

特定非営利活動法人 宅老所心 就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人 宅老所心（以下「法人」という。）の職員の労働条件、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 この規則に定めのない事項については、労基法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章に定める手続により採用された常時、法人の業務に従事する職員に適用する。ただし、有期契約職員については別に定めるところによる。

(規則の遵守)

第3条 法人及び職員は、ともにこの規則を守り、相互に協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書
- (2) 資格証明書の写し（所有者のみ）
- (3) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込）証明書
- (4) その他法人が指定するもの

(採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から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) 住民票記載事項の証明書（番号利用法に定める個人番号が記載されていないものに限る。）
- (4) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (5) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
- (6) 通勤届
- (7) 健康診断書（直近3か月以内）
- (8) 自動車運転免許証の写し（所有者のみ）
- (9) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写し

(10) その他法人が指定するもの

2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(個人番号の利用)

第6条 法人は、職員及び扶養対象親族の個人番号について、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 健康保険、厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得、退職所得にかかる源泉徴収票作成事務

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 試用期間中に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。

(労働条件の明示)

第8条 法人は、職員採用に際しては、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。

(人事異動)

第9条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

- 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10条 職員が次のいずれかに該当するときは休職とする。

- (1) 業務外の私傷病により欠勤が1か月以上にわたるとき
- (2) 業務命令による出向をしたとき
- (3) 地方公共団体の議員等その他公職につき、労務の正常な提供が行えないとき
- (4) 前各号のほか特別の事情があつて、法人が休職させることを必要と認めたとき

(休職期間)

第11条 職員の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号による場合、職員の勤務年数に応じ以下のとおりとする。

ア 勤務年数1年未満の者	3か月
イ 勤務年数1年以上3年未満の者	6か月
ウ 勤務年数3年以上の者	1年

- (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とき。 必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難または不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
 - 3 第1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、休業期間の満了をもって退職とする。
 - 4 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となったときは、医師の診断書を添付し、復職願を提出しなければならない。
 - 5 休職期間は、勤続年数に算入しない。

第3章 服務規律

(服務)

第12条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職場の秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

第13条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (2) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (4) 法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏らさないこと。
- (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (7) その他酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- (8) 番号利用法に基づく個人番号の提供（扶養親族を含む。）及び本人確認に協力すること。
- (9) 前各号に掲げるほか、業務の正常な運営を妨げ、または職場の風紀もしくは秩序を乱す行為を行わないこと。

(すべてのハラスメントの禁止)

第14条 法人はすべてのハラスメントを禁止とし、働きやすい職場づくりを推進していく。職員は、次の事項を守らなければならない。

(1) セクシャルハラスメント

相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。

(2) パワーハラスメント

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、あるいは複数の同僚から見て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たり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(3) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により職員の就業環境を害することをしてはならない。

(4) 職員は、上記以外においても、相手方や周囲が不快感を感じる等、ハラスメントに類する行為をしてはならない。なお、第1号から第3号の詳細については、ハラスメント防止規程に定める。

(個人情報保護)

第15条 職員は、法人及び取引先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、異動または退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 職員の個人情報（番号利用法に定める特定個人情報を含む。）を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、または漏洩してはならない。

(出退勤)

第16条 職員は出退勤にあたっては、出退勤時刻を出勤簿に記入をしなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第17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。

ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第46条に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため欠勤が引続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書等の書類を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間)

第18条 交替制勤務に就く職員の所定労働時間は、毎月16日を起算とする1か月単位の変形労働時間制とし、週の労働時間は、休憩時間を除き平均して1週間当たりについては平均38時間45分以内、1日については7時間45分以内とする。

2 1か月以内の変形労働時間制が適用されない職員については1日7時間45分以内、1週38時

間 45 分以内とする。

3 職員の勤務時間は、勤務表にて明示する。

4 業務の都合その他やむを得ない事由により、始業及び終業の時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休憩時間)

第 19 条 休憩時間は、労働時間が 6 時間以上の場合は 45 分以上、7 時間 45 分以上の場合は 1 時間以上を、労働時間の途中に与えるものとする。

2 業務の都合その他やむを得ない事由により、休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休日)

第 20 条 職員の休日は年間 115 日とし、原則として毎月分を当月の 10 日までに定め、勤務表にて明示する。

2 法人の休日のうち労働基準法第 35 条により、4 週のうち 4 日を法定休日とし、当該期間にある休日のうち取得できなかった最後の 4 日を法定休日とする。

(振替休日)

第 21 条 法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り返ることができる。この場合、正当な理由なくその日に勤務しない時は、欠勤として取り扱う。

2 振替休日を与えられた場合、前項の勤務は休日勤務とみなさない。

(時間外及び休日労働)

第 22 条 法人は業務の都合により、第 18 条の所定労働時間を超え、または第 20 条の所定休日に労働をさせることができる。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 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、第 1 項後段による時間外若しくは休日または午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

3 災害その他避けることができない事由によって臨時の必要がある場合には、第 1 項から前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、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

(勤務間インターバル)

第 23 条 高年齢者(55 歳以上)を対象に、1 日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、9 時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることのできない場合はこの限りではない。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、

前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第24条 各年次ごとに採用後6か月継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、6か月经過日から1年間につき10日の年次有給休暇を与える。以後、前年度8割以上勤務した職員は、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 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、時季を指定して請求するものとする。ただし法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することができる。
- 前項の規定にかかわらず、職員代表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与えることができる。
- 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したのものとして取り扱う。
- 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は20日を限度として、翌年度に限り繰り越される。
- 法人は10日以上年次有給休暇が付与される者に対して、本人の意向を確認したうえで5日について付与後1年以内に時季を指定して与える。ただし、従業員本人が申請により、あるいは前項に定める計画的付与により取得した年次有給休暇がある場合は、その日数分について法人は時季指定の年休は与えない。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第25条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第 26 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があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、産後 8 週間は就業させない。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ときは、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。

（母性健康管理のための休暇等）

第 27 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、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。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで . . . 2 週に 1 回

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、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

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 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（育児時間等）

第 28 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 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2 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、必要な期間、休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第 29 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、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための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 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。
- 3 法人は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなった労働者の業務の増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引き継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなった労働者への引き継ぎの対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととする。

（特別休暇）

第30条 職員が次の休暇を申請した場合は、業務に支障がない範囲で取得することができる。

（1）慶弔休暇

- | | |
|---------------------------------|------|
| ア．本人が結婚したとき | 7日以内 |
| イ．配偶者が出産するとき | 2日以内 |
| ウ．配偶者、子または父母が死亡したとき | 7日以内 |
| エ．兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき | 3日以内 |

（2）裁判員等のための休暇

- | | |
|---------------------|-------|
| ア．裁判員または補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| イ．裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

（3）ボランティア休暇

職員が国内災害におけるボランティア活動やDWA Tにより被災地に派遣される場合には、年3日以内でボランティア休暇を与える。

（4）防疫休暇

職員がインフルエンザまたは新型コロナウイルス感染症に罹患した場合には、1罹患につき2日以内で防疫休暇を与える。

- 2 前項第1号の日数については、期間中に休日があるときは、これを通算するものとする。

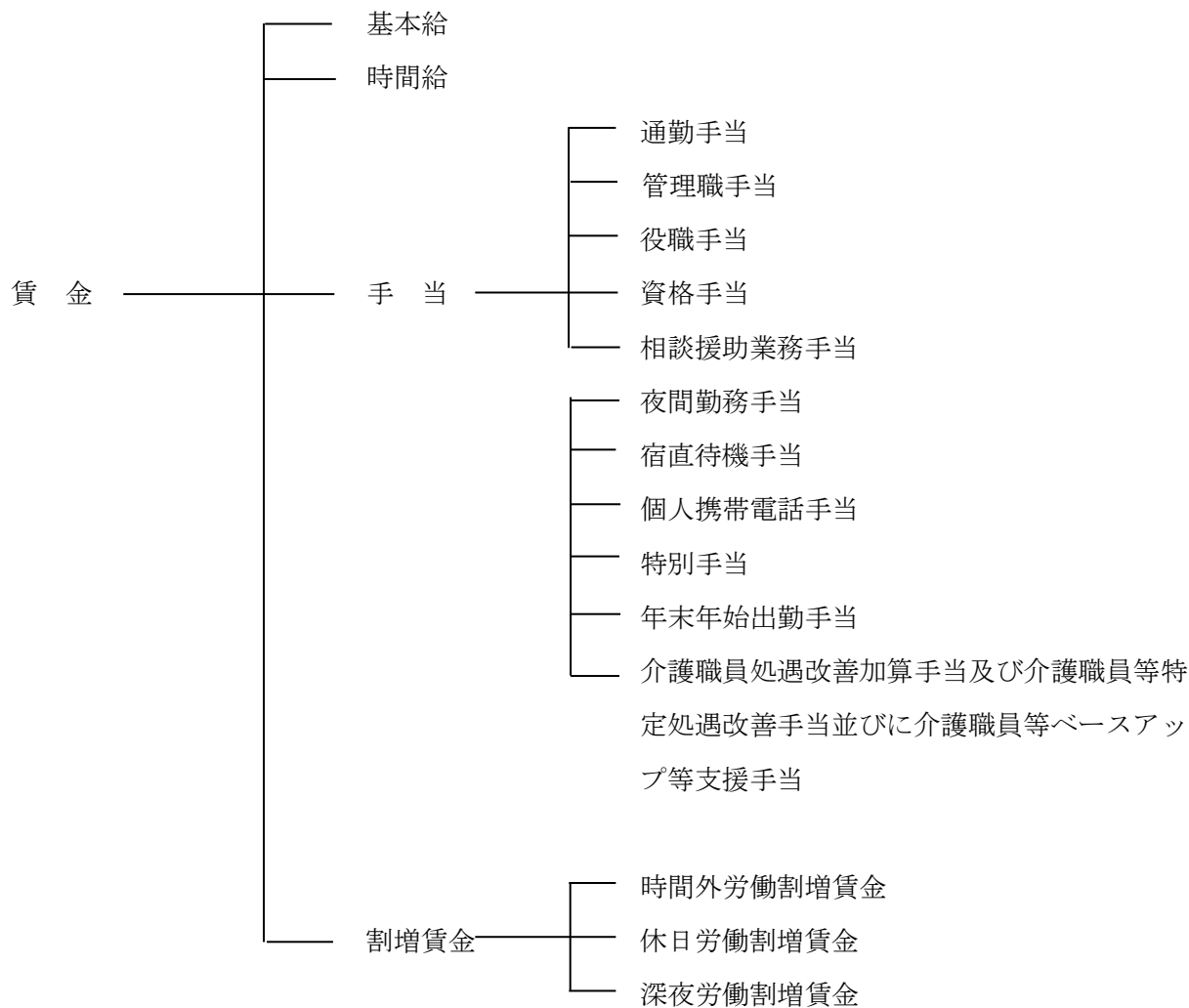
第6章 賃金等

（役員報酬）

第31条 理事長の報酬は勤務実態に即して支給することとし、支給と支給額は、理事会の議決を経て総会において決定する。

（賃金の構成）

第32条 法人の賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給・時間給)

第 33 条 基本給及び時間給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第 34 条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担する者（通勤距離が片道 2 キロメートル未満である者を除く。）

(2) 通勤のため自動車等を使用する者（通勤距離が片道 2 キロメートル未満である者を除く。）

2 通勤手当の月額は、別表 1 のとおり支給する。

(管理職手当)

第 35 条 管理職手当は、事務局長及び管理者に対して別表 2 のとおり支給する。

(役職手当)

第 36 条 役職手当は、指導職につく者に対して別表 2 のとおり支給する。

(資格手当)

第 37 条 資格手当は、資格取得者に対して別表 2 のとおり支給する。

(相談援助業務手当)

第 38 条 相談援助業務手当は、相談援助業務につく者に対して別表 2 のとおり支給する。

(夜間勤務手当・宿直待機手当)

第 39 条 夜間勤務手当は、夜間勤務をした者に対して別表 2 のとおり支給する。

2 宿直待機手当は、宿直待機をした者に対して別表 2 のとおり支給する。

(個人携帯電話手当)

第 40 条 個人携帯電話手当は、送迎および訪問等の業務で個人の携帯電話を使用する者に対して別表 2 のとおり支給する。

(特別手当)

第 41 条 特別手当は、特別な事情があると認められる者に対して別表 2 のとおり支給する。

(年末年始出勤手当)

第 42 条 年末年始出勤手当は、年末年始の休日（12 月 30 日から翌年 1 月 3 日まで）に勤務した者に対して別表 2 のとおり支給する。

(介護職員処遇改善手当及び介護職員等特定処遇改善手当並びに介護職員等ベースアップ等支援手当)

第 43 条 介護職員処遇改善手当及び介護職員等特定処遇改善手当並びに介護職員等ベースアップ等支援手当（以下「処遇改善手当等」という。）は、介護報酬で定める職種の範囲内の職員に対して支給する。ただし、支給期間は報酬加算受給期間とする。詳細は「介護職員等の処遇改善に関する規程」に定める。

(割増賃金)

第 44 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

- 1 時間あたりの時間給×1.25×時間外労働時間数
- (2) 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）
- 1 時間あたりの時間給×1.35×休日労働時間数
- (3) 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）
- 1 時間あたりの時間給×0.25×深夜労働時間数

（休暇等の賃金）

第 45 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間は無給とする。
- 3 母性健康管理のための休暇、生理日の休暇の期間は有給とする。
- 4 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間は無給とする
- 5 慶弔休暇の期間は有給とする。
- 6 裁判員等のための休暇の期間は無給とする。
- 7 ボランティア休暇の期間は有給とする。
- 8 防疫休暇の期間は有給とする。
- 9 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

（欠勤等の扱い）

第 46 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

第 47 条 賃金は、毎月 15 日に締切り、当月 25 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

（賃金の支払いと控除）

第 48 条 賃金は職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員代表との書面協定により、職員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座または証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

- 2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
 - (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給)

第49条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年6月16日をもって行うものとする。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
- 4 満65歳の年度末をもって、昇給を停止する。

(一時金)

第50条 一時金は、原則として6か月以上勤務し毎年4月1日に在籍在勤する職員に対し、法人の業績等を勘案して6月に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期または支給しないことがある。

- 2 前項の一時金の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して、事業所ごと各人ごとに別表3のとおり決定する。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第51条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1か月前までに書面により退職を願い出て法人から承認されたとき、または退職願を提出して14日を経過したとき。ただし、退職の日まで従前の業務及び業務引継を誠実に遂行しなければならない。なお、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。
 - (2) 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。
 - (3) 死亡したとき。
 - (4) 職員が行方不明となり、勤務の意思が確認できず14日を経過したときは、自動退職として、職員の身分を失う。
- 2 職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由について証明書を交付する。

(解雇)

第52条 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) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
 - (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているときまたは受け取ることとなったとき。
(法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
 - (4) 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき。
 - (5) 試用期間中または試用期間終了時までには職員として不適格であると認められたとき。
 - (6) 第66条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき。
 - (7) 事業の運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
 - (8) 事業の運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
 - (9) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、または予告に代えて平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第62条に定める懲戒解雇をする場合、及び試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合は、この限りでない。
- 3 第1項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

第8章 退職金

(退職金)

第53条 退職金については、別に定める退職金規程による。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第54条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場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法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 55 条 職員は、災害の発生またはその危険を知ったときは、その状況に応じ、臨時の措置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第 56 条 職員に対しては、毎年 1 回、(深夜労働に従事する職員は 6 か月ごとに 1 回) 定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 3 その他、労働安全衛生法等、関係法令に従うこととする。

(病者の就業禁止)

第 57 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業をさせない。その間は無給とする。

(安全衛生教育)

第 58 条 職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第 59 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、または死亡した場合は、労基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 10 章 教育訓練

(教育訓練)

第 60 条 法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技術を高め、資質の向上を図るため、法人が定めた研修計画に基づき、到達目標達成を目指し計画的に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に指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第 11 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 61 条 法人は、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、法人の運営に貢献したとき。
- (2) 次の期間（有期契約職員、無期契約職員として勤務した期間を含む。）を誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となるとき。
 - ア 10 年
 - イ 20 年
 - ウ 30 年
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。
- (4) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき。
- (5) 前各号に準ずる善行または功労のあったとき。

(懲戒の種類)

第 62 条 法人は、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責・・始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給・・始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払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) 降格・・始末書の提出を求め、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料に格付けする。
- (5) 諭旨解雇・・懲戒解雇に準ずる事由について本人に説諭して解雇する。退職金の一部を支給しないことがある。
- (6) 懲戒解雇・・即時に解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(けん責)

第 63 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、けん責とする。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽りまたは怠ったとき。
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき。
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- (5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、または法人において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき。
- (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき。
- (7) 管理者または関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき。
- (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき。
- (10) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為があったとき。
- (11) 職場内において、各種ハラスメントに該当する言動や行動等を行った者
- (12) 法人規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減給、出勤停止)

第 64 条 職員が次のいずれかに該当するときは、減給または出勤停止とする。ただし、情状により、けん責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、または法人の設備、器具を破損したとき。
- (3) 許可なく法人の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- (4) 許可なく法人内、若しくは付属の施設内で集会し、または文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、または破棄したとき。
- (6) 役職者においてハラスメントを行ったり、または、その事実を把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため職員にハラスメントを発生させた者
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(降格、諭旨解雇)

第 65 条 職員が次のいずれかに該当するときは、降格または諭旨解雇とする。

- (1) 前 2 条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。

- (2) 職務または職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (3) 職務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。
- (4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき。
- (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき。
- (6) 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害をはかったとき。
- (7) ハラスメントにおいて、前2条よりも情状重大と認められるとき。
- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇)

第66条 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。但し、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- (4) 刑事事件等に関し有罪の判決を受けたとき。
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき。
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき。
- (7) 法人の許可を受けないで、他の法人の役員または職員となり、または営利を目的とする業務に従事したとき。
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等（特定個人情報を含む。）を法人外に漏らしたときまたは漏らそうとしたとき。
- (9) 利用者及び法人の金品を詐取流用しまたは虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき。
- (10) 故意または重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき。
- (11) 管理者または関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、または職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき。
- (14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき。（ハラスメントによって退職を余儀なく

- されるようなケースも含む。)
- (15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき。(職場に居られないような噂を立てるハラスメントのケースも含む。)
- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき。(ハラスメントのケースを含む。)
- (17) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき。
- (18) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき。
- (19) 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、または経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき。
- (20) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき。
- (21) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき。

附則

- 1 この規則は、平成 16 年 1 月 15 日から施行する。
- 2 平成 16 年 7 月 15 日 一部改正
- 3 平成 22 年 5 月 1 日 一部改正
- 4 平成 23 年 4 月 1 日 一部改正
- 5 平成 24 年 12 月 1 日 一部改正
- 6 平成 27 年 5 月 17 日 一部改正
- 7 平成 28 年 6 月 1 日 一部改正
- 8 平成 30 年 4 月 1 日 一部改正
- 9 令和 2 年 6 月 15 日 一部改正
- 10 令和 3 年 7 月 1 日 一部改正
- 11 令和 4 年 10 月 15 日 一部改正
- 12 令和 5 年 5 月 16 日 一部改正

別表 1 (通勤手当)

1. 交通機関の利用者 (通勤距離が片道 2 キロメートル未満である者を除く。)

1 か月の通勤に要する運賃の額 (その額が 30,000 円を超えるときは、その額と 30,000 円との差の 2 分の 1 を 30,000 円に加えた額)

2. 自動車等の交通用具を試用する者 (通勤距離が片道 2 キロメートル未満である者を除く。)

種 類	1 キロメートルあたり
自動車	20 円
原動機付自転車	10 円
自転車	5 円

別表 2 (諸手当)

手当の種類	内 容	支給額
管理職手当	事務局長及び管理者	1 月あたり 50,000 円
役職手当	副管理者手当	1 月あたり 25,000 円
	主任手当	1 月あたり 20,000 円
	副主任手当	1 月あたり 10,000 円
資格手当	介護福祉士	1 月あたり 5,000 円
	介護支援専門員	1 月あたり 6,000 円
	社会福祉士	1 月あたり 8,000 円
	看護師	1 月あたり 5,000 円
	准看護師	1 月あたり 4,000 円
相談援助業務手当 (処遇改善手当との併給はせず)		1 月あたり 20,000 円
夜間勤務手当		1 回あたり 5,000 円
宿直待機手当		1 回あたり 300 円
個人携帯電話手当		1 月あたり 300 円
特別手当 (調整手当の要素を含む)		1 月あたり 1,000~50,000 円
年末年始出勤手当	12 月 30 日から翌年 1 月 3 日に勤務した者	1 時間あたり 250 円
介護職員処遇改善手当、 介護職員等特定処遇改善手当、 介護職員等ベースアップ等支援手当	介護職員等の処遇改善に関する規程に定める	

※ 1 資格手当について複数資格を保有している場合は、主たる業務にかかる資格手当と別に、1 資格あたり 1,000 円を加算する。

※ 2 夜勤手当については、深夜割増労働賃金の性格を有するものとして支給する。

別表3 (一時金支給率)

1, 正規職員 (①の要件を満たし、②④を勘案し③に基づき支給する。)

- ①黒字決算の事業所であること (一時金支給後)
- ②出勤率
- ③業績結果 (下表)

業績結果 (利益率)		基準額	役職加算	管理職加算	出勤率	合計額
S	12%以上	100,000	+ 役職手当	+ 管理職手当	事業所在籍在勤 期間 (時間) ÷ 年間総労働時間 (1937.5 時間)	
A	10%以上	80,000				
B	8%以上	60,000				
C	6%以上	40,000				
D	4%以上	20,000				

④勤務成績

2, 非正規職員 (①の要件を満たし、②④を勘案し③に基づき支給する。)

- ①黒字決算の事業所であること (一時金支給後)
- ②出勤率
- ③業績結果 (下表)

業績結果 (利益率)		基準額	出勤率	合計額
S	12%以上	50,000	事業所在籍在勤 期間 (時間) ÷ 年間総労働時間 (1937.5 時間)	
A	10%以上	40,000		
B	8%以上	30,000		
C	6%以上	20,000		
D	4%以上	10,000		

④勤務成績