

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ぬ。

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

當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。加えて退職する日までに「退職後の情報の取扱いに関する誓約書」（様式第13号の2）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當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。

（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、児童養護施設及び児童心理治療施設 茨城県児童福祉施設協議会
- (2) 保育所型認定こども園 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。

付 則

この規程は、令和2年11月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和3年12月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

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。

様式第1号

同人発第
年月日

様

社会福祉法人同仁会理事長

採用内定通知書

貴殿の採用を下記のとおり内定したので通知します。

記

1 採用予定年月日 年 月 日

2 勤務予定施設等の名称

3 採用予定職種及び職層 職種
職層

労働条件通知書

年 月 日

様

施設名称

所在地

使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし・期間の定めあり(年月日～年月日)
	<p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>(1) 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他()〕</p> <p>(2) 契約の更新は次により判断する 〔・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・法人の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()〕</p>
	<p>※ 以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。</p>
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(3))のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 勤務時間固定制 始業(時 分) 終業(時 分)</p> <p>(2) 勤務時間変動制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>始業(時 分) 終業(時 分) (適用日/) 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日/) 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日/)</p> <p>(3) 月単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>始業(時 分) 終業(時 分) (適用日/) 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日/) 宿直 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日/)</p> <p>○詳細は、就業規則第27条～第28条の2、別表</p>

	2 休憩時間 () 分										
	3 所定時間外労働の有無 (有 (1日 h以内、1月 h以内、1年 h以内) , 無)										
休 日	<ul style="list-style-type: none"> ・定例日 ; ・非定例日 ; <p>○詳細は、就業規則第29条～第30条</p>										
休 暇	<p>1 年次有給休暇 採用日に 日 継続勤務 6か月後に 日 時間単位年休 有</p> <p>2 代替休暇 有</p> <p>3 その他の休暇 有給 () 無給 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第31条～第35条 給与規則第14条の2</p>										
賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月 級 (円) ロ 時間給 (円) ハ 給与規則の (福祉職等・医療職(一)・医療職(二)) 奉給表適用</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">等級</td> <td style="text-align: center;">号給</td> </tr> </table> <p>2 諸手当の額又は計算方法</p> <p>(1) (業務手当) 円 / 計算方法 :) (2) (直接処遇手当) 円 / 計算方法 :) (3) (地域手当) 円 / 計算方法 :) (4) (扶養手当) 円 / 計算方法 :) (5) (住宅手当) 円 / 計算方法 :) (6) (通勤手当) 円 / 計算方法 :) (7) (夜間勤務手当) 円 / 計算方法 :) (8) (宿直手当) 円 / 計算方法 :) (9) (日曜・祝日・年末年始勤務手当) 円 / 計算方法 :) (10) (早番・遅番手当) 円 / 計算方法 :) (11) (調整手当) 円 / 計算方法 :) (12) (一時金) 円 / 計算方法 :)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率</p> <table> <tr> <td>45時間以下</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>45時間超～60時間以下</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td>60時間超</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>深夜労働</td> <td>25%</td> </tr> </table> <p>4 賃金締切日 (基本給) — 毎月末日、(時間外・休日割増賃金) — 每月 25 日</p> <p>5 賃金支払日 (基本給) — 翌月 5 日、(時間外・休日割増賃金) — 翌月 5 日</p>	等級	号給	45時間以下	25%	45時間超～60時間以下	35%	60時間超	50%	深夜労働	25%
等級	号給										
45時間以下	25%										
45時間超～60時間以下	35%										
60時間超	50%										
深夜労働	25%										

	6 賃金の支払方法 本人名義の銀行口座振込						
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 有（給食費、親睦会費、互助会費、財形貯蓄等）						
	8 昇給 時期等 毎年4月1日 例外 長期休業等から復職した日						
	9 賞与（有（時期、金額等）, 無）						
	10 退職金（有（時期、金額等）, 無）						
退職に関する事項	<p>1 定年制 有（65歳）</p> <p>2 繼続雇用制度 有（70歳まで）</p> <p>3 自己都合退職の手続 退職する30日以上前に届け出ること</p> <p>4 解雇の事由及び手続</p> <p>解雇事由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがないとき ・勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがないとき ・業務上の負傷又は疾病により治療を開始後3年経過しても治らない場合 ・精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき ・試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良なとき ・懲戒解雇事由に該当するとき ・事業の運営上又は天災事変等により事業の縮小又は部門の閉鎖等を行うとき ・その他上記に準ずるやむを得ない事由があったとき <p>解雇手続</p> <p>30日前に予告。予告しない場合は平均賃金の30日分を解雇予告手当として支給する。なお、予告日により解雇予告手当は減額される。ただし、懲戒解雇の場合で労働基準監督署の承認を得た場合は、適用されない。</p>						
その他	<p>・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険）</p> <p>・雇用保険の適用（有, 無）</p> <p>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">部署名 法人事務局</td> <td style="width: 30%;">担当者職氏名 事務長</td> <td style="width: 40%;">(連絡先)</td> </tr> <tr> <td>代表経営役員</td> <td>施設長</td> <td>(連絡先)</td> </tr> </table> <p>・その他</p>	部署名 法人事務局	担当者職氏名 事務長	(連絡先)	代表経営役員	施設長	(連絡先)
部署名 法人事務局	担当者職氏名 事務長	(連絡先)					
代表経営役員	施設長	(連絡先)					

※ 以上のほかは、法人就業規則、給与規則その他関係する法人規則・規程等による。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものである。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

様式第2号

就職承諾書

社会福祉法人同仁会理事長様

このたび、採用内定通知書を受領いたしました。

つきましては、貴法人指定の日に就職することを承諾いたします。

なお、必要ある場合には事前研修会等に参加いたしますので連絡くださいますようお願いい
たします。

年　月　日

本人

住所

氏名印

電話番号

保証人（親権者等）

住所

氏名印

電話番号

様式第3号

履歴書

ふりがな 氏名			男 ・ 女	生年月日 満才	年月日	
					本籍地	
旧氏名			改名の事由			
現住所	(〒)					
連絡先	(〒)					
学歴・資格・免許						
最終学歴	年月日		学校	科卒業・中退・他		
取得資格	資格名称等				取得年月日	
					年月日	
					年月日	
					年月日	
					年月日	
その他の資格・免許						
表彰歴						
表彰の名称			表彰機関等	表彰年月日		
前歴						
年月日～年月日						
年月日～年月日						
年月日～年月日						
年月日～年月日						
年月日～年月日						
特記事項						

様式第4号

履歴事項追加変更届(願)

決 裁					
法人事務局				所属施設等	
理事長	事務長	主任	係	施設長等	係

年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 様

所 属 _____

職 名 _____

氏 名 印 _____

項目	異動年月日	新	旧	添付書類
氏 名				住民票記載事項証明書
現 住 所				住民票記載事項証明書
連 絡 先				
最終学歴				卒業証書写又は卒業証明書
取得資格				取得証明書写
その他の資格				取得証明書写
免 許				取得証明書写
表 彰 歴				表彰を証明する資料
前 歴				前歴証明書
そ の 他				必要な証明資料

注) 1 該当しない欄は、斜線を引くこと。

2 現住所を変更する場合は、裏面に略図を記入すること。

<略図>

自宅から職場まで（電車利用の場合は自宅から利用する駅まで）の経路を記入してください。

目印になる最寄りの駅、バス停、、コンビニ、その他の建物などを記入してください。

通勤手当申請書と一緒に届ける場合は、略図の記載を省略することができます。