセンター）
- (14) 管理栄養士又は栄養士（特別養護老人ホーム）
- (15) 機能訓練指導員（特別養護老人ホーム、デイサービスセンター）
- (16) 介護支援専門員（特別養護老人ホーム、居宅サービスセンター、地域包括
支援センター）
- (17) 事務員（法人事務局、特別養護老人ホーム）
- (18) 調理員（特別養護老人ホーム）
- (19) 保健師（地域包括支援センター）

- (20) 社会福祉士（地域包括支援センター）
- (21) 主任介護支援専門員（地域包括支援センター）
- (22) 生活援助員（住宅型有料老人ホーム）

2 前項の他に、長寿会に参事を置くことができ、細則については、「組織規程」による。また、必要に応じてその他の職種を定めることができる。

3 第1項第1号から8号以外の職員は、交替勤務職員とする。

（管理監督者）

第5条 第4章で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については適用しない。

- (1) 特別養護老人ホーム施設長
- (2) 法人事務局長
- (3) 参事

（管理職）

第6条 第4条の職種のうち、第5条に規定する職種を除く管理職は以下のとおりとする。

種 別	職 種
特別養護老人ホーム	副施設長・事務長
グループホーム	ホーム所長
デイサービスセンター	所長
法人事務局	事務局次長

第 2 章 人 事

（職員の採用）

第7条 法人は、就職を希望する者の中から書類審査及び面接等により選考を行ない、それに合格した者を職員として採用する。

2 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと。）
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) 免許その他資格証明書
- (5) 個人番号カード又は個人番号通知書
- (6) その他法人が必要とする書類

3 職員は、個人番号通知書の身元確認の依頼があった場合は、協力しなければならない。

4 採用時に提出する書類の記載事項は、事実と相違ない内容で提出しなければならない。

(労働条件の明示)

第7条の2 法人は、職員を採用するとき、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示した労働条件通知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。

(人事異動)

第7条の3 法人は、業務上必要がある場合に、職員及び再任用職員に対して、就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 前項の場合、職員及び再任用職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(試用期間)

第8条 新規採用者は、採用の日から12カ月間を試用期間とする。
但し、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 試用期間中又は試用期間満了の際に、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たとき及び虚偽の事情を述べ入職しようとするときは、採用を取り消すことがある。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

(休職事由)

第9条 休職は次の各号の1に該当し、法人が必要と認めた場合に許可するものとする。
また、職員の申請のみをもって認められるものではない。

- (1) 業務内外の傷病又は事故により欠勤が引き続き3カ月を越えたとき。
- (2) 刑事事件により起訴され、相当期間就業ができなくなったとき。
- (3) その他特別の事由があり、休職させることが必要と認めたとき。

(休職期間)

第10条 休職期間は、休職事由により次のとおりとする。ただし、勤続1年以内の者は該当しないものとする。

- (1) 前条第1項第1号による場合。 1年6カ月以内
- (2) 前条第1項第2号及び第3号による場合は必要と認める期間

2 前項第1号の休職期間が3カ月を超える場合、休職者は3か月ごとに医師の診断書を提出しなければならない。

3 休職者が第1項の休職期間満了前に復職した後、再び同一又は類似の事由(病名のいかに関わらず病状及び病因から同一の傷病と認められる場合を含む。)により欠勤した場合、その復職期間が2カ月に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとし、その期間は従前の休職期間と通算して1年6カ月を限度とする。

(休職期間中の給与等)

第11条 休職期間は、勤続年数に通算しない。

(復職、自然退職)

第 12 条 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続きにより願い出なければならない。

- 2 第9条(休職事由)により休職する職員は、休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、医師の治癒証明(診断書)を提出しなければならない。また、法人が診断書を発行した医師に対する面談の上の事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力するものとする。
- 3 前項の診断書が提出された場合でも、法人は、法人の指定する産業医への検診を命ずることがある。法人は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 4 休職期間満了時までには治癒、または復職後ほどなく治癒することが見込めると法人が判断した場合には、法人が指定する産業医と検討した上で、復帰について可否を下すこととする。なお、本条にいう治癒とは、健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復した状態をいう。
- 5 職員が、復職後6カ月以内に休職の原因となった同一の理由ないし類似の理由により欠勤ないし完全な労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取消し、直ちに休職させる。
- 6 第9条(休職事由)により休職する職員は、その休職期間が満了しても、なお、職務に復帰することができない場合は、休職期間の終了日をもって退職するものとする。

第 13 条 削 除

(定 年)

第 14 条 職員の定年は満65歳とする。

なお、定年の引き上げについては、別表1のとおり2年に1歳ずつ段階的に定年を引上げることとし、定められた定年年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

また、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員は、満65歳に達した日の属する年度の末日まで再任用することができる。

- 2 満65歳に達した日の属する年度の末日後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員であり法人が必要と認めた場合は、嘱託職員として継続することができる。
- 3 定年後再任用される職員のうち、第25条に規定される要件を満たさない職員については、臨時職員として雇用し、嘱託・臨時職員就業規則を適用する。

(自己都合退職)

第 15 条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1か月前までに退職願いを提出しなければならない。

- 2 退職願を提出したときは、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。
但し、疾病又は事故等のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(退 職)

- 第 16 条 第12条第6項、第14条第1項及び第15条によるほか、次の各号の1に該当する場合は退職とし、職員としての身分を失う。
- (1) 職員本人の死亡
 - (2) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき。

(解 雇)

- 第 17 条 職員が次の各号の1に該当するときは解雇する。
- (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) その他業務上の都合により、やむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

- 第 18 条 職員が第14条第1項もしくは第16条第2号により退職する場合又は前条により解雇する場合は、次の各号の1に該当する場合を除き、30日前までに本人に予告する。
- (1) 職員の責に帰すべき事由で解雇する場合で行政官庁の認定を受けた場合。
 - (2) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり行政官庁の認定を受けた場合。

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。

(服務規律)

- 第 20 条 職員は、常に各号の事項を遵守し業務に従事しなければならない。
- (1) 法令及び法人の諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従わなければならない。
 - (2) 法人の信用を傷つけ社会福祉施設職員として不名誉となるような行為をしてはならない。
 - (3) 特別の許可を受けた場合を除き、その勤務期間中は全て職務の遂行に専念しなければならない。
 - (4) 職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的にそって物品等を効率的に使用するように努めなければならない。
 - (5) 職場の規律と品位を保ち、相互に協力するとともに、利用者に対しては、誠意をもってその処遇にあたり、他人に不快な思いをさせ、法人の秩序、風紀を乱す行為を行ってはならない。

- (6) 職員は、取引先、利用者や家族、その他の関係者及び法人の役員、評議員、各委員等、職員等の個人情報等を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱いまたは漏洩してはならない。
- (7) 職員は、法人から「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）」に基づき、個人番号の提供及び本人確認を求められた場合はこれに応じなければならない。
- (8) 職員は、個人番号及び特定個人情報を、「番号法」及び「個人情報の保護に関する法律」をはじめとする関係法令等に従い取り扱うこととする。
- (9) 勤務時間外においては、他の会社等の業務に従事することができる。
ただし、従事するにあたっては、事前に法人の許可を得なければならない。
また、次に該当する場合は、法人は禁止または制限することができる。
- ① 労務提供上に支障をきたす場合
 - ② 秘密情報が漏洩する場合
 - ③ 法人の名誉や信用を損なう行為や信頼を破壊する行為がある場合
 - ④ 競業により法人の利益を害する場合
- (10) 酒気を帯びて就業する等、職員としてふさわしくない行為をしてはならない。
- (11) 就業中か否かに関わらず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしてはならない。
- (12) 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害すると判断される行為をしてはならない。
- (13) 妊娠、出産等に関する言動により、当該女性職員の就業環境を害する行為を行ってはならない。
- (14) 育児・介護休業等の利用に関する言動により、当該職員の就業環境を害する行為をしてはならない。
- (15) 職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員、その他の関係者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害する行為をしてはならない。
- (16) 職員は求職者等に対し、その地位や立場を利用しセクシャルハラスメント行為及び執拗に食事に誘う等の相手方に不快感を与える言動をしてはならない。
- (17) 職員は職員以外の者に対しカスタマーハラスメント行為を行ってはならない。
- (18) 第12号から第17号までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるもの等、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害することをしてはならない。
- (19) 職員は、法人の業務に関し、自己、配偶者、親族または関係法人等の利益と法人の利益が相反するおそれがある場合には、速やかにその内容を法人に開示し、当該業務への関与について法人の指示に従わなければならない。
- (20) 職員は、職務に関連して、自己、親族または関係者のために、金品、接待その他社会通念上不相当な利益を受け、またはこれを与えてはならない。
- (21) 職員は、法人の業務に関し、利用者、家族、関係機関その他関係者に対し、法令及び法人の定める手続に基づき、正確かつ誠実に情報を開示し、説明責任を果たさなければならない。
- (22) その他、前各号に準ずる行為についても関係法令等を遵守し、業務に従事しなければならない。

- 2 前項各号における遵守責任者として、法人事務局長を「法令遵守責任者」とする。
- 3 第1項各号において禁止されている行為の実施、または、その疑いがあるという情報を入手した職員は、所属先の管理者に相談し、管理者は速やかに法令遵守責任者へ報告する。
- 4 法令遵守責任者は、入手した情報の調査や個人情報等の情報管理を行い、誠実に適切に法令を遵守するための措置を講じなければならない。
また、情報提供者に対し、不利益な取り扱いが行われないように対応しなければならない。
- 5 法令遵守責任者は、利用者の権利侵害、業務の適正性に重大な影響を及ぼす不正行為または法令違反があると判断した場合には、所轄行政機関への報告及び必要な範囲での情報公表を行うものとする。また、公表にあたっては、個人情報及び関係者の名誉及びプライバシーに十分配慮し、必要最小限の内容とする。
- 6 第1項各号に違反した場合は、就業規則第49条及び第50条により懲戒処分となる場合がある。

(退職者の責務)

第20条の2 在職中に知り得た業務上及び経営上の情報（以下、「秘密情報」という。）及び入居者・利用者並びに家族、取引先、他の職員、役員等の個人情報を退職後も第三者に開示または漏洩しないことを誓約し、また、秘密情報に関する一切について、原本及びコピー並びに関係資料等は法人に返還し、保有してはならない。

(出勤)

第21条 職員は始業時間前に出勤し、始業時間に勤務が開始できるように準備するとともに、自ら所定のタイムカードに打刻しなければならない。

(出勤禁止等)

第22条 次の各号に該当する者が施設長、法人事務局長、各事業所長（以下「所属長」という。）の指示に従わない場合は、出勤を禁止し、又は退出を命ずる。
(1) 業務を妨害し、施設の秩序を乱し、又はそのおそれのある者。
(2) 危険物、有害物を携帯する者。

(欠勤)

第23条 職員が欠勤するときは、事前に所定の手続きにより届け出、所属長の許可を受けなければならない。
但し、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、できるかぎり速やかに連絡し、出勤した日に所定の届け出を行うこと。

(遅刻、早退、外出)

第24条 遅刻、早退、又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。
但し、緊急やむを得ない事由のときは、事後遅滞なく承認を受けること。

第 4 章 勤 務

(勤務時間)

第 25 条 職員及び再任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1日8時間1週40時間とする。

但し、交替勤務職員については、毎月1日を起算日とする1カ月単位の変形労働時間制を採用し、1カ月の所定労働時間は、1カ月を平均して週40時間以内とする。1カ月の総労働時間は次のとおりとする。

区分	総労働時間
1カ月の日数 28 日	160. 0時間
1カ月の日数 29 日	165. 7時間
1カ月の日数 30 日	171. 4時間
1カ月の日数 31 日	177. 1時間

(始業終業時刻)

第 26 条 職員の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は次の時刻を基準とする。

始業時刻：午前8時30分

終業時刻：午後5時30分

休憩時間：午後0時30分から午後1時30分までの1時間とする。

但し、業務上の必要性がある場合には、休憩時間の位置を変更することができる。

- 2 勤務形態の異なる交替勤務職員については、所属事業所の職種ごとの勤務表により、前月の27日までに職員に通知する。

(休 日)

第 27 条 交替勤務職員を除き、職員の休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 年末年始(12月29日～1月3日)6日

第 28 条 交替勤務職員の休日は、4週を通じて8日及び前条第1項第2号に相当する日数とし、勤務割表によって示すものとする。

(勤務区分)

第 29 条 第25条及び第26条但し書き、第28条の勤務時間、休日等の割り振りは、原則として、1か月単位で職員個人ごとに作成する勤務割表により定める。

但し、業務の状況により、あらかじめ定めた勤務割表を変更することができる。

(振り替休日)

第 30 条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第27条及び第29条で定めた

休日を1週間以内の他の日に振り替えることができる。

(時間外、休日勤務)

第 31 条 業務上特に必要ある場合は 第 25 条から第 30 条までの規定にかかわらず、勤務時間外、又は休日に勤務させることができる。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者(以下、「妊産婦」という)であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜(午後10時から午前5時まで)労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。
ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

(宿直、日直)

第 32 条 所属長は職員に宿直、又は日直を命ずることができる。

- 2 宿日直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

(出張)

第 33 条 所属長は、職務上必要とする場合、職員に出張を命ずる。その場合、旅費規程により旅費を支給する。

(職務専念義務免除)

第 33 条の 2 職員は次の各号について、別紙様式1による届け出により、予め理事長の承認を得た場合は、その職務に専念する義務を免除することができる。この場合、旅費の支給は行わない。

- (1) 職員の職務上の教養に資する講習講義等を受講する場合。
- (2) 職員の職務に関連のある試験を受ける場合。
- (3) 職員個人が有する資格の更新研修を受講する場合。
- (4) その他、理事長が必要と認めた場合。

(年次有給休暇)

第 34 条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。また、年次有給休暇の付与日は職員の採用年月日の応当日とする。

継続勤務期間		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月
所定労働日数								
週30時間以上								
週30時間未満	週5日以上又は年間217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	週4日以上又は年間169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	週3日以上又は年間121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	週2日以上又は年間73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	週1日以上又は年間48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇は、予め書面をもって所属長に届出て承認を受けなければならない。
緊急又は特別の事由により予め届出ることができなかった場合は、事後速やかに届出なければならない。
- 3 前項の場合において請求された時季に、年次有給休暇を与えることが業務に支障を生ずる場合には、その時季又は期間を変更させることができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることができる。(計画的付与)
- 5 年次有給休暇が10日以上与えられる職員については、付与日から1年以内に当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、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3項又は第4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。
- 6 年次有給休暇は、原則1日単位または半日単位での取得とする。
(1) 職員の過半数を代表する者との書面による協定により、例外として1時間単位での取得も認められるが、半日を超えてはならない。時間単位での取得は当該年度で5日を限度とする。
(2) 時間休が限度日数である5日を超えた場合は、1日単位あるいは半日単位の休暇として取得する。
(3) 時間休は、半日休暇と合わせて取得することができる。
- 7 年次有給休暇日数及び時間に残余ができた場合は、これを次年度に限り繰り越すことができる。

- 8 年次有給休暇は、当該年度の前年度から繰り越された日数及び時間に係るものから先に請求があったものとみなす。

(リフレッシュ休暇)

第 35 条 心身のリフレッシュによる職員の活性化及び職員の家族への慰労、職員の自己啓発の場を提供することを目的とし、リフレッシュ休暇を与える。

- 2 職員・再任用職員のうち、勤続5年以上の者を対象とし、当該勤続年数に達した翌年度から取得する。休暇の取得は、対象年度以降3年毎に取得するものとする。
- 3 就業規則に定める休職期間は勤続年数に通算しない。また、臨時職員等から職員に転換した者は、通算期間をもって勤続年数とする。
- 4 休暇の取得期間は4月1日より1年間とし、部署ごとに調整の上、原則5日間連続での取得とし、分割取得は認めない。
- 5 この休暇は有給とし、法人は職員に対し通常通りの賃金を支給する。
- 6 休暇を欠勤日と相殺することは認めない。
- 7 取得権者が、取得申出を休暇の取得期間中に行われなかった場合には、当該取得権者の取得は消滅するものとする。

(特別休暇・病気休暇・看護休暇及び介護休暇)

第 36 条 職員は、次の各号に掲げる特別休暇、病気休暇及び看護休暇、介護休暇を受けることができる。

また、この各号の休暇は、勤務割表で予定した休日を含み連続した暦日で受けるものとする。

(1) 結婚休暇

本人の結婚	5日
子女の結婚	2日

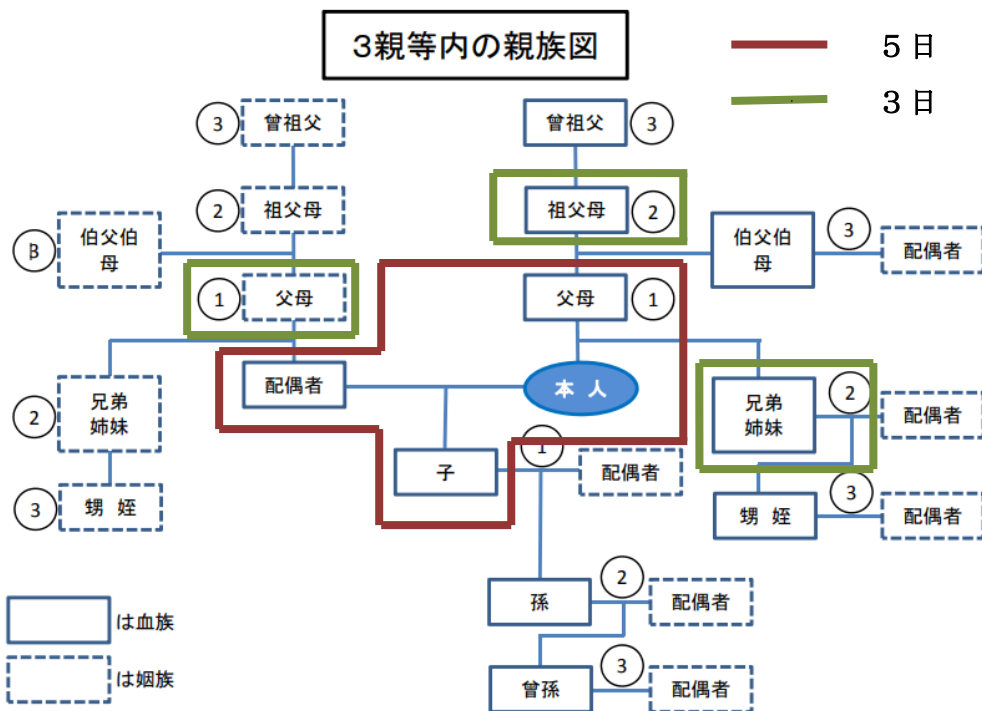
(2) 配偶者の出産休暇 2日

(3) 忌引休暇

要 件(下記親族図)	日 数
第1親等が死亡した場合① 但し、義父母については3日	5日
第2親等が死亡した場合② 但し、義兄弟姉妹及び義祖父母については1日	3日
第3親等が死亡した場合③ 但し、おじ又はおばに限る	1日

※②及び③に該当し職員本人が喪主となる場合は、2日をそれぞれ加算する。

また、職員の配偶者が喪主となる場合には、各要件但し書きにある日数に2日をそれぞれ加算する。



(4) 病気休暇

- ① 業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、医師の診断書を提出し、3カ月を限度として休暇を与える。
- ② 業務外で負傷し、又は疾病にかかり7日を超える場合、医師の診断書を提出し、3カ月を限度として休暇を与える。この場合、年次有給休暇への振替については、年次有給休暇の未消化日数の範囲で認めることがある。

(5) 看護休暇

小学校3年生修了までの子を養育する職員の看護休暇については、別に定める「育児・介護休業規程」にする。

(6) 介護休暇

要介護状態の対象家族の介護その他の世話をするための介護休暇については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(7) 選挙権その他公民としての権利を行使するに必要な日数

(8) 天災その他災害に罹災したとき、必要と認めた日数

2 前項第7号及び第8号については無給とする。

3 特別休暇、病気休暇、看護休暇及び介護休暇を受けようとするときは、予め書面をもって所属長に届出なければならない。

但し、緊急又は特別の事由により予め届出ることができないときは、事後速やかに

届出なければならない。

(生理休暇)

第 37 条 生理日の就業が著しく困難な女子には、その請求により生理休暇を与える。
但し、有給休暇は1日とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第 38 条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から所定労働時間内に母子健康法に基づく健康診査または保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは通院休暇を与える。

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から健康診査または保健指導に基づき勤務時間について、医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差通勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩の特例休暇時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中または出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3 1歳に満たない子を養育する女性職員は、1日2回30分ずつの育児時間を請求することができる。

(産前産後休業)

第 39 条 8週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内に出産予定の女子には、請求により産前休業を与える。

2 産後は出産日の翌日より8週間の休業を与える。

3 第1項の期間中の給与は別に定める。

(育児休業等)

第 39 条の2 育児休業、育児のための所定外労働の免除、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等に関する対象職員の範囲、取得手続き等は別に定める「育児・介護休業規程」による。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメントを行ってはならない。

(介護休業等)

第 39 条の3 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等に関する対象職員の範囲、取得手続き等は別に定める「育児・介護休業規程」による。

第 5 章 給与及び旅費

(給 与)

第 40 条 職員並びに再任用職員の給与、退職手当及び旅費に関しては、別に定める給与規程及び旅費規程による。

- 2 当法人における最も低い賃金額は、時間給または時間換算額1,054円とする。
但し、最低賃金法(昭和34年法律第137号)第7条に基づく最低賃金の特例許可を受けた者を除く。
- 3 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。
また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

第 6 章 安全及び衛生

(安全保持)

第 41 条 職員は、常に災害の未然防止に留意して、職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第 42 条 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 43 条 職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員相互に協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(健康診断)

第 44 条 職員は、毎年定期又は、臨時に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 施設の食事調理業務に従事する職員は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。
- 3 第1項の結果、衛生委員会において又は産業医が二次検診の必要性を申し出た場合は、再検査を命じることがある。但し、その検査費用は自己負担とする。
その他、法人が必要と認め、法人が検査等を命じる場合、その検査費用は法人負担とする。

(就業制限)

第 45 条 職員が感染症、その他安全衛生関係法令に定める疾病(以下、「感染症等」という。)に感染し職場への集団感染を防止するために医師の診断書を提出させ、法人は職員の就業を制限することができる。

また、職員が感染症等に感染した場合でも集団感染の恐れがないと産業医又はその他の専門の医師の意見を聞いた上で法人が判断した場合は、就業制限の対象とはならないものとする。

- 2 感染症等の疑いがあり、職場への蔓延による集団感染を防止するために法人が指示する期間就業を制限させることができる。

- 3 職員は、感染症等に感染した場合、又はその疑いがある場合は、ただちに所属長へ報告するものとする。また、職員の家族又は同居人が感染症等の疾病に感染した場合、もしくは感染の疑いがある場合や住居付近において感染症等の疾病が発生した場合についても速やかに所属長へ報告するものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、法人は職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合は、就業を制限することがある。
- 5 感染症等により就業の制限を命じられた期間の賃金及び休暇の取り扱いは、当該就業制限の原因が職員本人による疾病による場合と法人の判断による場合とで区別する。

事由	賃金	休暇処理
本人による 疾病	無給	病気休暇・年休・欠勤
法人判断に よる就業制限	平均賃金の 60% 給与規程 第5条第6項	休業扱い

- 6 職員の同居家族等が感染症に罹患し、医師等から外出制限等の指示がある場合は、法人の判断により就業制限を命じることとし、給与規程第5条第6項により支給する。

第 7 章 災害補償

(災害補償)

第 46 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、もしくは死亡したときは、労働者災害補償保険法による補償を行う。

第 8 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 47 条 職員が次の各号の1に該当する場合は審査のうえ、これを表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績があった者
- (3) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (4) その他社会福祉施設の維持及び運営上顕著な功績があった者

2 表彰は、次の各号の1又は2以上を併せてこれを行う。

- (1) 賞 状
- (2) 賞品又は賞金
- (3) 昇 給
- (4) 昇 格

(懲戒の種類)

第 48 条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 戒告: 過失や非行等を戒め注意する。

- (2)けん責:不正や過失等を厳しく咎めるため、将来を戒める。
- (3)減給:一定期間減額支給する。但し、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、総額が一支払期間における給与の総額の10分の1を越えない額とする。
- (4)昇給停止:次期昇給について、6カ月を超えない範囲において延期する。
- (5)出勤停止:出勤を10日以内停止し、その期間内の賃金は支給しない。
- (6)懲戒休職:3か月以内の出勤を停止し、その期間内の賃金は支給しない。
- (7)降格・降職:2等級を限度として資格等級を降格する。なお、この場合の給与は降格後の等級に相当する給与に引下げる。また、降格により現役職の資格を得ることができない場合は降職とする。
- (8)諭旨退職:趣旨を諭し、退職届を提出させる。法人の指定する日時までに退職届を提出しない場合は懲戒解雇とする。
- (9)懲戒解雇:予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は、予告手当を支給しない。

2 職員は、法人から指示がある場合は、始末書または顛末書を提出しなければならない。

(懲戒処分)

第 49 条 次のいずれかに該当する場合は、前条第1項(3)～(8)に処する。ただし、情状酌量の余地があればけん責にとどめることがある。

- (1)正当な理由なく、遅刻または欠勤を重ねたとき。
- (2)過失による事故または災害を発生させ、法人に損害を与えたとき。
- (3)就業規則や諸規程を遵守しないとき。
- (4)素行不良で職場の風紀を乱したとき。
- (5)法人の業務命令に違反したとき。
- (6)法人の資材・金品・帳簿及び重要書類を破損または紛失したとき。
- (7)セクシャルハラスメント(求職者等を含む)、妊娠、出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、性的指向・性自認に関するハラスメント、カスタマーハラスメント等によって、他の職員に著しく不快な思いを抱かせ、円滑な職務執行を妨げ、または就業環境を害したとき。
- (8)虚偽の事情を述べ法人に不利益をもたらしたとき。
- (9)個人情報をも不正に取得、利用または漏洩したとき。
- (10)私的利益追求の禁止又は利益相反防止及び開示に違反したとき。
- (11)特別の利益行為の禁止に違反したとき。
- (12)情報開示及び説明責任に違反したとき。
- (13)その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

(懲戒解雇)

第 50 条 次の各号に該当する場合は、懲戒解雇に処することができる。ただし、情状によっては、諭旨退職その他の懲戒処分にとどめることがある。

- (1)無届欠勤が14日以上に及んだとき。
- (2)前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。
- (3)法人内外において、盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき。
- (4)氏名または重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇われたとき。

- (5) 法人の承認を得ずに在籍のまま他に雇われたとき、または営利事業を営んだとき。
- (6) 業務上の重大なる機密を法人外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき。
- (7) 数回にわたり戒告・けん責及び懲戒処分を受けたにも関わらず改悛が見込まれないとき。
- (8) 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不相当なとき。
- (9) 賭博・風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の職員に悪影響を及ぼしたとき。
- (10) 職権・職責等の立場を利用して性的な強要をしたとき。または、他の職員の業務に支障を与えるような性的行為をしかける等、法人内の秩序または風紀を乱したとき。
- (11) 法人の経営権を犯し、または経営基盤を脅かす行動や画策したとき。
- (12) 法人外の非違行為により、法人の名誉や信用を傷つけ、または重大な損害を与えたとき。
- (13) 正当な理由なく、法人が命じる出張、転勤、配置転換、職種変更、昇進を拒んだとき。
- (14) 服務規程に反する行為をし、その情状が悪質なとき。
- (15) その他、前各号に準ずる行為のあったとき。

2 懲戒解雇の場合は、退職金を支給しない。

(扇動・ほう助・共謀)

第 51 条 職員が前条各号の行為を扇動またはほう助したとき、もしくは共謀したときは、第 49 条及び第 50 条により懲戒処分する。

(監督者の取扱い)

第 52 条 職員が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届等の理由により懲戒処分とすることがある。

(職員懲戒審査委員会)

第 53 条 職員の懲戒処分を処するにあたり公正を期するため、理事長は、職員懲戒審査委員会を招集する。

職員懲戒審査委員会の実施内容については、別に定める「社会福祉法人 長寿会 職員懲戒審査委員会要綱」による。

(弁明の機会)

第 54 条 職員懲戒審査委員会による懲戒処分の決定前に、本人に弁明の機会を与えることがある。

(損害賠償)

第 55 条 職員が、故意または過失により、法人に損害を与えた場合は、その全部または一部を賠償させることがある。

第 9 章 雑 則

(実施規定)

第 56 条 この規則に規定するもののほか、実施の細部についての必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規則は、昭和59年 4月 1日から施行する。
この規則は、昭和61年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成 2年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成 2年10月 1日から施行する。
この規則は、平成 3年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成 3年 4月 1日から適用する。
この規則は、平成 3年10月 1日から施行する。
この規則は、平成 4年 1月 1日から施行する。
この規則は、平成 4年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成 5年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成 6年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成 6年 6月 1日から施行する。
この規則は、平成 7年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成 7年10月 1日から施行する。
この規則は、平成11年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成11年 6月 1日から施行する。
この規則は、平成11年 7月 1日から施行する。
この規則は、平成12年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成13年 4月 1日から施行する。
(平成12年10月20日規定第3号)
この規則は、平成13年 4月 1日から施行する。
(平成13年3月22日規定第2号)
この規則は、平成13年 8月 1日から施行する。
この規則は、平成14年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成14年10月 1日から施行する。
この規則は、平成15年 1月 1日から施行する。
この規則は、平成16年 1月 1日から施行する。
この規則は、平成17年 4月 1日から施行する。
(平成16年12月24日規定第2号)
この規則は、平成17年 4月 1日から施行する。
(平成17年 3月25日規定第4号)
この規則は、平成18年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成19年 1月 1日から施行する。
この規則は、平成20年 4月 1日から施行する。
この規則は、平成20年 7月 2日から施行する。
この規則は、平成21年 3月 6日から施行し、
この規則は、平成21年 1月 1日から適用する。
この規則は、平成21年 5月26日から施行し、
この規則は、平成21年 4月 1日から適用する。
この規則は、平成21年10月 1日から施行する。
この規則は、平成22年 4月 1日から施行する。

この規則は、平成25年 4月 1日から施行する。
(平成24年12月21日規定第1号)

この規則は、平成25年 4月 1日から施行する。
(平成25年 2月19日規定第1号)

この規則は、平成26年 4月 1日から施行する。
(平成25年12月20日規定第1号)

この規則は、平成26年 4月 1日から施行する。
(平成26年 3月17日規定第1号)

この規則は、平成27年 4月 1日から施行する。

この規則は、平成28年 1月 1日から施行する。
(平成27年12月23日規定第2号)

この規則は、平成28年 4月 1日から施行する。
(平成28年 3月24日規定第4号)

この規則は、平成29年 1月 1日から施行する。
(平成28年12月21日規定第5号)

この規則は、平成29年 4月 1日から施行する。
(平成29年3月29日規定第4号)

この規則は、平成30年 3月15日から施行する。
(平成30年 3月15日規定第2号)

この改正前に規定された第13条「定年に関する条項」は、平成30年3月31日まで適用する。

この規則は、平成30年 10月 1日から施行する。
(平成30年 9月28日規定第3号)

本改正の第34条第5項規定の「年次有給休暇の取得区分に関する規定」は当該年度から適用する。

この規則は、平成31年 4月 1日から施行する。
(平成31年 3月15日規定第1号)

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

また、第3条、第14条第1項のなお書き以降、第14条第3項、第25条、第35条及び第40条にある「再任用職員」に関する条文は、令和14年3月31日をもって削除する。

この規則は、令和5年10月1日から施行する。

この規則は、令和6年 4月 1日から施行する。

この規則は、令和6年10月1日から施行する。

この規則は、令和7年 4月 1日から施行する。

この規則は、令和8年 4月 1日から施行する。

ただし、第40条については令和7年10月1日より施行する。

この規則は、令和8年10月1日から施行する。

ただし、改正前の規則により毎年4月1日を基準日として付与していた年次有給休暇については、施行日において在職する職員の年次有給休暇の残日数をそのまま引き継ぐものとし、施行日前の基準日に付与された年次有給休暇を基礎として、職員ごとの採用年月日を新たな付与日として、次の付与日から適用する。

また、この施行により年次有給休暇の付与間隔が不利益となる職員が生じないよう必要

な経過措置を講ずるものとする。

(様式第 1 号)

理事長	事務局長	回議

職 務 専 念 義 務 免 除 申 請 書

提出年月日：令和 年 月 日

所 属

職 名

氏 名 ㊟

就業規則第 33 条第 2 項の規定により、下記のとおり職務に専念する義務の免除について申請いたします。

記

① 職務専念義務免除の内容 (該当項目に○)	1 職員の職務上の教養に資する講習講義等を受講する 2 職員の職務に関連のある試験を受ける 3 職員個人が有する資格の更新研修を受講する 4 その他
② 具体的理由（研修や講義の内容、開催場所等）	
③ 免除申請の期間または時間 (公休日等含む)	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (: ～ :)・終日
④ ③欄の期間又は時間のうち、給与の減額をしないことにつき承認を求める期間又は時間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (: ～ :)・終日 令和 年 月 日 令和 年 月 日 令和 年 月 日 令和 年 月 日
⑤ 所属長の意見	職名 氏名 ㊟

※ ②欄には出来るだけ詳細に記入し、内容のわかる資料等を添付すること。

承認年月日	令和 年 月 日
承認内容	☐ 承認しない ☐ 申請どおり承認する