

# 特別養護老人ホーム ほしの郷・長南 就業規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人共生会が設置する 「ケアハウスびおとーぷ・デイサービスセンターびおとーぷ」「特別養護老人ホームほしの郷」「特別養護老人ホームほしの郷・長南」の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の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 前項の職員以外のものに適用する就業規則は、別に定める。

### (規則の遵守)

第3条 この法人は、この規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負う。

## 第2章 採用及び人事異動

### (採 用)

第4条 法人は、就職希望者の中から試験及び面接等により選考を行い、それに合格した者を職員として採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、次の各号に挙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。

履歴書

健康診断書

免許その他資格証明書の写し

契約書

身元保証書

誓約書

その他必要とするもの

- 2 前項の届出書類の記載事項に変更が生じたときは、そのつど書面でこれを届け出なければならない。

#### (試用期間)

- 第6条 新たに採用したものについては、原則として採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中に職員として不適格であると認められた者は、採用を取り消すことができる。
  - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
  - 4 採用者によっては、第1項の試用期間を短縮し、又は試用期間を設けずに本採用とすることがある。

#### (労働条件の明示)

- 第7条 施設は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働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労働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、職員の就業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、正当な理由がない限り第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。
- 2 私傷病による欠勤が1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とき。
  - 3 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。

#### (休職期間等)

- 第10条 休職期間は、休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。
- ① 前条第2項の規定による休職の場合 1ヶ月
  - ② 前条第3項の規定による休職の場合は、理事長が必要と認める期間とする

る。

- 2 休職期間満了前において休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、旧職種と異なる職種に配置することがある。
- 3 前条第2項の規定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り復職するときは、それを証する医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 前条第3項の規定により休職していた者の休職事由が消滅したときにおいて、職員の定員に欠員のないときは、引き続き休職期間を延長させることがある。
- 5 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。

#### (休職期間中の給与等)

第11条 休職期間は、勤続年数に算入しない。

- 2 休職期間中の給与は、支給しない。ただし、休職事由および勤務年数等により理事長が必要と認めたときは、額と期間を定めて支給する場合がある。

### 第3章 服 務 規 律

#### (服 務)

第12条 職員は、社会福祉事業の従事者としての使命と自己の職責を自覚し、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13条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- 1 法令及び法人の諸規定を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従うこと。
- 2 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起しさせてはならないこと。
- 3 法人及び施設の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- 4 職務上知り得た秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を在職中及び退職後も他に漏らさないこと。
- 5 勤務時間中は服務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- 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、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

## (出 勤)

第14条 職員は、勤務時間の始業時刻までに出勤し、出勤簿（タイムカード）に捺印しなければならない。

## (遅刻、早退、欠勤等)

第15条 職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出をするときは、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つた場合は、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き5日以上に及ぶ時は、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、休憩及び休日

### (勤務時間及び休憩時間)

第16条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、平均して1日8時間、週40時間の1ヶ月単位の変形労働時間とする。

2 ケアハウスびおと一ぷ（特定施設入居者生活介護含む）・デイサービスセンターびおと一ぷの勤務時間・休憩時間は次のとおりとする。

(1) 介護職員・事務職員・看護職員・介護支援専門員・機能訓練指導員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番1	7時30分	16時30分	11時30分～14時の間に60分
2	8時00分	17時00分	
3	8時30分	17時30分	
日勤	9時00分	18時00分	11時30分～14時の間に60分
遅番	10時00分	19時00分	11時30分～14時の間に60分

(2) 調理員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	6時30分	15時30分	11時30分～14時の間に60分
遅番	10時30分	19時30分	11時30分～14時の間に60分

3 特別養護老人ホームほしの郷の勤務時間休憩時間は次のとおりとする。

(1) 事務職員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	8時00分	17時00分	11時30分～13時30分の間に60分
日勤	9時00分	18時00分	11時30分～13時30分の間に60分
遅番	10時00分	19時00分	11時30分～13時30分の間に60分

(2) 介護職員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	7時30分	16時30分	11時30分～14時30分の間に60分
日勤	10時00分	19時00分	11時30分～14時30分の間に60分
遅番	13時00分	22時00分	交替で60分
夜勤	21時30分	8時00分	交替で60分

(3) 看護職員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	8時30分	17時30分	11時30分～13時30分の間に60分
遅番	9時00分	18時00分	11時30分～13時30分の間に60分

(4) 調理員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	6時00分	15時00分	11時30分～14時30分の間に60分
遅番	10時30分	19時30分	11時30分～14時30分の間に60分

3 特別養護老人ホームほしの郷・長南の勤務時間休憩時間は次のとおりとする。

(1) 事務職員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	8時00分	17時00分	11時30分～13時30分の間に60分
日勤	9時00分	18時00分	11時30分～13時30分の間に60分
遅番	10時00分	19時00分	11時30分～13時30分の間に60分

(2) 介護職員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	7時30分	16時30分	11時30分～14時30分の間に60分
日勤	10時00分	19時00分	11時30分～14時30分の間に60分

遅番	13時00分	22時00分	交替で60分
夜勤	21時30分	8時00分	交替で60分

(3) 看護職員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	8時30分	17時30分	11時30分～13時30分の間に60分
遅番	9時00分	18時00分	11時30分～13時30分の間に60分

(4) 調理員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	6時30分	15時30分	11時30分～14時30分の間に60分
遅番	10時30分	19時30分	11時30分～14時30分の間に60分

### (休日)

第17条 休日は、次のとおりとする。

- ① 月9日(2月については8日)
- ② 年末年始3日(12月1日～1月31日の間で付与する)  
年末年始休暇については、事前に申し出許可を得るものとする。
- ③ 事務職については、土・日・祝とする。

### (時間外及び時間外労働)

第18条 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、又は前条の休日に労働をさせることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、施設はあらかじめ職員の過半数を代表するもの(以下「職員代表者」という。)と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

### (宿日直)

第19条 労働基準法施行規則第23条の規定による労働基準監督署長の許可条件の範囲内において、職員に宿直又は日直を命ずることがある。

### (出張)

第20条 職員は業務のため出張を命ぜられることがある。

- 2 職員は、出張後速やかにその顛末を復命しなければならない。
- 3 出張を命じた場合、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。

## 第5章 休 暇 等

### (年次有給休暇)

第21条 下表の勤務年数に応じ、所定労働時間の8割以上出勤した職員に対して、定める日数の年次有給休暇を与える。

この場合の適用年月日は、平成31年2月1日からとする。

勤続年数	6月	翌年度 4月	2年 4月	3年 4月	4年 4月	5年 4月	6年 4月	7年 4月	8年 4月	9年 4月～
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日

- 2 有給休暇を請求しようとする職員は、事前に申し出なければならない。
- 3 有給休暇は職員が指定する時季に与えるものとする。ただし業務に支障がある場合には他の時季に変更することができる。
- 4 有給休暇は時間又は1日を単位として、職員が指定する時季に与えるものとする。
- 5 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇、産前産後の休業、特別休暇、業務上の傷病による休業及び育児休業法に規定する育児休業を取得した期間は、出勤したものとみなす。
- 6 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。ただし、20日を限度とする。
- 7 付与日の次にくる、4月1日に11日付与することとする。以降は毎年4月1日が起算日となる。

### (産前産後の休業)

第22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子職員から請求があったときは、就業させない。

- 2 出産した女子職員は、産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子職員から請求があった場合は、医師が支障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23条 職員のうち必要のあるものは、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 育児を行う一定範囲の職員は、施設に請求して、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。
- 3 育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務の適用を受けること

ができる職員の範囲、その他必要な事項については、「育児休業及び育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規則」に定めるところによる。

#### (介護休業等)

第24条 職員のうち必要のあるものは、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 家族の介護を行う一定範囲の職員は、施設に対して、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、施設の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

3 介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、その他必要な事項については「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規則」に定めるところによる。

#### (特別休暇)

第25条 次の場合、職員が休暇を申請したときは、次のとおり特別休暇を与える。

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| ① 本人が結婚したとき                  | 7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、孫又は配偶者の父母が死亡したとき  | 3日       |
| ④ 生理の就業が著しく困難な女子職員から請求があったとき | 請求のあった期間 |
| ⑤ その他理事長が特に認めた場合必要とする期間      |          |

2 前項各号に定める日数は、休日を含んで計算するものとする。

3 葬祭のため遠隔地に行く必要がある場合には、実際に要する日数を加算することができる。

4 第1号各号に定める特別休暇は有給とする。

## 第6章 給 与 等

#### (給 与)

第26条 職員の給与は、別に定める給与規定による。

## 第7章 定年・退職及び解雇

#### (定 年)

第27条 職員の定年は満65歳とし、当該年齢に達した日の属する月（年度）の末



日をもって退職とする。

- 2 定年に達した職員について、法人が特に必要と認めるときは、一定の期間勤務を延長し、又は再雇用することがある。

### (退 職)

第28条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 職員本人が死亡したとき
- 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
- ⑥ 無断欠勤が10日続いた場合は自主退職とする

- 2 前項第2号に規定する自己都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

また、退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、疾病又は事故等のやむをえない事情がある場合は、この限りでない。

### (解 雇)

第29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るとき。ただし、第38条に規定する制裁事由に該当すると認められたときは、第39条に定めるところによる。
- ② 精神又は身体の障害等により業務に耐えられないと認められたとき
- ③ 事業の休廃止又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
- ④ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

- 2 前項の規定により職員を解雇するときは、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて第39条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、この限りでない。

- ① 日日雇用する者（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者（期間を延長した場合を除く。）
- 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となり、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- ④ 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30条 施設は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な処置を講ずる。

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31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とるとともに、直ちに上司及び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32条 職員は、毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事するものは2回）定期的に健康診断を受けるとともに、その他必要な検診を受けなければならない。ただし、他の医師の健康診断を受けその結果を証明する医師の診断書を提出した場合、これに代えることができる。

2 健康診断の結果、必要があると認められた時は、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。

3 職員は、自ら伝染病等の予防に努めなければならない。

4 給食調理業務に従事する者は、毎月1回（5月から10月までの間については2回）以上の検便を受けなければならない。

### (病者の就業禁止)

第33条 他人に伝染する恐れのある疾病に罹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ものその他医師が就業不相当と認めたものは、就業させない。

### (安全衛生教育)

第34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は、必要な講習等を受講させる。

### (災害補償)

- 第35条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病に罹り、又は死亡したときは、労働基準法の規定に従って補償を行う。
- 2 補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働者災害補償保険法又は政令で指定する法令に基づき、第1項に定める補償に相当する給付を受けるときは、補償の全部又は一部は行わない。
  - 3 補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。

## 第9章 研修

### (研修)

- 第36条 職員に対し、業務に必要な知識の習得、生活指導等の技能の向上及び資質の向上を図るため、又は業務上の必要があるときは、研修等を受けさせる。
- 2 職員は、前項の研修等を受けることを命ぜられたときは、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
  - 3 研修期間中は、就業しているものとみなす。

## 第10章 表彰及び制裁

### (表彰)

- 第37条 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、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適正に対応し、被害を最小限に止めるに功績があったとき
  - ④ 社会的功績があり、施設又は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績のあったとき
- 2 表彰は表彰状を授与し、副賞として商品又は賞金を付して行う。

### (制裁理由)

- 第38条 職員が次のいずれかに該当するときは、制裁を行う。
- ① 本規則又は法人の諸規定にしばしば違反した場合又はその違反が重大な場合

- ② 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- ③ 故意に業務の遂行を妨げた場合
- ④ 職務上の怠慢によって災害又は事故を起こした場合
- ⑤ その他社会福祉施設職員としてふさわしくない非行があった場合

#### (制裁の種類)

第39条 前条の規定による制裁は、その情状により次の区分により行う。

- |      |  |
|------|--|
| 戒 告  | 始末書を取り、その将来を戒める。   |
| 昇給停止 | 始末書を取り、次期昇給は1年を超えない範囲内において延期する   |
| 減 給  | 始末書を取り、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賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。 |
| 降 給  | 始末書を取り、給料を下位の号俸に降給する。  |
| 降 格  | 始末書を取り、給料を下位の給に降格する。   |
| 停 職  | 始末書を取り、1日以上6ヶ月以下の期間停職させ、その期間の給与は支給しない。   |
| 解 雇  | 即時解雇する。  |

#### (損害賠償)

第40条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を及ぼしたときは、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41条 この規定に定めるもののほか、実施の細部についての必要な事項は理事長が別に定める。

#### 附 則

- この規則は、平成14年 3月 1日から施行する。
- この規則は、平成14年 9月 1日から施行する。
- この規則は、平成18年 3月22日から施行する。
- この規則は、平成18年 6月21日から施行する。
- この規則は、平成19年 4月 1日から施行する。
- この規則は、平成19年 6月 1日から施行する。

この規則は、平成20年12月 1日から施行する。  
この規則は、平成21年10月 1日から施行する。  
この規則は、平成28年 6月 1日から施行する。  
この規則は、平成29年 3月 1日から施行する。  
この規則は、平成29年10月 1日から施行する。  
この規則は、平成30年11月 1日から施行する。  
この規則は、平成31年 1月 1日から施行する。