

社会福祉法人磐田厚生会おおふじ学園就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人磐田厚生会（以下「法人」という。）の経営するおおふじ学園（以下「施設」という。）に勤務する職員の就業及び規律に関する事項を定めるものである。

この規則に定めのないものについては、労働基準法に準拠する。

(職員)

第2条 この規則において職員とは、第2章第1節に定められた手続きによって採用され、施設業務に従事する者をいう。

(職員の遵守業務)

第3条 職員は、法人の諸規則を守り、職場の秩序を維持し、互いに協力してその職責を遂行しなければならない。

(職員の区分)

第4条 職員は次のように区分する。

- (1) 正職員
- (2) 嘱託職員
- (3) 臨時職員
- (4) 登録職員

2 嘱託職員については、この一部を適用する。

3 臨時職員の就業規則については、別に定める。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用)

第5条 施設に就職を希望する者の中から書類審査又は面接等の選考に合格した者で所定の手続きを経た者を採用する。

(試用期間)

第6条 新規採用者には、3か月間の試用期間をおく。この期間中職員として不相当と認めた場合は採用を取り消すことがある。

(提出書類)

第7条 新規採用者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、必要を認めない場合は一部省略できる。

- (1) 自筆の履歴書（3か月以内に撮影した写真を添付）
- (2) 住民記載事項証明書
- (3) 身元保証書（有効期間5年とする。）
- (4) 誓約書
- (5) 健康診断書（調理員等については、保菌検査結果票を添付）
- (6) 必要に応じて免許証書、資格証明書等
- (7) 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施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

（提出書類の記載事項）

第8条 前条の提出書類に記載された事項に異動のあった場合は、速やかに施設長に届けなければならない。

2 採用の条件となる経歴、資格を偽った者は、その採用を取り消すことがある。

第2節 休職、解雇、退職及び定年

（休職）

第9条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることがある。

（1）業務外の傷病による第28条第1項の特別休暇の日数を超え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）自己都合による欠勤が1か月を超えるとき。

（休職期間）

第10条 前条の規程による休職期間は次のとおりとする。

（1）前条第1号、第3号の場合

ア 在職期間2年未満の者 1年

イ 在職期間5年未満の者 1年6か月

ウ 在職期間5年以上の者 2年

（2）前条第2号の場合、当該事件が裁判所に係属する期間。

2 復職後6か月以内に再び同一の疾患により休職を命ぜられた場合、その者の休職期間は引き続いたものとみなす。

3 休職期間中の給与は、給与規程により別に定める。

4 休職期間は、その2分の1を勤務年数に通算する。

（解雇）

第11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とができる。

（1）勤務成績の著しく劣悪な者。

（2）心身虚弱その他の理由により業務遂行に耐えられない者

（3）禁固以上の刑に処せられたとき。

（4）天災、その他やむを得ない事由により法人の事業の縮小又は事業の継続が不可能なとき。

（5）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、又は重大な過失により漏えい、流出させたとき。

（解雇の予告）

第12条 解雇する場合は、1か月前にその予告をし、予告をしない場合は30日分の平均賃金を払う。第6条の試用期間といえども採用後14日を経過した者に対しては解雇予告をする。ただし、前条第3号の場合又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合はこの限りでない。

（退職）

第13条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき。
- (2) 休職の期間が満了しても復職ができないとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 死亡したとき。

(退職の手續)

第14条 職員が退職を希望するときは、少なくとも14日前までに退職願に事由を付し、施設長を経て理事長に願い出なければならない。

2 退職願を提出した職員は、承認あるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、提出後14日を経過した場合はこの限りでない。

(定年)

第15条 定年は満65歳とし、定年に達した日を含む年度の末日を以って退職とする。

2 定年後引き続き勤務を希望する職員に対して、退職日の翌日から満70歳(満70歳に達した日の属する年度の末日)まで嘱託職員として、再雇用する。ただし、1年毎の雇用契約更新とする。

(文書及び金品の返還)

第16条 職員が解雇され、または退職する場合には、身分証明書、健康保険証、その他施設より貸与された金品及び施設に属する全ての文書等は、遅滞なく返還しなければならない。

第3章 服 務

(服務の基本原則)

第17条 職員は、施設の社会的使命を自覚し、中立公正、誠実を旨として職務に当たらなければならない。

(服務心得)

第18条 職員は、相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、明朗にして、清潔な施設づくりに協力しなければならない。

2 職員は、園生の立場を理解し、その言動には細心の注意をはらい、安心と信頼を与えるよう努めなければならない。

3 園生の家庭及び近隣社会との融和を図り、法人設立の主旨に沿うよう努めなければならない。

(禁止事項)

第19条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 在職中のみならず退職後においても職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。
- (2) 職務上の権限を超えてみだりに専断の取扱をすること。
- (3) 勤務に関する手續、その他所定の届出を怠り、または偽った届出をすること。
- (4) 許可なく他に就職すること。
- (5) 許可なく業務に関係ない集会、文書の告示、または放送などをすること。

(出退勤)

第20条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤)

第21条 やむを得ない事由により、遅刻、早退、欠勤をしようとする場合は、あらかじめ所定の届書に日時、事由等を記入のうえ、施設長に届け出てその許可を得なければならない。

2 あらかじめ許可を受けることができなかつた場合には、すみやかに連絡等の処置をとったうえ、事後届け出をしなければならない。

(診断書の提出)

第22条 職員が傷病のため1週間以上継続して欠勤しようとする場合は、休養に必要な期間を記載した医師の診断書を提出しなければならない。

(特定個人情報並びに個人情報の保護)

第23条 職員は、法人及び利用者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特定個人情報並びに個人情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職務上知り得た特定個人情報並びに個人情報を、職務の範囲を超えて、他人に提示、利用、提供してはならない。

3 職員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。

4 職員、法人共に、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、個人情報保護法やその政令、省令、ガイドラインで定められた規定に従い、厳粛に特定個人情報並びに個人情報を取り扱うものとする。

5 特定個人情報取扱規程を別途定めるものとする。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩時間

(勤務時間、休憩時間)

第24条 職員の勤務時間は、1か月単位の変形労働時間制とし、1週当たり40時間とする。

2 1日の所定労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は次の表のとおりとする。ただし、行事、出張その他必要な状況に応じて、所定労働時間の順守及び休憩時間を確保することを条件に始業・終業の時刻を変えることができる。その際は、あらかじめ施設長の許可を得ておくこと。

職種	区分	始業時間	終業時間	休憩時間
サービス管理責任者 主任 支援員	日勤	8:30	17:15	12:30～13:15
	夜勤	16:30	翌9:30	0:00～1:00
看護師		8:30	17:15	12:30～13:15
事務員等		8:30	17:15	12:30～13:15

3 休憩時間は1日につき45分とし、8時間を超えて勤務する場合は、さらに15分とする。

第2節 休日及び休暇

(休日)

第25条 休日は、日曜日及び勤務割振り表に定めた日。（31日・30日・29日の月は9日、28日の月は8日を下回らないものとする。）

2 前項の休日は、業務の都合で他の日に振り替えることがある。

（時間外勤務）

第26条 職員には、災害その他さけることのできない理由又は業務の都合が必要がある場合は時間外勤務をさせることがある。

（休暇）

第27条 休暇は有給とし、年次休暇及び特別休暇とする。

（年次休暇）

第28条 年次休暇は、1月1日からその年の12月31日までの1年につき20日とし、前年の残り日数は次年に繰越し、日数は20日をもって限度とする。

2 この休暇の単位は、原則として1日とする。ただし、労働基準法を上回る付与分を限度に半日、1時間とすることができる。なお半日の区分は午前、午後とする。

1時間を単位として与えられた年次休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

3 年の途中で新たに職員となった者のその年の休暇日数は、次のとおりとする。

新たに職員となった月	1～3	4～6	7～9	10～12
年次休暇の日数	20	15	10	5

4 年次休暇を受けようとするときは、事前に施設長に請求しなければならない。ただし、施設長は請求のあった時期に休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期にこれを与えることができる。

（特別休暇）

第29条 職員は、次の場合特別休暇を受けることができる。

- (1) 公務災害、疾病の場合・・・療養に必要な期間
- (2) 私傷病の場合・・・90日以内で必要とする期間
- (3) 忌引の場合

死亡した者	期間
1 配偶者	10日
2 父母又は子女	7日
3 祖父母、孫、配偶者の父母、又は兄弟姉妹	3日
4 伯叔父母	1日

- (4) 父母の祭日の場合・・・2日以内
- (5) 本人が結婚する場合・・・5日以内
- (6) 子女が結婚する場合・・・1日
- (7) 本人が出産する場合・・・出産予定日の6週間、多胎妊娠の場合は14週間前の日から出産日後8週間を経過するまでの期間

- (8) 配偶者が出産する場合・・・2日以内
- (9) 生後1年に達しない乳児を女子職員が育てる場合
・・・1日2回それぞれ30分
- (10) 選挙権、その他公民としての権利を行使する場合
・・・必要な時間、又は日数
- (11) 天災、地変、その他本人の責に帰すことのできない災害によって就業できないとき
・・・5日以内
- (12) 生理日の就業が著しく困難な女子職員・・・必要な日数
- (13) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会
その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき、必要と認められる期間

2 特別休暇を受けようとするときは、事前に施設長に届け出なければならない。
ただし、これが不可能な場合は事後速やかに届け出なければならない。

(休暇日数の計算方法)

第30条 休暇日数は、本人の申し出した日から起算する。ただし、第28条に定められた休暇には第25条に定められた日を除いて計算し、第29条に定められた休暇には第25条に定められた日を含め計算する。

(適用除外)

第31条 管理職にある者については、労働時間、休憩及び休日に関する規程は適用しない。

第3節 出張

(出張)

第32条 職員は、業務のため出張を命ぜられることがある。この場合出張の予定をたて、裁定等に記入の上施設長の承認を受けなければならない。

(復命)

第33条 出張の任務が終了し、帰着したときは、文書をもって復命しなければならない。ただし、軽易な出張については口頭をもってすることができる。

第4節 時間外及び休日勤務

(時間外及び休日勤務)

第34条 業務の都合によりやむを得ないとき、所定の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は勤務を要しない日、もしくは休日に勤務することを命ずることがある。

(代休)

第35条 休日又は勤務を要しない日に勤務した職員に対して代休を与えることができる。

第5章 育児休業、育児短時間勤務及び介護休業、介護短時間勤務

(育児休業及び育児短時間勤務)

第36条 職員のうち必要のある者は、施設長に申し出て育児休業をし、又は、育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2 育児休業、育児短時間勤務に関する対象職員、手続き等必要な事項については、

別に定める「育児休業及び育児短時間勤務に関する規則」の定めるところによる。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第36条の2 職員のうち必要のある者は、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。

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

第6章 給 与

(給与)

第37条 給与に関する規程は、別に定める。

(退職金)

第38条 職員の退職金については、社会福祉施設職員退職共済法及び財団法人静岡県社会福祉事業共済会の民間社会福祉事業従事者退職共済制度の定めるところによる。

第7章 安全及び保健衛生

(安全、衛生の確保)

第39条 施設長は、職員の健康管理、増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善、充実に必要な努力をしなければならない。

2 職員は、前項の設備及び環境の改善に協力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

(応急措置)

第40条 施設長は、火気責任者を選任し、火災予防のため必要な措置をとらせなければならない。

2 火災、その他災害発生を発見又は予見したときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を関係者に連絡し、互いに協力して被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(就業禁止)

第41条 次の各号のいずれかに該当する職員は、医師の認定に従い就業を禁止する。

(1) 伝染病の病原体保持者

(2) 他に伝染する恐れのある疾患にかかった者

(3) 精神障害の疾病にかかった者

(4) その他就業することにより病気が悪化する恐れがある者

(伝染病予防措置)

第42条 職員と起居をともにする家族、又は同居人、もしくは近隣に居住する者が法定伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、速やかにその旨を届け出て必要な措置をとらなければならない。

(健康診断)

第43条 職員は、毎年定期、随時に行う健康診断、予防接種を受けなければならない。

(災害補償)

第44条 職員が、業務上の災害及び業務外の傷病、出産をした場合、労働災害保険法及び健康保険法を適用する。

第8章 表彰及び制裁

(表彰)

第45条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、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あり、他の模範として認められた場合。
- (2) 業務上有益な改良工夫をし、施設運営に著しく貢献したと認められる場合。
- (3) 災害の発生を未然に防止し、又は災害の際に特別の功労があった場合。

(表彰の方法)

第46条 前条の表彰は、表彰状及び賞品又は賞金を授与する。

(制裁)

第47条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、制裁を行うことがある。

- (1) この規則又は業務上の指示命令に違反した場合。
- (2) 勤務状態が著しく不良、又は正当な理由なく出勤が常でないとき。
- (3) 故意又は過失により、重大な災害を引き起こしたとき。
- (4) 施設運営に非協力的な言動をし、職員の勤労意欲を減退させ、施設運営を妨げたとき。

(制裁の方法)

第48条 前条に規定する制裁は、次のとおりとする。

- (1) 訓戒
- (2) 減俸
- (3) 出勤停止
- (4) 懲戒解雇

第9章 雑 則

第49条 この規則に必要な書式は、別に定める。

(付則)

この規則は、昭和56年4月1日より施行する。

この規則の改定は、昭和58年4月1日より施行する。

この規則の改定は、昭和61年4月1日より施行する。

この規則は、昭和61年10月28日に改定し、昭和61年9月1日より適用する。

この規則は、昭和62年1月19日に改定し、昭和61年12月1日より適用する。

この規則の改定は、平成元年4月1日より施行する。

この規則の改定は、平成元年6月1日より施行する。

この規則の改定は、平成4年4月1日より施行する。

この規則の改定は、平成5年1月1日より施行する。

この規則の改定は、平成5年4月1日より施行する。

この規則の改定は、平成6年4月1日より施行する。

この規則の改定は、平成9年10月1日より施行する。

この規則の改定は、平成11年4月1日より施行する。

この規則の改定は、平成14年4月1日より施行する。

この規則の改定は、平成14年8月1日より施行する。

この規則の改定は、平成15年4月1日より施行する。

この規則の改定は、平成18年4月1日より施行する。

この規則の改定は、平成19年3月1日より施行する。

この規則の改定は、平成22年4月1日より施行する。

この規則は、平成25年10月29日に改定し、平成25年8月1日より適用する。

この規則の改定は、平成26年11月1日より施行する。

この規則の改定は、平成28年6月1日より施行する。

この規則の改定は、平成29年6月1日より施行する。