

社会福祉法人妻有福祉会就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人妻有福祉会（以下「法人」という。）に勤務する職員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 この規則に定めた事項のほか、職員の就業は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 職員は、この規則を遵守して職場の秩序を保ち、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。職員は上司の指示に従い、上司は職員の人格を尊重し、能率の向上を図り法人の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則にいう職員とは、社会福祉法人妻有福祉会組織および職務規程（以下、「組織職務規程」という。）に定める正職員（以下、「職員」という。）を指すものとする。なお、副職員、嘱託職員の就業に関しては、別に定める規則による。

第2章 人事

(採用手続)

第4条 法人に就職を希望する者は、次の書類を提出し審査または選考を受けなければならない。

(1) 履歴書(顔写真貼り付けのもの)および職務経歴書 1通

(2) 必要により免許証の写、卒業証明書、成績証明書

(試用期間)

第5条 職員は、前条の手続きのうえ合格した者を試用として採用し、その期間は6カ月とする。ただし、第20条及び第21条各号に照らして著しく不適切な行為が認められるときは、試用の期間の途中又は期間終了時に解雇することがある。

2 前項にかかわらず特殊技能者または特別の事由のある者については、試用期間を短縮しまたは延長することができる。

(採用)

第6条 職員の採用は、試用期間を経た後、適任と認められた者に限り行う。

2 採用不相当と認められたときは30日前に予告し解雇する。ただし、試用期間が14日以内のときは、予告は行わない。

3 試用期間は勤務年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第7条 新たに職員に採用された者は、1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書 (様式第1号)

(2) 身元保証書 (様式第2号)

(3) 各種資格・免許の証の写

(4) 住民票記載事項証明書(マイナンバー記載のもの)

(5) 健康診断書(採用前3ヶ月以内に診断されたもの)

(6) その他法人が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(配置転換)

第8条 法人は、業務の都合により必要がある場合、職員の就業する業務の変更、職場の

変更または関係機関への出向を命ずることがある。

(休職)

第9条 職員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤が引き続き6カ月（療養休暇期間を含む）を超えたとき
- (2) 私事の事由により、欠勤が30日を超えたとき
- (3) 刑事事件に関連して起訴され、必要と認められたとき
- (4) 前各号のほか、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

2 前項第1号の欠勤日の起算は、欠勤開始の日から起算し途中における5日以内の断続的出勤は、引き続き欠勤したものとみなす。

(休職期間)

第10条 前条の規定による休職期間の上限は次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号の場合 1カ年
- (2) 前条第1項第2号の場合 1カ月
- (3) 前条第1項第3号および第4号の場合 理事長が必要と認められた期間

2 前項の規定にかかわらず理事長が必要と認められたときは、休職期間を延長することができる。

3 休職期間は在職年数に加算しない。

(役付解任)

第11条 組織職務規程第3章各条に規定された役職（以下、「役付」という。）に任用された者が第9条により休職したときは、発令の日をもってその職を解任する。

(休職中の給与)

第12条 休職期間中の給与は別段の定めをしない限り支給しない。

(復職)

第13条 休職事由の消滅したときは、復職させることができる。ただし、役付の再任についてはこの限りではない。

2 第9条第1項第1号に該当する休職の場合、職員から医師の診断書の提出を求め、必要な場合には他の医師の診断書を求め、産業医の意見を聴取して復職を判断するものとする。なお、これに関わる経費は当該職員の負担とする。

(解雇)

第14条 職員が、次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するかまたは労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で勤務後14日を経っていない者または懲戒解雇処分となった者で労働基準監督署長の認定を受けた者には、平均賃金を支給せず即時解雇する。

- (1) 精神または身体の障がいにより勤務に耐えられないと認められたとき
- (2) 勤務成績が不良で将来の見込みがないと認められたとき
- (3) 懲戒解雇処分となったとき
- (4) やむを得ない事由のため法人の業務縮小が必要または業務の運営が不可能になったとき
- (5) その他前各号に準ずる事由があつたとき

(一般退職)

第15条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき、または退職願を提出して14日を経過したとき
- (3) 休職期間が満了しても休職の延長または復職を命じられないとき
- (4) 30日以上欠勤が続き、出勤の督促に応じないとき

(5) やむを得ない業務上の都合により人員整理の対象となり、勸奨退職を承諾したとき
(定年)

第16条 職員の定年は満60歳とし、その誕生日が属する年度の末日をもって定年退職とする。

2 定年に達した職員について、本人の希望により嘱託職員として継続して雇用する。嘱託職員の雇用契約期間等は、別に定める規則による。

(退職願)

第17条 職員が退職しようとするときは、退職予定日の概ね3ヶ月前までに退職の意思表示を行い、遅くとも2週間前に退職願を提出しなければならない。

(引継および金品の返還)

第18条 退職または解雇になった者は、速やかに担当した職務に関する物品、個人情報等を含む事務書類を上司に引継がなければならない。

2 職員が死亡または退職した場合に権利者から請求のあったときは、給与その他職員に属する金品を返還する。

第3章 服務

(服務の心得)

第19条 すべての職員はその責任を自覚し、公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行にあつては全力を挙げてこれに専念し、次の事項を守らなければならない。

- (1) 技術の習熟に努め業務の充実を図ること
- (2) 設備の保全に留意し諸物品の愛護、節約に努めること
- (3) 職員は健康に留意し、明朗な態度で勤務すること
- (4) 施設利用者に対しては親切、奉仕を旨とし誠意をもってその処遇にあたること
- (5) 職場内外の清潔、整頓に努め危険防止を常に心がけること

(服務の規律)

第20条 職員は次の各号の一に該当する行為をしてはならない。

- (1) 勤務時間中にみだりにその職務を離れること。ただし、上司の承認を得たものを除く
- (2) その職の信用を傷つけまたは不名誉となるような行為をすること
- (3) 職務上知り得た秘密（個人情報保護に関する規則、細則に規定された情報を含む）を在職中および退職後において他に漏らすこと
- (4) 理事長の承認を得ないで他の事業に従事しまたはその他の公務公職に服すること
- (5) 職務上の地位を利用して自己の利益を計ること
- (6) 職務上の権限を越えまたはこれを乱用して専断的な行為をすること
- (7) 施設内においてあらかじめ施設長または事務局長（以下「施設長等」という。以下同じ）の許可を受けずに、印刷物等を配布しまたは掲示すること
- (8) 業務に必要な火器および凶器その他危険と認められるものを所持しないこと
- (9) 衛生上有害と認められるものを所持しないこと
- (10) 酒気を帯びて他人に迷惑を及ぼさないこと
- (11) 事業所内や利用者の画像及び動画、業務遂行上知り得た秘密情報及び法人の信用を損なう情報を、個人で利用するブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとするインターネット上のサービスで発信、開示しないこと
- (12) その他業務を妨害しまたは職場の風紀、秩序を乱さないこと

(ハラスメントの禁止)

第21条 職員は次の各号に掲げる行為を含め、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するような

ことをしてはならない。なお、これらの行為への対応や防止策等については別に定めるところによる。

- (1) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動をすること
- (2) 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えること
- (3) 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又は措置の利用に関する言動をすること

第4章 就業時間、休憩、休息、休日及び休暇

(出勤)

第22条 職員は、所定の方法により自らの出退勤の時刻を記録しなければならない。

(勤務時間)

第23条 毎月1日を起算日とする1ヶ月単位または1年単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は、平均して1週間40時間以内とする。

(遅刻、早退および外出)

第24条 職員は遅刻、早退または勤務時間中に外出するときは、あらかじめ施設長等にその旨を届け出て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で事前に届けることができないときは、事後遅滞なく承認を得なければならない。

(就業時間)

第25条 職員の就業時間は、原則として午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、業務の性質上これにより難しいときは、1日実働8時間を越えない範囲で時間帯を変えて勤務させることができる。

(勤務時間の配置)

第26条 職員の勤務時間は別表1のとおり配置するものとし、施設長等がこれを割り振るものとする。

(勤務時間の変更)

第27条 業務の都合により必要あるときは、満18歳未満の者を除き第23条における変形期間を平均して1週40時間を越えない範囲でこれを変更することができる。

(休憩および休息)

第28条 休憩時間は、次の時間を勤務時間の途中に設ける。

- (1) 勤務時間が6時間を超えるときは45分以上
 - (2) 8時間を超えるときは1時間以上
 - (3) 時間外勤務の場合は、超過の勤務時間が3時間を超える毎に20分
- 2 休憩時間は原則として自由に利用できるものとし、その時間帯は別表2のとおりとする。ただし、外出するときはあらかじめ上司に届け出なければならない。
- 3 休息時間は午前10時および午後3時にそれぞれ15分ずつ設ける。ただし、業務の都合上、前記の時間帯に設けることが適当でないときは、休息時間帯を変更することができる。
- 4 前項の休息時間は勤務時間に含むものとする。

(年少者の深夜勤務)

第29条 満18歳未満の者は、深夜に勤務させない。

(災害による例外)

第30条 災害その他避けることができない事由によって臨機の必要があるときは、行政官庁に対する手続きを経て前各条の定めにかかわらず、勤務時間を変更または延長することができる。

(適用の除外)

第31条 本章で定める勤務時間、休憩、休息および休日に関する定めは、次の各号の一に該当する職員については適用しない。

- (1) 監督または管理の地位にある者
- (2) 監視または断続的に従事する者で行政官庁の許可を得た者
(育児時間)

第32条 女子で生後1年未満の生児を育てる者に対しては、あらかじめ別表3の申出書による申し出があった場合、定められた休憩時間のほかに1日につき2回、1回につき30分の育児時間を与える。なお、取得時間は通常の勤務をしたものとみなす。

(休日)

第33条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 毎月1日を起算日として、1週間において原則として2日を確保するものとする。
- (2) 国民の休日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月31日から翌年1月3日までの日

2 各職員の休日は別に定める勤務割表により定める。職員には1カ月前までに通知することを原則とし、遅くとも2日前までに通知する。

(休日振替)

第34条 業務の都合その他やむを得ない事由によって、前条各号の休日をあらかじめ日を指定した上で、他の日と振替えることができる。なお、1週間において1日の法定休日を確保している場合に、休日に勤務した時間を4時間(半日)単位で振替えることができるものとする。

(年次有給休暇)

第35条 職員は、各年(1月1日を基準日とする)ごとに所定労働日の8割以上出勤した場合、1年を通じ20日の年次有給休暇をとることができる。ただし、年の途中に採用された者の日数については次のとおりとする。

1月-20日 2月-18日 3月-17日 4月-15日 5月-13日 6月-12日 7月-10日 8月-8日 9月-7日 10月-5日 11月-3日 12月-2日

- 2 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指示する時季に1日または1時間を単位として与える。ただし、業務に支障があるときは他の時季に変更することができる。
- 3 前項の時季指定手続きは、指定する時季の少なくとも1週間前に行われなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときはこの限りでない。
- 4 年次有給休暇の日数のうち、その年に使用しなかった日数は20日を限度として翌年に繰り越して使用することができる。

(特別休暇)

第36条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ次に定める期間、有給の特別休暇をとることができる。ただし、その場合はあらかじめ施設長等に申し出て承認を得なければならない。

- (1) 職員が結婚するとき 5日以内で必要とする期間
- (2) 生理のため就業が著しく困難なとき その都度必要とする期間
- (3) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(以下「感染症法」という。)による交通遮断または隔離のとき その都度必要とする期間
- (4) 忌引の場合 次に定める期間内において必要とする期間
 - ア 配偶者が死亡したとき 10日
 - イ 父母が死亡したとき 7日
 - ウ 子が死亡したとき 5日
 - エ 祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき 3日
 - オ 孫が死亡したとき 2日

カ 伯叔父母が死亡したとき 1日

キ その他 前各記に準じて理事長が認めた期間

(5) 父母の祭日を行うとき 1日

2 前各号の休暇中に休日があるときは、その日数は休暇日数として算入する。

3 特別休暇は、原則として連続した日で取得する。

(産前産後の休業)

第37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職員から請求があったときは、就業させない。

2 出産した職員は、産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した職員から請求があった場合は、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。

3 前2項の期間中の給与については、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第38条 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、保健指導又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又は1時間以内の時差通勤

(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) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合、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

3 前2項に定める休暇の期間については、通常の勤務をしたものとみなす。

(公民権行使の時間)

第39条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため申し出があったときは、その都度必要とする時間、特別休暇をとることができる。ただし、権利の行使を妨げない限度において申し出の時刻を変更することができる。

2 職員が証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭するときは、その都度必要とする期間、特別休暇をとることができる。

3 前2項に定める期間においては、関係機関等から給付等の補償がある場合は無給とし、補償がない場合は有給とする。

(療養休暇)

第40条 職員は、次の各号に定める期間の療養休暇を受けることができる。

(1) 業務上の負傷または疾病のとき 理事長が療養に必要と認める期間

(2) 前号以外の負傷または疾病のとき 6カ月の範囲内で理事長がその療養に必要と認める期間

2 前項各号に定める期間のうち、労働者災害補償保険法または健康保険法による支給対象日までは、第57条に定める休業補償と同額を支給し、それ以降の期間は無給とする。

3 療養休暇を取得しようとするときは、医師の診断書を提示しまたはその事由を明らかにして、遅滞なく施設長等の承認を得なければならない。

(育児休業)

第41条 育児休業は、職員が生児を自ら保育するときに与えることができる。

2 育児休業の取り扱いについては、別に定める社会福祉法人妻有福祉会育児・介護休業等に関する規則による。

(介護休業)

第42条 介護休業は、職員が要介護状態にある家族を介護するときに与えることができる。

2 介護休業の取り扱いについては、別に定める社会福祉法人妻有福祉会育児・介護休業等に関する規則による。

(休日および休暇の特例)

第43条 理事長は、業務の性質上前8条の定めにより難いと認めるときは、休日および休暇について別段の定めをすることができる。

(時間外勤務および休日勤務)

第44条 所定の勤務時間外に勤務を命じたときは、これを時間外勤務とする。

第45条 法定休日に勤務を命じたときは、これを休日勤務とする。

第46条 災害その他やむを得ない事由があるときは、前各条の定めにかかわらず時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

第47条 前3条の規定により時間外勤務および休日勤務を命じたときは、給与規程の定めるところにより時間外勤務手当および休日勤務手当を支給する。ただし、振替休日を与えたときは時間外勤務手当および休日勤務手当は支給しない。

第5章 給与

(給与の支給)

第48条 給料および手当の決定および支払い方法、締切および支払の期日並びに昇給に関する事項、退職金その他の事項に関しては、別に定める給与規程並びに諸規程の定めるところによる。

(出張)

第49条 業務の都合により職員に出張を命ずることができる。この場合は、別に定める旅費支給規程により旅費を支給する。

2 出張者は、帰任後速やかにその概況を復命書により復命しなければならない。ただし、軽易なものについては口頭により復命することができる。

第6章 安全と衛生

(安全衛生心得)

第50条 職員は、常に安全衛生に留意し職場の整理整頓に努め、災害の発生を未然に防止するよう努めなければならない。

2 職員は、次の事項を特に厳守しなければならない。

(1) 機械装置および器具等は就業前に点検し故障若しくは危険な箇所を発見したときは、ただちにその旨を上司に通報すること

(2) みだりに業務に使用する以外の火気を使用しないこと

(3) 業務上火気を使用するときは、その取扱いに十分な注意を払うこと

(4) 防火設備、救急用具等の位置およびその取扱い方に習熟すること

(非常の際の処置)

第51条 職員は、施設およびその付近に火災その他の非常災害を発見しまたはその危険を知ったとき、および物品の紛失その他異常を認めたときは臨機の処置をとり、関係官庁、関係者および付近の者に急報するとともに居合わせた上司に報告し、その被害を最小限度にとどめるように努めなければならない。

2 職員は、施設およびその付近に火災その他の非常事態が発生したときは、勤務時間外といえどもただちに急行し、他の職員と協力して施設の防衛と入所者の安全に万全を期

さなければならない。

3 非常災害に関する具体的な処置、要領は別に定める消防計画による。

(健康診断)

第52条 職員に対して毎年1回以上健康診断を行い、必要あるときは予防接種を行う。

2 深夜勤務に従事する職員については、6カ月以内毎に健康診断を行う。

3 食事に従事する職員その他必要と認める職員については、毎月1回以上検便を行う。

4 健康診断の結果、必要あるときはその健康状態に応じその職員の就業を制限または停止することができる。また、場合により職場または業務の転換、労働時間の変更等職員の健康保持に必要な処置を講ずる。

(病者の就業停止)

第53条 感染性の疾病、精神病または労働のため症状が悪化するおそれのある疾病にかかったとき、医師が就業を不相当と認めた職員の就業を停止する。

(感染症の届出)

第54条 職員または同居の家族および同居人が、感染症法に定める感染症またはその疑いのある疾病にかかったとき、あるいは職員の家庭の近隣においてそれらの患者が発生したときは、速やかにその旨を届出なければならない。

2 前項の規定により必要あるときはその職員の就業を制限または停止する。この場合は特別休暇とする。

第7章 災害補償

(災害補償)

第55条 職員が業務上の事由により、負傷し若しくは疾病にかかりあるいは死亡したときは、労働基準法第8章の災害補償の定めにより次の各条の補償を行う。

(療養補償)

第56条 職員が、業務上負傷し若しくは疾病にかかり、または通勤により負傷し若しくは疾病にかかったときは、その治療に要した費用を補償する。

(休業補償)

第57条 前条の規定により療養のため労働することができなかった期間で、給与の支給がなかった場合においては、その期間中の平均給与の100分の60を休業補償として支給する。

(障害補償)

第58条 職員が業務上負傷し若しくは疾病にかかりまたは通勤により負傷し若しくは疾病にかかり、治ったとき身体に障害が存する場合は、その障害の程度により労働基準法の定める障害補償費を支給する。

(遺族補償)

第59条 職員が業務上死亡しまたは通勤により死亡したときは、遺族または職員の死亡当時の収入によって生計を維持していた者に、平均給与の1,000日分を支給する。遺族補償を受ける者の順位は労働基準法施行規則の定めるところによる。

(葬祭料)

第60条 職員が業務上死亡しまたは通勤により死亡したときは、葬祭を行う者に対して平均給与の60日分の葬祭料を支給する。

(打切補償)

第61条 第56条の定めによって補償を受けている場合、療養開始後3カ年を経過しても負傷または疾病がなおらないときは、平均給与の1,200日分を打ち切り補償として支給し、以後一切の補償をしないことができる。

(補償の例外)

第62条 次の各号の一に該当するときは、行政官庁の承認を受けて第57条または第58条に規定する休業補償または障害補償を行わないことができる。

- (1) 本人の重大なる過失によるとき
- (2) 本規則に違反したとき

(分割補償)

第63条 障害補償または遺族補償は、支給能力のあることを証明しかつこれを受けるべき者の同意を得て、その補償額を年1回ずつ6年間にわたり分割して支給することができる。

(退職と補償の権利)

第64条 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。

(他の法令との関係)

第65条 すべての職員は、労働者災害補償保険に加入しその補償を受けるものとする。

2 前項に従い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その他の法令によって、この規則の災害補償に相当する給付を受けるときは、その給付額を第56条から第61条までの補償額から控除する。

(補償の請求)

第66条 この章に定める補償を受ける権利の発生した者は、その権利発生後速やかに補償金請求書に次の書類を添えて理事長に提出しなければならない。

- (1) 療養補償を請求するとき 療養に関する証拠書類
- (2) 休業補償を請求するとき 医師の休業日数を証明した意見書
- (3) 障害補償を請求するとき 等級および部位を記載した医師の診断書
- (4) 遺族補償および葬祭料を請求するとき 死亡診断書または死亡証明書および権利のあることを証明する書類
- (5) その他必要な書類

(休業補償の支給日)

第67条 休業補償は、前月の給与支給日の翌日からその月の給与支給日までの分を、その月の給与支給日に支給する。

(障害補償その他の支給日)

第68条 障害補償、打切補償および葬祭料は、第67条に基づいて請求のあった日から10日以内に支給する。ただし、証拠書類を調査するためにその期日を延長することができる。

(分割支給日)

第69条 第64条による分割補償は、毎年第1回の補償を行った日の属する月と同じ月中に支給する。

第8章 表彰および制裁

(表彰基準)

第70条 職員が次の各号の一に該当するときは、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 25年以上優良な成績で勤務したとき
- (2) 法人運営上顕著な功績があると認められたとき
- (3) 業務上有益な発明、改良または工夫、考案したとき
- (4) 災害を未然に防止しまたは災害の際特に功労のあったとき
- (5) 前各号に準ずる篤行または功労のあったとき

(表彰の方法)

第71条 表彰は、次の一または二以上併せて行う。

- (1) 賞状
- (2) 賞品

(3) 賞金

(制裁の種類)

第72条 制裁は、訓戒、戒告、減給、停職、降格（降職）および懲戒解雇の6種類とする。

- 2 訓戒は、口頭をもって注意する。
- 3 戒告は、書面をもって注意し始末書の提出を求める。
- 4 減給は、1回につき平均賃金の半日分を減ずる。ただし、その総額は、当該給料または賃金支払期間の総額の10分の1を超えない額とする。
- 5 停職は、14日以内としその期間の給与は支給しない。
- 6 降格（降職）は、役付を解き、または格下げし、処分後の等級に相当する給与に引下げる。
- 7 懲戒解雇は、予告期間を設けずに即時に解雇できる。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(制裁の基準)

第73条 職員は次の各号の一に該当するときは、訓戒、戒告または減給処分とする。ただし、その内容が重大または他への影響が著しいときは停職、降格（降職）または懲戒解雇とする。

- (1) 正当な事由がなく出勤が正常でなくかつ無断でたびたび欠勤したとき、または無断で引き続いて7日以上欠勤したとき
 - (2) 勤務怠慢、素行不良またはたびたび規則に違反し法人の秩序風紀を乱したとき
 - (3) 不正の行為をして職員としての体面を汚したとき
 - (4) 第21条に定めるハラスメント行為を行ったとき
 - (5) 業務上の指示命令に従わず法人内の秩序を乱し、または乱そうとしたとき
 - (6) 業務上の重大な秘密を他に漏らしましまたは漏らそうとしたとき
 - (7) 業務に関し不正の金品その他を受けまたは与えたとき
 - (8) 業務内、業務外を問わず飲酒運転及び酒気帯び運転をしたとき
 - (9) その他前各号に準ずる行為があったとき
- 2 職員が次の各号の一に該当するときは降格（降職）または懲戒解雇処分とする。ただし、情状によって停職または減給処分とすることができる。
- (1) 2回以上制裁を受けなお改悛の点がないと認められたとき
 - (2) 前歴を偽りまたは不正の方法をもって採用されたことが判明したとき
 - (3) 第7条の誓約に反する行為があったとき
 - (4) 正当な事由がなく無断で引き続いて14日以上欠勤し、出勤の督促にも応じなかったとき
 - (5) 故意または重大な過失により法人に損害を与えたとき
 - (6) 理事長の承認を得ないで法人に在籍のまま他に採用されたとき
 - (7) 刑事法規に定める違法な行為を犯し、事後の就業に不相当と認められたとき
 - (8) その他前各号に準ずる行為があったとき
- 3 前項第5号における法人の損害については、その全部または一部を弁償させる。なお、制裁を受けたことによってその弁償を免れるものではない。

(表彰および制裁の実施)

第74条 表彰および制裁は原則として理事長が行う。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表 1 (第 26 条関係)

職員の勤務時間

部署	始業時間	終業時間	備 考
法人本部 養護 訪問介護 介護支援 地域包括 障福エンゼル 支援エンゼル 身障センター 平成園	8時30分	17時30分	相談系職種については ①7時30分 ②9時30分 ③10時30分 のいずれかに始業時間 を変更することができる
栄 養	6時00分	15時00分	
	9時15分	18時15分	
	10時15分	19時15分	
養 護	7時00分	16時15分	
	9時30分	18時45分	
	17時00分	9時00分	
通所介護	8時00分	17時00分	
訪問介護	6時30分	15時30分	
	7時30分	16時30分	
	9時00分	18時00分	

別表2 (第28条関係)

職員の休憩時間等の配置

勤務時刻 区分	勤務時間帯												勤務時間帯			始業時間	終業時間							
	0:00	2:00	4:00	6:00	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00	勤務	休憩			計						
A 勤																			8:00	1:00	9:00	6:00	15:00	
B 勤																				8:00	1:00	9:00	6:00	15:00
C 勤																				8:00	1:00	9:00	7:00	16:00
D 勤																				8:00	1:15	9:15	8:00	17:15
E 勤																				8:00	1:00	9:00	8:30	17:30
F 勤																				8:00	1:00	9:00	9:15	18:15
G 勤																				8:00	1:00	9:00	9:45	18:45
H 勤																				8:00	1:00	9:00	10:15	19:15
I 勤																				8:00	1:00	9:00	13:00	22:00
J 勤																				13:00	3:00	16:00	17:00	9:00

勤務時間
 休息時間
 休憩時間

育児時間の申出書

理事長

様

[申出日] 年 月 日

[勤務部署]

[申出者]

氏名



私は、年 月 日から就業規則第32条(育児時間)の取得を申し出します。

子の氏名

子の生年月日 年 月 日

取得時間 ① 時 分から 時 分および
② 時 分から 時 分の
各30分 (協議により、1時間単位とすることもできます。)
(育児短時間勤務と併用して利用できること)

取得できる期間

子が1歳に達する日(誕生日の前日)まで
(年 月 日)

育児時間の取得時間は通常の勤務をしたものとみなします。

(事業主記載欄)

様式第 1 号

誓 約 書

私は、社会福祉法人妻有福祉会の運営する施設職員として、諸規則を遵守し、良識と熱意をもって職務に専念することを誓います。

年 月 日

氏 名

印

社会福祉法人妻有福祉会

理 事 長

様

身元保証書

本 籍 _____

住 所 _____

氏 名 _____

上記の者、社会福祉法人妻有福祉会の運営する施設職員として、諸規則を遵守し、良識と熱意をもって誠実に職務を遂行させますが、万一不都合な行為により妻有福祉会にご迷惑をおかけしたときは、本人並びに保証人が連帯して、本人の基本給の6ヶ月分まで損害賠償の責に任じます。なお、保証期間は採用日より5年間とします。

年 月 日

保証人 住 所

氏 名

印

本人との続柄

社会福祉法人妻有福祉会

理 事 長

様