
職 員 就 業 規 則

社会福祉法人 えどがわ

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 この規則は、社会福祉法人えどがわ（以下「法人」という）に勤務する職員の勤務と労働条件及び処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、労働基準法その他法令の定めるところによる。

(遵守義務)

- 第 2 条 職員はこの規則を遵守し、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 この規則で職員とは、第 6 条に定める手続きを経て法人に採用された法人の業務に従事する職員に適用する。ただし、有期契約職員（非常勤職員）については、別に定める非常勤職員就業規則による。

(職員の職種)

- 第 4 条 職員の職種名は、別途定めるおひさま保育園運営規程による。

(管理監督者)

- 第 5 条 管理監督者とは、日々の法人の業務運営にあたり、施設内等の責任と権限をもつ者をいう。

第 2 章 人 事

(職員の採用)

- 第 6 条 法人は、就職を希望する者の中から書類審査及び面接等により選考を行い、それに合格したものを職員として採用する。
2. 上記の採用決定は書類審査及び面接等により法人理事長が行う。
3. 職員として採用された者は次の書類を速やかに提出しなければならない。ただし、応募時に提出したものについては省略することができる。
- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと）
 - (2) 健康診断書
 - (3) 住民票記載事項証明書
 - (4) 最終学校の卒業書又は卒業証書の写し

- (5) 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、平成28年1月1日以降に採用される職員に限る。）
- (6) その他法人が必要とする書類
- ア 資格証明書又は免許証等の写し（職務に関連があり資格免許等のある者）
 - イ 扶養申請書兼扶養親族等現況届（扶養手当の支給を受ける者）
 - ウ 住宅手当支給申請書（住宅手当の支給を受ける者）
 - エ 法人借上住宅入居申込書（保育士用住宅借り上げ事業に申し込む者）
 - オ 通勤手当申請書（通勤手当の支給を受ける者）
 - カ 給与所得者の扶養控除等（異動）申請書
 - キ 年金手帳
 - ク 雇用保険被保険者証（前職のある者）
 - ケ 源泉徴収票（採用された年に前職のある者）
 - コ その他
4. 前項第2号の健康診断書は、労働安全衛生規則第43条に定められた検査項目（貧血、肝機能、血中脂質、心電図、血糖、HDL、コレステロール検査を含む）のあるものとし採用日より3か月以内に受診したものとする。
5. 前第3項第6号アからカまでの提出書類の記載事項に変更があった場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

（労働条件の明示）

第7条 法人は、職員の採用の際に、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明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

（試用期間）

- 第8条 新規採用者は、採用の日から6か月間を試用期間とする。
- なお、この期間中の勤務成績、態度、能力、健康状態等からみて職員として不適格と認められる場合は、本採用せず解雇することができる。
2. 前項の場合、採用の日から14日を超えて勤務した者の解雇については、第19条を適用する。
3. 本採用となった者の試用期間は勤続年数に通算する。

(異動)

第9条 職員は、業務上の都合により所属及び職種の変更を命ぜられることがある。

2. 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. 職員は、所属及び職種の変更を命ぜられた場合には、辞令発令日より7日以内に担当業務の引き継ぎをし、異動するものとする。

(休職事由)

第10条 職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が引き続き3か月を超えたとき、又は3か月を超えることが見込まれる状態となったとき
 - (2) 自己の都合により欠勤が引き続き1か月を超えたとき
 - (3) 本人の都合で正常な勤務ができないとき法人が判断したとき、又は本人より休職の申出があり、それを認めたとき
 - (4) 前各号のほか特別の事由があり、休職させることが必要と認められたとき
2. 前項第1号又は第2号において、当該欠勤者が出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合に、その出勤日が休日を除き15日以上継続しないときは、前後の欠勤は連続するものとみなす。

(休職期間)

第11条 休職期間は休職事由及び勤続年数により次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号による場合

ア 勤続年数1年未満の者	3か月
イ 勤続年数1年以上3年未満の者	6か月
ウ 勤続年数3年以上の者	1年
- (2) 前条第1項第2号による場合 3か月
- (3) 前条第1項第3号及び第4号による場合は、必要と認める期間

(休職期間中の給与等)

第12条 休職期間は、勤続年数に通算しない。

2. 休職期間中の給与は支給しない。

(復職・自然退職)

第13条 職員は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは、復職願を提出しなければならない。

2. 第10条第1項第1号による休職については、法人の指定する医師が正常な就業に支障がないと認めた場合、第2号より第4号による休職については、法人が休職事由が消滅したと認めた場合、復職させる。
3. 復職後1か月以内に再び同一又は類似の事由により欠勤したときは直ちに休職とし、この場合の休職期間は第11条の休職期間の残存期間とする。
4. 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

(定年)

第14条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した年度の末日をもって退職とする。

2. ただし、健康、技能、勤務成績等が優秀にして特に理事長が必要と認めたときは、前項の規程によらず、定年を延長することができる。
また、給与などはその都度定めるものとする。

(継続雇用)

第15条 高年齢者雇用安定法第9条第3項の規定に基づき、継続雇用を希望する者については、満65歳に達した日の年度末までの間、嘱託職員として定年に引き続き再雇用する。

ただし、心身の故障のため業務に堪えられないと認められるとき、勤務状況が著しく不良で引き続き職員としての職責を果たし得ないこと等、就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢制限に係るものを除く。）に該当する場合は、継続雇用しないことができる。

2. 継続雇用する場合の嘱託職員の処遇その他については、別途定める「再雇用職員就業規則」による。

(自己都合退職)

第16条 職員が退職するときには、原則として少なくとも3か月前までに退職願を提出しなければならない。ただし、疾病その他やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

2. 退職願を提出した者は、退職の日まで誠実に勤務し、担当していた業務について文書により、また軽度のものについては口頭により後任者に確実に引き継がなければならない。

(退職)

第17条 第13条第4項、第14条第1項及び第15条によるほか、次の各号の一に該当する場合は退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 職員本人の死亡
- (2) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき

(普通解雇)

第18条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき
- (2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき
- (3) 勤務成績が著しく不良、又は、法人上司の指示、就業規則等を守れず、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで達する見込みがないと認められるとき
- (5) 試用期間中で、第8条2項の解雇事由に該当し、本採用するに不適格と認められるとき
- (6) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があったとき
- (7) 業務上の疾病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であって、かつ疾病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）
- (8) 勤務1か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき
- (9) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (10) 法人が管理する特定個人情報(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
- (11) 本規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認められたとき
- (12) 本規則又は法人の定める諸規程類の定めに違反したとき
- (13) 前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき

(解雇制限)

第19条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において労働災害保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性職員が第36条の規定により休業する期間及びその後30日間
2. 次の理由により解雇することはない。
- (1) 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

(解雇予告)

第20条 前条により解雇する場合には、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告し、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。この場合において予告の日数は、平均賃金を支給した日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々雇用する者（引き続き1か月を超えて使用されるに至った者を除く）
- (2) 試用期間中の者（採用の日から14日を超えた者は除く）
- (3) 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な場合で行政官庁の認定を得たとき
- (4) 職員の側に重大な責めがあることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき
- (5) その他前各号に準じる事由のあるとき

(退職時の証明)

第21条 職員が退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその理由を含む）等について証明書の請求があった場合は、法人は遅滞なく交付するものとする。

第3章 勤 務

(勤務時間)

第22条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2. 始業・就業の時刻及び休憩時間は、毎月勤務シフトにより決定する。

3. 前項にかかわらず業務の都合その他必要のあるときは、労使協定の定めるところにより全部又は一部の者について1年を平均して1週間の所定労働時間が40時間を超えない範囲で定める1年単位の変形労働時間制とすることがある。この場合の起算日は毎年4月1日とする。

第22条の2 前条に定める労働時間等の勤務が育児及び介護等の理由により困難と認める者は、理事長決裁により定める別の勤務条件により採用又は勤務変更をすることができる。

2. 前項の場合の始業終業時刻及び休憩時間については、理事長決裁により定めるものとする。

(始業終業時刻及び休憩時間)

第23条 職員の始業、終業時刻及び休憩時間は下表を原則とする。

勤務区分	始業時間	終業時間	休憩時間
早番	7時20分	16時20分	12時00分から13時00分
中番Ⅰ	8時20分	17時20分	
中番Ⅱ	9時30分	18時30分	
遅番	10時40分	19時40分	

2. 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、又は繰り下げる場合がある。
3. 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける労働者について、1日の始業・終業の時刻・休憩時間は毎月の勤務カレンダーにより定める。

(休日)

第24条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日及びその振替休日
- (3) 年末年始(12月29日～1月3日)
2. 業務の都合により、休日を他の日に振り替えることがある。
3. 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、完全週休2日制相当の休日数を設定する。その場合の休日は、年間休日カレンダーに定め、各日の始業・終業・休憩時間は各対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

(勤務割表)

第25条 勤務時間、休日等の各人ごとの割り振りは、原則として、1か月単位で作成する勤務割表により定める。ただし、業務の状況により、あらかじめ定めた勤務割表を変更することがある。

(振替休日)

第26条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第24条で定めた休日を4週間以内の他の日に振り替えることがある。この場合、当該職員の意見を聴取したうえで振り替える。

(時間外・休日労働・深夜労働)

第27条 施設利用者の処遇上等、業務上必要が生じた場合には、所定の勤務時間外又は休日及び午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることができる。

2. 法定の労働時間を超えて労働させる場合における時間外労働、及び法定の休日に労働させる日数は、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
3. 前項の時間外、休日及び深夜勤務とは法人の指示、あるいは法人に申請し承認された場合のみを対象とする。
4. 時間外、休日及び深夜勤務を行う者は、事前に法人所定の申請書で法人に申請を行い、承認を得なければならない。
5. 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、時間外休日及び深夜勤務を命じない。
6. 小学校就学前の子を養育または家族の介護をしている職員から請求があった場合には、時間外勤務は、1か月24時間、1年150時間以内とする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りではない。

(日直)

第28条 施設長等は、労働基準監督署の許可を得て、職員に日直を命ずることができる。

(出張)

第29条 施設長等は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずる。

2. 出張その他業務上の必要から所属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、施設長等があらかじめ別段の指示をした場合は、その指示による。

(年次有給休暇)

第30条 職員の年次有給休暇は、一会計年度につき、別表1に定める雇用年数の区分ごとに定めた日数を付与する。

ただし、年度途中で採用された職員の年次有給休暇は、別表2の雇用月に応じた区分ごと定めた日数を付与する。

また、月の中途において雇用された職員の年次有給休暇の日数は、当該月の1日付で採用された職員と同日数とする。

2. 前項に定める年次有給休暇のその会計年度に使用しなかった日数がある場合は、翌会計年度に限りこれを請求することができる。

ただし、前会計年度における勤務実績(一の年度における総日数から勤務を要しない日を減じた日数に対する勤務をした日数の割合をいう。)が8割に満たない職員については、この限りではない。

3. 年次有給休暇は、所定の手続きにより、職員が指定する時季に与えられるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。

4. 前項の時季指定手続きは、原則として指定する時季の少なくとも1週間前までに行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではないが、当該職員の前日(前日が休日等の場合にはそれ以前の勤務日)の終業時刻までに所定の手続きをしなければならない。

5. 職員の過半数を代表する者との協定により、年次有給休暇の5日を超える日数については、計画的付与を行うことがある。

6. 年次有給休暇は、原則として1日を単位とするが、やむを得ない事情がある場合は、1労働日を8時間と換算し、4時間ずつの半日取得を認めることができる。

また、年度内に5日を限度として時間単位での有給休暇を認めることがある。ただし、日(半)単位での請求を時間単位に変更及び時間単位での請求を日(半)単位に変更はできない。

7. 次の期間は、第2項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の疾病による休業期間

(2) 年次有給休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間、特別休暇及び産前産後休暇

(病気休暇)

第31条 職員が疾病又は負傷のため療養する必要がある、勤務しない事がやむを得ないと認められる場合は、必要最小限の期間で無給の病気休暇を与えることができる。

2. 病気休暇は、一会計年度において、原則として日を単位として90日以内（3か月間）とする。
3. 病気休暇を取得するときは、特別な場合を除き、医師の証明書を示さなければならない。

（公民権行使等休暇）

- 第32条 職員は、選挙権その他の公民としての権利の行使をするために勤務しない事が相当である場合において、必要と認められる時間に限り、勤務時間の全部又は一部について、公民権行使等休暇を請求することができる。
2. 原則として、職員が公民権行使等休暇を請求した場合において、これを拒んではならない。ただし、公正な職務執行のために必要があり、かつ、公民権行使等を妨げない場合に限り、請求された時刻を変更することができる。
 3. 公民権行使等休暇を承認するときは、公民権行使等を証する書類の提出を求めることができる。

（特別休暇）

第33条 職員が次の各号の一に該当するときは、申し出により次の継続した日数の特別休暇を与える。

ただし、申出のあった期間において日曜日や祝日などが入る場合はそれらを含んだ継続した期間とする。

- | | |
|-------------------|----|
| （1）本人が結婚するとき | 5日 |
| （2）子が結婚するとき | 2日 |
| （3）配偶者が出産したとき | 2日 |
| （4）次の親族の死亡のとき | |
| ① 配偶者・子・本人の父母 | 5日 |
| ② 本人の兄弟姉妹・孫 | 3日 |
| ③ 本人の祖父母 | 3日 |
| ④ 配偶者の父母 | 5日 |
| ⑤ 配偶者の兄弟姉妹 | 3日 |
| ⑥ 配偶者の祖父母 | 3日 |
| （5）理事長が特に必要と認めるとき | |

（リフレッシュ休暇）

第34条 リフレッシュ休暇は、職員が心身をリフレッシュさせ、新たな活力を得るとともに、自己啓発及び自己の職務能力の再開発などを図るため必

要と認められる場合の休暇とする。

2. リフレッシュ休暇は、原則として、日を単位として年間3日以内で承認する。

(生理休暇)

第35条 生理日の就業が著しく困難な女子には、その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。

(妊娠・出産休暇等)

第36条 職員から労働基準法(昭和22年法律49号)第65条から第68条までに規定する休暇等の請求があった場合は、無給の休暇を与えなければならず、又は就業させることができない。

(母性健康管理の措置)

第37条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

1. 請求できる期間及び回数

- | | |
|-------------------|-----------|
| イ. 妊娠 23 周まで | 4 週間に 1 回 |
| ロ. 妊娠 24 週～35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| ハ. 妊娠 36 週以降 | 1 週間に 1 回 |

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2. 妊娠中の女性職員に対し、出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届けるものとする。

3. 妊娠中の女性職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4. 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 負担の少ない業務への転換
- (3) 勤務時間の短縮
- (4) 休業

5. 本条に係る措置期間は無給とする。

(育児時間)

第38条 生後1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、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2. 前項の育児時間は有給とする。

(育児・介護休業)

第39条 職員のうち希望する者は、申し出により育児休業、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 前項に関する取扱いについては、「育児休業規程」の定めるところによる。

3. 職員のうち希望する者は申し出により介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務の適用を受けることができる。

4. 前項に関する取扱いについては、「介護休業規程」の定めるところによる。

(出勤・退勤)

第40条 始業時間に勤務が開始できるように準備をし、始業時刻には業務を開始し、終業時刻には業務を終え、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。

2. 職員が出勤した際には、出勤簿に押印しなければならない。

ただし、出退勤システム(電子計算組織を利用して職員の勤務状況等に係る事務を総合的に処理するシステムをいう。)を導入している施設等にあつては、出退勤した際に所定の手続きにより出退勤の記録をしなければならない。

(出勤禁止等)

第41条 次の各号の一に該当する者が施設長等の指示に従わない場合は出勤を禁止し、又は退出を命ずる。

(1) 風紀、秩序を乱し、又はそのおそれのある者

(2) 業務命令に違反し不当に業務を妨害し、又はそのおそれのある者

(3) 職務に必要なでない危険物、有害物を携帯する者

(4) 法令上就業を禁止されている病者その他就業させることが衛生上、風紀上不適當と認められる者

(欠勤)

第42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。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、できる限り速やかに連絡し、出勤した日に所定の届け出を行うこと。

2. 傷病のため欠勤が6日以上に及ぶときには、診断書又はこれに準ずるもの（医師の意見を書いた健康保険傷病手当金請求書等）を提出しなければならない。

(遅刻・早退・外出)

第43条 遅刻、早退、又は勤務時間中に外出等をしようとするときは、事前に所定の手続きにより施設長等の承認を受けなければならない。

ただし、緊急やむを得ない事由により事前にその余裕がなかった場合においては、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

(欠勤・時間欠勤の振替)

第44条 欠勤日は本人の申し出により施設長等が認めた場合は、残余年次有給休暇の限度において年次有給休暇に振り替えることができる。

2. 時間欠勤（遅刻等）は年次有給休暇の範囲で本人の申し出により施設長等が認めた場合は、残余年次有給休暇に振り替えることができる。

3. 前2項は、書面をもって申し出た場合に限るものとする。

第4章 給 与

(給与)

第45条 職員の給与は、別途定める給与規程による。

第5章 安全及び衛生

(安全衛生の確保)

第46条 職員は、常に災害の防止及び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47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、臨機の措置を取るとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員が互

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48条 職員は年1回以上の健康診断を受けなければならない。

2. 給食調理業務に従事する者等は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。
3. 健康診断の結果、職員の健康を保持するために必要があると認められたときは、医師の指示に従って各号のいずれかの措置をとる。
 - (1) 就業を一定期間禁止または制限する
 - (2) 軽易な業務に配置転換する
 - (3) 労働時間を短縮する
 - (4) その他必要な措置を講じる
4. 健康診断結果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
5. 職員の健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、その他労働者の健康管理に関する情報は、職員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。
6. 健康診断、長時間労働者への面接指導の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た労働者の秘密を漏らしてはならない。

(就業禁止)

第49条 職員が法定伝染病、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6章 災害補償

(災害補償等)

- 第50条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、もしくは死亡したときは、労働基準法、労働者災害補償保険法の定めるところにより、災害補償を行う。なお、通勤途上の災害についても労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を行う。
2. 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。

第 7 章 服 務

(サービスの基本)

第 5 1 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法人の使命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。

(サービス心得)

第 5 2 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) 法令及び諸規程類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) 特別な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掛けるとともに、業務の目的に沿って物品等を効率的に使用するように努めなければならない。
- (5) 次の事項を守るとともに、常に職場の規律と品位を保ち、相互に協力し、施設利用者に対しては誠意をもってその支援（サービス）にあたらなければならない。
 - ア 相手方の意に反する性的な言動（セクシャルハラスメント）に該当する行為又は該当すると疑念を生じさせる行為をしてはならない。
 - イ 暴力等（言葉による暴力も含む）、体罰は絶対的禁止とし、またそれらの行為を発見したときは、毅然とした態度で対応しなければならない。
 - ウ 施設利用者に対する態度や言葉遣いは、人格を尊重した適切なものでなければならない。
- (6) 職務上知り得た秘密を在職中及び退職後も他に漏らしてはならない。
- (7) 施設利用者の保健衛生及び安全確保のため次の事項を守らなければならない。
 - ア 給食業務に当たる間は指輪をはずすこと、爪をのばさないこと、三角布で頭髪をまとめること。
 - イ 危険物には細心の注意をはらうこと。（刃物、薬品、熱湯、消毒液等）
 - ウ 事故のないよう常に全体の状況を把握し、個々についても細

心の注意をはらうこと。

- (8) 施設利用者に対し平等な支援（サービス）することを常に意識して行い、他の職員との調和をはかること。
- (9) 職場上の立場を利用して自己の利益を図り、又は不正な行為を行わないこと。
- (10) 虚偽の報告、申告及び届け出をしないこと。
- (11) 前各号に掲げるほか、許可なく演説し、集会、その他これに類する行為を行い、又は積極的、消極的であるとを問わず業務の正常な運営を妨げ、もしくは非行その他職場の人間関係ならびに風紀又は、秩序を乱す行為を行わないこと。

第 8 章 表彰及び制裁

(表彰)

第 5 3 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1) 永年勤続し、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、又は災害の際に特に功績があった者
- (3) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (4) その他施設等の維持及び運営上顕著な功績があった者

2. 表彰は表彰状、賞品・賞金によって行う。

(制裁の種類)

第 5 4 条 制裁は、その情状により次の区分で行う。

- (1) 戒告 始末書を取り将来を戒める
- (2) 減給 始末書を取り給与を減額する。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
- (3) 出勤停止 始末書を取り出勤を7日以内停止し、その期間給与は支給しない
- (4) 昇給停止 始末書を取り時期昇給を1年を超えない範囲において延期する
- (5) 降格 職位を解任若しくは下位等級へ降格する
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に行政官庁の認定を受けたときには、予告手当を支給しない

2. 前項の制裁処分決定までの間は、必要に応じて自宅待機を命ずることができる。

(制裁の事由)

第55条 次の各号の一に該当する場合は、減給、出勤停止、昇給停止、又は降格に処す。

- (1) 正当な理由なく、欠勤を重ねたとき
- (2) しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務に熱心でないとき
- (3) 過失により、災害又は業務上の事故を発生させ、法人に損害を与えたとき
- (4) 第51条及び第52条の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (5) 監督不行き届きのため重大な事態が生じ、そのため部下が懲戒されたとき
- (6) その他この規則及び諸規程類、業務上の命令ならびに遵守事項に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

2. 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては昇給停止又は出勤停止あるいは降格にとどめることがある。

- (1) 無断欠勤が連続・継続を問わず14日以上に及んだとき
- (2) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退を繰り返し、改善の見込みがないとき
- (3) 故意又は重大な過失により、災害又は業務上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用されたとき
- (5) 第51条及び第52条の規定に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- (6) 盗取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
- (7) 法人でセクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメント及びマタニティハラスメントなどのハラスメントとなる行為を行い、秩序や風紀を乱したとき
- (8) 法人において許可なく文書の配布、貼付を行い、または集会を行ったとき
- (9) この規則及び諸規程類、業務上の命令ならびに遵守事項に違反し、その程度が重大なとき
- (10) 前項で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

3. 前項の懲戒解雇に相当する事案であっても、情状酌量の余地があるときは、これを普通解雇又は自己都合退職として取り扱うことがある。

第 9 章 雑 則

(損害賠償)

- 第 5 6 条 職員が過失によって法人に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、その損害の一部を賠償させることがある。
2. 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、懲戒に関係なくその損害の全部又は一部を賠償させることがある。

(実施規定)

- 第 5 7 条 この規則に規定するもののほか、実施の細部についての必要な事項は、社会福祉法人えどがわ法人理事長が定める。

(改正)

- 第 5 8 条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いた上、法人理事会の議決により行う。

附 則

この規則は平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

- 改正 平成 1 6 年 4 月 1 日
- 改正 平成 1 7 年 4 月 1 日
- 改正 平成 1 8 年 4 月 1 日
- 改正 平成 2 2 年 4 月 1 日
- 改正 平成 2 7 年 1 0 月 1 日
- 改正 平成 2 9 年 4 月 1 日
- 改正 令和 2 年 4 月 1 日 (リフレッシュ休暇)
- 改正 令和 2 年 1 0 月 1 日 (第 2 2 条の 2 を追加)
- 改正 令和 3 年 4 月 1 日 (第 3 3 条に (5) を追加)

別表 1 (第 30 条関係)

区 分	雇 用 年 数					
	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目 以 降
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

別表 2 (第 30 条関係)

採用月	4月 から 9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日