

社会福祉法人同仁会就業規則

この就業規則は、社会福祉法人同仁会（以下「法人」という。）定款第1章第1条に定められた事業（以下「施設等」という。）の実施に係る職員及び法人事務局の職員（以下「職員」という。）に対し、労働基準法及び関係法令に基づいて、その経営が円満で民主的に運営され、かつ、職員の人格を尊重しその福祉心を失わしめることなく、法人の目的達成のため、職員がその能力を充分発揮し本分を尽くすことを目的とする。

第一章 総 則

（趣旨）

第1条 この規則は、職員の就業に関する事項を規定する。

2 この規則に定めのない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（規則の遵守の義務）

第2条 職員は、この規則並びに関係諸規則及び規程等を守り、上司の指示命令に従い、事業の目的達成のため、心身の健康と福祉の向上に努め、職場の秩序を維持し、互いに協力してその職責を全うしなければならない。

（職員の定義）

第3条 職員とは、施設等又は法人事務局の業務に従事する者をいう。

2 職員の区分は次のとおりとする。

管理職員	法人及び施設等の経営を行う者
専門職員	有資格者で直接処遇、心理療法、相談業務等を行う者
医療職員	医師、看護師として任用した者
一般職員	資格を必要としない事務、調理、洗濯等を行う者
契約職員	再雇用、短時間勤務又は雇用期間の定めがある者
嘱託職員	専門業務を委嘱する者

3 前項に規定する職員のうち週30時間以上勤務する者の職層は次のとおりとする。

職層名	職 務 内 容
参 事	法人の経営に参画するとともに、所管する施設の管理運営を総括し、所属職員を指揮監督する。
副参事	所管する施設の管理運営を総括し、所属職員を指揮監督する。
参事補	所管する施設の管理運営を補佐する。
主 査	特に命じられた困難な事項を処理する。
副主査	特に命じられた事項を処理する。
企画員	企画研修員及び研修員の指導を行うとともに、担当業務を行う。
企画研修員	企画員への候補者として上司の指導を受け、与えられた課題を研修するとともに、担当業務を行う。
研修員	担当業務を行う。

4 前項に規定する参事、副参事及び参事補は、法人理事又は評議員である職員及び社会福祉法人同仁会理事長（以下「理事長」という。）が指定する職員とする。

5 施設等及び法人事務局に置く職種は、別に定める。

(有期労働契約職員の無期労働契約への転換)

第3条の2 期間の定めのある労働契約で雇用する契約職員のうち、通算契約期間が5年を超える契約職員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある契約職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めないものとする。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も、雇用期間を除き引き続き適用する。

(相談窓口)

第3条の3 この規則の適用に関し職員からの相談に応じるための窓口を置く。

2 相談に応じる職員は、社会福祉法人同仁会組織及び管理規則（以下「組織及び管理規則」という。）第8条第3条に規定する代表経営役員又は組織及び管理規則第11条第2項に規定する事務長とする。

第二章 人 事

(採用)

第4条 採用する職員は、施設等又は法人事務局に従事することを希望する者の中から選考する。

2 年度初めに採用する職員の職種、人数及び選考方法等は、毎年別に定める職員募集要項によるものとする。ただし、必要に応じて職員募集要項によらない方法によることができる。

3 採用する職員（契約職員を除く。）の決定は、理事長が組織務及び管理規則第13条第1項に規定する常任役員会の意見を聴いて行う。

4 契約職員の採用は、理事長に事前に協議して組織及び管理規則第5条第1項に規定する施設長、組織及び管理規則第5条第4項に規定するゆうゆう館長又は組織及び管理規則第11条第2項に規定する事務長（以下「施設長等」という。）が行う。

(試用期間)

第5条 新たに採用した管理職員、専門職員、医療職員及び一般職員（以下「常勤職員」という。）については、採用の日から6月間を試用期間とする。ただし、採用前に契約職員として研修のために勤務した日数を試用期間の日数に含めることができる。

2 理事長は、試用期間中又は試用期間満了の日において、引き続き職員として勤務させることが不相当と認めた場合は、採用を取り消すことができる。ただし、採用後14日間以上を経過した場合は、30日分の解雇手当を支給する。

3 試用期間は、勤続年数に算入する。

(提出書類)

第6条 新たに採用又は採用予定の者は、別に指定する日までに次の各号に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。ただし、やむを得ないと認められる事由がある場合は、提出日を遅らせることができる。

(1) 自筆履歴書（所定様式のもの）

(2) 住民票記載事項証明書（最近3月以内のもの）

- (3) 誓約書
- (4) 健康診断書（労働安全衛生規則第43条に規定する健康診断並びにサルモネラ菌及び赤痢菌培養検査（調理業務に従事する場合は、0-157検査を追加）。最近1月以内のもの）
- (5) マイナンバーが記載された通知カード又は個人番号カード（提示）及び本人確認書類
- (6) 次に定める資格を有する者については、これを証明する書類

- ア 保育士
- イ 児童指導員任用資格
- ウ 児童福祉司任用資格
- エ 看護師又は准看護師
- オ 保健師
- カ 栄養士又は管理栄養士
- キ 調理師
- ク 社会福祉士
- ケ 精神保健福祉士
- コ 児童厚生員
- サ 社会福祉主事
- シ 臨床心理士
- ス 認定心理士
- セ 教員免許
- ソ 衛生管理者
- タ 防火管理者
- チ その他指定する資格

2 前項に定めるもののほか、必要ある場合は次の書類を提出しなければならない。

- (1) 扶養家族認定書
- (2) 厚生年金被保険者証（年金手帳）
- (3) 雇用保険被保険者証
- (4) 前歴を証明する書類
- (5) その他必要とするもの

3 前2項の記載事項に変更があった場合は、その都度すみやかに届け出なければならない。

4 第1項第5号の規定により取得した個人番号は、次の各号に掲げる目的以外には利用できないものとする。

- (1) 給与所得、退職所得の源泉徴収事務
- (2) 健康保険、厚生年金保険届出、申請事務
- (3) 雇用保険届出、申請事務
- (4) 労働者災害補償保険法に係る届出、申請事務
- (5) 財産形成住宅貯蓄及び財産形成年金貯蓄に関する届出、申請事務
- (6) 雇用関連の助成金申請事務
（異動等）

第7条 職員が希望するとき又は理事長が法人運営上必要と認めるときは、職種を変更し又は勤務施設等の変更を命ずることができる。

2 理事長又は理事長に指定された者は、満55歳に達した常勤職員と翌年度以降の勤務に関する要望、勤務条件等について協議するものとし、以後毎年行うものとする。

3 第1項による事務引き継ぎについては、理事長が別に指示する。

(休職)

第8条 職員が希望する場合で理事長が適当と認めるときは、休職を命ずることができる。

2 休職期間は、3月以上とし、最長1年とする。

3 休職期間中の給与は支給しない。また、休職期間中は勤務期間としない。

(復職)

第9条 理事長が休職期間満了前に休職事由が消滅したと認めるときは、復職させることができる。

2 前項の規定において健康上の理由で休職していた職員が復職するとき、職員が提出する医師の診断書及び必要に応じて産業医等理事長が指定する医師の診断結果を参考に復職の許可を与える。

3 復職した職員が、復職後6月以内に同一の事由により勤務できないときは、復職を取り消すことができる。

4 復職後の勤務は、原則として休業直前の施設及び職務とする。ただし、理事長が法人運営上必要と認めるとき又は職員が希望するときは、前職種と異なる職種に変更し又は勤務施設等の変更を命ずることができる。

5 前項の規定にかかわらず、健康上の理由で休職していた職員が復職する場合において、職員が提出した医師の診断書及び必要に応じて産業医等理事長が指定する医師の診断結果に応じて、3月を限度として短時間勤務又は職種変更等を命ずることができる。

(定年退職)

第10条 第3条に規定する職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する年度の3月末日に退職するものとする。ただし、理事長又は社会福祉法人同仁会定款第17条第3項に規定する常務理事を兼ねる職員は除く。

(勸奨退職)

第11条 勤続年数が20年を超えた職員が満55歳に達する年度の4月初日から定年退職日の前日までの間に退職する場合は、勸奨退職とする。ただし、理事長が必要と認めた場合は、勤続年数が20年未満の者を対象とすることができる。

(再雇用)

第12条 第10条の規定に基づき定年退職した職員は、職員配置基準を満たすためなど特に理事長が必要と認めた場合は再雇用することができる。

2 再雇用の期間は当該年の4月1日から翌年の3月31日までの1年間とし、更新することができる。ただし、更新は満70歳に達する日の属する年度までとする。

3 再雇用の勤務施設等は、原則として定年退職する日に勤務していた施設等とする。

4 再雇用の勤務時間は、原則として週30時間以上とする。

5 再雇用の場合は、第6条の規定を準用する。ただし、すでに提出している書類で内容の変更がないときは、省略できる。

(解雇)

第13条 職員が次の各号の一に該当すると認めるときは、30日前の予告又は30日分の平均賃金

を支給して解雇する。ただし、懲戒解雇又は行政官庁の認定を受けたときはこの限りでない。

- (1) 精神又は身体の故障若しくは虚弱、老衰、疾病その他の事由で業務に耐えられないとき
 - (2) 勤務状況が不良であるとき又は性格上円満を欠き、業務の遂行に支障をきたし他に迷惑を及ぼすとき
 - (3) 経営上やむをえない事由により事業所又は業務の一部を廃止し又は縮小するとき
 - (4) その他前各号に準じるとき
- (解雇の制限)

第14条 常勤職員が次の各号の一に該当するときは、前条の規定にかかわらず解雇できない。

ただし、前条第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病等が治癒しないで打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

- (1) 業務上負傷し又は罹患した場合、療養のための休暇及び休職期間並びにその後の30日間
- (2) 第33条第1項第3号の規定に基づく休暇期間及びその後の30日間

2 契約職員が前項に該当するときは、雇用契約期間内において解雇できない。

(一般退職)

第15条 職員が本人の都合により退職しようとするときは、30日前までに退職願を理事長に提出するものとする。ただし、やむをえないと認められるときはこの限りでない。

2 退職願を提出した者は、理事長の承認があり、かつ後任の職員又はこれに代る職員に引継ぎを終るまでは従前の職務に従事しなければならない。ただし、理事長の承認があったときはこの限りでない。

(身分の喪失)

第16条 職員は次の各号の一に該当するときは、その身分を喪失する。

- (1) 退職したとき
- (2) 解雇されたとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 休職を命じられた者が復職できずに休職期間が満了したとき

(5) 雇用期間に定めがあってその期間が満了したとき

(返済の義務)

第17条 職員が退職するときは、健康保険証その他の貸与品を返納し、法人に債務を負う場合はこれを完済しなければならない。

第三章 勤務

第1節 服務

(服務の基本)

第18条 職員は、この法人の目的及び施設創設の趣旨に基づいて関係諸法令を守り、上司の命令に従い、自己の業務に専念し、相互の協力によって日常業務の円滑な推進をはかり、利用者及び地域社会の福祉増進のため、誠意と愛情をもってその業務を遂行しなければならない。

(服務心得)

第19条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 利用者の人権と尊厳を尊重し、絶対に懲戒権を乱用しないこと
- (2) 常に自らの資質向上に努めること
- (3) 職員相互の親睦、連携協力を努めること
- (4) 常に健康に留意し明朗発刺たる態度をもって勤務すること
- (5) 就業時間中はみだりに職場を離れないこと
- (6) 職務の権限を越えて専断的なことを行なわないこと
- (7) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
- (8) 施設の設備、器具、備品及び諸材料は愛護節約し保管を厳にすること
- (9) 職場の整理整頓に努め常に清潔を保つこと
- (10) 性や思想等による差別をしないこと
- (11) 他人に不快な思いをさせ、職場の秩序、風紀を乱す行為をしないこと
- (12) 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為をしないこと
- (13) 暴力、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為をしないこと
- (14) その他法令及び別に定める規則等を遵守すること

(秘密の保持)

第20条 職員は、在職中はもとより離職後といえども、次の事項に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。

- (1) 利用者及びその家族並びに職員のプライバシーに関すること
- (2) 職務上知り得た事項のうち公表していない事項に関すること
- (3) この法人の運営に不利益になる事項に関すること

2 職員は、在職中はもとより離職後といえども、個人番号を第三者に漏らし又は第6条第4項に規定する事務以外に利用してはならない。

(出勤退勤)

第21条 管理職員を除く職員は、始業時間前に出勤し出勤簿に自ら押印し、又はタイムカード等の記録機器に出勤退勤の時間を記録しなければならない。

(欠勤)

第22条 職員が欠勤しようとするときは、事前にその旨を施設長等に届け出てその承認を受けなければならない。

2 欠勤した場合の給与は、支給しない。

(遅刻、早退及び外出)

第23条 職員は遅刻、早退及び外出(休憩中の外出を除く。次項において同じ。)する場合は、その居所を明示し施設長等の承認を得なければならない。

2 遅刻、早退及び外出した場合の給与は、支給しない。

(出張)

第24条 職員は、定款細則に規定する専決権者(以下「専決権者」という。)の命令により出張する。

2 出張したときの勤務は、事前に特に指定しない限り通常の勤務をしたものとみなす。

3 出張した者は、その結果について文書又は口述により復命しなければならない。

(非常時の出勤及び服務)

第25条 職員は、勤務場所及びその付近に出火その他非常災害が発生したとき又は知ったときは速やかに出勤しなければならない。

2 利用者に特別な事態が発生したときも前項に準じる。

3 非常時の勤務は、別に定められている場合を除き施設長等が定める。

第2節 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間)

第26条 常勤職員の勤務時間は、4週間を平均し1週間当たり40時間以内とし、その起算日は平成23年10月14日とする。

2 常勤職員の職種毎の勤務種別・勤務時間及び4週間における勤務種別毎の勤務回数は、別表のとおりとし、職員毎の勤務割表は別に定め提示する。

3 契約職員の勤務日及び時間は、雇用契約書又は雇用通知書(以下「雇用契約書等」という。)に定める。

4 勤務時間が継続して6時間を超える場合は、休憩時間を勤務時間の途中に60分間与え、これを拘束しない。ただし、外出する場合は行き先及び帰着予定時間を口述にて施設長等又はこれに準じる者に届け出なければならない。

(時間外勤務及び公休出勤)

第27条 施設長等が業務上やむを得ないと認める場合は、職員を前条の規定にかかわらず勤務時間を延長し又は公休日に勤務させることができる。

2 公休出勤をした職員には、代休日を与えることができる。

(深夜勤務、宿直勤務、夜間勤務及び住込み勤務)

第28条 施設長等が業務上必要と認めるときは、職員に深夜勤務、宿直勤務又は夜間勤務を命ずることができる。

2 理事長が必要と認めるときは、職員の下承の上、住込み勤務を命ずることができる。

第3節 公休日及び休暇

(公休日、勤務の割振)

第29条 常勤職員及び1年以上を雇用期間とし月給により給与を支給する契約職員の公休日は、4週間毎に8日及び年間を通じて6日とする。

2 前項の公休日は、職員別に、5日前までに職員に提示するものとする。

(公休日の振替)

第30条 公休日に出勤を命じられた職員は、公休日を他日に振替えることができる。

2 前項の場合、その前日までに振替公休日を指定して当該職員に通知する。

(年次有給休暇)

第31条 1週間の所定労働日数に応じ、次の年次有給休暇を与える。

1週間の所定労働日数	勤続年数						
	0	1	2	3	4	5	6以上
5日	20	20	20	20	20	20	20
4日	7	8	9	10	12	13	15
3日	5	6	6	8	9	10	11
2日	3	4	4	5	6	6	7
1日	1	2	2	2	3	3	3

2 週以外の期間によって所定労働時間が定められている職員には、次により年次有給休暇を与える。

1年間の所定労働日数	勤続年数						
	0	1	2	3	4	5	6以上
216日以上	10	12	14	15	16	18	20
169日から216日まで	7	8	9	10	12	13	15
121日から168日まで	5	6	6	8	9	10	11
73日から120日まで	3	4	4	5	6	6	7
48日から72日まで	1	2	2	2	3	3	3

3 年度の途中で新たに採用した職員若しくは第8条に規定する休職又は第33条に規定する療養休暇（業務上負傷し又は罹患した場合の療養休暇は除く。以下「休職等」という。）から復帰した職員に対しては、採用時又は復職時に次の計算式による年次有給休暇を与える。この場合、小数点以下は切り上げる。

$$\text{前2項に規定する年次有給休暇日数} \times \frac{\text{当該年度の勤務予定日数} + \text{公休日数}}{365 \text{日(うるう年は} 366 \text{日。以下同じ。)}} +$$

第12に規定する前年度から繰越した年次有給休暇日数

4 休職等を開始した年度内に復職した職員に対しては、復職時に次の計算式による年次有給休暇を与える。この場合、小数点以下は切り上げるものとし、その数が負の場合は、年次有給休暇を与えない。

$$\text{第1項又は第2項に規定する年次有給休暇日数} \times \frac{\text{当該年度の勤務予定日数} + \text{公休日日数}}{365 \text{日}} +$$

$$\text{第12に規定する前年度から繰越した年次有給休暇日数} - \text{当該年度取得した年次有給休暇日数}$$

- 5 年度内に勤務日数の変更があった職員に対しては、勤務日数を変更した日に次の計算式による年次有給休暇を与える。この場合、小数点以下は切り上げるものとし、その数が負の場合は、年次有給休暇を与えない。

$$\text{勤務日数変更前に与えた第1項又は第2項に規定する年次有給休暇日数} \times \frac{\text{勤務日数変更前の期間}}{365 \text{日}} +$$

$$\text{勤務日数変更後の第1項又は第2項に基づく年次有給休暇日数(勤続年数は通算)} \times \frac{\text{勤務日数変更後の期間}}{365 \text{日}} +$$

$$\text{第12に規定する前年度から繰越した年次有給休暇日数} - \text{当該年度取得した年次有給休暇日数}$$

- 6 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、職員の請求により半日（所定労働時間が1日8時間の者に限る。）又は1時間（時間単位の年次有給休暇は1年について5日以内）を単位として与えることができる。

- 7 前項に規定する半日単位年次休暇を日に換算する場合は、半日2回で1日とする。

- 8 第5項に規定する時間単位の年次有給休暇を日に換算する場合は、1日の所定労働時間が決められている職員にあっては当該所定労働時間数、1日の所定労働時間が決められていない職員にあっては、1年を平均した1日の労働時間数とする。ただし、1日の所定労働時間又は1年を平均した1日の労働時間に時間未満がある場合は、1時間に繰り上げる。

- 9 年次有給休暇は職員の請求があった時期に与えるものとする。ただし、業務の都合により他の時期に変更させることができる。

- 10 年次有給休暇を請求しようとするものは3日前まで（時間単位で請求する場合は前日まで）に書面をもって申し出なければならない。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

- 11 年次有給休暇に対して支払われる賃金は、通常の賃金とする。

- 12 前年度の年次有給休暇の残余は、20日を限度として当該年度に加算することができる。

- 13 前項の規定において、前年度に休職等を開始した職員が復職した場合には、次の計算式による。この場合、小数点以下は切り上げるものとし、その数が負の場合は年次有給休暇を繰り越さない。

$$\text{前年度与えた年次有給休暇日数} - \text{前年度与えた年次有給休暇日数} \times \frac{\text{休職等日数}}{365 \text{日}} - \text{前年度取得した年次有給休暇日数}$$

- 14 次条第1項第3号アに規定する産前産後休暇、業務上負傷し又は罹患した場合の療養休暇並びに第34条に規定する育児休業及び介護休業の期間は、年次有給休暇の取扱において勤務したものとみなす。

- 15 第9項及び第10項の規定にかかわらず、施設長等は職員の過半数を代表する者との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところ

により年次有給休暇を付与するものとする。

16 職員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定に係わる部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。

(特別休暇)

第32条 職員が次の各号の1に該当するときは、実情により特別休暇を与えることができる。

(1) 本人の結婚 連続して5日以内

(2) 忌引服喪

ア 父母(養継父母を含む)及び配偶者、子(養子を含む) 連続して7日以内

イ 配偶者の父母 連続して5日(同居のときは連続して7日)以内

ウ 祖父母及び兄弟姉妹 連続して3日(同居のときは連続して5日)以内

エ 配偶者の祖父母及び兄弟姉妹 1日(同居のときは連続して3日)以内

(3) 出産

ア 本人の場合 出産予定日前6週間(多胎妊娠のときは14週間)、出産後8週間。ただし、出産日は出産予定日前に含む。

イ 配偶者の場合 3日以内

(4) 生理休暇 必要な日数又は時間

(5) 公民権の行使、その他必要と認めるとき 必要な日数又は時間

2 特別休暇中の給与は、社会保険料(労働保険料を含む。)被保険者負担分相当額を支給する。ただし、その開始日及び終了日の属する月は、支給予定の給与額と社会保険料(労働保険料を含む。)被保険者負担分相当額と比較して、多い方の額を支給する。

3 特別休暇を請求しようとする者は、事前に専決権者に申し出なければならない。ただし、事前に申し出ができないときは、すみやかに申し出なければならない。

4 第1項に規定する特別休暇を2日以上取得する場合においては、その期間に第29条に規定する公休日を含むものとする。

(療養休暇)

第33条 専決権者は、職員が10日以上長期にわたる傷病療養のため、医者の診断書を添えて願い出たときは、1年の範囲(業務上負傷し又は罹患した場合は2年の範囲)で療養休暇を与えることができる。ただし、事前に願い出ることができないときは、すみやかに願い出なければならない。

2 療養休暇中の給与は、前条第2項の規定を準用する。

3 復職後6月以内に同一の疾病等により休暇を取った場合は、療養休暇期間の算定上、第1項の休暇が継続しているものとみなす。この場合、療養休暇期間が1年(業務上負傷し又は罹患した場合は2年)を超える場合は療養休暇を願い出ることとはできない。

4 復職後の勤務は、原則として休業直前の施設及び職務とする。ただし、職員が提出した医師の診断書及び必要に応じて産業医等理事長が指定する医師の診断結果に応じて、1月を限度として短時間勤務又は職種変更等を命ずることができる。

(育児休業、介護休業等)

第34条 育児・介護休業、育児・介護のための所定外労働、時間外勤務及び深夜業の制限並びに短時間勤務を必要とする職員は、専決権者に申し出なければならない。

2 前項に関する対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める。

(子の看護休暇、介護休暇)

第35条 就学前の子に係る看護休暇を必要とする職員又は要介護状態にある家族の介護その他の世話をする介護休暇を必要とする職員は、休暇日を明らかにし、専決権者に申し出なければならない。

2 前項に関する対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める。

第四章 母性健康管理

(妊娠中の通院等)

第36条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が健康診査等を受けるために通院する場合は、通院に必要な日数又は時間を認める。

2 前項に規定する通院に必要な日数又は時間については、給与は支給しない。

3 第1項の申出をしようとする者は、事前に専決権者に申し出なければならない。ただし、事前に申し出ができないときは、すみやかに申し出なければならない。

(通勤緩和の措置)

第37条 妊娠中の女性職員が通勤するに際し、通勤時の混雑が母体の負担となる場合は、本人の請求により時差出退勤に要する1日1時間以内での必要な時間を認める。

2 前項に規定する時差出退勤に要する時間については、給与は支給しない。

3 第1項の申出をしようとする者は、時差出退勤する期間を定めて、事前に専決権者に申し出なければならない。

(勤務中の休憩)

第38条 妊娠中の女性職員が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。

(妊娠中及び産後の症状等に対応する措置)

第39条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、医師等から勤務状態が健康に支障を及ぼす又は及ぼすおそれがあるとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応して、次の各号のいずれかの措置を認める。

(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

(4) 休業

2 前項の措置のうち、勤務時間の短縮措置中は、給与を支給しない。

3 第1項の措置のうち、休業の措置中の給与は、第32条第2項の規定を準用する。

第五章 給与

(給与)

第40条 職員の給与は、別に定める。

(退職手当)

第41条 常勤職員が退職したときは、退職手当を支給する。ただし、次の各号の1に該当する者はこの限りでない。

- (1) 社会福祉施設職員等退職手当共済約款において支給しないとされている者
- (2) 懲戒解雇された者

2 契約職員の退職手当の支給については、雇用契約書等で定める。

(同前)

第42条 退職手当は、社会福祉施設職員等退職手当共済及び茨城県民間社会福祉施設職員等退職手当支給制度に加入し、その規定により支給する。

第六章 安全衛生及び災害補償

(安全)

第43条 職員は、対象者の安全を期するため、建物、設備、金品等につき盗難、火災、破損等による危害を防止する為の措置、特に戸締まり、火気の始末、巡視、その他必要な措置を怠ってはならない。

(災害の対策)

第44条 職員は、火災その他非常災害を発見し又はその危険を知ったときは、利用者の安全を最優先して臨機の措置を取るとともに施設長等に急報し、職員は互いに協力してその被害を最少限度に止めるように努めなければならない。

(災害補償)

第45条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償及び休業補償を行う。

2 前項により補償を受ける者が、同一の事由にて労働者災害補償保険に基づいて、前項の災害補償に相当する給付が行なわれるときは、前項の規定は適用しない。

(健康診断及び伝染性疾患)

第46条 宿直又は夜間勤務を行う施設の職員は年2回、その他の職員は年1回の健康診断を受けなければならない。

- 2 調理業務を行う職員は毎月、その他の職員は年2回の保菌検査を受けなければならない。
- 3 前2項の規定のほか必要に応じて、職員の全部又は一部に健康診断、保菌検査又は予防接種を行うことができる。
- 4 職員は、本人及び同居家族又は同居人が伝染病等に罹患し、又はその疑いがあるときは、ただちに施設長等にその旨を届け出なければならない。
- 5 施設長等は、伝染病等に罹患又はその疑いがある職員に対し、出勤を禁止することができる。この場合の扱いは、療養休暇を準用する。
- 6 職員を対象に年1回ストレスチェックを実施するものとする。ただし、ストレスチェックの実施は職員の任意とする。
- 7 50人未満の事業所については、年1回ストレスチェックの実施に努めるものとする。

第七章 賞 罰

(表彰)

第47条 職員が次の各号の1に該当する場合は、これを表彰する。

(1) 次の期間を勤務し、品行方正、業務に誠実で成績優秀な者

- ア 5年以上
- イ 10年以上
- ウ 15年以上
- エ 20年以上
- オ 25年以上
- カ 30年以上
- キ 35年以上
- ク 40年以上
- ケ 45年以上

(2) 善行があり、他の職員の模範となる者

(3) 法人の事業又は運営管理若しくは児童の養育又は教育に関し、特に優れた研究を行なった者又は特に創意工夫を考案した者

(4) 災害を未然に防止し又は災害の際、特に功労があった者

(5) 自らの資質向上に努め、利用者の処遇向上に寄与したと認められる者

(6) 前各号に準じる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項第1号の表彰は賞状の他、表彰の勤務期間に1年につき6,000円を乗じた賞金を授与する。ただし、賞金の金額は、200,000円を限度とする。

3 財源の減少により、前項の規定に基づく賞金の支払いのための財源が法人全体で不足となり又は不足が見込まれるときは、賞金の金額を減額することができる。

4 第2号から第6号の表彰は賞状の他賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒の種類)

第48条 職員に対する懲戒は、次に掲げる、譴責、減給、出勤停止、降格及び懲戒解雇の5種とする。

(1) 譴責は、始末書を取り将来を戒める。

(2) 減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額で、総額が給与1月分の10分の1の範囲で行う。

(3) 出勤停止は、2週間の範囲で期間を定め出勤を停止する。この場合の給与は支給しない。

(4) 降格は、職層を1つ下位に格付ける。この場合の給与は、降格後の職層に基づく等号給を給する。

(5) 懲戒解雇は、予告期間なく即日解雇する。

(譴責、減給、出勤停止、降格)

第49条 職員が次の各号の1に該当するときは、譴責、減給、出勤停止又は降格にする。

(1) 利用者のプライバシーを過失により侵害した者

(2) 業務上知り得た秘密(個人番号を除く。)を過失により漏洩した者

- (3) 100人以下の個人番号を過失により漏洩、き損、滅失した者
- (4) 無断欠勤の重なる者
- (5) 勤務に関する手続きその他の届出について不正又は詐術を用いた者
- (6) 許可なく物品等を持ち出し又は持ち出そうとした者
- (7) 素行不良で秩序風紀を乱した者
- (8) 業務上の怠慢により物心両面の損害を生ぜしめた者
- (9) 刑法等により起訴され罰金刑以下の刑が確定した者（略式命令を含む。）
- (10) 道路交通法による行政処分を受けた者
- (11) 職務上の指示命令に従わない者
- (12) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与の利益を受けた者
- (13) 性的な言動、関心又は行為により、他の職員に不快な思いや業務への支障を生じさせ、又は職場環境を悪くした者
- (14) 職場上の権力や地位を利用して業務の範疇を超えて継続的に部下の人格と尊厳を傷つける言動により、職場環境を悪くし、又は雇用不安を与えた者
- (15) 部下職員の非違行為を知りながら、その事実を隠ぺいし、又は黙認した者
- (16) 部下職員が懲戒処分を受けるなどした場合で管理監督者として指導監督に適正を欠いていた者
- (17) その他前各号に準じ、職員として不適切な行為をした者
（懲戒解雇）

第50条 職員が次の各号の1に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、理事長が必要と認める場合は、減給、出勤停止又は降格とすることができる。

- (1) 福祉サービス利用者に対して虐待をし、又は懲戒権を乱用した者
- (2) 福祉サービス利用者のプライバシーを故意又は重大な過失により侵害した者
- (3) 業務上知り得た秘密（個人番号を含む。）を故意又は重大な過失により漏洩、き損、滅失した者
- (4) 100人を超える個人番号を過失により漏洩した者若しくは不正に持ち出し又は第6条第4項に規定する事務以外に個人番号を利用した者
- (5) 無断欠勤が年間7日又は通算30日の者
- (6) 他人に対し暴行脅迫を加え又はその業務を妨害した者
- (7) 職務上の指示命令に従わず越権専断の行為をなし、職場の秩序を乱した者
- (8) 施設長等の承認を受けずに職務を放棄し職場を離脱した者
- (9) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明した者
- (10) 施設長等の承認を受けずに在籍のまま他に就職し又は就職しようとした者
- (11) 譴責、減給、出勤停止又は降格の懲戒を受けた者で再び前条の各号に該当する行為をした者
- (12) 刑法又は道路交通法等により起訴され禁錮以上の刑が確定した者
- (13) 飲酒運転又は酒気帯び運転した者
- (14) 職責を利用して、交際又は性的な関係を強要した者
- (15) その他前各号に準じる行為をなした者

第八章 雑 則

（改正手続）

第51条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いて行う。

付 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日に満55歳を超える職員は、第7条第3項において、満55歳と見なす。
- 3 この規則の全部改正にあたり、すべての職員は別に定める期日までに書面で意見を述べることができる。
- 4 昭和48年7月21日実施の社会福祉法人同仁会就業規則は、廃止する。
- 5 平成11年4月1日施行の社会福祉法人同仁会人事規則は、廃止する。

付 則

この規則は、平成17年4月1日から適用する。

付 則

この規則は、平成18年11月25日から施行する。

付 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成20年4月1日に満65歳に達する日の属する年度を超えて再雇用されている者は、第12条第3項において、平成20年度を満65歳に達する日の属する年度とみなす。

付 則

この規則は、平成20年11月29日から施行する。

付 則

この規則は、平成21年4月1日から適用する。

付 則

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 第13条の規定において、この規則の施行日に満65歳を超えている管理職員は満65歳とみなす。

付 則

この規則は、平成22年5月29日から施行する。ただし、第35条に規定する看護休暇に係る事項は、平成22年6月30日から施行する。

付 則

この規則は、平成22年11月27日から施行する。

付 則

この規則は、平成23年10月14日から施行する。

付 則

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日前に第3条第2項に規定する医療職員が専門職員として任用されている職員は、医療職員として任用されたものとみなす。

付 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この規則は、平成26年12月1日から施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、第10条の規定は平成31年3月31日付けで退職する職員から

適用し、適用日の前日までの間においては、従前の例による。

付 則

- 1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。ただし、第46条第6項及び第7項の規定は、平成27年12月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の日の前日までに行った個人番号に係る事務は、この規則の規定に基づいて行ったものとみなす。

付 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成28年4月1日から適用する。

付 則

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 第47条第1項第1号の規定において、この規則の施行前の規則（以下「旧規則」という。）に規定していない表彰区分に関し、表彰に必要な勤務期間を超える職員に対し、該当する表彰区分の賞金の合計額を平成29年度に支給する。
- 3 旧規則に基づく8年以上、20年以上及び30年以上の表彰を受けた者は、この規則の10年以上、20年以上、30年以上の表彰を受けた者とみなす。この場合、旧規則による賞品の購入想定金額とこの規則による賞金の差額を次のとおり支給する。

区 分	支給年度	支給金額
旧規則8年以上の表彰を既に受けた者 勤務期間がこの規則の施行日に 10年を超える者	平成29年度	42,000円
10年を超えない者	勤務期間が10年を超えた日の翌年度	
旧規則20年以上の表彰を既に受けた者	平成29年度	77,000円
旧規則30年以上の表彰を既に受けた者	平成29年度	97,000円

付 則

この規則は、平成29年5月27日から施行する。

付 則

この規則は、平成29年10月1日から適用する。

付 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表

施設・事業名	職 種	勤務種別・時間	4週間における勤務種別毎の勤務回数			
			勤務種別	4週間の勤務回数	1回の勤務時間	4週間の勤務時間
同仁会乳児院	施設長・主任・事務員	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	直接処遇職員・家庭支援 専門相談員・個別対応職 員・セラピスト	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番 夜勤	4回 4回 4回 4回	8時間 8時間 8時間 16時間	160時間
		早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む				
		早番3 7:30～16:30 休憩1時間含む				
		日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む				
		日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む				
		日勤3 9:30～18:30 休憩1時間含む				
		遅番1 10:00～19:30 休憩1.5時間含む				
		遅番2 10:00～20:00 休憩2時間含む				
	夜勤 16:00～翌10:00 休憩2時間含む					
里親支援専門相談員	日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間	
栄養士	日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	18回	8時間	160時間	
	日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む	遅番	2回	8時間		
	遅番 10:30～19:30 休憩1時間含む					
調理員等	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番	10回	8時間	160時間	
	日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	1回	8時間		
	断続 6:30～11:30、15:00～18:00	断続	5回	8時間		
	遅番 10:30～19:30 休憩1時間含む	遅番	4回	8時間		

さくらの森乳児院	施設長・栄養士・事務員	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	主任	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	18回	8時間	160時間
		夜勤 15:00～翌9:00 休憩2時間含む	夜勤	1回	16時間	
	直接処遇職員 セラピスト	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番 夜勤	3回 7回 4回 3回	8時間 8時間 8時間 16時間	160時間
		早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む				
		日勤1 9:00～18:00 休憩1時間含む				
		日勤2 9:00～19:30 休憩2.5時間含む				
遅番1 10:00～20:00 休憩2時間含む						
遅番2 10:30～19:30 休憩1時間含む						
夜勤 16:00～翌10:00 休憩2時間含む						
家庭支援専門相談員・里親支援専門相談員・個別対応職員	日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間	
	日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む					
調理員等	日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	13回	8時間	160時間	
	遅番 10:30～19:30 休憩1時間含む					遅番
臨海学園	施設長・主任・栄養士・事務員・家庭支援専門相談員・個別対応職員	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	直接処遇職員	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番	8回	8時間	160時間
		日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	0.5回	8時間	
		遅番1 10:00～19:00 休憩1時間含む	遅番	11.5回	8時間	
		遅番2 13:00～22:00 休憩1時間含む	宿直	4回	時間	
	セラピスト	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番	4回	8時間	160時間
日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む		日勤	12回	8時間		
遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む		遅番	4回	8時間		

	調理員等	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む 早番2 6:30～15:30 休憩1時間含む 日勤 9:00～19:00 休憩2時間含む 遅番 10:30～19:30 休憩1時間含む	早番 8回 8時間 日勤 4回 8時間 遅番 8回 8時間	160時間
同仁会 子どもホーム	施設長・事務員・里親支援専門相談員	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤 20回 8時間	160時間
	直接処遇職員・家庭支援専門相談員・個別対応職員・栄養士	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む 断続1 6:00～9:00、15:00～20:00 断続2 6:30～8:30、15:00～21:00 遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 6回 8時間 断続 2回 8時間 遅番 12回 8時間 宿直 4回 時間	160時間
	セラピスト	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む 日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む 遅番1 12:00～21:00 休憩1時間含む 遅番2 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 2回 8時間 日勤 4回 8時間 遅番 14回 8時間 宿直 4回 時間	160時間
内原和敬寮	施設長	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む 日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む 遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 2回 8時間 日勤 16回 8時間 遅番 2回 8時間 宿直 2回 時間	160時間
	主任・里親支援専門相談員・相談員・事務員	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤 20回 8時間	160時間
	家庭支援専門相談員	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む 日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む 遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 3回 8時間 日勤 14回 8時間 遅番 3回 8時間 宿直 2回 時間	160時間
		早番 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番 8回 8時間	

	直接処遇職員・個別対応職員・支援員	日勤	9:00～18:00	休憩1時間含む	日勤	1回	8時間	160時間
		断続1	6:00～8:00、16:00～22:00		断続	1回	8時間	
		断続2	7:00～9:00、16:00～22:00		遅番	10回	8時間	
		遅番	13:00～22:00	休憩1時間含む	宿直	4回	時間	
	栄養士	日勤	9:00～18:00	休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	調理員等	早番	6:00～15:00	休憩1時間含む	早番	3回	8時間	160時間
日勤		9:00～18:00	休憩1時間含む	日勤	13回	8時間		
遅番		10:30～19:30	休憩1時間含む	遅番	4回	8時間		
つくば香風寮	施設長・栄養士・事務員・里親支援専門相談員・個別対応職員	日勤	8:30～17:30	休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
		早番	6:00～15:00	休憩1時間含む	早番	1回	8時間	160時間
	日勤	8:30～17:30	休憩1時間含む	日勤	10回	8時間		
	断続	6:00～8:00 15:00～21:00		断続	3回	8時間		
	遅番	13:00～22:00	休憩1時間含む	遅番	2回	16時間		
	夜勤	15:00～ 9:00(翌)	休憩2時間含む	夜勤	2回	16時間		
	宿直			宿直	1回	時間		
	主任 家庭支援専門相談員	早番	6:00～15:00	休憩1時間含む	早番	4回	8時間	160時間
		日勤	8:30～17:30	休憩1時間含む	日勤	12回	8時間	
		遅番	13:00～22:00	休憩1時間含む	遅番	4回	8時間	
	里親支援専門相談員	早番	6:00～15:00	休憩1時間含む	早番	5回	8時間	160時間
		日勤	8:30～17:30	休憩1時間含む	日勤	1回	8時間	
	直接処遇職員 セラピスト	断続	6:00～8:00、15:00～21:00		断続	3回	8時間	
		遅番1	13:00～22:00	休憩1時間含む	遅番	7回	8時間	
		遅番2	11:00～21:00	休憩2時間含む	夜勤	2回	16時間	
		夜勤	15:00～ 9:00(翌)	休憩2時間含む	宿直	2回	時間	

	調理員等	日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番 10:30～19:30 休憩1時間含む	日勤 遅番	13回 7回	8時間 8時間	160時間
内原深敬寮	施設長・看護師・栄養士・事務員	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	主任・家庭支援専門相談員・個別対応職員	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番	4回	8時間	160時間
		早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む	日勤	12回	8時間	
		日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	断続	1回	8時間	
		断続1 6:30～10:00 14:30～19:00	遅番	3回	8時間	
		断続2 7:00～10:30 14:30～19:00	宿直	3回	時間	
		遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む				
	直接処遇職員	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番	8回	8時間	160時間
		早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む	日勤	2回	8時間	
		日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	断続	1回	8時間	
断続1 6:30～10:00 14:30～19:00		遅番	9回	8時間		
断続2 7:00～10:30 14:30～19:00		宿直	4回	時間		
遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む						
セラピスト	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番	3回	8時間	160時間	
	早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む	日勤	12回	8時間		
	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	断続	1回	8時間		
	断続1 6:30～10:00 14:30～19:00	遅番	4回	8時間		
	断続2 7:00～10:30 14:30～19:00	宿直	3回	時間		
	遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む					
調理員等	早番1 6:30～15:30 休憩1時間含む	早番	8回	8時間	160時間	
	早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む	日勤	4回	8時間		
	日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む	遅番	8回	8時間		

		遅番 10:00～19:00 休憩1時間含む					
同仁東保育園	施設長・栄養士・調理員等・事務員	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間	
	主任 直接処遇職員	早番1 7:00～16:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	8回 4回 8回	8時間 8時間 8時間	160時間	
		早番2 7:30～16:30 休憩1時間含む					
		早番3 8:00～17:00 休憩1時間含む					
		日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む					
		遅番1 9:00～18:00 休憩1時間含む					
遅番2 9:30～18:30 休憩1時間含む							
同仁会児童家庭支援センター	施設長	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間	
	相談員 セラピスト	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番	4回	8時間	160時間	
		日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	10回	8時間		
		日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む	遅番	6回	8時間		
		遅番1 10:00～19:00 休憩1時間含む	宿直	4回	時間		
		遅番2 13:00～22:00 休憩1時間含む					
ゆうゆうクラブ	児童厚生員	早番 7:30～16:30 休憩1時間含む	早番	4回	8時間	160時間	
		日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	12回	8時間		
		日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む	遅番	4回	8時間		
		遅番 10:00～19:00 休憩1時間含む					
同仁会地域子育て支援センター	保育士等	早番 7:30～16:30 休憩1時間含む	早番	4回	8時間	160時間	
		日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	12回	8時間		
		日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む	遅番	4回	8時間		
		遅番 10:00～19:00 休憩1時間含む					