

社会福祉法人わかば福祉会 就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人わかば福祉会の経営する施設の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項は、労働基準法その他法令の定めたところによる。

(職員)

- 第2条 この施設の職員は、正職員、準職員、パート職員及び嘱託医とする。
- (1) 準職員とは、期間を定めて雇入れられる者
- (2) パート職員とは、期間を定めて雇入れられ、労働時間が正職員より短く、時間給の支払いを受けている者。

(規則の遵守の履行)

- 第3条 職員はこの規則を誠実に遵守しその義務を履行する。

(職務権限)

- 第4条 施設長は、社会福祉法人わかば福祉会理事長（以下『理事長』という）の命を受けて施設の事務、経理、運営を総括する。
- 2 その他の職員は、施設長の命を受けて事務及び担当用務を行う。

第2章 人事

(採用)

- 第5条 わかば園作業所の職員は、就職を希望するものの中から選考し理事長が採用する。

(労働条件の明示)

- 第6条 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。

(採用者の書類提出)

- 第7条 職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。
- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) その他必要な書類

(休職)

- 第8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し3ヶ月間を経過しても治癒しないとき。
- (2) 社会的道義に反する行為を行ったり、施設に多大なる損害を与えたとみられる場合は休職とする。

(休職期間)

第9条 前条の規程による休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合は、6ヶ月間とする。
- (2) 前条第2号の場合の期間、給与等は、その都度理事長が定める。

(復職)

第10条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは直ちに復職させる。

(解職)

第11条 職員が次の各号の一に該当する場合は30日前に予告するか、30日分の平均賃金を支給して解雇する。

- (1) 事業の廃止又は縮小その他経営上やむを得ないとき
- (2) 勤務成績が不良で就業に適しないと認めたとき。
- (3) その他各号に準じるやむを得ない事由があるとき。

2 非常勤職員はその必要がなくなったとき解雇する。

(退職)

第12条 職員が各号の一に該当するに至ったときはその日を退職とし、その身分を失う。

- (1) 本人の都合により、退職を願い出て理事長の承認があったとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 休職を命じられたものが復職させられずに休職期間が満了したとき。

(退職願)

第13条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職届を提出しなければならない。

2 前項の規程により退職届を提出した者は理事長の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後14日を経過した場合はこの限りではない。

(定年)

第14条 職員の定年は、満60歳とする。尚、誕生の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、施設運営上必要とされる者については、再雇用を延長することもある。

2 契約期間は原則として1年間とするが、職員が過剰とならない場合は契約期間を更新する。

3 賃金、労働時間等の労働条件は、再雇用時に定める。

第3章 服務心得

(服務の基本原則)

第15条 職員はこの施設が障害者自立支援法による障害福祉サービス事業である公共的使命を自覚し、障害者の生きる権利を働く権利を十分に行使できるよう援助するとともに、社会福祉の向上と施設の発展のために誠心誠意をもって勤務しなければならない。また、職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持しなければならない。

(服務心得)

第16条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗活発たる態度をもって仕事に取り組むこと。
- (2) 職員は入所者に対し、熱心に十分な指導と援助を与えるために、学習を深め、実践を記録し、常に指導の向上を図る。
- (3) 職員は平等に業務を分担し、毎日の仕事内容を全員が把握し、一致団結して職務に当たること。
- (4) 機械器具、備品などを大切にすること。
- (5) 職場をいつも清潔に保つよう、整理・整頓に努める。
- (6) 施設の名誉又は信用を傷つける行為をしてはならない。
- (7) 人としての信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(職務内容)

第17条 施設長及び職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長は職員を監督し、施設の運営及び管理に当たる。
- (2) 事務員は施設長の指導のもとに庶務、経理その他の事務に従事する。
- (3) 指導員は個々人の障害、種別等を具体的に把握し作業、生活の個人指導の適切な計画及び実施に当たる。
- (4) 雇用員は指導員、事務員の補佐及び食事等の雑務に当たる。
- (5) 嘱託医は入居者の健康管理及び診療に当たる。

第4章 勤務

(勤務時間)

第18条 勤務時間は休憩時間を除き1週40時間以内とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

生活支援員・職業指導員・事務員

月～金 [8時30分～17時]

早番 [8時～16時30分]

土曜日・祝日 [8時30分～15時30分]

早番 [8時～15時]

調理員 [7時30分～14時30分] (土曜日は14時終了)

- 2 前項の始業の時刻は交通事業等により、臨時の必要がある場合は、全部又は一部の者について変更することがある。ただし、その場合においても1日の労働時間は8時間を超えないものとする。

(休憩時間)

第19条 休憩は12時より13時とする。

- 2 前項の休憩時間は業務の都合により変更することがある。
- 3 休憩時間は自由に利用することができる。
- 4 他に就労支援・生活介護計画に応じた休憩をとる。

(時間外労働)

第20条 業務上必要がある場合には所定外労働に就業させることがある。

- 2 前項の時間外勤務は労働者代表と協定した範囲内とする。ただし次の各号に該当す

る女子職員であって、時間外労働時間を短くすることを所属長に申し出た者については、1週間に12時間、1年に150時間を超えないものとする。

- ① 小学校就学の始期に達するまでの子を療育する職員
- ② 負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする次のいずれかの者を介護する職員
 - イ 配偶者、父母、子、配偶者の父母
 - ロ その職員が同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟、姉妹、孫

(休日)

第21条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日(年間計画書で休日と指定された日)
- (3) 年末年始 12月30日～1月3日
- (4) 施設の運営に応じて設定された日
- (5) 年間101日間(特別休暇5日間を含む)

(休日の振替)

第22条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替え変更することができる。

- 2 休日振り替える場合は、あらかじめ振り替える休日を指定する。

(年次有給休暇)

第23条 雇入れの日から、起算して6ヶ月間を継続勤務し、出勤率8割以上の者には、下記の表に

よる有給休暇を与えることを原則とする。基準日(年次有給休暇の権利が発生する日)は4月1日とする。但し、6ヶ月を経過した日が4月1日以外の日には、その日を基準日として支給するが、次年度の4月1日に残余期間を調整して再度支給する。

- 2 年次有給休暇の請求は、事前に施設長に申し出なければならない。
- 3 年次有給休暇は、本人の請求があった時期に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には変更することがある。
- 4 年次有給休暇は、理由により1時間単位で与えることもある。
- 5 年次有給休暇の残余日数は、1年限り翌年度に繰り越すことができる。
- 6 年次有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。

(経過年度による付加日数)

勤続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
付加日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(特別休暇)

第24条 職員が次の各号に該当するときは特別休暇を受けることができ、その期間は次のとおりである。

- (1) 法令の規定に基づく公の選挙又は投票において選挙権又は投票権を行使する場合、その都度必要と認める期間。(有給)
- (2) 承認、鑑定人、参考人として裁判所、地方自治体の議会又はその他の官公署出頭する場合、その都度必要と認める期間。(有給)
- (3) 出産の場合、出産予定日6週間前の日から産後6週間を経過する日までの期間。(無

- 休)
- (4) 生理のため、勤務が著しく困難である場合は又は生理に有害な業務に従事する場合、その都度必要と認める期間。(無給)
 - (5) 生後1年に達しない乳児を育てる場合、第16条休憩時間の外1日2回各々少ないときも30分。(無給)
 - (6) 婚姻の場合は
 - 本人のとき 5日(有給)
 - 子女のとき 1日(有給)
 - (7) 風水震災、火災、その他の災害等により職員の住居に罹災を被った場合(日数及び有無給はその都度決定)
 - (8) 交通機関の事故等不可抗力による場合(日数及び有無給はその都度決定)
 - (9) 親族が死亡した場合、下記の機関以内とする。(有給)

配偶者	5日
子、父母(養父母を含む)	3日
配偶者の父母	3日
祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の兄弟姉妹	
もしくは <u>兄弟姉妹の配偶者</u>	2日
叔父・叔母	1日

ただし、喪主の場合は上記日数に2日加算する。
 - (10) 1月、5月、7月、8月、10月、12月の各月に自己研修のため1日特別休暇を付与する。
 - 2 特別休暇を受けようとする者は、施設長に事前に申し出なければならない。
 - 3 前各号の特別休暇は、無給以外の各号は出勤したものとみなし、通常の給与を支給する。

(妊娠中及び出産後の時間内通院)

第25条 妊娠中及び出産後1年以内の女子職員が母子健康保険法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 出産前

ア 出産前

妊娠23週まで、4週に1回

妊娠24週から35週までは、2週間に1回

妊娠36週以後出産までは、1週間に1回ただし医師及び助産婦の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

イ 出産後(1年以内)

産後の回復が不全で健康審査等を必要がある場合は、請求により必要な時間内通院を認める。

② 時間内通院中の給料は減額しない。(或いは支給しない)

(妊娠中の通勤緩和)

第26条 妊娠中の女子職員が通勤時の混雑が母胎の負担になる場合は、本人の請求により始業・終業時各30分の遅出、早退を認める。ただし、本人の請求により、始業・終業時いずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届け出るものとする。

(妊娠中の休暇)

第27条 妊娠中の女子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時間以外に適宜休憩をとることを認める。

(症状等に対応する措置)

第28条 妊娠中及び出産後1年以内の女子職員が医師又は助産婦から勤務状況が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母子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

2 休憩中の給料は病気休暇と同じ扱いとする。

(産前産後の休業)

第29条 6週間(多胎児の場合は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。但し、産後6週間を経過し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)

第30条 職員から生後1歳に達しない同居する法律上の親子関係にある子の育児のため休業の請求があった場合、その子が1歳に達する日の前日までの期間を限度として育児休暇を与えるものとする。

2 休暇の出勤率の算定にあたっては出勤扱いとする。

3 この規程に定めた事項のほか、育児休業に関する事項は、『育児・介護休業等に関する規則』を適用する。

(介護休業)

第31条 職員から、扶養家族の介護を必要としたい請求があった場合には、3ヶ月を限度として、請求した期間休業を与えるものとする。

2 前項の請求には、主治医の診断書を添付しなければならない。

3 第1項の休業期間は、勤続年数に算入せず、賃金も支給しない。

4 この規則定めた事項のほか介護休業に関する事項は、『育児・介護休業等に関する規則』を適用する。

(出退所)

第32条 出勤及び退所について次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻に出勤し、就業に適する服装を整える等就業の準備をすること。

(2) 出勤の際は自ら定位置の備付けの出勤簿(又は、タイムカード)に押印(又は打刻)すること。

(3) 退所は用具類等を整理格納した後に行うこと。

(遅刻、早退及び外出)

第33条 遅刻した者、又は早退しようとする者は施設長に届出なければならない。

2 私用外出しようとする者は、あらかじめ施設長の許可を受けて、休憩時間中にしな

なければならない。ただし、特別の事由がある場合は、勤務時間中でも許可することがある。

(欠勤)

第34条 病気その他やむを得ない事由により出勤できない場合は事前に施設長に申し出なければならない。この場合において事前に申し出る余裕のない場合は事後速やかに届け出なければならない。

2 病気休暇7日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を添えて願い出しなければならない。その期間を経過し、さらに7日以上休暇を受けようとするときも同様とする。

第5章 賃金

(月給、時間給、日給、嘱託医手当)

第35条 正職員と準職員は月給とする。

2 パート職員は時間給とする。

3 嘱託医は嘱託医手当とする。

(給与の計算及び支払い)

第36条 給与は毎月20日に締め切り25日に直接本人に通貨で支払う。

(昇給)

第37条 昇級は年1回を原則とする。

(退職金等)

第38条 この施設は独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業及び和歌山県民間社会福祉事業従事者共済会に加入し、退職金はそれぞれの会の定めるところによる。ただし、平成28年以前に就職した職員は、社会福祉事業振興会の退職金に加入しているため、中小企業退職金共済事業には加入しない。

(給与)

第39条 給与の種類及び支給条件は別に定める給与規程による。

第6章 表彰及び制裁

(表彰)

第40条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上表彰する。

(1) 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範となる者。

(2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者。

(3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者。

(4) その他法人の運営上に顕著な功績のあった者。

2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

(制裁)

第41条 職員が次の各号に一に該当する場合は制裁を行う。

(1) 本規則にしばしば違反したとき、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) 職務上の怠惰によって災害事故を起こした場合。

- (4) 重要な経歴を偽り、その他の不正な手段を用いて採用された場合。
- (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場合。
 - 2 制裁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。

(制裁の種類)

第42条 前条の規程による制裁はその状況により次の区分に従って行う。

- (1) 訓戒 説諭し、将来を戒める。
- (2) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を取り、給与を減給する。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1給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする。
- (4) 出勤停止 始末書を取り、出勤を7日以内停止しその期間の給与を支給しない。
- (5) 昇給停止 始末書を取り、次期昇給は2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時は、予告手当を支給しない。
 - 2 前項の制裁の他、職員が法人に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

第7章

(健康診断)

第43条 職員の健康診断は次の各号による。

- (1) 健康診断は年1回とする。
- (2) 常勤職員を新採用するときはその際に健康診断を行う。

(給与より控除)

第44条 健康保険料、厚生年金、共済金、税金等を給与より控除する。

(出張)

第45条 職員に対し、業務上必要がある時は出張を命ずることができる。

- 2 出張費に関する規程は別に定める。

(この規則に定めない事項)

第46条 この規則に定めのない事項で必要なものはその都度定める。

附則

この規則は、平成 7年 4月 1日から実施する。

平成 9年 3月29日一部改正

平成11年 5月25日一部改正

平成17年12月15日一部改正

平成18年 3月26日一部改正

平成19年12月15日一部改正

平成21年 3月26日一部改正

平成22年11月 1日一部改正

平成25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29年 4月 1日一部改正
平成29年 9月21日一部改正
平成30年 4月 1日一部改正
平成31年 1月 1日一部改正
平成31年 4月 1日一部改正
令和 2年 3月23日一部改正
令和 2年 ○月 ○日一部改正