

社会福祉法人浜中福社会
就 業 規 則

社会福祉法人 浜中福社会

社会福祉法人 浜中福社会 就業規則

平成6年8月22日制定
令和6年12月12日改正

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人浜中福社会（以下「法人」という。）がその目的とする社会福祉事業の経営及び入所者の処遇を適正、かつ、健全に行うため、職員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、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。
- 3 臨時職員及び嘱託職員に特別の取扱いがある場合は、別にこれを定める。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第8条に定める手続きを経て採用され、法人が経営する施設の業務に常時従事する者をいう。ただし、次の各号に掲げる者は除かれる。

- (1) 臨時に雇用される者
- (2) 日々雇い入れられる者
- (3) 嘱託職として雇用される者

(職員の職種)

第3条 職員の職種は、次のとおりとする。

- (1) 施設長
- (2) 医 師（嘱託）
- (3) 事務長
- (4) 事業所管理者
- (5) 課 長
- (6) 係 長
- (7) 主 任
- (8) 副主任
- (9) 介護支援専門員
- (10) 機能訓練指導員
- (11) 生活相談員
- (12) 看護員
- (13) 介護員
- (14) 栄養士
- (15) 事務員

- 2 前項のほかに、必要に応じてその他の職種を定めることができる。

(遵守の義務)

第4条 法人及び職員は、この規則を遵守し、互いに協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

(管理又は監督者)

第5条 この規則において管理または監督者(以下「管理者」という。)とは、施設長、事務長の職にある者をいう。

2 管理者は施設経営の業務に参画し職員の指揮監督にあたる。

(職員以外の者の就業)

第6条 法人に雇用される者で職員以外の者の就業に関しては、別に定めるもののほかこの規則を準用する。

第2章 人 事

(任免及び発令)

第7条 職員の任免は、定款の規定により、理事長がこれを行う。

2 任免は辞令書の交付によって行い、発令の日より効力を発する。

(採用)

第8条 職員の採用は、自筆履歴書、卒業証明書、免状の写しその他必要な書類を提出させ、これに基づいて試験または選考により行う。採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1)住民票記載事項証明書

(2)自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)

(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)個人番号カードの写し

(5)誓約書

(6)身元保証書(身元保証人2人)

(7)健康診断書

(8)その他法人が指定するもの

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、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

3 第1項第4号の提出書類の使用目的は次のとおりとし、職員として採用された者にあらかじめ通知するものとする。なお、法人から個人番号の提示の求めに協力しなかったことによる不利益は、本人が負うものとする。

(1)所得税法等の税務関連の届出事務

(2)社会保険(健康保険及び厚生年金保険)関係の届出事務

(3)労働保険(労働者災害補償保険及び雇用保険)関係の届出事務

(4)前各号に付随する行政機関への届出事務

(試用期間)

第9条 新規採用者は、採用の日から3箇月間(休日を含む。)を試用期間とし、状況により1年間まで延長する。ただし、試用期間は状況により短縮し、または設けないことがある。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、能力、勤務態様、健康状態からみて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は、直ちに採用を取り消すことがある。ただし、試用期間が14日を超えた場合は、第17条の規定を準用する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(職種等の変更)

第10条 業務の運営上必要があるときは、職種の変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合において正当な理由がなければこれを拒むことができない。

(休職)

第11条 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることができる。

- (1)業務外の傷病による欠勤が2箇月を経過した場合
- (2)自己の都合による欠勤が1箇月を経過した場合
- (3)刑事事件により起訴された場合
- (4)その他特別の事由により休職を必要と認められる場合

- 2 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分は保有するが、職務には従事しない。休職を命ぜられた職員の休職期間中の給与については、給与規程に定めのある場合を除いて支給しない。

(休職の期間)

第12条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

(1)前条第1項第1号の場合

ア 勤続年数6箇月以上1年未満の者	1箇月
イ 勤続年数1年以上2年未満の者	3箇月
ウ 勤続年数2年以上3年未満の者	10箇月
エ 勤続年数3年以上	10箇月に勤続年数を加算した月

(2)前条第1項第2号の場合は2箇月とする。

(3)前条第1項第3号の場合は出生児が満1歳に達する期間

(4)前条第1項第4号の場合は原則として連続する3箇月間

(5)前条第1項第5号の場合は当該事件が裁判所に係属する期間

(6)前条第1項第6号の場合はその都度定める。

- 2 前項第1号エの加算は勤続年数1年につき2箇月とし、通算期間は2年を限度とする。なお、勤続年数の計算に際し1年未満の月数は6箇月以上1年に繰り上げ6箇月未満は、切り捨てる。
- 3 前条第1項第1号の事由により休職を命ぜられた職員が第13条第1項ただし書きの規定により復職し、1箇月以内に再び同一疾患により休職を命ぜられた場合、その者の休職期間は復職前の休職期間に引き続いたものとする。

(復職)

第13条 第11条第1項第1号により休職を命ぜられた職員について、休職期間が満了し傷病が治癒した場合復職を命ずる。ただし、休職期間中であっても、医師の診断の結果、その事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

2 第11条第1項第5号及び第6号により休職を命ぜられた職員について、休職期間が満了した時は、復職を命ずることがある。

(希望退職)

第14条 職員が自己の都合により退職を希望する場合は、その事由を付し、少なくとも30日前までに書面をもってこの旨を、施設長を経て理事長に願い出なければならない。

2 前項の規定により退職願いを提出した者は、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。ただし、疾病また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。

(希望退職以外の退職)

第15条 職員が次の各号の一に該当する場合は、自然退職するものとする。

(1)休職を命ぜられた者で、復職を命ぜられず休職期間が満了した場合

(2)死亡した場合

(3)定年に達した場合

(4)期間を定めて採用された場合において、その期間が満了した場合

(5)業務上の傷病により療養中の者に打ち切り補償を行ったとき、または労働者災害補償保険法による長期傷病給付が行われることとなったとき。

(定年)

第16条 職員の定年は、施設長及び事務長を除き満65歳とし、定年に達した年度末をもって退職とする。

2 職員が65歳を超えて70歳まで勤務することを希望する場合には、法人は契約期間を一年とする嘱託職員契約を締結する。嘱託職員の就業条件等については、法人の臨時職員及び嘱託職員取扱要綱の定めによるところによる。

(解雇)

第17条 理事長は、職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。この場合において、(1)及び(6)の事由に基づく行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。

(1)第52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。

(2)勤務成績が著しく不良で改善の見込みがなく、職員として職責を果たし得ないとき。

(3)法人の管理する利用者・職員等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意に、または重大な過失により漏えい・流出させたとき。

(4)重大なる心身の障害のため職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ、他の職務に転換することができないとき。

(5)試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。

(6)事業の運営上又は天災その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業を縮小また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。

(7)その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき。

(職員の名簿)

第18条 法人は、職員名簿を備え本章、第5章及び第7章に係る事項をその都度記録して保存しなければならない。

第3章 服 務

(サービスの基本原則)

第19条 職員は、事業の公共的使命を自覚し、公平誠実を旨とし、職務に従事しなければならない。

(法令及び指示命令等の遵守)

第20条 職員は、その職務を遂行するについて、法令及び法人の諸規程を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。

2 上司は、所属職員の人格を尊重し、親切にこれを指揮し、率先してその職務を遂行しなければならない。

(サービス心得)

第21条 職員は、相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、相協力して職務の遂行を図らなければならない。

2 職員は、入所者に対し親切丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解してその言動には細心の注意を払い、入所者の安心と信頼を得るよう努めなければならない。

3 職員は、施設内外の設備の保全並びに物資及び冗費の節約に努めなければならない。

4 職員は、職場の清潔、整頓に努めなければならない。

5 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1)法人の名誉を毀損し、または利益を害すること。

(2)職務に関し、直接・間接に供応、贈与を受けること。

(3)許可を受けないで他の業務に就くこと。

(4)許可を受けないで勤務中にみだりに職場を離れ、若くは業務に関係のない集会に参加すること。

(5)許可を受けないで業務以外の目的で法人の施設、設備、その他の物品を使用すること。

(6)許可を受けないで公簿を持ち出すこと。

(7)その他、前各号に準ずる行為

6 職員は、法人から個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(機密保持)

第22条 業務運営上重要な情報(運営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報及び利用者)

関する情報等のほか法人が指定した情報)の漏洩防止のために、次にあげる各号について、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本法人の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用してはならない。退職後も同様とする。
 - (2) 職員は機密とされる情報を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしてはならない。
 - (3) パソコン等からアクセスすることができる精密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製及び他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない。
- 2 法人は、業務の必要性に応じて、パソコンを貸与する。貸与された職員は、次に掲げる事項について必ず遵守しなければならない。
- (1) 職員は付与されたIDやパスワードがあれば、その管理を厳重にし、法人の許可がなければ、第三者に漏らしてはならない。
 - (2) パソコンを許可なく、職員以外の者に使用させてはならない。
 - (3) 法人の許可なくパソコンのシステムを変更してはならない。
 - (4) 故意または重大な過失等により、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。
 - (5) 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してはならない。
 - (6) 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、慎重に行うように努めること。
- 3 法人は、業務の必要性に応じて、携帯電話を貸与する。貸与された職員は、次に掲げる事項について必ず遵守しなければならない。
- (1) 私用で使ったり、許可なく、職員以外の者に使用させたりしてはならない。
 - (2) 故意または重大な過失により、携帯電話を破損、紛失したときは、必ず報告すること。
 - (3) 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してはならない。

(職務専念の義務免除)

第23条 職員は、次の各号の一に該当する場合において、あらかじめ理事長の承認を得て職務に専念する義務を免除されることがある。

- (1) 業務外の傷病
- (2) 他の施設、団体等の役職員を兼ねその業務を行う場合
- (3) 団体その他から委嘱(依頼)を受け講演、講義等を行う場合
- (4) 前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要と認める場合

- 2 職員が業務上の事由により負傷又は疾病にかかったときは、療養期間中は出勤として取り扱うものとする。

(出勤)

第24条 職員は、始業時刻まで出勤し、法人が運用する勤怠管理システムにより打刻しなければならない。

(遅刻、早退の許可)

第25条 職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退しようとする場合は、あらかじめ施設長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ許可を受けることができなかったときは、速やかに連絡し、事後承認を受けなければならない。

2 傷病のため引き続き5日以上欠勤するときは原則として医師の診断書を添えて願い出なければならない。

(欠勤)

第26条 職員は、やむを得ない事由で欠勤しようとするときは、あらかじめ施設長に届け出て、その許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由であらかじめ許可を受けることができなかった場合は、速やかに連絡等の処置の上、事後直ちに届け出なければならない。

第4章 勤務

(勤務時間)

第27条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、原則として1日7時間30分とし、1週40時間を超えない範囲で定める。

(始業時刻及び終業時刻)

第28条 職員の始業時刻及び終業時刻は、交替勤務職員を除き、午前8時20分～午後5時10分とする。ただし、業務上必要な場合は、第27条に定める範囲で変更することができる。

(交替勤務職員の始業時刻及び終業時刻)

第29条 介護職員及び看護職員等の交替勤務職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、1か月平均して1週間40時間以内とする。交替勤務職員の始業時刻及び終業時刻は勤務割表のとおりとし職員を2組以上に分けて就業させる場合における労働時間の割り振りは、業務の状況に応じ施設長が行う。ただし、業務上必要な場合は、本条に定める範囲内で追加・変更することができる。

(交替勤務職員の始業時刻、終業時刻及び休日の提示)

第30条 交替勤務職員の勤務時間、第34条に規定する休日の割り振りは、原則として前月25日までに勤務割表を作成して提示する。

(休憩時間)

第31条 職員の休憩時間は、原則として正午から午後1時までとする。交替勤務職員の休憩時間は、第34条の勤務表の中において明示する。

(育児時間・育児休業)

第32条 生後一年に達しない乳児を育てる女子職員が育児時間を請求した場合は、所定の休憩時間外に1日につき2回、有給としてそれぞれ30分の育児時間を与える。

2 育児休業の事項については、「育児休業規程」の定めるところによる。

(母性健康管理のための休暇等)

第32条の2 妊娠中または産後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また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。ただしこの休暇は無給扱いとする。

(1)産前の場合

(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 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、保健指導また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の申し出があった場合、次の措置を講ずる事とする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給扱いとする。

(1)妊娠中の通勤の緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合1時間以内の時間差出勤

(2)妊娠中の休憩

休憩時間について指導された場合 休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3)妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中、出産後の諸症状の発生またはその恐れがあると指導された場合

(介護休業・介護短時間勤務)

第32条の3 職員のうち家族の介護を必要がある者は、申し出により介護休業又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務の手続き等必要な事項については、「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。

(休日)

第33条 職員の休日は、交替勤務職員を除き、次のとおりとする。

(1)土曜日及び日曜日

(2)国民の祝日

(3)年末年始は、12月29日から1月3日までとする。

(4)その他理事長が定めた日

(交替勤務職員の休日)

第34条 交替勤務職員の休日は、4週を通じて7日及び前条第1項第2号及び第3号に相当する日数。

(休日の振替)

第35条 交替勤務職員以外の者が休日に勤務する必要がある場合には、業務の状況により1週間以内において他の日をもって休日に替えることができる。ただし、この場合は、少なくとも3日前に、振り替えるべき休日と労働日とを特定して、当該職員に通知するものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第36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臨時の必要ある場合を含む。)は、労働基準法の定めるところにより、所定の勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

(夜間勤務)

第37条 交替勤務職員に対する夜間勤務規程は別に定める。

(代休)

第38条 第36条により休日勤務させた場合は、本人の請求により業務に支障のない限り代休日を与えるものとする。

(年次有給休暇)

第39条 年次有給休暇は、採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した者に対しては10日の有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、該当1年間において所定労働日の8割以上出勤した者に対しては、下の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 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月 以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が216日以下)の者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤務時間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1 年間の 所定労働 日数	勤 続 期 間						
		6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ 月以上
4 日	169 日～ 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～ 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～ 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、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。

- 4 前項の規定にかかわらず、職員の代表との書面による協定により、各人の有する年次有給休暇のうち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。
- 5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、第3項または第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 第1項及び第2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して取り扱う。
 - 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・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
- 7 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。
- 8 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。

(特別有給休暇および特別休暇)

第40条 職員は、次の場合、特別有給休暇を受けることができる。

- (1) 公務による傷病の場合は、その療養に必要と認める期間。
- (2) 天災事変その他これに類する災害を受けた場合、または伝染病予防区域内に居住し、交通遮断、隔離等により、勤務することが不可能となった場合は、その都度必要と認める期間。
- (3) リフレッシュ休暇 3日
- (4) 本人が結婚する場合 7日
- (5) 忌引休暇

ア 血 族

配偶者	10日	父 母	7日
祖父母	5日	子	7日
兄弟姉妹	5日	孫	2日
伯叔父母	2日		

イ 姻 族

父 母	5日(生計を一つにしている場合は7日)
祖父母	2日(生計を一つにしている場合は5日)
兄弟姉妹	2日(生計を一つにしている場合は3日)
伯叔父母	1日

(6) 法要休暇

配偶者及び血族の父母、子に限り 1日

(7) 配偶者が出産する場合 3日

2 職員は、次の場合、特別休暇を受けることができる。ただし、無給とする。

(1) 職員が出産する場合、産前産後各8週間

(2) 女子職員が生理日の就業が著しく困難で休養を要するとき1日または半日

3 休日をはさんで特別有給休暇および特別休暇を受ける場合、その休日は特別有給休暇および特別休暇の日数に含める。

4 特別有給休暇および特別休暇を受けようとする場合は、あらかじめ施設長に届出なければならない。ただし、やむを得ない事由であらかじめ許可を受けることができなかつた場合は、速やかに連絡等の処置の上、事後直ちに届出なければならない。なお、施設長は、休暇の事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

(公民権の行使)

第41条 職員が勤務時間中に、選挙その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出たときは、それに必要な時間を与える。

(労働時間等の適用除外)

第42条 管理者については、労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

第5章 給 与

(給 与)

第43条 給与の種類及び支給条件は、別途定める規程に従い、本人の職務内容、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(退職手当)

第44条 職員が退職(死亡を含む。)したときの退職手当は、社会福祉施設職員退職手当共済法に定める退職手当共済契約並びに北海道民間社会福祉事業職員共済会に加入契約し、それぞれ定めるところにより支給する。

2 退職金算定の勤続期間は、採用の日から退職の日までとする。ただし、以前に共済会の定款第5条第1項第2号に定める正会員に勤務し、かつ共済会の定めによる退職手当金が支給されていない場合には、その正会員のもとにおいて勤務した期間を勤続期間に含めるものとする。

3 平成18年4月1日以降に新たに採用された職員については、独立行政法人福祉医療機構(職員の退職制度)への加入はしないものとする。

4 平成18年4月1日以降に新たに採用された職員については、平成23年4月1日から北海道民間社会福祉事業職員共済会第2退職年金制度に4口を限度として、予算で定めるところにより加入するものとする。

(職員の厚生)

第45条 職員の厚生は健康保険法、厚生年金法、雇用保険法による。

第6章 安全及び衛生

(安全保持)

第46条 職員は、就業に当たって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47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。

(非常の措置)

第48条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ、臨機の措置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

- 2 職員が施設内外において、施設の災害または事故の発生を知った場合は、直ちに非常出勤し、人命救助、財産の保全、災害の防止並びに軽減に努めなければならない。
- 3 前項の場合、必要があると認めるときは、施設長は職員に非常出勤を命ずることができる。

(就業禁止)

第49条 職員が伝染病、精神病又は労働のため病勢が悪化するおそれのある病気にかかった場合は、就業を禁止することができる。

(健康診断)

第50条 職員は、毎年1回以上の定期健康診断または臨時に行う健康診断若しくは伝染病予防のため行う検査及び予防接種を受けなければならない。また、介護・看護に従事する者は腰痛検査を受けなければならない。

- 2 健康診断の結果、必要と認めるときは、職員に対し業務の軽減又は職務の転換、治療、その他健康保持上必要とする措置を命ずることがある。

第7章 表彰及び制裁

(表彰)

第51条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、選考の上、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とするに足ると認めた場合
- (2) 非常災害に際し、人命の救助、財産の保全に献身的行為をなし、または災害の防止に顕著な業績があった場合
- (3) 業務上、有益な発明・発見若しくは改良、創意工夫又は考案し、施設の運営に著しく貢献したと認められる場合
- (4) その他施設運営上、特別な功績又は善行があった場合

2 表彰は、理事長が表彰状及び賞金又は賞品を授与して行う。

(懲戒)

第52条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、懲戒を行う。

- (1)この規則または業務上の指示命令にしばしば違反し、またはその違反が重大なとき。
- (2)故意又は重大な過失により業務の能率を阻害する等、施設及び法人に重大な損害を与えたとき。
- (3)職務上の怠慢または指揮監督の不行き届きによって、災害をひき起こしたとき。
- (4)勤務状況が著しく不良、または正当な理由がなく無断欠勤したとき。
- (5)その他社会福祉施設の職員として、ふさわしくない非行があったとき。
- (6)その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第17条に定める普通解雇、または昇給停止、減給若しくは出勤停止とすることがある。

- (1)重要な経歴を詐称し、その他不正な手段を用いて採用されたとき。
- (2)正当な理由なく、無断欠勤14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、7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)数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し、改善の見込みがないと認められたとき。
- (6)素行不良で、著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき。
- (7)故意又は重大な過失により法人に重大な損害をあたえたとき。
- (8)法人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になったとき。(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
- (9)相手方の望まない性的・暴力的等(セクハラ・パワハラ)な言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、またはその言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
- (10)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。(11)職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先より不当な金品を受け取り、若しくは求め、又は供給を受けたとき。
- (12)私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- (13)法人の業務上重要な秘密を外部に遺漏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。
- (14)社会福祉施設の職員として、ふさわしくない非行があったとき。
- (15)その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。

3 前項の理由による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、法人から解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第53条 前条の規定による懲戒は、その情状により、次の区分に従って行う。

(1)戒告

口頭をもって将来を戒める。

(2)けん責

始末書を提出させ、将来を戒める。

(3)減給

始末書を提出させ、給与を減額する。ただし、減給1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1の範囲内で行うものとする。

(4)出勤停止

始末書を提出させ、10日を限度に出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。

(5)昇給停止

始末書を提出させ、次期昇給は1年を超えない範囲において延期する。

(6)懲戒解雇

予告期間を設けることなく、即時解雇する。

(表彰及び懲戒の委員会)

第54条 表彰または懲戒を行うため委員会を設ける。

2 委員会は、表彰または懲戒の事実の認定及びその方法を理事長に報告する。

第8章 雑則

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第55条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定によって、療養補償、休業補償、障害補償を行う。

2 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償費及び葬祭料を支払う。

3 補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働災害補償保険法に基づき、この規則に定める補償に相当する保険給付を受けるときは、補償の全部又は一部は行わない。

4 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(出張)

第56条 職員に対し業務上必要ある場合には、出張を命ずることがある。

2 出張を命ぜられた職員に対しては、別に定めるところにより旅費を支給する。

附則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

(省略)

附則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和 6 年 12 月 1 日より施行する

。

(定年に関する経過措置)

2 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第16条の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる

期間の区分に応じ、同条中「満65歳」とあるのは、それぞれ同表右欄に掲げる年齢とする。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	満61歳
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	満62歳
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	満63歳
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	満64歳