

社会福祉法人 信濃福祉 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 信濃福祉（以下「会」という）救護施設旭寮、就労継続支援 B 型事業所 あんどわーく（以下「施設」という）の職員の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第 2 条 この規則で職員とは、第 2 章に定める手続きにより採用され、常時施設の業務に従事する者をいう。

2 前項の職員以外の者に適用する就業規則は別に定めるほか、業務委託による職員については派遣元の就業規則による。

(規則の遵守)

第 3 条 施設および職員は社会福祉施設の公共的使命を理解するとともに、この規則を守り、上司の職務上の命令に従って、施設の秩序を維持し、互いに人格を尊重し、親和共同して各自その職責を積極的に遂行するように努めなければならない。

第 2 章 採用および人事異動

(採用及び任命権者)

第 4 条 施設は就職希望者の中から書類審査及び面接等により選考を行い、これに合格したものを職員として採用する。ただし、医師（嘱託）については、一部を省略することができる。

2 前項の選考にあたっては次の書類を提出しなければならない。

- ① 福祉についてのレポート（400字詰原稿用紙2枚程度）
- ② 履歴書（自筆）
- ③ 健康診断書
- ④ 卒業証明書（見込み書）
- ⑤ 資格証明書

3 施設の長以外の職員に関する人事は、会の理事長がこれを行う。

(採用時の提出書類)

第 5 条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 誓約書
- ② 身元保証書
- ③ 住民票記載事項証明書
- ④ 前職者については、年金手帳および雇用保険被保険者証等
- ⑤ 社会保障・税番号（マイナンバー）
- ⑥ 自家用車等運転の誓約書、自家用車通勤を希望する者は自家用自動車通勤規程に定める書類
- ⑦ その他施設が指定するもの（就職についての承諾書、通勤届その他）

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書面で届け出なければならない。

(個人情報の利用目的)

第5条の2 第4条、5条による個人情報は、次の目的のために利用する。

- ①施設の人事労務管理、賃金管理、業務管理
- ②出向、転籍等のための人事管理
- ③福利厚生のご案内、緊急連絡時等

(個人番号の利用目的)

第5条の3 施設は第5条において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ①雇用保険届出事務
- ②健康保険・厚生年金届出義務
- ③国民年金3号被保険者届出事務
- ④給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 施設は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には、利用目的の通知について別途定める。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、原則として採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

2 試用期間中、職員として不適格であると認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

4 理事長は、試用期間中の職員をこの規則によらず解雇することがある。但し、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは30日分の給料を支給するか、または30日前に予告する。

(勤務条件の明示)

第7条 施設は職員の採用に際しては、採用時の賃金、勤務時間その他の勤務条件が明らかとなる書面及びこの規則の写しを交付して勤務条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 施設は業務上必要がある場合は、職員の就職する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 施設は業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係施設へ出向させることがある。

3 職員は、業務の都合上または、研修のため職種を異動させることがある。

4 職員は正当な理由のない限り、第1項の命令を拒むことができない。

(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。

① 私傷病による欠勤が3ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められる場合、1年間。但し、勤続2年未満の者のについては6ヶ月間。

② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められる場合、必要な期間。

2 前項第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退職とする。

3 第1項第1号により休職を命ぜられた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能になった場合は、医師の診断書を添付し、復職願いを提出しなければならない。

4 休職期間は、勤続年数に算入しない。

- 5 自己の都合により引き続き3ヶ月以上欠勤したときの休職期間は、欠勤1ヶ月を超える日より起算して2ヶ月以内。
- 6 刑事事件で起訴されたときの休職期間は、その事件が裁判所に係属している期間。
- 7 有給の公職に就任し、施設における本人の業務に著しい支障を生じるときの休職期間は、その公職在任期間とする。
- 8 前各号のほか、会が特別の事由により必要と認められたときの休職期間は、必要と認める期間。
- 9 休職期間の職員には、給与を支給しない。

第3章 服務規律

(服 務)

第10条 職員は施設の目的の達成のため、誠実に職務を遂行して業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は次の事項を守らなければならない。

- ① 施設利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念をおこさせてはならないこと。
- ② 施設の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- ③ 職務上知りえた秘密事項および施設利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- ④ 勤務時間中は業務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- ⑤ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑥ 業務に関連して自らの利益を図り、施設の金品を私用に供し、又は施設利用者、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ⑦ 他の職員間のプライバシーについて話し合い、又は関与してはならない。
- ⑧ 別に定める「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」に違反しないこと。
- ⑨ 別に定める自家用車通勤規程に違反しないこと。
- ⑩ 職員は以下に掲げる行為を行ってはならない
 - 1)他人に不快な思いをさせ、施設の秩序、風紀を乱す行為
 - 2)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
 - 3)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

(個人情報保護及び特定個人情報の保護)

第11の2 職員は、施設及び利用者・関係先当に関する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共に、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に際して、自らが管理していた施設及び利用者・関係先等の情報、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還しなければならない。
- 3 施設における、特定個人情報等の取扱いの詳細については、別に定める。

(出退勤)

第12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、欠勤等)

第13条 職員が遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に

申し出て許可を受けなければならない。但し、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、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩および休日

(勤務時間および休憩)

第14条 就業時間は、1ヶ月単位（毎月1日から月末まで）の変形労働時間とし、1ヶ月を平均して1週40時間とする。

- 2 1日の就業時間は、実働8時間とする。
- 3 始業・終業の時刻および休暇時間は、別表のとおりとする。
- 4 前項の規定に関わらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻及び休暇時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。
- 5 勤務時間割については、実施の日から10日前に明示する。
- 6 休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合においては45分間、8時間を超える場合においては1時間を勤務時間の途中に与えるものとする。
- 7 職員は休憩時間中に外出するときは、施設の長または上司に申し出なければならない。
- 8 休憩時間中といえども、施設利用者の安全に十分注意しなければならない。
- 9 育児、介護に係る短時間勤務等を希望する者は、「育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための規程」第15条により短時間勤務をすることができる。

(休日)

第15条 休日は次のとおりとする。

別表に定める。

- 2 業務の都合により必要な場合は、職員の全部または一部について、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外および休日勤務)

第16条 業務上特に必要がある場合（災害その他臨時の必要がある場合を含む）は、労働基準法の定めるところにより、所定の時間外又は休日に勤務させることがある。

- 2 前項により休日勤務させる場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休を与える。ただし代休日の給与は支給しない。
- 3 満18歳未満の職員は、第1項による時間外勤務、休日勤務および深夜業務を命ずることはない。

(宿・日直)

第17条 施設は労働基準監督署長の許可を受けて、職員に対して宿直または日直を命ずることがある。

- 2 宿直および日直の勤務時間は原則として次のとおりとする。
宿直 22時～ 5時まで（宿直時通常業務 18:00～22:00、5:00～9:00）
日直 9時～18時まで
- 3 宿直及び日直のサービスの詳細については、別に定める。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第18条 基準日を4月1日とし、1年間所定勤務日数の8割以上を勤務した職員に対しては翌年度以降20日を与える。ただし、新規採用者、年度途中の採用者の年次有給休暇は試用期間中(3カ月)は2日とし、試用期間後の年次有給休暇は採用年度の残月数で案分計算(端数切捨て)する。なお、年間所定勤務数が8割に満たない者は、その年度の所定出勤日数で案分計算(端数切捨て)する。

勤続年数の起算日は採用年月日とする。

勤続した年数に応ずる休暇日数			
勤続年数	試用期間(3カ月)	試用期間後	2年目以降
有給休暇日数	2日	案分計算	20日

2 職員は年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期間を指定して請求するものとする。

但し、施設は事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した期間を変更することがある。

3 第1項の出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休暇、業務上の傷病による休業及び育児・介護休業法に規定する育児休業、介護休業を取得した期間は、出勤したものとして取り扱う。

4 私傷病による欠勤は、本人の申し出のあった場合には、残存有給休暇の限度において有給休暇に振り替えることができる。

5 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。但し、前年度有給休暇日数以内とし、最大20日を限度とする。

6 第1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2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、施設が職員の意見を聴取し、その意思を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2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。

(裁判員休暇)

第19条 職員が、以下に掲げる各号の一に該当し、当該職員から申請があった場合には、施設は必要な範囲内で、裁判員休暇を与える。

①裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき

②裁判員(補充裁判員も含む)として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2 本条の裁判員休暇期間中は、無給とする。

(産前産後の休暇)

第20条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求のあったときは休暇を与える。

2 出産した女性職員は、産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(育児休業等)

第21条 職員は1歳6ヶ月に満たない子(一定の事情がある場合は2歳に達するまでの子)を養育するため必要があるときは、施設に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務等を受けることができる職員の範囲、その他必要事項につ

いては別に定める育児・介護休業規程及び育児・介護休業法の定めるところによる。

3 育児休業中は無給とし、勤続年数に含めない。

(育児時間)

第22条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間の他1日に2回、1回30分の育児時間を与える。

(介護休業等)

第23条 介護を要する状態にある家族を介護する職員が介護休業を申し出たときは、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業を与える。

2 介護休業等に関するその他の事項については別に定める育児・介護休業規程及び育児・介護休業法の定めるところによる。

3 介護休業中は無給とし、勤続年数に含めない。

(特別休暇)

第24条 次の場合、職員が休暇を申請したときは、特別休暇を与える。但し、有給とする。

- ① 本人が結婚したとき 5日
- ② 父母、配偶者又は子が死亡したとき 5日
- ③ 兄弟姉妹、祖父母又は配偶者の父母が死亡したとき 2日
- ④ 配偶者が出産するとき 2日
- ⑤ 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、その都度必要と認める日、又は時間を与える。
- ⑥ 子の看護休暇
- ⑦ 介護休暇
- ⑧ 年度初めにおいて下記の年数を経過した者にはそれぞれの日数を連続した特別休暇として与える。取得期間は該当する年度内とする。なお、所定の休日を含めた連続休暇を可能とする。
 - 5年 2日
 - 10年 3日
 - 15年 4日
 - 20年 5日以降5年ごとに5日を与える
- ⑨ 施設長がその都度必要と認める日又は時間を特別休暇として与える場合がある。

第6章 給与等

(給与及び退職金)

第25条 給与規程は別に定める。

2 退職金は職員が退職した場合は、福祉医療機構社会福祉施設職員等退職手当共済及び長野県社会福祉協議会民間社会福祉事業従事者退職年金共済規程の定めによる。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年)

第26条 職員の定年は満60歳とし、当該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。ただし、本人が希望する場合は65歳まで、継続雇用する。

(退職)

第27条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 死亡したとき
- ② 退職を願い出て承認されたとき
- ③ 定年に達したとき
- ④ 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- ⑤ 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
- ⑥ 職員が退職しようとするときは、2ヶ月前までに退職願いを理事長に提出しなければならない。

(解雇)

第28条 職員が次のいずれかに該当するときは解雇する。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められたとき。ただし、第36条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
 - ② 第11条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき
 - ③ 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
 - ④ 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき
 - ⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
- 2 前項の規程により職員を解雇するときは、30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第36条第2項に定める懲戒解雇をする場合、及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合はこの限りではない。
- ① 日々雇い入れられる職員（1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
 - ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員(所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く)
 - ③ 試みの試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）

第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第29条 施設は職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は安全衛生に関する法令及び施設の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第30条 職員は災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置を取るとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第31条 施設は職員に対し毎年1回（深夜勤務に従事する者は2回）定期に健康診断を行う。

- 2 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(病者の就業禁止)

第32条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は就業をさせない。

(安全衛生教育)

第33条 職員に対し採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員について、必要な講習等を受講させる。

(災害補償)

第34条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡したときは、労働基準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 表彰及び懲戒

(表 彰)

第35条 施設は職員が次のいずれかに該当するときは表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い施設の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となるとき
- ③ 事故、災害を未然に防ぎ、又は非常に際し適切に対応し、災害を最小限に止めるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、施設、職員の名誉となったとき
- ⑤ その他前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は原則として施設の創立記念日に行う。

(懲戒の種類および程度)

第36条 懲戒はその情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) けん責 ①口頭で注意し、将来を戒める。
②文書で注意し、将来を戒める。
③始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ将来を戒めるとともに賃金を減給する。但し減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることなく、又総額が1賃金支払い期間における賃金の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、7日間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) 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願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。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部または一部を支給しない。(社会福祉施設職員等退職手当共済及び長野県民間社会福祉事業従事者退職年金共済規程の定めによる。)

(懲戒の事由)

第37条 職員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、出勤停止又は諭旨解雇とする。

- ① 正当な理由なく、無断欠勤5日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により施設又は施設利用者に損害を与えたとき

- ④ 素行不良で施設内の秩序又は風紀を乱したとき（職場におけるハラスメントによるものを含む）
 - ⑤ 第11条に違反したとき
 - ⑥ その他この規則に違反し、または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、懲戒解雇する。ただし、情状により出勤停止または諭旨解雇とすることがある。
- ① 正当な理由なく、無断欠勤10日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
 - ② 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返す、数回にわたって注意を受けても改めないとき
 - ③ 施設内における窃盗、横領、傷害等、刑法犯に該当する行為があったとき。又はこれらの行為が施設外であっても、それが著しく施設の名誉もしくは信用を傷つけたとき
 - ④ 故意または重大な過失により施設または施設利用者に重大な損害を与えたとき
 - ⑤ 素行不良で著しく施設内の秩序または風紀を乱したとき（職場におけるハラスメントによるものを含む）
 - ⑥ 重大な経歴詐称をしたとき
 - ⑦ 37条第1項第5号により懲戒を受けたにも関わらず改善の見込みがない場合及び、第11条に違反する重大な行為があったとき
 - ⑧ 施設の秘密並びに施設利用者の個人情報等を漏らし、または漏らそうとしたとき
 - ⑨ 職務を利用して私利をはかったとき
 - ⑩ 取引先業者等に対して金品等の利益を要求し、又は受領するなど職務上の不正行為を行ったとき
 - ⑪ 施設内で許可無く集会をし、または文書の配布・掲示、演説、放送を行ったとき
 - ⑫ 故意に施設の業務を妨害し、または妨害しようとしたとき
 - ⑬ 違法な争議により、施設の業務に重大な影響を与えたとき
 - ⑭ 施設を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布宣伝し、施設運営に重大な影響を与えたとき
 - ⑮ 上司や他の職員並びに関係団体等との協調性を欠き、業務に支障をきたすとき
 - ⑯ 部下の管理監督、業務上の指導、または必要な指示注意を怠ったとき
 - ⑰ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第10章 雑 則

（実施規定）

第38条 この規則の施行について必要な事項は理事長が定める。

（規則の改正）

第39条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いた上、理事会の議決により行う。

附 則

(施行)

この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

平成 11 年 4 月 1 日一部改正

平成 12 年 4 月 10 日一部改正

平成 12 年 8 月 10 日一部改正

平成 18 年 4 月 1 日一部改正

平成 19 年 4 月 1 日一部改正

平成 23 年 4 月 1 日一部改正

平成 24 年 4 月 1 日一部改正

平成 25 年 4 月 1 日一部改正

平成 25 年 6 月 1 日一部改正

平成 26 年 4 月 1 日一部改正

平成 27 年 4 月 1 日一部改正

平成 28 年 4 月 1 日一部改正

平成 31 年 4 月 1 日一部改正

令和 元年 10 月 1 日全面改定

令和 3 年 8 月 30 日一部改正 (法人名変更)

令和 5 年 3 月 9 日一部改定 (第 11 条：遵守事項、第 37 条：懲戒の理由)

別表 1-1 救護施設旭寮 勤務時間及び休憩時間

		就業時間	休憩時間	就業時間
一般職員		9:00～12:30	12:30～13:30	13:30～18:00
宿直	通常業務	18:00～18:30	18:30～19:00	19:00～22:00
	宿直業務	22:00～ 5:00	仮眠 夜尿お越し3回	
	通常業務	5:00～ 7:00	7:00～ 7:30	7:30～ 9:00

別表 1-2 就労継続支援 B 型事業所 あんどわーく 勤務時間及び休憩時間

		就業時間	休憩時間	就業時間
一般職員		8:30～12:00	12:00～13:00	13:00～17:30

別表 2-1 救護施設旭寮 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日及び国民の休日(日曜日と重なったときは翌日)とする。

- 2 業務の都合により必要な場合は、職員の全部または一部について、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

別表 2-2 就労継続支援 B 型事業所 あんどわーく 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日及び国民の休日(日曜日と重なったときは翌日)とする。

- 2 法定休日は、日曜日とする。
- 3 その他施設が指定する日。
- 4 業務の都合により必要な場合は、職員の全部または一部について、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。