

正規労働者就業規則

社会福祉法人 福思会

第1章 総則

(目的)

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第 8 9 条に基づき、社会福祉法人福思会（以下「法人」という。）の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第 2 条 この規則は、法人の労働者に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第 3 条 法人は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第 4 条 労働者の採用は、法人・施設に就職することを希望する者に対し、所定の選考を行い、これに合格した者を採用する。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じ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) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

(4) その他法人・施設が必要とする書類

(採用時の提出書類)

第 5 条 労働者として採用された者は、採用された日から 2 週間以内（指定日があるものはその日まで）に次の書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

(1) 誓約書

(2) 健康診断書（採用日の 3 日前までに提出）

(3) 住民票記載事項証明書

(4) 身元保証書

(5) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類

(6) 自動車運転免許証の原本確認（自動車運転免許証を有する者）

(7) 個人番号（マイナンバー）の届出（原本確認）

(8) その他法人・施設が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第 6 条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から 3 か月(90 日)を試用期間とする。

2 前項について、法人・施設が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に労働者として不適合と認めた者は、解雇することがある。ただし、入職後 14 日を経過した者については、第 37 条第 3 項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤務年数に通算する。

(労働条件の明示)

第 7 条 法人は、労働者を採用するとき、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記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 8 条 法人は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命じることがある。

2 前項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第 9 条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が 30 日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき。(6 か月以内)

(2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められたとき。(必要な期間)

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

4 休職期間の給与等については、次のとおりとする。

(1) 休職期間は勤務年数に通算しない。

(2) 休職期間中の給与は支給しない。

(3) 休職期間中の給与が支給されない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に施設が納付した額を翌月 28 日までに職員に請求するものとし、職員は施設が指定する日までに支払うものとする。

第 3 章 服務規律

(服務の基本)

第 10 条 労働者は、職務上の社会的責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令(配属部署の上司等)に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(服務遵守事項)

第11条 労働者は、業務の正常な運営を図るため、以下の事項を守らなければならない。

- ① 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ② みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること
- ③ 勤務時間中、みだりに定められた場所を離れないこと
- ④ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- ⑤ 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと
- ⑥ 整理整頓を徹底し、清潔な職場を心がけること
- ⑦ 日ごろから健康管理を怠ることなく、自己保健義務を果たすこと
- ⑧ 酒気を帯びて就業したり、自動車を運転したりしないこと
- ⑨ 身体拘束や虐待行為をしないこと
- ⑩ 業務に関係ない文書を掲示あるいは配布をしないこと
- ⑪ 利用者の意思を尊重し、安全で且つ快適な生活が営めるよう、又、日常生活に必要なサービス提供を心がけること
- ⑫ 常に傾聴することを怠らないこと
- ⑬ 歩行、食事、入浴、排泄、整容、洗面、着替えなどについては利用者のペースにあわせてサービス提供を心がけること
- ⑭ 言葉遣いは丁寧語を使用すること
- ⑮ 挨拶、態度、応対、身だしなみなどについては、品位をもって利用者に接すること
- ⑯ 他人に不快な思いをさせ、法人の秩序、風紀を乱す行為をしないこと
- ⑰ 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為をしないこと
(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント)
- ⑱ 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為をしないこと
- ⑲ がんの治療と仕事の両立支援を妨げる行為をしないこと
- ⑳ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと

2 書類等の持出し禁止

労働者は、業務方法を常に見直し工夫と改善に努めなければならない。労働者は、業務に関する書類、メモ(以下「情報等」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、本規則第45条の懲戒の種類減給を適用し、始末書を提出しなければならない。

3 コンプライアンス遵守

労働者は、法人の理念及び方針及び各種諸規則を遵守し、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。

4 携帯機器等(パソコン含む)の私的使用の禁止

- ① 労働者は、必要があれば、法人が保有している携帯機器等を使用すれば足りるので、業務時間中に私的な携帯機器等を使用してはならない。
- ② 労働者は、法人が保有している携帯機器等を仕事以外の目的(私的な電話、電子メール、インターネット、ゲームなど)で業務時間中に使用、携帯してはならない。
- ③ 法人は、前項の規定に違反する者がいないかどうかを調査するため、労働者の承諾を得ずに、私的に通話やインターネット及び電子メール等を行わなかったかど

うか、調査することができるものとする。

(機密保持)

- 第12条 労働者は、自己の担当であるかを問わず、業務上知り得た機密を第三者に開示または漏洩若しくは自らのために利用してはならない。退職後も同様とする。
- 2 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。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

- 第13条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害したりするようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

- 第14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、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害したり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15条 労働者は、法人及び利用者及び取引先等に関する情報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 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び利用者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 労働者・使用者共に、行政手続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、個人情報の保護に関する法律、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、厳粛に特別個人情報・個人情報を取り扱うものとする。
- 4 特定個人情報取扱規程を別途定めるものとする。
- 5 個人情報の取り扱いを行う者は、その権限と役割の重大さを認識し、情報の保管及び取り扱いには十分な配慮と注意を行うこと
- 6 個人情報は、個人情報保護管理責任者の責任と権限をもって、定められた場所に保管すること。個人情報を業務上の理由で必要とする場合は、個人情報保護管理責任者の許可を受けて保管場所から取り出し、業務が終了した場合には速やかに保管場所に戻しておくこと。個人情報を机の上などに放置したまま職場を離れたり退勤しないこと
- 7 個人情報記録簿については、次のとおりとする。
- (1) 職員は、業務の必要から個人情報を使用するに際しては、個人情報保護記録簿に使用年月日及び使用時刻、使用目的、使用者氏名を記入し、返却時には返却日時を記載してから返却をしなければならない。
- (2) 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護記録簿の点検を定期的に行い、個人情報が完全に保管場所に保管されている事を確認すること。返却が行われていない場合は、記載されている直近の使用者氏名を確認し、個人情報の返却を求めなければならない。使用者が退勤している場合などには、携帯電話などで連絡を行い、個人情報の所在の確認を行わなければならない。
- 8 個人情報保護管理責任者

- (1) 個人情報保護管理責任者は、各部署の所属長とする。
- (2) 個人情報保護管理責任者は、法人等の行う研修や教育を受けるとともに、常に自己研鑽に努め個人情報の漏洩と流出防止に努めなければならない。
- (3) 個人情報保護管理責任者は、個人情報が外部に漏洩・流出したり不正に使用、改ざんされることのないよう、厳重かつ慎重に管理しなければならない。

9 廃棄処分

個人情報保護管理責任者は、個人情報に必要な保存期限を定め、使用しなくなった個人情報及び保存期限の到来した個人情報をシュレッダーによる裁断などのデータ抹消措置を講じなければならない。

10 使用の許可と制限

- (1) 職員は業務以外の目的で個人情報を使用してはならない。
- (2) 職員は、利用者等の個人情報を閲覧する必要があるときは個人情報保護管理責任者に申し出て、許可を受けなければならない。

11 情報管理

職員は法人が有する秘密情報や個人情報などを、第三者に漏らしてはならない。これに違反し法人に損害を与えた場合には在職中は勿論、退職後においても損害賠償の責を負うものとする。

12 労働者等の個人情報保護

- (1) 労働者等の個人情報を収集する場合には、雇用に直接関連する範囲において、特段の理由がない限り本人から収集することを原則とする。
- (2) 職員を採用するために収集した履歴書による個人情報については、本人が採用に至らなかった場合には、直ちに本人へ返却(ただし、本人の所在が明らかでない場合には直ちに廃棄)、退職した場合には直ちに廃棄するものとする。
- (3) 個人情報の処理を通じて雇用上の不法又は不当な差別は行わない。
- (4) 労働者等から個人情報の開示を求められた場合、業務の適正な運営に支障が生ずるおそれがある場合を除き、これに応じるものとする。

(始業及び終業時刻の記録)

第16条 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムカードに打刻できなかつたときは、事後速やかに届け出なければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第17条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、別に定める給与・退職金規程第10条の「欠勤等の扱い」に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

4 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、届け出なければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第18条 所定労働時間については、4週間単位（4週8休）の変形労働時間制によるものとする。

2 1日の所定労働時間は、休憩時間（日勤帯は11時から15時の間に1時間、夜勤帯は拘束時間内に2時間、夫々交替により自由に利用できる。）を除き8時間とし、4週間の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内において1日および1週間の法定労働時間を超えて労働させることがある。

3 起算日は、平成18年4月21日とする。

4 ただし、4週間（4週8休）単位の変形労働時間制が適用されない職員については、1日8時間とし、1週40時間を超えない範囲で定める。

5 労働者の労働時間（勤務日）は勤務表によって示すものとする。

6 妊産婦及び育児時間取得者である労働者から申し出があった場合は、1日8時間、1週40時間を超えて労働させない。また、変形労働時間制は適用しない。

7 労働者の始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻を変更する場合がある。

○看護関係

(1) 8時30分から17時30分（休憩時間は交代により1時間とする。）

(2) 7時30分から16時30分（休憩時間は交代により1時間とする。）

○生活相談員関係

(1) 8時30分から17時30分（休憩時間は交代により1時間とする。）

(2) 8時00分から17時00分（休憩時間は交代により1時間とする。）

(3) 17時00分から翌朝9時00分（休憩時間は交代により2時間とする。）

(4) 7時00分から16時30分（休憩時間は交代により1時間とする。）

(5) 10時00分から19時00分（休憩時間は交代により1時間とする。）

(6) 9時00分から18時00分（休憩時間は交代により1時間とする。）

○介護職員関係

「生活相談員関係」を準用する。

○厨房関係

(1) 6時00分から15時00分（休憩は交代により1時間とする。）

(2) 10時00分から19時00分（休憩は交代により1時間とする。）

○事務関係

(1) 8時30分から17時30分（休憩は交代により1時間とする。）

(2) 17時00分から翌朝9時00分（休憩は交代により2時間とする。）

○その他

(1) 8時30分から17時30分（休憩時間は交代により1時間とする。）

(休日)

第19条 変形労働時間制は全ての労働者に適用される。労働者の休日は勤務表によって示すものとする。また、変形期間において定めた休日は4週8休の休日を換算し、これを下回らないものとする。

(時間外及び休日労働等)

第20条 業務の都合により、第18条の所定労働時間を超え、又は第19条の所定休日に労働させることがある。

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の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って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。

（休日の振替）

第21条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、休日を2週間以内の他の日に振り替えることがある。

2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して職員に通知するものとする。

（代休）

第22条 休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を半日単位で与えることができる。

（宿直・日直）

第23条 上長は職員に宿直又は日直を命じることができる。

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24条 法人は、業務上必要とする場合は、労働者に出張を命ずる。

2 出張その他業務上の必要から職場外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第25条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、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。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 第1項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営

を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

3 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者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取得させることがある。

4 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。

(1) 年次有給休暇を取得した期間

(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に基づく育児休業及び介護休業した期間

(4) 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

5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

7 法人は、毎月初めに前月までの残日数を各労働者に通知する。

8 採用後6か月未満であっても、次のとおり年次有給休暇を与える。

2か月に1日、計3日間とする。この有給休暇は繰越ができない。

9 年次有給休暇は日単位で取得することを原則とするが、労働者が希望した場合には半日単位で取得することができる。

10 年次有給休暇は、前日までに申請しない場合には取得を認めず、原則として欠勤として扱う。

11 年次有給休暇を取得した労働者に対して賃金の減額、その他不利益な取扱はしない。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第26条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について3日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、8時間とする。

(2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(3) 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。

(産前産後の休業)

第27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労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

4 産前・産後休業は無給とする。

(母性健康管理の措置)

第28条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく健康指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

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

ただし、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、その指示による。（必要な時間）

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示による。（必要な時間）

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、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示を受けた旨の申出があった場合、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又は1時間以内の時差出勤を認める。
- (2) 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。
- (3) 妊娠中又は出産後の女性労働者が、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 本条に係わる賃金は無給とする。

(育児時間及び生理休暇)

第29条 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について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性労働者から請求があったときは、必要な休暇を与える。

3 本条に係わる賃金は無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第30条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮指導等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔休暇)

第31条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------|----|
| (1) 本人が結婚したとき | 5日 |
| (2) 子が結婚したとき | 1日 |
| (3) 妻が出産したとき | 2日 |
| (4) 配偶者、子が死亡したとき | 3日 |
| (5) 父母（義含む）が死亡したとき | 2日 |

2 前項の休暇は有給とする。

(病気休暇)

第32条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないこ

とがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇3日を与える。

2 本条に係わる賃金は無給とする。

(裁判員等のための休暇)

第33条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

(1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数

(2) 裁判員候補者となった場合 必要な日数

2 本条に係わる賃金は無給とする。

第6章 賃金

(給与・退職金)

第34条 労働者の賃金(給与及び退職金)は、別に定める。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第35条 労働者の定年は、満60歳とし、この日以降に到来する最初の給与の締め日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、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労働者については、満65歳までこれを再雇用(継続雇用)する。再雇用の条件は、労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者とする。

(1) 引き続き勤務することを希望していること

(2) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと

(3) 過去2年間に無断欠勤がないこと

(4) 過去2年間に出勤停止以上の懲戒処分を受けていないこと

3 再雇用は原則1年単位の契約とし、別に定める再雇用規程の基準を満たせば、反復更新するものとする。

4 再雇用に関するその他の事項については、別に定める再雇用規程によるものとする。

(退職)

第36条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出て法人が承認したときとするが、少なくとも退職日の60日前までに退職願を提出しなければならない。

(2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。

(3) 第9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。

(4) 死亡したとき。

2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、雇用期間、業務の種類、地位、賃金、退職又は解雇の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第37条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき
- (2) 法人の管理する取引先・利用者・労働者及びパートタイム労働者等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に、又は重大な過失により漏えい・流出させたとき
- (3) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- (4) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- (5) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- (6) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき
- (7) 本規則第46条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- (8) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第45条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (3) 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第38条 法人は、労働者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に必要な措置を講ずる。

2 労働者は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 労働者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) 機械設備や介護用品等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと
- (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
- (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること
- (4) 敷地内及び建物内で喫煙しないこと
- (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
- (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
- (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、上長に報告し、その指示に従うこと

(健康診断)

第39条 労働者に対しては、毎年2回、定期的に健康診断を行う。

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労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

4 長時間労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

5 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、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。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第40条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

(1) 法人の労務管理、賃金管理、健康管理

(2) 出向、転籍等のための人事管理

2 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第41条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第42条 労働者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、労基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9章 職業訓練

(教育訓練)

第43条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

2 労働者は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当労働者に対し書面又は口頭で通知する。

第10章 表彰及び制裁

(表彰)

第44条 法人は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- (3) 永年にわたり無事故継続勤務したとき
- (4) 社会的功績があり、法人及び労働者の名誉となったとき
- (5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は、原則として法人の各種記念日等に行う。また、賞状のほか賞品又は賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第45条 法人は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (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。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割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、10日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

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(懲戒の事由)

第46条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で施設内の秩序及び風紀を乱したとき
- (5) 性的な言動により、他の労働者に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪く

したとき

(6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の労働者の業務に支障を与えたとき

(7) 第11条、第13条 第14条、第15条に違反したとき

(8) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の勤務態度その他情状によっては、第37条に定める普通解雇又は前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

(1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき

(2) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき

(3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき

(4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき

(5) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき

(6) 職場内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。(当該行為が軽微な違反である場合は除く。)

(7) 素行不良で著しく職場内の秩序又は風紀を乱したとき。

(8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき

(9) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき

(10) 第11条に違反し、その情状が悪質と認められるとき

(11) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。

(12) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき

(13) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき

(14) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき

(15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

(損害賠償)

第47条 労働者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、法人は労働者にその損害を賠償させることがある。又、労働者が損害を賠償したとしても、法人は、原則として、懲戒規定に基づき、懲戒などを行うものとする。

2 労働者が取引先・利用者・他の労働者に損害を与えたときは、当該労働者にその損害を賠償させることがある。

3 労働者の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても、免責又は軽減されるものではない。

第11章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第48条 法人は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第12章 福利厚生及び教育

(祝い金)

第49条 労働者の次の慶事に対しては、労働者の届け出により祝い金を支給する。

- (1) 結婚の場合 20,000円
- (2) 出産の場合 10,000円

(弔慰金)

第50条 職員が在職中死亡した場合は弔慰金を支給する。

- (1) 勤続5年以上の場合 150,000円
- (2) 勤続3年以上5年未満の場合 100,000円
- (3) 勤続1年以上3年未満の場合 50,000円
- (4) 勤続1年未満 20,000円

(福利厚生)

第51条 職員及びその家族の福利厚生については、必要な処置を講じるものとする。

第13章 雑則

(実施規定)

第52条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人代表者が定める。

(改正)

第53条 この規則の改正は、労働者の代表者の意見を聴いた上、必要に応じて理事会の議決により行う。

(付則)

- 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27年12月 1日から変更する。
- この規則は、平成29年 4月 1日から変更する。