

社会福祉法人同仁会人事規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人同仁会就業規則（以下「就業規則」という。）に規定する人事の施行に関し、必要な事項を定める。

(内定通知及び就職承諾書)

第2条 理事長は、就業規則第4条第1項の規定に基づき、採用する職員として選考した者に採用内定通知書（様式第1号）を選考後速やかに送付するものとする。

2 前項に規定する内定通知書を受け取った者が就職を希望するときは、別に定める日までに就職承諾書（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。期日までに就任承諾書の提出がないときは、内定を取り消すものとする。ただし、採用日又は事前研修開始予定日までの期間に余裕が無い場合及び契約職員を雇用するときは、就任承諾書の提出を省略することができる。

3 就業規則第6条の2の規定に基づく労働条件の明示は、労働条件通知書（様式第1号の2）に就業規則及び社会福祉法人給与規則を添えて交付して行う。

(履歴書の作成及び追加変更届(願))

第3条 新たに採用された職員は、着任後2週間以内までに就業規則第6条第1項第1号に規定する履歴書（様式第3号）を理事長又は理事長が指定する職員に提出しなければならない。

2 職員は、氏名、現住所、連絡先、最終学歴、取得資格、その他の資格、免許、表彰歴、前歴等の履歴事項に、追加若しくは変更を要する事由が生じたとき又は誤りがあることを発見したときは、速やかに履歴事項追加変更届(願)（様式第4号）を所属する社会福祉法人同仁会管理規則第4条第1項に規定する施設長、社会福祉法人同仁会定款施行細則（以下「定款細則」という。）第26条の3第2項に規定するゆうゆう館長又は定款細則第27条第2項に規定する事務長（以下「施設長等」という。）を経由して理事長又は理事長が指定する職員に提出しなければならない。

(人事発令)

第4条 就業規則第3条第2項に規定する管理職員、専門職員、医療職員及び一般職員の採用、異動、昇格及び退職等の人事に関する事項、懲戒処分に関する事項並びに給与の決定及び昇給等の給与に関する事項は、原則として辞令（様式第5号）を交付して通知する。

2 就業規則第3条第2項に規定する契約職員に対しては、雇用通知書（様式第6号）を交付して通知する。この場合、所定労働時間が週30時間以上の契約職員には辞令に雇用通知書を添付して通知する。

3 就業規則第3条第2項に規定する嘱託職員は、辞令を交付して嘱託する。

(勤務意向調査)

第5条 理事長は、異動その他人事に関する職員の希望を把握するため、毎年、勤務意向調査票（様式第7号）により調査するものとする。

2 施設長等は、前項の調査結果に基づき、所属職員と人事面談を実施するように努めなければならない。

(内申)

第6条 施設長等は、前条の勤務意向調査票及び人事面談により、退職、異動及び昇格させようとする者がある場合又は新たに職員採用しようとする場合は、定款細則第22条第1項に規定する施設経営役員会（以下「経営役員会」という。）に諮らなければならない。

2 定款細則第22条第3項に規定する代表経営役員（以下「代表経営役員」という。）は、経

常役員会の議決に基づき、内申書（様式第8の1号及び様式第8の2号）により理事長に内申するものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、副施設長、総括主任、主任、グループ長等の役職の変更については、代表経営役員が役職職員変更報告書（様式第9号）により理事長に報告するものとする。ただし、副施設長及び総括主任の新設、変更及び廃止しようとするときは、定款細則第21条に規定する常任役員会（以下「常任役員会」という。）の承認を事前に受けなければならない。

（休職、休職期間中の出勤及び復職）

第7条 職員は、休職しようとするときは、休職しようとする日の30日前の日までに休職願（様式第10号）を施設長等を経由して理事長に提出し、その承認を得なければならない。理事長は、30日前までに休職願が提出されない場合は休職開始の日を変更することができるものとする。

- 2 承認された休職中において出勤しようとする職員は、出勤承認願（様式第11号）を施設長等を経由して理事長に提出し、その承認を得なければならない。

- 3 承認された休職期間満了前に復職しようとする職員は、復職承認願（様式第12号）を施設長等を経由して理事長に提出し、その承認を得なければならない。

- 4 前3項の場合、理事長は必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができるものとする。

（退職願）

第8条 退職しようとする職員は、退職する日の30日前の日までに、施設長等を経由して理事長に退職願（様式第13号）を提出しなければならない。

（幹部職員任用基準）

第9条 就業規則第3条第3項に規定する企画研修員以上の職層（以下「幹部職員」という。）への任用は、次条に規定する研修員で次の各号に掲げる要件及び別表に規定する勤務年数を満たし、第6条の規定に基づき代表経営役員から昇格内申のあった者、幹部職員として採用する者又は理事長が幹部職員として任用することが適当と認める者の中から、別に定める社会福祉法人同仁会人事考課実施要項に基づく人事考課の結果を参考にして、常任役員会に諮って理事長が決定する。

- (1) 人格見識に優れていること。
- (2) 常に精進努力を心がけていること。
- (3) 法人の綱領及び年間目標を理解し、実践指導できること。
- (4) 他と協調し又は共同して業務の進展を図れること。
- (5) 情報の収集と分析ができること。
- (6) 将来を先見し目標達成のため努力できること。
- (7) 安全への配慮と適切な対処ができること。

（研修員の任用基準）

第10条 前条に規定する者以外の職員は、研修員として任用する。ただし、契約職員にあっては、週当たりの所定労働時間が30時間以上の者とする。

（契約職員の雇用）

第11条 契約職員は、1日の所定労働時間が8時間未満又は期間を定めて雇用する者とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、1日7時間以上勤務する職員で、理事長が認める者は、常勤職員とすることができる。

（無期労働契約転換の申出）

第11条の2 就業規則第3条の2に規定する無期労働契約転換の申出は、無期労働契約転換申込書（様式第14号）を理事長に提出して行うものとする。

2 理事長は、前項に規定する申込書を受理した場合は、無期労働契約転換申込受理通知書（様式第15号）を申出者に交付するものとする。

（嘱託職員の区分）

第12条 嘱託職員は、次の区分により嘱託するものとする。

- (1) 嘱託医
- (2) 産業医
- (3) 大学等の職員又は学識経験者等で、法人又は施設の管理運営に関する調査研究を行う特別研究員
- (4) 法人を退職した職員で、法人及び施設の管理運営に関し助言を行う顧問
- (5) 福祉、医療等の専門家で、職員への支援を行うスーパーバイザー
- (6) その他理事長が必要と認める者

（団体加入の義務）

第13条 各号に掲げる施設に勤務する研修員以上の職員は、各号に掲げる団体に加入しなければならない。ただし、特に指示があるときはこの限りではない。

- (1) 乳児院、児童養護施設及び情緒障害児短期治療施設 茨城県児童福祉施設協議会
- (2) 保育所 茨城県保育協議会及び県北ブロック保育協議会

（労働者名簿及び職員台帳）

第14条 法人事務局に、労働者名簿及び職員台帳を備えるものとする。

2 労働者名簿には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 生年月日
- (3) 職種
- (4) 住所
- (5) 雇入年月日
- (6) 退職年月日及びその事由
- (7) 最終学歴
- (8) 職歴
- (9) 賞罰
- (10) 初任給の算定
- (11) その他必要事項

3 職員台帳は、毎年度ごとに勤務施設別に作成するものとし、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 施設別連番号
- (2) 氏名
- (3) 年令
- (4) 職種
- (5) 住所
- (6) 就退年月日
- (7) その他必要事項

（委任）

第15条 この規程の施行に関し、定めのない事項については、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成17年4月1日から適用する。

付 則

- 1 この規程は、平成18年9月22日から施行する。
- 2 この規程の施行日において企画研修員として2年以上在籍している者は、平成18年度末において2年在籍したものと見なす。

付 則

この規程は、平成19年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から適用する。

付 則

- 1 この規定は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 第9条の規定のうち、人事考課制度が本格実施されるまでの間は、「人事考課の評価が高かった者」とあるのは、「施設長等が推薦する者」と読み替えるものとする。

付 則

この規程は、平成22年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 様式第6号については、平成28年4月1日において、この規程の施行前の規程の様式を使うことができる。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年1月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和元年6月15日から適用する。

付 則

この規程は、令和元年7月1日から適用する。

付 則

この規程は、令和元年11月1日から施行する。

付 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

- 2 この規則の改正日の前日までに交付された労働条件通知書は、改正後の規則に基づき交付されたものとみなす。

別表

幹部職員任用に必要な勤務年数

最終学歴	勤務年数
中学校	15年
高等学校	11年
短期大学	8年
大学	6年
大学専攻課程	5年
大学院修士課程	3年

注) 勤務年数は、法人の職員として勤務した期間とする。ただし、前歴の内容が同一業種の場合は、前歴年数を勤務年数に含めることができる。