

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人（以下「法人」という。）がその使命とする法人の運営を適正かつ健全に行うために、常勤職員として法人の業務に従事する職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項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。

(適用範囲)

第2条 この規則及びこれに付随する諸規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、非常勤職員等については別に定める就業規則による。

(遵守義務)

第3条 法人及び職員は、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。

(管理監督者)

第4条 第4章で定める労働時間及び休憩時間並びに休日に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については、適用しない。

- (1) 事務局長及び事業部長
- (2) 所長及び事務局次長
- (3) 副所長

第2章 人 事

(採用手続き)

第5条 職員の採用は、法人に就職することを希望する者に対し所定の選考を行い、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じてその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 職務経歴書
- (3) 卒業（見込み）証明書または実務経験証明書
- (4) 資格証明書の写し
- (5) その他法人が必要とする書類

2 職員として採用された者は、採用日から2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
- (2) 扶養親族控除申請書その他税法上必要とする書類
- (3) その他法人が必要とする書類

3 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

けなければならない。

(労働条件の明示)

第6条 法人は、職員の採用に際して、採用時の給与、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。

(試用期間)

第7条 新規採用者については、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、法人が認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことができる。

- 2 試用期間中または試用期間満了時において、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員とし不適合と認めるときは、第18条に定める手続きにより解雇する。
- 3 試用期間は、勤務年数に通算する。

(人事異動)

第8条 法人は、業務上の必要がある場合は就労場所及び業務内容の変更を命じることがある。

- 2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

(休職)

第9条 職員が、次の各号の一つに該当する場合は休職を命ずる。

- (1) 業務外の私傷病により欠勤が2か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務ができないとき。
- (2) 前号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と認められたとき。

(休職期間)

第10条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号による場合

ア 勤務年数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2号による場合は必要と認める期間

- 2 休職者が前項の休職期間満了前に復職し、1年以内に再び同一または類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないときは、当該欠勤は復職前の休職期間延長として取り扱う。
- 3 休職者が復職後1年を超えて勤務継続したのち再び休職する場合の休職期間は、第1項のとおりとする。
- 4 休職期間は、勤務年数に通算しない。

(休職期間の給与)

第11条 休職期間中の給与は、別に定めるほか支給しない。

(復職)

第12条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、元の職場に復帰させることが困難または不適当な場合には、他の職場に就かせることことがある。

- 2 復職に当たっては、職員及び医師の意見を踏まえて、相応の期間において復職準備をするものと

する。

3 休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しないときは、休職期間の満了をもって退職とする。

(定年)

第 13 条 職員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する会計年度の末日をもって退職とする。

2 定年を迎えた職員が退職後も引き続き雇用を希望する場合は、所定の選考を行い、再雇用することができる。再雇用する場合は、嘱託職員または非常勤職員等として、1 年ごとに雇用契約を結ぶものとする。

(退職)

第 14 条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の 1 か月前までに退職届を提出しなければならない。

2 職員が次の各号の一つに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職届を提出し、承認されたときまたは退職届を提出して 14 日を経過したとき。
- (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 10 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。

(解雇)

第 15 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、解雇する。

- (1) 精神また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。
- (2) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき。
- (3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さなくなったとき。
- (4) 服務規律に違反し、就業に適さないと認められたとき。
- (5) その他業務上の都合により、やむを得ない事由があるとき。

(解雇制限)

第 16 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一つ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者災害補償保険法第 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、また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) 産前産後休業の期間及びその後 30 日間
- (3) 育児休業期間

(解雇予告)

第 17 条 第 15 条または第 7 条第 2 項の定めにより解雇する場合は、次の各号の一つに該当する場合を除き、30 日前に本人に予告する。予告しないときは、平均賃金の 30 日分を解雇予告手当として支給する。

- (1) 試用期間中で採用日から 14 日を経過しない者を解雇する場合。
- (2) 職員の責めに帰すべき事由があり、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合。
- (3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合。

(退職事由証明書)

第 18 条 職員が退職し、または解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、

給与または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

第3章 服 務

(服務規律)

第19条 職員は、職務上の責任及び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、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場環境の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第20条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職員は、法人の信用を傷つけ、または不名誉となる行為をしないこと。
- (2) 業務上知り得た秘密事項を他に漏らすこと。また退職後も同様とする。
- (3) 施設、設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること。
- (4) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。
- (5) 法人の許可なく在籍のまま他の会社等の業務に従事したり、またはその他の労務、公務に服すること。
- (6) 職務の権限を越えて専断的な行為をすること。
- (7) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- (8) 他の職員等に不快な思いをさせ、法人の秩序、風紀を乱すこと。
- (9) 他の職員等の人権を侵害したり、強要したり、業務を妨害すること。
- (10) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(ハラスメントの禁止)

第21条 職員は、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、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与え、職場環境を害することをしてはならない。

- 2 職員は、性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与え、職場環境を害することをしてはならない。
- 3 職員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、職場環境を害することをしてはならない。
- 4 前項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメントにより、職場環境を害することをしてはならない。

(個人情報保護)

第22条 職員は、法人及び法人の運営する事業に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、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、異動または退職に際して、自らが管理していた情報関連書類・データ等を速やかに返却しなければならない。

第4章 勤 務

(始業及び終業時刻の記録)

第 23 条 職員は、始業時及び終業時に自らタイムカードを打刻し、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打刻できなかったときは、事後遅滞なく事業所の管理者（以下「所属長」という。）に届け出なければならない。

（出勤制限）

第 24 条 次の各号の一つに該当する職員に対し出勤制限または退勤を命じることがある。

- (1) 法令またはこの規則により就業または事業所への出入りを禁じられている者。
- (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者。
- (3) 事業所において秩序を乱す者。
- (4) 前各号のほか、業務に支障を与えるおそれのある者。

2 前項の場合は、無給とする。

（欠勤の届出）

第 25 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 私傷病を事由とする欠勤が 4 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。

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

（遅刻・早退・外出）

第 26 条 遅刻、早退または勤務時間中に私用で外出しようとするときは、事前に所属長の承認を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

（労働時間及び休憩時間）

第 27 条 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制とし、1 か月を平均して 1 週間あたり 35 時間とする。

2 1 日の所定労働時間は、7 時間とする。

3 事業所の勤務時間及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合において業務の都合による場合は、所属長が前日までに通知する。

事業所	勤務時間	休憩時間
事務局、地域活動支援センター、就労継続支援 B 型事業所、居宅介護事業所	午前 9 時から午後 5 時まで	正午から午後 1 時まで
グループホーム	勤務シフト① 午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分まで 勤務シフト② 午前 10 時 30 分から午後 6 時 30 分まで 勤務シフト③ 午前 11 時から午後 7 時まで 勤務シフト④	勤務時間内において 1 時間

	正午から午後8時まで	
センター	勤務シフト① 午前9時から午後5時まで 勤務シフト② 午前10時30分から午後6時30分まで 勤務シフト③ 正午から午後8時まで	勤務時間内において1時間

(休日)

第28条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律で定められた休日
- (3) 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- (4) その他法人が指定する日

2 前項の規定にかかわらず、グループホーム及びセンターに勤務する職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び所属長が指定する日（1か月につき8日以上）
- (2) 国民の祝日に関する法律で定められた休日に相当する日として所属長が指定する日
- (3) 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- (4) その他法人が指定する日

3 第1項及び第2項に規定する休日の日数は、同一とする。

4 第1項に規定する休日のうち日曜日を法定休日とする。

5 第2項に規定する休日のうち日曜日または1週に1日の休日を法定休日とする。

6 業務の都合により法人が必要と認める場合は、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。

(勤務シフトと休日の割り振り)

第29条 グループホーム及びセンターに勤務する職員の勤務シフトは、第27条第3項表中に掲げる勤務シフトの組み合わせによる。

2 グループホーム及び生活支援センターに勤務する職員の勤務シフトと休日の割り振りは、毎起算日の1週間前までに決定し、月間勤務シフト表を職員に通知する。

(時間外及び休日労働等)

第30条 業務の都合により、第27条の所定労働時間を超え、または第28条の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また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、これを所管の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から請求があった場合は第2項による時間外労働または休日若しくは深夜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項から第3項までの制限を超えて、所定労働時間外また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、請求のあった妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

(代休)

第31条 時間外労働または休日労働をしたときは、本人の請求により業務に支障がない限り、代休を時間単位で与えることができる。

2 代休を取得できる期間は、前項の労働をした当月末日までとする。

(年次有給休暇)

第32条 休暇年度を4月1日から翌年3月31日までとする。

2 採用された年度に付与する年次有給休暇の日数は、採用日の属する月に応じ、次のとおりとする。

採用日または復職日の属する月	付与日数	採用日または復職日の属する月	付与日数
4月	10日	10月	9日
5月	10日	11月	8日
6月	10日	12月	7日
7月	10日	1月	5日
8月	10日	2月	3日
9月	10日	3月	1日

3 4月1日を基準日として、所定労働日数の8割以上勤務した職員に対する次年度以降における年次有給休暇の日数は、継続勤務期間に応じ、次のとおりとする。

継続勤務期間	6か月未満	6か月以上	1.5年以上	2.5年以上	3.5年以上	4.5年以上	5.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

4 休職により前年の出勤日数が所定労働日数の8割未満である職員に付与する年次有給休暇の日数は、復職日の属する月に応じ、第2項表中の付与日数欄に掲げる日数とする。

5 第1項から第4項までの定めにより付与された休暇を当該休暇年度内に取得しなかった場合は、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 年次有給休暇は、1日を単位とする。ただし、半日または1時間を単位として取得することができる。時間単位で取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は7時間とし、1年度につき5日分を限度とする。

7 年次有給休暇を取得しようとする職員は、事前に所属長に請求し承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得ることができなかった場合は、事後速やかに承認を得なければならない。

8 職員から年次有給休暇の請求があった場合において業務に支障があるときは、取得時季を変更させることがある。

9 第7項の規定にかかわらず、労働者の過半数代表者との書面による協定により、各職員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。

10 第3項の出勤率の算定に当たっては、下記期間について出勤したものとみなす。

- (1) 年次有給休暇、特別休暇、生理休暇の取得期間及び産前産後の休業期間並びに育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
- (2) 第43条に定める就業禁止期間
- (3) 第44条に定める災害補償期間

(特別休暇)

第 33 条 職員は次の各号の一つに該当するときは、特別休暇を請求することができる。

(1) 結婚休暇

- ① 本人の結婚 5 日
- ② 子の結婚 3 日

(2) 配偶者の出産休暇 2 日

(3) 忌引き休暇

- ① 配偶者、子、父母の死亡 7 日
- ② 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母の死亡
 - ア 喪主のとき 5 日
 - イ 喪主でないとき 3 日
- ③ 孫、伯・叔父母、その他 3 親等に該当する者 1 日
- ④ 父母、配偶者、子の追悼のため 1 日

(4) 夏季休暇（取得期間 6 月～9 月）

6 月 1 日を基準日として在職する職員に 7 日を付与する。ただし、6 月 2 日から 9 月末日までに採用された職員及び復職した職員に対する付与日数は次のとおりとする。

出勤等開始月	6 月	7 月	8 月	9 月
付与日数	4 日	3 日	2 日	1 日

(5) 公民権行使休暇 必要と認められる日数・時間

(6) 公の職務執行休暇 必要と認められる日数・時間

(7) 社会貢献活動休暇 必要と認められる日数・時間。ただし、5 日を限度とする。

(8) 災害等による出勤困難休暇 必要と認められる日数・時間

- 2 前項の特別休暇は、第 3 号及び第 8 号を除き、少なくとも 2 週間前に請求しなければならない。
- 3 第 1 項第 1 号から第 3 号の特別休暇は、事由発生から 1 か月以内に休日を含み連続して取得するものとする。
- 4 第 1 項第 5 号から第 8 号の特別休暇は、別に定める様式により必要書類を添えて請求し、所属長が認めた場合に限り取得できるものとする。
- 5 所属長は、職員から特別休暇の請求があった場合において業務に支障があるときは、取得時季を変更することがある。
- 6 第 1 項の特別休暇を勤務日に取得する場合は有給とする。

(産前産後の休業)

第 34 条 6 週間（多胎妊娠の場合には 14 週間）以内に出産予定の女性職員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職員は、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職員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。

(母性健康管理の措置)

第 35 条 妊娠中または出産後 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

- ① 妊娠 23 週まで 4 週に 1 回
- ② 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

③ 妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(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 妊娠中または出産後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、原則として時間の勤務時間の短縮または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) 妊娠中または出産後の女性職員が、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。

(育児時間)

第36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、休憩時間のほか1日について2回、1回につき30分の育児時間を与える。

(生理休暇)

第37条 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、1日単位のほか、半日単位若しくは時間単位で必要な期間の休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第38条 職員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・介護のための所定外労働、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措置等（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・介護休業等の取扱いについては、「社会福祉法人 育児・介護休業規則」に定める。

第5章 給与・退職金

(給与・退職金)

第39条 職員の給与及び退職金等については、「社会福祉法人 給与規則」に定める。

第6章 安全衛生

(安全保持)

第40条 法人は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令また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防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第41条 職員は、火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに所属長に連絡し、その指示に従い被害の拡大を防止するように努めなければならない。

ない。

(健康診断)

第 42 条 職員は、法人の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を受けなければならない。

(就業禁止)

第 43 条 他人に伝染する恐れのある疾病に罹患している職員または疾病のために害を及ぼす恐れのある職員に対し医師が就業を不相当と認めたものは、就業を禁止する。

2 前項に該当しない感染症等に罹患あるいはその疑いのある職員で業務に支障をきたすと認められるときは、出勤させないかまたは退勤を命じることがある。ただし、この場合は有給とする。

第7章 災害補償

(災害補償)

第 44 条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、または疾病にかかり、また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の定めるところにより、災害補償を行う。

第8章 表彰及び制裁

(表彰)

第 45 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、審査の上表彰することがある。

- (1) 勤務成績が優秀で他の模範となる時。
- (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった時。
- (3) 災害を未然に防止し、または災害の際に特に功績のあった時。
- (4) その他法人の運営上に顕著な功績のあった時。

2 表彰は、表彰状のほか賞品または賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第 46 条 職員が次条の一つに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) 訓戒 説諭し将来を戒める。
- (2) 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させて減給する。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、総額が一つの給与支払期における給与総額の10分の1を越えない範囲とする。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させるほか、30日以内出勤を停止し、その期間の給与を支給しない。
- (5) 昇給停止 始末書を提出させて次期昇給を1年を超えない範囲内において延期する。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第 47 条 職員が次の各号の一つに該当する場合は懲戒を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したときまたはその違反が重大なとき。

- (2) 故意または重大な過失により法人に損害を与えたとき。
 - (3) 職務上の怠慢によって災害事故を起こしたとき。
 - (4) 重大な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用されたとき。
 - (5) その他法人の職員としてふさわしくない非行があったとき。
- 2 懲戒の種類を決定する場合は、別表（第 47 条関係）の懲戒の標準例に基づいて判断する。なお、標準例に掲げられていない非違行為であっても、懲戒の対象となりうるものと判断した場合は、標準例に準じて取り扱うものとする。
- 3 懲戒を行う場合は職員に弁明の機会を与えなければならない。

第9章 福利厚生及び教育

（祝い金）

第 48 条 職員の慶事に対して祝い金を支給する。

- (1) 結婚の場合
- (2) 出産の場合

（弔慰金）

第 49 条 職員が在職中に死亡したときは、弔慰金を支給することができる。

（福利厚生）

第 50 条 職員及びその家族の福利厚生は、横浜市勤労者福祉共済に加入するほか、別に定める。

（教育訓練）

第 51 条 法人は、業務上必要な知識・技能を高め資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、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。

第10章 雑則

（実施規則）

第 52 条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則 この規則は、 年 月 日から施行する。