

# 就 業 規 則

社会福祉法人 平成会

社会福祉法人 平成会

## 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 平成会（以下「法人」という。）が目的とする社会福祉事業を健全に運営するため、法人に勤務する職員の勤務と労働条件、待遇等について定めるものである。

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。

#### (遵守事項)

第 2 条 職員は、法令及び法人の諸規則等を遵守し、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 この規則のすべての規定の適用を受けるのは一般職員とし、一般職員以外の職員（以下「パートタイマー等」という。）については個別の契約によるものとし、別規程等により別段の定めをしたときは、その定めによる。

2 前項にかかわらず、次条第 5 号に規定する準正職員については、原則として本規則を適用するものとする。但し、勤務形態に応じて一部の規定を適用除外とすることがある。

#### (職員の定義)

第 4 条 この規則において職員とは、次の各号に該当する者をいう。

- |               |  |
|---------------|--|
| (1) 一般職員      | 期間を定めずに雇用する職員  |
| (2) 非常勤職員     | 期間を定めて雇用する職員及び年間、月間又は週間の所定労働日数、若しくは 1 日当たりの所定労働時間が一般職員と比較して少ない職員                   |
| (3) 嘱託職員      | 法人を定年退職後、新たに期間を定めて労働契約を結んだ職員   |
| (4) 非常勤登録ヘルパー | 法人に名前を登録しておき、法人の要請に応じてホームヘルプサービス事業に専門職として従事する者であって、月契約あるいは 1 年以内の雇用期間を定めて雇用する者をいう。 |
| (5) 準正職員      | 期間を定めて雇用し、一部変則勤務に対応しないフルタイムの職員。  |

(職員の職種)

第5条 職員の職種名は、別に定めることとする。

2 それぞれの職種において指導監督のため、主任、又は副主任等を置くことができる。

(管理監督の地位にある者)

第6条 監督の地位にある者とは、次の職員をいい、労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

- (1) 施設長（副施設長）
- (2) 事務長・事務部長
- (3) 部長・部長代理
- (4) 医師

(機密の保持)

第7条 職員は、正当な理由がなくその業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。職員でなくなった後においても、同様とする。

## 第 2 章 人 事

(職員の採用)

第8条 職員の採用は、試験若しくは書類選考によって理事長が行う。

2 職員の採用は法人本部が一括して行い、そこから各施設等への配置を行うものとする。

3 試験の種類は、次のとおりとする。

但し、必要がないと判断されるときは、一部を実施しないことがある。

- (1) 筆記試験
- (2) 面接試験
- (3) 適性検査

4 試験若しくは書類選考を受けようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

但し、必要がないと認められるときは一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと。）
- (2) 卒業証明書又は卒業見込証明書
- (3) 学業成績証明書
- (4) 健康診断書
- (5) 資格証明書の写又は資格取得見込証明書（資格者のみ）
- (6) その他法人が必要と認めた書類

(採用の取り消し)

第 9 条 採用が決定した者でも、次の各号の一に該当する場合は、直ちに採用を取り消すものとする。

- (1) 健康診断の結果、就業に支障があると認められたとき
- (2) 前条第 3 項の書類に不実の記載をしたとき
- (3) 正当な理由がなく、前条第 3 項の書類を提出しないとき

(採用時の提出書類)

第 10 条 採用された職員は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
  - ア 身元保証人は、独立した生計を営む成年者であり、法人が適当と認めた者とする。
  - イ 身元保証契約の期間は 5 年間とし、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証契約の期間の更新を求めることができる。
- (3) 秘密保持誓約書
- (4) 資格証明書の写し（但し、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- (5) 自動車運転免許証の写し（但し、自動車運転業務に関わる場合に限る。）
- (6) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し、及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- (7) 自転車損害賠償保険（対人・対物賠償を含む。）に加入していることを証する書類の写し（但し、自転車による通勤を希望する者に限る。）
  - ア 当該保険への加入状況を証する書類は、入職時及び毎年 4 月に提出しなければならない。
  - イ 前号の書類の提出が確認できない場合、又は保険未加入が判明した場合には、法人は当該職員に対し自転車による通勤を禁止することができる。
- (8) その他法人が必要と認めた書類

(労働条件の明示)

第 11 条 法人は、職員の採用に際しては採用時の給与、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した書面の交付及びこの規則、諸規程を周知して労働条件を明示するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第 4 条第 2 号、第 3 号の職員を採用したときは、その都度第 1 項に定める条件及び雇用期間を明示するものとする。

(試用期間)

第12条 職員として採用された者は、採用の日から3ヶ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、その他職員としての適格性を欠くと理事長が認めたときは解雇する。

その場合、採用後14日以上経過した者に対しては30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。

3 試用期間は、勤務年数に算入する。

(職員の届出義務)

第13条 職員は、次に定める事項に変更がある場合は、速やかに届け出なければならない。

(1) 現住所

(2) 氏名

(3) 免許の取得等履歴記載事項

(4) その他勤務の経路及び方法等、労務管理上必要なものとして法人に対して提出した書類記載事項

(人事異動)

第14条 理事長は、法人経営上の必要性、職員の能力の開発及び適正等に基づき、職員の就業場所、配置転換、及び職種、身分、役職の変更を行うものとする。

2 前項の異動を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

3 理事長は、経営上のやむを得ない事由があるときは、職務又は勤務地に限定が設けられている職員であっても、人事異動を命ずることがある。ただし、その場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとし、その同意が得られない場合には、理事長は、人事異動を命ずることはない。

4 理事長は、人事異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員に対しては、当該職員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

(在籍出向・兼務出向)

第15条 理事長は、業務上必要がある場合は職員を在籍のまま関係法人・施設等へ出向させることができる。

2 前項の出向を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

3 出向に関する事項については、別に定める。

(転籍)

第 16 条 理事長は、業務上必要がある場合は特定の職員の同意を得た上で、法人との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることができる。

2 法人は、転籍に際し、退職金の取扱い、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を転籍先と協定し、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

(休 職)

第 17 条 職員が、次の各号のいずれかに該当し、かつ、一定期間内に復職の見込みがあると法人が認めた場合には、休職を命ずる。

(1) 業務外の傷病又は事故により、継続または断続的に 30 日を超えて欠勤した場合

(2) 刑事事件により起訴され、業務遂行に重大な支障があると判断する場合

(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場合

2 前項第 1 号に該当する傷病には、精神疾患（うつ病、適応障害等）を含むものとし、次のいずれかに該当する場合に限り、法人は職務遂行が困難であると認めることができる。

(1) 医師の診断に基づき、欠勤が継続または断続的に続いている場合

(2) 出勤しているものの、精神的または身体的疾患により労務提供が不完全であると認められる場合

3 休職を命ずるにあたっては、休職の必要性を判断するため、法人は本人の主治医による診断書のほか、法人が指定する医師の診察を受けさせ、診断書の提出を命じることができる。この場合の費用は法人が負担する。

(休職期間)

第 18 条 休職期間は、休職の事由にかかわらず、原則として 3 ヶ月とする。ただし、休職の事由又はその程度を総合的に勘案し、法人は、必要と認める場合に限り、当該期間を延長することができる。なお、前条第 1 項第 2 号及び第 3 号に該当する場合は法人が個別に必要と判断する期間を休職期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、休職期間中に退職（第 23 条）に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

3 第 1 項の規定にかかわらず、職員の労働契約に期間の定めがある場合は、休職期間は、労働契約の期間が終了するまでとする。この場合において、当該労働契約が更新されたときは、法人は、残余の期間を上限として、新たに休職を命ずることができる。

4 職員が復職後 6 ヶ月以内に同一または類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を無効とし、再度休職を命じることがある。この場合の休職期間は復職前の休職期間の残余期間とするが、残余期間が 30 日に満たないときは、30 日とする。

(休職期間中の給与等)

第 19 条 休職期間中の給与は、支給しない。

- 2 休職期間は、退職金・表彰制度等、法人が定める勤続年数には通算しない。ただし、年次有給休暇の付与に関しては休職期間も通算する。
- 3 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であつて、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は職員に対し給与明細書を送付し知らせるものとする。職員は当該明細書に記載された保険料や税金等を指定期限までに法人指定の口座に振り込むか、施設等の窓口にて支払わなければならない。

(復職及び手続き)

- 第 20 条 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、休職前の職務への復帰が困難又は不相当と法人が認める場合には、休職前の職務とは異なる職務に配置することができる。
- 2 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法人に申し出なければならない。
  - 3 前項の届け出には、復職願に医師の診断書等の必要書類を添付しなければならない。
  - 4 復職後、業務遂行に支障があると法人が認めた場合には、法人が必要と認める期間に限り、軽易な業務への配置や短時間勤務などの措置を講じることがある。

(定 年)

- 第 21 条 職員の定年は満 63 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。但し、本人が希望し、第 23 条（退職事由）または第 24 条（解雇事由）に該当しない場合には、最長 65 歳まで継続雇用することができる。
- 2 定年後に嘱託職員として再雇用を希望する者は、定年退職日の 3 か月前までに再雇用申請書を理事長に提出しなければならない。
  - 3 第 1 項に定める継続雇用は、最長 1 年の有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断する。
    - (1) 契約期間満了時の業務量
    - (2) 勤務成績、態度
    - (3) 業務遂行能力
  - 4 定年退職後及び更新時の労働条件は、その都度本人の希望、知識、技能経験等を勘案して法人が決定する。
  - 5 第 1 項に定める継続雇用により満 65 歳に達した者であっても、業務遂行能力があり、かつ法人が必要と認めた場合には、嘱託職員として更に雇用することがある。

(自己都合退職)

第 22 条 職員が退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、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 23 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 職員本人の死亡
- (4) 休職期間が満了までに休職事由が消滅せず、復職できなかつたとき

2 法人は、退職した者又は遺産相続人（死亡により退職した場合）から請求があれば、7 日以内に退職した者の権利に属する貸金等の金品を支払わねばならない。

3 法人は、退職した者から請求があれば、使用期間、業務の種類、地位及び賃金について証明書を交付しなければならない。

4 退職した者は、健康保険被保険者証、身分証明書、その他の貸与品を返還しなければならない。

(解雇)

第 24 条 職員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。その場合、少なくとも 30 日前にこれを予告するか、又は解雇予告手当として 30 日分の平均賃金を支払い解雇するものとする。但し、予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 私傷病によって労働能力を喪失した場合
- (2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められる場合
- (3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできない場合
- (4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められる場合
- (5) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めない場合
- (6) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められる場合
- (7) 法人内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、職

員としての適性がないと認められる場合

- (8) 重大な懲戒事由に該当する場合
  - (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めない場合
  - (10) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができない場合
  - (11) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなった場合
  - (12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
- 2 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた職員については、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできない者については解雇とする。
- 3 第1項各号及び前項に該当した場合において、解雇に先立ち、法人は当該職員に退職を勧奨することがある。
- 4 前項の規定に係わらず、次の各号の一に該当するときは、解雇の予告及び解雇予告手当を支払わず解雇することがある。
- 但し、この場合、所轄の労働基準監督署長の認定を受けるものとする。
- (1) 天災その他やむを得ない事情により、事業の継続が不可能となったとき
  - (2) 職員が継続的又は断続的に盗取、横領、傷害等の刑法犯又はこれに類する行為を行うなど、職員の責めに帰すべき理由があるとき

(解雇予告の特例)

第25条 前条の規定は、次の各号に掲げる場合については適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (5) 天災事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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(解雇制限)

第26条 前条の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する期間は、職員を解雇しない。

- (1) 業務上の傷病による療養のため休職する期間及びその後30日間。
- (2) 産前又は産後の女性職員が、出産のため特別休暇により休業する期間及びその後30日間

- 2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由に解雇することはない。
- 3 妊娠中、産後1年以内の解雇は、妊娠・出産に起因しないとする証明をした場合に限る。

### 第 3 章 服 務

#### (サービスの基本原則)

第 27 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目的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。この規程に定めるもののほか、業務上の指示に従い、常に作業能率の向上、知識技能の修得、人格の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

#### (サービス心得)

第 28 条 職員は、常に次の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程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事業従事職員として、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、その勤務時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果的に使用するように努めなければならない
- (5) 職場の規律や品位を保ち、相互に協力すると共に、利用者に対しては誠意をもってその処遇にあたらなければならない

#### (サービス規律)

第 29 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務上の秘密事項を他に漏らすこと
- (2) 施設内又は施設備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文章を掲示あるいは配布すること
- (3) 就業期間中に上司の許可なく職場を離れること
- (4) 職務の権限を越えて専断的な行為をすること
- (5) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (6) 身体拘束や虐待行為をすること
- (7) 飲酒運転等の道路交通法に違反すること

- (8) 無断欠勤すること
- (9) 職場放棄をすること
- (10) 退職者の責務

定年、自己都合、解雇などの理由の如何にかかわらず法人を退職する者は退職後であっても、法人の秘密事項（個人情報を含む）を第三者に漏らす行為は行ってはならない

- (11) 法人は、退職者が退職後、法人の秘密事項（個人情報を含む）を第三者に漏洩したことが判明した場合、その退職者に対して秘密漏洩禁止違反の責に対し、損害賠償を請求するものとする。

## 2 書類等も持出し禁止

職員は、業務に関する書類、メモ（以下「情報」という）など、法人の業務に関する情報を自宅に持ち帰ってはならない。自宅に持ち帰るなどの行為により情報等が漏洩、流出、紛失した場合は懲戒などの制裁を適用する。

## 3 コンプライアンス遵守

職員は、法人の理念及び方針、就業規則を遵守し、誠実に業務を遂行し、能力の向上に努めなければならない。

### （副業・兼業）

第 30 条 職員は、勤務時間外において、他の法人（事業所）等の業務に従事することができる。

- 2 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に法人・施設に届出を行うものとする。
- 3 第 1 項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、法人・施設はこれを禁止又は制限することができる。
  - (1) 労務提供上の支障がある場合
  - (2) 法人・施設の秘密が漏洩する場合
  - (3) 法人・施設の名誉や信用を失墜させる、又は信頼関係を破壊するおそれがある場合
  - (4) 就業（同業他社での兼業）により、法人・施設の利益を害する場合
  - (5) 長時間労働により、本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

### （セクシャルハラスメントの禁止）

第 31 条 性的言動等により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことはしてはならない。

### （職場のパワーハラスメントの禁止）

第 32 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲

を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第 33 条 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職する際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 法人における、特定個人情報等の取扱いの詳細については、別に定める特定個人情報等取扱等規程に定める。

(出 勤)

第 34 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押印しなければならない。

(出勤禁止等)

第 35 条 職員が、次の各号の一に該当する行為、行動し施設長の指示に従わない場合は出勤を禁止し又は退勤を命ずる。

- (1) 業務を妨害し、施設の秩序を乱し、又はそのおそれがある者
- (2) 危険物、有害物を携帯する者
- (3) 酒気を帯びていて、他人に迷惑をかけるおそれがあるとき

(欠 勤)

第 36 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とする。

2 傷病による欠勤が 7 日以上にわたる場合には、前項の届のほかに、医師の診断書を提出しなければならない。

なお、正当な理由がなく、診断書の提出がない場合は、無断欠勤の扱いとする。

3 欠勤は、無給とする。

(自宅待機)

第 37 条 職員の同居家族等が感染症及び伝染病等に罹患した場合は、濃厚接触者として所定期間の自宅待機を命ずることがある。法人が命じた自宅待機期間中は有給扱いとする。その場合、法人は必要に応じて医師の診断書またはその状況が分かる資料等を求めるこ

とができるものとする。

- 2 職員は、前項の規定により法人から診断書または資料等を求められた場合において、正当な理由なく提出を拒むことはできない。正当な理由なく拒んだ場合には無給扱いとする。

(遅刻、早退、外出)

第 38 条 遅刻、早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、予め施設長の承認を受けなければならない。

但し、緊急やむを得ない場合は、事後に遅滞なく承認を受けることとする。

## 第 4 章 勤 務

(勤務時間・休憩)

第 39 条 一般職員の勤務時間は、1 ヶ月単位の変形労働時間制とし、毎月 21 日を起算日とする 1 ヶ月の期間を平均して、1 週間当たりの所定労働時間が 40 時間以内とする。

職種別については、別表（1 ヶ月の変形労働時間制と計画年休制に関する労働時間、休日について）のとおりとする。

勤務割表は、毎月 15 日までに、予め職員に知らせるものとする。

但し、業務の都合により、予め定めた勤務割表を変更することがある。

- 2 法人が必要と認めた場合は、労働基準法（以下「労基法」という）施行規則第 38 条の 2 に基づき、職員の一部について施設外で勤務した場合に、その労働時間を所定労働時間勤務したものと「みなす」ものとする。
- 3 休憩時間は、労基法施行規則第 33 条に該当する施設においては行政官庁の許可を得た上で、自由利用の適用除外とするものとする。
- 4 労基法施行規則第 34 条第 2 項に定めた休憩時間の一斉利用は、同法施行規則第 31 条により福祉、医療の業務については適用しない。
- 5 非常勤職員及び嘱託職員の勤務時間及び休憩時間は各人毎に決定し、書面にて明示するものとする。

又、就業時間については、業務その他の都合により職員と合意の上で時差出勤、変則勤務及び変形労働時間等を導入することがあるものとする。

(始業終業時間、休憩)

第 40 条 一般職員の始業、終業時刻及び休憩時間は、別表（1 ヶ月の変形労働時間制と計画年休制に関する労働時間、休日について）のとおりとする。但し業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は、繰り下げることができる。

2 前項にかかわらず、非常勤職員及び嘱託職員については、各人毎に決定し、書面にて明示するものとする。

(休日)

第41条 一般職員の休日は、次のとおりとする。但し、休日を振り替えることがある。

- (1) 4週8休とする。 $52 \text{ 週} \div 4 \text{ 週} = 13 \text{ 週} \times 8 \text{ 休} = 104 \text{ 日} + 5 \text{ 日} + 3 \text{ 日} + 3 \text{ 日} = 115 \text{ 日}$
- (2) 年末年始休暇（12月30日から1月3日までの5日間）
- (3) 夏季休暇3日間
- (4) リフレッシュ休3日間

2 休日については、別表（1ヶ月の変形性労働時間制と計画年休制に関する労働時間、休日について）に基づいて勤務割表により通知するものとする。

- (1) 勤務割表で定める休日は、少なくとも月の21日を起算日とする4週に4日の休日確保できる範囲で定め、原則としては2月は8日以上、その他の月は9日以上とする。
- (2) 法定休日は月の初日を起算日とする4週間における最後の4日の休日とする。

3 前項にかかわらず、非常勤職員及び嘱託職員については、各人毎に決定し、書面にて明示するものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第42条 業務上特に必要がある場合（災害その他避けることのできない事由により勤務の必要がある場合を含む。）は、労基法の定めるところにより、所定の時間外又は休日に勤務させることができる。

2 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、前項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ない。

(宿直・日直)

第43条 施設長は、所轄の労働基準監督署長の許可を得て、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。

(オンコール体制)

第44条 施設長は、業務上必要ある場合は、利用者の夜間の急変等に対応するため、自宅等において連絡可能な状態での待機を命ずることができる。

(出張)

第45条 施設長は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずることがある。その場合、

命令した日数、時間については、通常の勤務をしたものとみなす。

- 2 出張及び旅費に関する規程は、別に定める。

(休日の振替)

第 46 条 勤務割表で定める休日は、原則として他の労働日と振り替えることはできないものとする。但し、人員の不足や法人事務その他業務上の都合によりやむを得ない場合は、法人は、あらかじめ同一週内の日を振替休日と指定させて、当初休日とされた日に労働させるものとする。

- 2 前項に関わらず、同一週内で休日を振り替えることがどうしてもできない場合は、法人は別の週に休日を指定することを認めることがある。但し、この取り扱いは、同一賃金締切期間内を限度とする。
- 3 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として本来の所定労働時間により業務を行わなければならない。
- 4 振替休日の指定は、所定の届出によるものとし、原則として振替休日の再振替は認めない。
- 5 本状に関わらず、更にやむを得ない事由があり、あらかじめ振替休日を指定できないときは、次条（代休）に定めるところによる。

(代休)

第 47 条 法人は、振替休日の手続きによらず休日に出勤させたときは、当該休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることを原則とする。

- 2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、時間外労働が生じているときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25 等）の額を、休日労働が生じているときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜労働が生じているときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。
- 3 代休は、職員の届出によるものとするが、その付与日は、翌月の給与締切日までの日を限度とする。
- 4 代休を取得しようとする職員は、取得希望日の 1 週間前までに、所定の文書により法人施設に届出なければならない。

(年次有給休暇)

第 48 条 一般職員は採用後 6 ヶ月間継続勤務し、所定就業日数の 8 割以上勤務した場合には、10 日間の年次有給休暇を与える。

なお、業務上の傷病により療養する期間、産前産後休暇の期間、育児休業期間、介護休業期間及び特別休暇の期間については、勤務した日に算入する。

- 2 一般職員が 1 年 6 ヶ月以上継続勤務した者には、入社後 6 ヶ月後より 1 年を超えるごと

に1日を加算した年次有給休暇を与える。総日数は、20日をもって限度とする。

- 3 前項の有給休暇は、1期間の所定就業日数の8割以上勤務した場合は、次の日数を与える。

なお、1期間の所定就業日数の出勤率が8割未満の者に対しては、翌年次は年次有給休暇を付与しない。ただし、翌年次の出勤率が8割以上の者に対しては、翌々年次以降は勤続年数に応じた年次有給休暇を付与する。

| 継続勤務年数 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年以上 |
|--------|------|------|------|------|------|--------|
| 付与日数   | 11日  | 12日  | 14日  | 16日  | 18日  | 20日    |

- 4 当該年に、新たに付与された年次有給休暇に残日数が生じたときは、翌年に限り繰り越すことができる
- 5 年次有給休暇の単位は暦日の1日とする。半日（4時間）を単位として与えることができる。
- 6 非常勤職員及び嘱託職員は、採用後6ヶ月間継続勤務し、所定就業日数の8割以上勤務した場合には、週所定就業日数及び年間所定就業日数に応じて、次の各号の表区分による有給休暇を与える。

| 週の所定就業日数 | 1年間所定労働日数        | 勤続年数と付与日数 |           |           |           |           |           |           |
|----------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|          |                  | 6ヶ月       | 1年<br>6ヶ月 | 2年<br>6ヶ月 | 3年<br>6ヶ月 | 4年<br>6ヶ月 | 5年<br>6ヶ月 | 6年<br>6ヶ月 |
| 5日       | 217日以上           | 10日       | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日       |
| 4日       | 169日から<br>216日まで | 7日        | 8日        | 9日        | 10日       | 12日       | 13日       | 15日       |
| 3日       | 121日から<br>168日まで | 5日        | 6日        | 6日        | 8日        | 9日        | 10日       | 11日       |
| 2日       | 73日から<br>120日まで  | 3日        | 4日        | 4日        | 5日        | 6日        | 6日        | 7日        |
| 1日       | 48日から<br>72日まで   | 1日        | 2日        | 2日        | 2日        | 3日        | 2日        | 2日        |

- 7 職員は、事前に年次有給休暇届を提出しなければならない。但し、やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。
- 8 施設長は、前項の届の提出があった際、業務に支障がある場合には他の時期に変更することができる。
- 9 年次有給休暇の期間については、所定就業時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
- 10 年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取扱はしない。
- 11 年次有給休暇は、出勤率の算定上、出勤したものとみなす。
- 12 年次有給休暇は、基準日から1年間の期間が終わる2か月前までに有給休暇が5日未満の職員については、法人が年次有給休暇を指定することができる。
- 13 5日を超えて付与した年次有給休暇については、職員の過半数を代表する者との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることができることとする。
- 14 前項の協定が締結された場合においては、職員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を消化したものとみなす。

#### (特別休暇)

第49条 職員に、次の各号の一に該当する事情が生じた場合は、願い出により特別休暇を与える。

特別休暇は、有給とし、特別休暇の期間に休日があるときは、これを通算する。

##### (1) 結婚休暇

本人の結婚 5日間

子女の結婚 1日

##### (2) 配偶者の出産休暇 3日間

##### (3) 忌引休暇

配偶者、子、父母（養父母を含む）の死亡 5日間

兄弟姉妹、祖父母の死亡 3日間

4親等以内の親族及び2親等以内の姻族が死亡したとき 1日

- 2 特別休暇は所定の様式により事前に願い出るものとする。但し、やむを得ない事情により事前に願い出ができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

#### (誕生日休暇)

第49条の2 本規則第4条第1号に定める一般職員に対して、福利厚生の一環として、職員の申請に基づき誕生日休暇を与える。なお、誕生日休暇は有給とする。

- 2 誕生日休暇は、職員の誕生月内において、1日を付与するものとする。

- 3 誕生日休暇は、当該誕生月を経過した場合には失効し、翌月以降への繰越しはできない

ものとする。

- 4 誕生日休暇は所定の様式により事前に願い出るものとする。

(生理休暇)

第 50 条 生理日の就業が著しく困難な女子は、請求により生理休暇を与える。

- 2 前項の休暇は、無給とする。

(産前産後休暇)

第 51 条 出産予定の女子から請求があった場合には、産前 6 週間（多児妊娠の場合は 14 週間）の休暇を与える。また、産後 8 週間を経過しない女子は就業させない。

但し、産後 6 週間を経過し、本人が就業を申し出て医師が支障がないと認めた場合は、この限りでない。

- 2 前項の休暇期間中の給与については、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第 52 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

- (1) 産前の場合

|                  |          |
|------------------|----------|
| 妊娠 23 週まで        | 4 週に 1 回 |
| 妊娠 24 週から 35 週まで | 2 週に 1 回 |
| 妊娠 36 週から出産まで    | 1 週に 1 回 |

但し、医師又は助産婦（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。

- (2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

- (1) 妊娠中の通勤緩和

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又は 1 時間以内の時差出勤

- (2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

- (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休

業等認める。

3 本条に基づく不労に係る給与については、無給とする。

(育児休業)

第 53 条 出産後育児のために、生児が満 1 歳になるまで、請求により育児休業を与える。ただし、その期間は無給とする。

2 育児休業、育児短時間勤務の対象職員、手続き等必要事項については「育児休業及び育児短時間勤務に関する規程」の定めるところによる。

(育児時間)

第 54 条 生後満 1 年に達しない生児を育てる女子は、その請求により、1 日 2 回それぞれ 30 分の育児時間を与える。ただし、その期間は無給とする。

(介護休業)

第 55 条 職員のうち必要ある者は、施設長に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。ただし、その期間、時間は無給とする。

2 介護休業、介護短時間勤務の対象職員、手続き等必要事項については「介護休業及び介護短時間勤務に関する規程」の定めるところによる。

## 第 5 章 給 与

(給 与)

第 56 条 職員の給与は、別に定める給与規程に基づき支給する。

(退職手当)

第 57 条 職員が退職したときに、退職手当は、別に定める退職金規程により支給する。

## 第 6 章 福 利 厚 生

(慶弔・見舞)

第 58 条 職員及び家族の慶弔、見舞にあたっては、別に定める規程により金品を贈る。

## 第 7 章 安全及び衛生

(安全保持)

第 59 条 職員は、常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第 60 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 61 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、職員は互い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 62 条 職員は、施設の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を受けなければならない。

その結果、特に必要があると認めたときは、就業を一定期間停止し又は職務の配置替、労働時間の短縮その他の措置を採ることがある。

(就業禁止)

第 63 条 職員が、法定伝染病、精神病その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかった場合又はその疑いがある場合には、その職員の就業を禁止することができる。

## 第 8 章 災害補償

(災害補償)

第 64 条 職員が、業務上負傷し、又は疾病にかかり、若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。

なお、労働者災害補償保険法の休業補償給付又は休業給付を受ける場合の待機期間（休業第 1 日目より 3 日目まで）については、その職員の平均賃金を支給する。

## 第 9 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 65 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、理事長が審査のうえ表彰する。

- (1) 永年勤務し、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、又は災害の際に時に功績があった者
- (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に顕著な功績があった者

2 表彰は、表彰状を授与する。

3 永年勤続表彰にあたっては、次の通り、金員を授与し、その労をねぎらうものとする。  
対象職員は、第4条1項から第3項の者とする。

- |              |          |
|--------------|----------|
| (1) 5年勤続表彰者  | 30,000円  |
| (2) 10年勤続表彰者 | 50,000円  |
| (3) 15年勤続表彰者 | 70,000円  |
| (4) 20年勤続表彰者 | 100,000円 |
| (5) 25年勤続表彰者 | 150,000円 |
| (6) 30年勤続表彰者 | 200,000円 |
| (7) 35年勤続表彰者 | 250,000円 |
| (8) 40年勤続表彰者 | 300,000円 |

4 前項の勤続年数については第4条の各区分により以下のとおりとする。

但し、休職期間等は勤続年数に含めない

- |  |   |
|--|---|
| (1) 一般職員・・・入職からの勤続期間（暦年）                 |   |
| (2) 非常勤職員、嘱託職員・・・常勤換算法により算出した勤続期間        |   |
| (例) 週18時間勤務（1勤務6時間を週3回）の職員が「5年勤続」に相当する期間 | $18 \text{ 時間} \div 40 \text{ 時間} = 0.45$                                       |
|  | $5 \text{ 年} \div 0.45 = 11 \text{ 年 } 2 \text{ か月 } (133.33 \dots \text{ か月})$ |

（懲戒の種類・程度）

第66条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- |          |   |
|----------|---|
| (1) 戒告   | 始末書をとらずに口頭処分とする。  |
| (2) 譴責   | 始末書を提出させ、面談を行ったうえで、書面においてその行動を強く非難し、将来を戒める。   |
| (3) 減給   | 始末書を提出させたうえで、減給処分を行う。ただし、減給1回の額は、その職員の平均賃金の1日分の半額以内とし、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲で行うものとする。 |
| (4) 出勤停止 | 始末書を提出させたうえで、14労働日以内の出勤を停止する。この期間の賃金は支給しない。   |
| (5) 昇給停止 | 始末書を提出させたうえで、次期の昇給を停止する。  |
| (6) 降職   | 主任職以上の職員について、その職を解き、役職手当を不支給とする。  |
| (7) 諭旨解雇 | 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。                          |
| (8) 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、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。                                  |

- 2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第6号又は第7号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。
- 3 理事長は、懲戒処分の内容を決定するために懲罰委員会への発議を行うことができる。

(懲戒の事由)

第 67 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、戒告、譴責、減給、出勤停止、昇給停止又は降職とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をした場合
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに職務を離れる等誠実に勤務しない場合
- (3) 過失により法人に損害を与えた場合
- (4) 虚偽の届け出又は申告を行った場合
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱した場合
- (7) 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱した場合(ハラスメントによるものを含む。)
- (8) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をした場合
- (9) 法人に属するコンピュータ、電話(携帯電話やスマートフォンを含む。)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用した場合
- (10) 過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバ、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にした場合
- (11) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を含む関係者を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、法人業務に支障を与えた場合
- (12) 法人及び関係取引先を含む関係者の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとした場合
- (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められる場合
- (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、疾病又はその他の事故を発生させた場合
- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行った場合
- (16) 信用限度を超えて取引を行った場合
- (17) 偽装、架空、未記載の取引を行った場合
- (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠った場合
- (19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任がある場合
- (20) 第3章(服務)に違反した場合
- (21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合

な行為があった場合

(諭旨解雇・懲戒解雇)

第 68 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。但し、情状により減給、出勤停止、昇給停止又は降職とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れない場合
- (2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めない場合
- (3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わない場合
- (4) 故意又は重大な過失により、法人に重大な損害を与えた場合
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行った場合
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合で、法人に損害を与えたとき又は法人の信用を害した場合
- (7) 正当な理由なく配置転換や出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱した場合
- (8) 素行不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱した場合（ハラスメントによるものを含む。）
- (9) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をした場合
- (10) 法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話やスマートフォンを含む。）、ファクシミリ、その他の備品によりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用してわいせつ物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、ハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
- (11) 故意又は重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態にしたとき、又はサーバ、ハードディスクその他電子媒体に保存された法人の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にした場合
- (12) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を含む関係者を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、法人業務に重大な支障を与えた場合
- (13) 法人及び関係取引先を含む関係者の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとした場合
- (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められる場合
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、疾病又はその他の事故を発生させた場合
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、法人に損害を与えた場合
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、法人に損害を与えた場合

- (18) 偽装、架空の取引等を行い、法人に損害を与えた場合
- (19) 法人内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があった場合
- (20) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害した場合
- (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人の信用を害すると認められる場合
- (22) 前項の懲戒をうけたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがない場合
- (23) 第3章（服務）に違反する重大な行為があった場合
- (24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があった場合

（懲戒の手続き）

第69条 法人が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で職員に通知するものとする。

- 2 懲戒の程度の決定は、稟議事項とし、懲罰委員会の開催（懲罰委員会規程に基づく合議）を要する。
- 3 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
- 4 懲戒処分の実施に当たっては、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。また、当該職員は、弁明することのできる職員を懲罰委員会等に出席させることができる。

（損害賠償）

第70条 故意又は重大な過失により当法人に損害を与えたときは、その損害を賠償させることがある。

（保証人との関係）

第71条 損害賠償は、本人及び保証人に弁償させる。

附 則

この規則は、平成12年8月1日から施行する。

但し、平成11年12月1日から適用することとする。

- (1) 平成 12 年 12 月 1 日改正。
- (2) 平成 13 年 4 月 1 日改正。
- (3) 平成 14 年 5 月 28 日改正、但し、平成 14 年 4 月 1 日から適用することとする。
- (4) 平成 16 年 11 月 24 日改正。
- (5) 平成 18 年 3 月 29 日改正、平成 18 年 4 月 1 日から適用することとする。
- (6) 平成 18 年 5 月 25 日改正、ただし、平成 18 年 5 月 1 日から適用することとする。
- (7) 平成 18 年 11 月 21 日改正。
- (8) 平成 23 年 6 月 1 日改正。
- (9) 平成 25 年 3 月 26 日改正、ただし、平成 25 年 3 月 21 日から適用することとする。
- (10) 平成 28 年 4 月 1 日改正。
- (11) 平成 29 年 3 月 28 日改正。ただし、平成 29 年 1 月 1 日から適用。
- (12) 平成 31 年 4 月 1 日改正。但し、平成 31 年 3 月 21 日から適用する。
- (13) 令和 2 年 12 月 21 日改正。
- (14) 令和 4 年 4 月 1 日に改正する。但し、適用は令和 4 年 3 月 21 日。
- (15) 令和 5 年 12 月 1 日改正する。
- (16) 令和 6 年 4 月 1 日に改正する。
- (17) 令和 7 年 4 月 1 日改正。但し、令和 7 年 2 月 21 日から適用する。
- (18) 令和 7 年 10 月 1 日改正する。なお、第 17 条については、改正施行日前に法人へ休職の申し出等があった職員についてはこの限りではない。
- (19) 令和 8 年 1 月 1 日改正する。
- (20) 令和 8 年 4 月 1 日改正する。

職員の職種名を、次の通り定める

1. 職員の職種は、次のとおりとする。

施設長、副施設長、事務長、医師、保健師、正看護師、准看護師、介護職員（特養、デイサービス、訪問）、サービス提供責任者、登録ヘルパー、管理栄養士、栄養士、理学療法士、作業療法士、言語療法士、機能訓練指導員、主任介護支援専門員、介護支援専門員、生活相談員、社会福祉士、福祉用具専門相談員、予防プランナー、地域ケア推進担当職員、自立支援型ケアマネジメント担当職員、事務員、夜警職員、清掃職員、洗濯職員、運転職員、営繕職員、法人本部付職員。

2. 組織上の職名は、次のとおりとする。

法人が定める拠点、部（担当を含む）、出先事業所等の名称を冠した組織上の職に職員を補する役職（組織における立ち位置）は、次のとおりとする。

| 職名  | 配置できる拠点・事業所等               |
|---|----------------------------|
| 施設長、副施設長、事務長  | 法人が指定する各施設拠点               |
| 介護部部長、在宅部部長、事務部部長   |                            |
| 介護部部長代理、在宅部部長代理、事務部部長代理、<br>看護部部長代理、相談支援部部長代理、<br>居宅部部長代理 |                            |
| センター長（主任級以上）  | 各地域包括支援センター                |
| 管理者（主任級以上）  | 法人が指定する事業所                 |
| 統括主任、主任   | 各施設拠点の各事業、各部署・<br>各部門、各事業所 |
| 副主任、サブリーダー  |                            |
| ユニットリーダー  | 芦風荘拠点                      |
| 本部長、副本部長、事務局長   | 法人本部                       |

3. 職位（その人の責任や仕事内容）上の職に職員を任用する職名は、次のとおりとする。

（法人本部、各施設拠点等）

- ・特別参事、参与
- ・参事

1ヶ月の要形労働時間と計画年体制に関する労働時間、休日について

1. 勤務時間

社会福祉法人平成会 西長洲荘

| 事業の種類<br>法人   | 対象職員   | 勤務区分    | 始業時間  | 就業時間   | 休憩時間   | 1週    |       |
|---|--|---------|-------|--------|--------|-------|-------|
| 特別養護老人ホーム、<br>ショートステイ、<br>デイサービス、<br>ヘルパーステーション、<br>居宅介護支援、<br>福祉用具貸与 | 本部職員   | 日勤      | 8時30分 | 17時30分 | 60分    | 週40時間 |       |
|   | 施設長  | 日勤      | 8時30分 | 17時30分 | 60分    | 週40時間 |       |
|   | 医師   | 日勤      | 8時30分 | 17時30分 | 60分    | 週32時間 |       |
|   | 介護職員   | 早番 (A勤) | 日勤    | 7時30分  | 16時30分 | 60分   | 週40時間 |
|   |  | 遅番 (B勤) | 遅番    | 11時00分 | 20時00分 | 60分   | 週40時間 |
|   |  | 遅番 (C勤) | 遅番    | 9時30分  | 18時30分 | 60分   | 週40時間 |
|   | 看護職員 (施設看護職員含む)<br>生活相談員、介護支援専門員、<br>機能訓練指導員、管理栄養士<br>事務職等 | 夜勤      | 夜勤    | 17時00分 | 10時15分 | 120分  | 週40時間 |
|   |  | 日勤      | 日勤    | 8時30分  | 17時30分 | 60分   | 週40時間 |
|   |  | 遅番      | 遅番    | 9時30分  | 18時30分 | 60分   | 週40時間 |
|   |  | 日勤      | 日勤    | 8時30分  | 17時30分 | 60分   | 週40時間 |
| 大庄北地域包括支援センター   | センター職員   | 日勤      | 8時30分 | 17時30分 | 60分    | 週40時間 |       |

\* 但し業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は、繰り下げることができる。

2. 休日

- ① 4週8休制
  - ② 年末年始 (12/30 ~ 1/3) 5日間
  - ③ 夏季休暇3日
  - ④ リフレッシュ休暇3日
- ※各月における休日数は右記のとおりとする。

3. 計画年休制度

- ① 職種別に応じた計画年休制は右記の通り
- ② 右記の計画年休を取得していない場合 (5日未済の有休数)、職員毎の失効期日の2ヶ月前には法人・施設が有給休暇を指定する場がある。

| 月   | 期間            | 全職員<br>休日数 | 計画年休制                 |           |
|-----|---------------|------------|-----------------------|-----------|
|     |               |            | 事務、在宅系介護職、<br>その他の職員等 | 特養<br>介護職 |
| 1月  | 12/21 ~ 1/20  | 10日        | 有休                    | 有休        |
| 2月  | 1/21 ~ 2/20   | 10日        | 2日                    | 2日        |
| 3月  | 2/21 ~ 3/20   | 9日         |                       |           |
| 4月  | 3/21 ~ 4/20   | 10日        |                       |           |
| 5月  | 4/21 ~ 5/20   | 9日         | 1日                    | 1日        |
| 6月  | 5/21 ~ 6/20   | 10日        |                       |           |
| 7月  | 6/21 ~ 7/20   | 9日         | 2日                    | 1日        |
| 8月  | 7/21 ~ 8/20   | 10日        |                       |           |
| 9月  | 8/21 ~ 9/20   | 10日        |                       |           |
| 10月 | 9/21 ~ 10/20  | 9日         |                       |           |
| 11月 | 10/21 ~ 11/20 | 10日        |                       |           |
| 12月 | 11/20 ~ 12/20 | 9日         |                       |           |
| 合計  |               | 115日       | 5日                    | 5日        |

1ヶ月の変形労働時間制と計画年休制に関する労働時間、休日について

1. 勤務時間

社会福祉法人平成会 芦風荘

| 事業の種類<br>法人   | 対象職員<br>本部職員<br>施設長<br>医師                                  | 勤務区分            | 始業時間     | 就業時間   | 休憩時間   |      | 1週<br>週40時間 |       |
|---|--|-----------------|----------|--------|--------|------|-------------|-------|
|   |  |                 |          |        | 就業時間   | 休憩時間 |             |       |
| 特別養護老人ホーム、<br>ショートステイ、<br>デイサービス、<br>ヘルパーステーション、<br>居宅介護支援、<br>福祉用具貸与 | 施設長  | 日勤              | 8時30分    | 17時30分 | 60分    | 60分  | 週40時間       |       |
|   |  | 日勤              | 8時30分    | 17時30分 | 60分    | 60分  | 週40時間       |       |
|   |  | 日勤              | 8時30分    | 17時30分 | 60分    | 60分  | 週32時間       |       |
|   | 介護職員   | 医師              | 日勤       | 8時30分  | 17時30分 | 60分  | 60分         | 週40時間 |
|   |  |                 | 日勤 (B3勤) | 9時30分  | 18時30分 | 61分  | 61分         | 週41時間 |
|   |  |                 | 日勤 (B4勤) | 10時00分 | 19時00分 | 60分  | 60分         | 週40時間 |
|   |  | 介護職員 (施設看護職員含む) | 早番 (A勤)  | 7時30分  | 16時30分 | 60分  | 60分         | 週40時間 |
|   |  |                 | 遅番 (C勤)  | 11時00分 | 20時00分 | 60分  | 60分         | 週40時間 |
|   |  |                 | 夜勤       | 17時00分 | 10時15分 | 120分 | 120分        | 週40時間 |
|   |  |                 | 日勤       | 8時30分  | 17時30分 | 60分  | 60分         | 週40時間 |
|   | 看護職員 (施設看護職員含む)<br>生活相談員、介護支援専門員、<br>機能訓練指導員、管理栄養士<br>事務職等 | 遅番              | 10時00分   | 19時00分 | 60分    | 60分  | 週40時間       |       |
|   |  | 日勤              | 8時30分    | 17時30分 | 60分    | 60分  | 週40時間       |       |
| 大庄北地域包括支援センター   | センター職員   | 日勤              | 8時30分    | 17時30分 | 60分    | 60分  | 週40時間       |       |
|   |  | 日勤              | 8時30分    | 17時30分 | 60分    | 60分  | 週40時間       |       |

\* 但し業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は、繰り下げることができる。

2. 休日

- ① 4週8休制
  - ② 年末年始 (12/30 ~ 1/3) 5日間
  - ③ 夏季休暇3日
  - ④ リフレッシュ休暇3日
- ※各月における休日数は右記のとおりとする。

3. 計画年休制度

- ① 職種別に応じた計画年休制は右記の通り
- ② 右記の計画年休を取得していない場合 (5日未満の有休数)、職員毎の失効期日の2ヶ月前には法人・施設が有給休暇を指定する場がある。

| 月   | 期間            | 全職員<br>休日数 | 計画年休制                |           |
|-----|---------------|------------|----------------------|-----------|
|     |               |            | 事務、在宅介護<br>職、その他の職員等 | 特養<br>介護職 |
| 1月  | 12/21 ~ 1/20  | 10日        | 有休                   | 有休        |
| 2月  | 1/21 ~ 2/20   | 10日        | 2日                   | 2日        |
| 3月  | 2/21 ~ 3/20   | 9日         |                      |           |
| 4月  | 3/21 ~ 4/20   | 10日        |                      |           |
| 5月  | 4/21 ~ 5/20   | 9日         | 1日                   | 1日        |
| 6月  | 5/21 ~ 6/20   | 10日        |                      |           |
| 7月  | 6/21 ~ 7/20   | 9日         |                      |           |
| 8月  | 7/21 ~ 8/20   | 10日        | 2日                   | 1日        |
| 9月  | 8/21 ~ 9/20   | 10日        |                      |           |
| 10月 | 9/21 ~ 10/20  | 9日         |                      |           |
| 11月 | 10/21 ~ 11/20 | 10日        |                      |           |
| 12月 | 11/20 ~ 12/20 | 9日         |                      | 1日        |
| 合計  |               | 115日       | 5日                   | 5日        |