

社会福祉法人三矢会 就業規則

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、社会福祉法人三矢会(以下「法人」という。)の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

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

(職員の定義)

第2条 この規則でいう職員とは、第 32 条で定める手続きを経て採用され、常時、園の業務に従事するものをいう。

2 前項の職員以外の者に適用する就業の基準については、別に定めるものの外、この規則を準用する。

(規則の遵守)

第3条 園及び職員は、共にこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第4条 労働基準法 第 41 条第2号に規定する職員は次に掲げるものとする。

監督または管理の地位にある者 園長・所長・副園長・課長

第 2 章 服 務 規 律

(サービスの基本)

第5条 職員は、園の目的達成のため、誠実に職務を遂行して、業務の正常を図るとともに職場の秩序の保持に努めなければならない。

(サービスの心得)

第6条 職員は、常に次の各号の事項を遵守し、業務に従事しなければならない。

- (1) この規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従わなければならない。
- (2) 園利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、園利用者に不安と不信の念を起こさせはならない。
- (3) 園内外の清潔整頓を心掛け、火災、危険防止に努めなければならない。
- (4) 法人・園の設備、機器、物品等の保全に努め効率的に使用するよう努めなければならない。

(禁止行為)

第 7 条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人、園の名誉を傷つけまたは利益を害すること。
- (2) 職務上、知り得た秘密を他に漏らすこと。(退職後も同様とする。)
- (3) 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成 23 年6月 24 日法律第 79 号)に基づく禁止行為をすること。

(4) 許可を受けないで、勤務中にみだりに職場を離れ、業務に関係のない集会等に参加すること。

(5) 許可を受けないで、業務以外の目的で施設、設備、備品、車両等を使用すること。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第7条の2 職員は、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。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第7条の3 職員は、性的な言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠、出産、育児休業及び介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第7条の4 職員は、妊娠又は出産等に関する言動及び妊娠、出産、育児又は介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、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。

(兼務)

第8条 職員は、有給、無給を問わず法人以外の職又は業務に従事しようとする場合には、理事長の承認を得なければならない。

第3章 勤 務

(出退勤)

第9条 職員は、出退勤に当たっては出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

(遅刻・早退・欠勤等)

第10条 職員が、遅刻・早退若しくは欠勤をし、又は勤務期間中に私用外出をするときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。

ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

2 本条の第1項に係わる不就労時間については、無給を原則とする。

(勤務時間)

第11条 1 箇月単位の変形労働時間制が適用されない職員の勤務時間は、休憩時間を除き1日8時間、1週40時間以内とする。

(始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間及び休息時間)

第12条 1 箇月単位の変形労働時間制が適用されない職員の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間及び休息時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

区 分	勤務日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	休息時間
事 務 局	月曜日 金曜日	午前8時 00 分	午後5時 00 分	午後0時 00 分から 午後1時 00 分まで	午後3時 00 分から 午後3時 15 分まで
看 護 室	月曜日 金曜日	午前8時 00 分	午後5時 00 分	午後0時 00 分から 午後1時 00 分まで	午後3時 00 分から 午後3時 15 分まで
		(業務の状況に応じ) 午前 10 時 00 分	(業務の状況に応じ) 午後7時 00 分		
給食センター (調理員を除く。)	月曜日 金曜日	午前8時 00 分	午後5時 00 分	午後0時 30 分から 午後1時 30 分まで	午後3時 00 分から 午後3時 15 分まで
生活介護事業所	月曜日 金曜日	午前8時 00 分	午後5時 00 分	午後0時 40 分から 午後1時 30 分まで	午後3時 05 分から 午後3時 20 分まで
				午後2時 40 分から 午後2時 50 分まで	
豊平作業所	月曜日 金曜日	午前8時 00 分	午後5時 00 分	午後0時 00 分から 午後1時 00 分まで	午後2時 50 分から 午後3時5分まで
				(業務の状況に応じ) 午後1時 00 分から 午後2時 00 分まで	
相談支援事業所	月曜日 金曜日	午前8時 30 分	午後5時 30 分	午後0時 00 分から 午後1時 00 分まで	午後3時 00 分から 午後3時 15 分まで

(変形労働時間制)

第13条 児童部、第1成人部、第2成人部、高陽寮、第3成人部、豊平グリーンハイツ、第4成人部、豊平ケアホーム及び沼田ケアホームの職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間制によるものとし、週の所定労働時間は、1箇月を平均して40時間以内とする。

2 前項に規定する職員の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間及び休息時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

勤務形態	始業時刻	終業時刻	休憩時間(いずれか)	休息時間(いずれか)
早出1	午前7時 00 分	午後4時 00 分	午前 10 時 30 分から 午前 11 時 30 分まで	午前 10 時 00 分から 午前 10 時 15 分まで
			午前 11 時 30 分から 午後0時 30 分まで	午前 10 時 15 分から 午前 10 時 30 分まで
			午後0時 30 分から 午後1時 30 分まで	午前 11 時 15 分から 午前 11 時 30 分まで
			午後0時 40 分から 午後1時 40 分まで	午前 11 時 30 分から 午前 11 時 45 分まで
				午後2時 45 分から 午後3時 00 分まで
早出2	午前6時 00 分	午後3時 00 分	午前 11 時 00 分から 午後0時 00 分まで	午前 10 時 00 分から 午前 10 時 15 分まで
			午後0時 00 分から 午後1時 00 分まで	
早出3	午前6時 00 分	午後7時 00 分	午前9時 00 分から 午後2時 00 分まで	午後6時 00 分から 午後6時 15 分まで
	午前7時 00 分	午後7時 00 分	午前 10 時 00 分から 午後2時 00 分まで	
日勤	午前8時 00 分	午後5時 00 分	午前 11 時 30 分から 午後0時 30 分まで	午前 10 時 00 分から 午前 10 時 15 分まで
			午後0時 00 分から 午後1時 00 分まで	午前 11 時 45 分から 午後0時 00 分まで
			午後0時 30 分から 午後1時 30 分まで	午後0時 15 分から 午後0時 30 分まで
			午後0時 40 分から 午後1時 40 分まで	午後2時 45 分から 午後3時 00 分まで
				午後3時 00 分から 午後3時 15 分まで
				午後3時 15 分から 午後3時 30 分まで
				午後3時 45 分から 午後4時 00 分まで
	午後4時 15 分から 午後4時 30 分まで			

9時日勤	午前9時 00 分	午後6時 00 分	午前 11 時 30 分から 午後0時 30 分まで	午前 10 時 00 分から 午前 10 時 15 分まで
			午後0時 00 分から 午後1時 00 分まで	午前 11 時 45 分から 午後0時 00 分まで
			午後0時 30 分から 午後1時 30 分まで	午後0時 15 分から 午後0時 30 分まで
			午後0時 40 分から 午後1時 40 分まで	午後2時 45 分から 午後3時 00 分まで
				午後3時 00 分から 午後3時 15 分まで
				午後3時 15 分から 午後3時 30 分まで
				午後3時 45 分から 午後4時 00 分まで
				午後4時 15 分から 午後4時 30 分まで
遅出1	午前 10 時 00 分	午後7時 00 分	午後0時 30 分から 午後1時 30 分まで	午後3時 00 分から 午後3時 15 分まで
			午後1時 00 分から 午後2時 00 分まで	午後3時 15 分から 午後3時 30 分まで
			午後2時 30 分から 午後3時 30 分まで	午後4時 15 分から 午後4時 30 分まで
			午後3時 00 分から 午後4時 00 分まで	午後4時 30 分から 午後4時 45 分まで
			午後3時 30 分から 午後4時 30 分まで	午後4時 45 分から 午後5時 00 分まで
			午後3時 50 分から 午後4時 50 分まで	午後6時 00 分から 午後6時 15 分まで
			午後4時 00 分から 午後5時 00 分まで	午後6時 15 分から 午後6時 30 分まで
				午後6時 30 分から 午後6時 45 分まで
				午後6時 45 分から 午後7時 00 分まで

遅出2	午前 11 時 00 分	午後8時 00 分	午後1時 30 分から 午後2時 30 分まで	午後3時 00 分から 午後3時 15 分まで
			午後2時 00 分から 午後3時 00 分まで	午後3時 15 分から 午後3時 30 分まで
			午後3時 00 分から 午後4時 00 分まで	午後3時 45 分から 午後4時 00 分まで
			午後4時 00 分から 午後5時 00 分まで	午後4時 45 分から 午後5時 00 分まで
				午後7時 00 分から 午後7時 15 分まで
遅出3	午後 0時00分	午後9時00分	午後2時 30 分から 午後3時 30 分まで	午後7時 45 分から 午後8時 00 分まで
	(業務の状況に応じ) 午後1時 00 分	(業務の状況に応じ) 午後 10 時 00 分	午後4時 00 分から 午後5時 00 分まで	
夜勤1	午後3時 00 分	午前0時 00 分	午後7時 00 分から 午後8時 00 分まで	午後9時 45 分から 午後 10 時 00 分まで
			午後 11 時 00 分から 午前1時 00 分まで (翌日午前9時まで引き 続き夜勤を行うとき。)	午後 10 時 45 分から 午後 11 時 00 分まで
			午前1時 00 分から 午前3時 00 分まで (翌日午前9時まで引き 続き夜勤を行うとき。)	午後 11 時 45 分から 午前 0 時 00 分まで
			午前1時 15 分から 午前3時 15 分まで (翌日午前9時まで引き 続き夜勤を行うとき。)	
			午前2時 00 分から 午前4時 00 分まで (翌日午前9時まで引き 続き夜勤を行うとき。)	
			午前3時 00 分から 午前5時 00 分まで (翌日午前9時まで引き 続き夜勤を行うとき。)	

夜勤2	午前0時00分	午前9時00分	午前4時 00 分から 午前5時 00 分まで	午前3時 15 分から 午前3時 30 分まで
			午後 11 時 00 分から 午前1時 00 分まで (前日午後3時から引き 続き夜勤を行うとき。)	午前3時 30 分から 午前3時 45 分まで
			午前1時 00 分から 午前3時 00 分まで (前日午後3時から引き 続き夜勤を行うとき。)	午前4時 45 分から 午前5時 00 分まで
			午前1時 15 分から 午前3時 15 分まで (前日午後3時から引き 続き夜勤を行うとき。)	午前5時 00 分から 午前5時 15 分まで
			午前2時 00 分から 午前4時 00 分まで (前日午後3時から引き 続き夜勤を行うとき。)	午前5時 45 分から 午前6時 00 分まで
			午前3時 00 分から 午前5時 00 分まで (前日午後3時から引き 続き夜勤を行うとき。)	午前8時 45 分から 午前9時 00 分まで
夜勤3	午後4時 00 分	翌日午前8時30分	午後5時 00 分から 午後6時 00 分まで	午後9時 00 分から 午後9時 15 分まで
			午後 10 時 00 分から 翌日午前5時 30 分まで	
宿直勤1 注 1	午前9時 30 分	翌日午前9時 00 分	午後0時 30 分から 午後1時 30 分まで	午後3時 30 分から 午後3時 45 分まで
				午後6時 30 分から 午後6時 45 分まで
宿直勤2 注2	午前8時 00 分	翌日午前8時 30 分	午後0時 00 分から 午後1時 00 分まで	午後3時 00 分から 午後3時 15 分まで
			午後0時 30 分から 午後1時 30 分まで	午後3時 30 分から 午後3時 45 分まで
				午後6時 30 分から 午後6時 45 分まで
				午後7時 15 分から 午後7時 30 分まで

注 1 午後 10 時から翌日午前5時 30 分までの宿直勤務を挟む 15 時間勤務とし、宿直勤務終了日を非番とする。

2 午後 10 時から翌日午前5時 30 分までの宿直勤務を挟む 16 時間勤務とし、宿直勤務終了日を非番とする。

3 妊娠中の職員及び産後1年を経過しない職員であってその旨を申し出た者については、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

- 4 各人ごとの勤務割表は、園長が前月 25 日までに作成し、職員に提示する。
- 5 前項の勤務割表は、業務の都合その他やむを得ない事情により、これを変更することがある。この場合においては、当該変更の対象となる職員の意見を聴くものとする。

(休日)

第 14 条 1 箇月単位の変形労働時間制が適用されない職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日。ただし、その日の属する週に国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(1月1日及び1月2日(同法第3条第2項の規定により同日を休日とする場合に限る。))を除く。以下「祝日法による休日」という。)が含まれるときは、当該週の土曜日は、勤務を要する日とする。
 - (2) 祝日法による休日(1月1日を含む。)
 - (3) 12 月 29 日から翌年の1月3日までの日を目安として、6日の範囲内で理事長が指定する日
 - (4) 8月 14 日から8月 16 日までの日を目安として、3日の範囲内で理事長が指定する日
- 2 1 箇月単位の変形労働時間制が適用される職員の休日は、前項各号に規定する休日の例に準じて、1 箇月当たり8日又は9日を目安として、勤務割表によって示すものとする。この場合において、前項第3号に相当する休日は、12 月1日から翌年の1月 31 日までの間に、6日の範囲内で、前項第4号に相当する休日は、7月 20 日から9月 10 日までの間に、3日の範囲内で、指定するものとする。

(振替休日)

第15条 業務の都合により、第 14 条に定めた休日を4週間以内の日に振り替えることができる。この場合は当該職員の意見を聞いたうえで行う。

(時間外及び休日出勤)

- 第16条 業務の都合により、第 11 条の勤務時間を超え、又は第14条の規定にかかわらず勤務させることがある。
- 2 前項の場合、労働基準法第36条の定めに従い、所定の手続きを経て、所轄労働基準監督署長に届け出てこれを行う。
 - 3 女子職員(指揮命令者の地位にあるものを除く。)については、第2項による場合においても時間外勤務は2週間について 12 時間、1年について 150 時間を超えないものとする。
 - 4 妊娠中の女子職員及び産後1年を経過しない女子職員が請求した場合は、時間外勤務をさせることはない。

(代休)

第17条 園長は、職員が休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を与えることができる。

(宿直)

第18条 園長は、労働基準監督署長の許可を受けて、職員に対して宿直を命ずることができる。

- 2 宿直について必要な事項は、理事長が定める。

(出張)

第19条 園長は、業務上必要とする場合は、職員に出張を命ずることができる。

2 出張その他業務上の必要から施設外で勤務するときで、勤務時間を算出したいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。

ただし、当該業務を遂行するためには、通常業務時間を超えて勤務することが必要になる場合においては当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

(有給休暇)

第20条 職員の有給休暇は、次条から第22条までに規定するところによる。

2 職員は、有給休暇を得ようとする場合は、あらかじめ園長に届け出なければならない。

3 次に掲げる各号の一に該当する有給休暇を得ようとする場合においては、当該各号に定める書類を前項の願いに添付しなければならない。

- | | |
|-------------|-------------|
| (1) 業務災害休暇 | 医師の診断書 |
| (2) 業務外傷病休暇 | 医師の診断書 |
| (3) 分娩休暇 | 医師又は助産婦の診断書 |

(年次有給休暇)

第21条 年次有給休暇は、一の年度(4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。)ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年度において、次の表に掲げる日数とする。

採用初年度							
採用月	4月～9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
次年度以降							
採用後	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目以降	
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日	

2 前項に規定する次年度以降の年次有給休暇については、その前年度における全労働日の8割以上出勤した職員に対して与えるものとする。ただし、前項に規定する採用初年度の年次有給休暇については、短縮された期間は、全期間出勤したものとみなす。

3 年次有給休暇は、一の年度における年次有給休暇の20日を超えない範囲内の残日数を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。この場合においては、年次有給休暇は、繰り越したのから使用するものとし、これを更に1年間使用しなかったときは、時効によって消滅するものとする。

4 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。

5 前項の規定にかかわらず、職員は、第1項に規定する年次有給休暇の日数のうち、1年につき5日の範囲内で、1時間を単位として、年次有給休暇を取得することができる。

6 1時間を単位として取得した年次有給休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。

- (1) 所定労働時間が4時間である者 4時間
- (2) 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者 5時間
- (3) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 6時間
- (4) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 7時間
- (5) 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 8時間

- 7 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ、年次有給休暇を必要とする期間を明らかにして届け出なければならない。ただし、当該届出に係る時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。
- 8 法人は、年次有給休暇の期間については、社会福祉法人三矢会給与規程で定めるところにより、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払うものとする。
- 9 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間及び育児休業又は介護休業をした期間並びに産前産後の女性が第24条の規定によって休業した期間は、第2項の規定の適用については、これを出勤したものとみなす。
- 10 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第7項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第7項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第22条 職員が次表の一に該当し、休暇を申請したときは、次表のとおり特別休暇を与える。

休暇を受ける場合	期 間
(1) 風水震災その他の天災地変による 職員の現住所の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲内において、その都度必要と認める期間
(2) 選挙権、その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める時間
(3) 配偶者の出産	配偶者の出産当日から1週間の期間内において2日間
(4) 忌 引	次に定める期間
(ア) 配偶者	10日
(イ) 血族である場合	
父 母	7日
子	5日
祖父母	3日
孫	1日
兄弟姉妹	3日
叔父叔母	1日
(ウ) 姻族である場合	
父 母	3日
兄弟姉妹	1日
(5) 職員の結婚	7日 を超えない範囲内において あらかじめ必要と認める期間

- 2 その他法令によって特に勤務しないことが認められている場合及び理事長が特に認めた場合は、その都度必要と認める期間を与えることができる。
- 3 第1項の休暇は、忌引き休暇等やむを得ない場合を除き少なくとも2週間前に請求しなければならない。
- 4 園長は特別休暇を与えることにより、業務に著しい支障を生じることが明白な場合には、請求日数を減じる等その内容を変更することができる。

(生理休暇)

第23条 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により就業を時間単位で免除する。

(産前産後休業)

第24条 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産予定の女性職員には請求により産前休業を与える。

- 2 産後は出産日より8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求し、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせる場合はこの限りではない。
- 3 産前・産後休業は有給とする。

(母性健康管理の措置)

第25条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が母子保健法による健康診査等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 請求できる期間及び回数

イ 妊娠 23 週まで	4週間に1回
ロ 妊娠 24 週から 35 週まで	2週間に1回
ハ 妊娠 36 週以降	1週間に1回

ただし、医師又は、助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- 2 妊娠中の女性職員に対し、園は、出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。
- 3 妊娠中の女性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以外に適宜休憩を取ることを認める。
- 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼす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
 - (4) 休業
- 5 本条に基づく不就業に係る賃金は、無給とする。

(子の看護休暇のための休暇)

第26条 子の看護のための休暇については、別に定める「育児休業規程」によるものとする。

(育児休業)

第27条 育児休業に関する事項については、別に定める「育児休業規程」によるものとする。

(育児時間等)

第28条 1才に満たない子を養育する女子職員から請求があったときは、休憩時間のほかに1日に2回、1回30分の育児時間を与える。

(介護休業及び介護休暇)

第29条 介護休業及び介護休暇に関する事項については、別に定める「介護休業規程」によるものとする。

第 4 章 給与及び旅費

(給与の基準)

第30条 職員の給与は、それぞれ職務と責任に応じ国家公務員の給与、その他の事情を考慮して定める。

2 給与の種類、支給方法等その他必要事項については別に定める「社会福祉法人三矢会職員給与規程」によるものとする。

(旅費)

第31条 職員が業務のために、旅行したときは「社会福祉法人三矢会役職員等の旅費に関する規程」により旅費を支給する。

第 5 章 人 事

(採用)

第32条 職員の採用は、就職を希望する者のなかから書類審査及び面接等により選考を行い、それに合格した者を職員として採用し、採用に際しては、給与・勤務条件その他の労働条件を明示するものとする。

2 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 誓約書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 健康診断書
- (5) 最終学校卒業(見込み)証明書(卒業証書の写しをもって代用することができる。)
- (6) 自動車運転免許証その他の免許証の写し(当該免許を有する者に限る。)
- (7) 資格証明書の写し(当該資格を有する者に限る。)
- (8) 源泉徴収票(前歴を有する者に限る。)
- (9) 年金手帳及び雇用保険被保険者証(当該手帳等を所持等する者に限る。)
- (10) 個人番号カード又は通知カードの写し
- (11) その他理事長が指定するもの

3 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに、書面で届け出なければならない。

4 第2項第10号の規定により提供を受けた個人番号の利用目的は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 源泉徴収票作成事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 雇用保険届出事務
- (4) 労働者災害補償保険届出事務

(試用期間)

第33条 新たに採用された職員は、採用の日から6ヶ月を試用期間とする。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際に、職員として不適格と認められたものは、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤務年数に通算する。

(人事異動)

第34条 園長は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する職務の変更を命ずることがある。

- 2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

(休職)

第35条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは休職を命ずる。

- (1) 私傷病による欠勤が引き続き 90 日を超えたとき。
 - (2) 私傷病以外の自己都合により欠勤が引き続き 90 日を超えたとき。
 - (3) 刑事事件により起訴され、相当期間就業ができなくなったとき。
 - (4) その他、特別の事由があり休職させることが必要と認めたとき。
- 2 前項第1号、又は第2号により欠勤者が出勤し再び同一、又は類似の事由により欠勤した場合で、その欠勤が15日に達しないときは前後の欠勤は継続するものとする。

(休職期間)

第36条 前条の規定による休職期間は、その事由の発生したときから 90 日とする。

ただし、休職中その事由が消滅したときは休職期間を短縮することができる。

(休職期間中の給与等)

第37条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休職された場合は 90 日を超えない範囲内で給与の全額を支給する。

ただし、90 日を超える場合は労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律 50 号、以下「労災法」という。)に規定するところによる。

- 2 職員が第 35 条の規定により休職させられた場合は、いかなる給与も支給されない。
- 3 休職期間中は、勤務年数に通算しない。

(復職)

第38条 休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。

ただし、旧職務と異なる職種に変更することがある。

(定年)

第39条 職員の定年は、年齢 60 年とする。

- 2 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月 31 日に退職する。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、年齢 65 年に達する日以後における最初の3月 31 日まで継続雇用する。
- 3 職員の継続雇用に関し必要な事項は、別に定める。

(退職)

第40条 職員が、次のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 死亡した場合
- (2) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願いを提出した日から14日を経過したとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 第35条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
- (5) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。

(退職手当)

第41条 職員が退職(死亡による退職を含む。)した場合は、退職手当を支給する。

2 前項に規定する退職手当の額は、独立行政法人福祉医療機構が運営する社会福祉施設職員等退職手当共済制度に基づき支給される退職手当金の額と社会福祉法人広島県社会福祉協議会が実施する退職手当資金交付事業に基づき支給される退職手当金の額との合計額とする。

(解雇)

第42条 職員が次のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 勤務成績、又は業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められたとき。
- (2) 第7条の禁止行為に違反し、就業に適さないと認められたとき。
- (3) その他業務上の都合により、やむを得ない事由があるとき。

2 前項の規定により職員を解雇するときは、30日前に予告し、平均賃金の30日分の予告手当を支払う。予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第51条第5号の規定により懲戒解雇する場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇用する者(1箇月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- (2) 2箇月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中の者(14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)

(委任)

第43条 勤務条件について、この規則によりがたいときは園長が理事長の承認を得て定める。

第6章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第44条 園は、職員的安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び園の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第45条 職員は、災害の発生、又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとると共に直ちに上司に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第46条 園は、定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を実施し、職員はこれを受けなければならない。

2 園の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

3 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(疾病の就業禁止)

第47条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は就業させない。

2 園の給食調理業務に従事する者は毎月1回以上の検便を受けなければならない。

(安全衛生教育)

第48条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに業務に必要な安全衛生教育を行う。

(業務上の災害補償)

第49条 職員の業務上の理由により、負傷及び疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 7 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第50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) 職員として永年勤続し、業務に誠実で他の職員の模範と認められる者

(2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功労のあった者

(3) 業務上有益な研究、工夫等改善を行い園の運営に貢献した者

(4) その他、前各号に準ずる善行、又は功労のあった者

2 表彰は、原則として園の創立記念日に行い、表彰状を授与し、記念品を贈ってこれを行う。

(報奨)

第50条の2 法人は、職員(非常勤職員等を含む。以下この条において同じ。)であって、採用候補者を紹介したもの(以下「紹介者」という。)に対しては、当該採用候補者が、職員として採用され、職員として実際に勤務した期間が1年を超えるとときに限り、報奨金を支給することができる。

2 前項の報奨金の額は、紹介に係る採用候補者の人数その他の事情を勘案して、5万円を超えない範囲内で理事長が定めるものとする。

3 第1項の報奨金を支給する回数は、1人の紹介者について、1会計年度当たり1回を超えないものとする。

(懲戒の種類)

第51条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

(1) 戒 告 職員の服務義務の責任を確認し、将来を戒める処分

(2) 減 給 給料を減給する処分

減給額は1回の額が平均給与の1日分の5割を超えることはなく、又総額が1給与支払期における給与の1割を超えることはない。

(3) 停 職 一定の期間職務に従事させない処分

期間は、1日以上6ヶ月以内とし、停職者は、その職を保有するが、職務に従事しない。

停職の期間中は賃金は支給されない。

- (4) 昇格延期 次期昇給を延期する処分
次期昇給を1年を超えない範囲において延期する。
- (5) 懲戒解雇 職員としての地位を失わせる処分

(懲戒の施行)

第52条 懲戒処分の施行にあたっては、原則として、別に定める「懲戒処分の指針」に添って行う。

第 8 章 雑 則

(損害賠償)

第53条 職員が故意又は重大な過失によって、法人又は学園に損害を与えたときは、その全額又は一部を賠償しなければならない。

(その他)

第54条 この規則に定めるものの外、この規則の施行に関し必要な事項は理事長が定める。

(改正)

第55条 この規則の改正は、職員の代表の意見を聞いたうえ、法人理事会の議決により行う。

附 則

- 1 この規則は、平成7年4月1日から施行する。
- 2 この規則の実施の日から従前の就業規則を廃止する。

附 則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成12年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成20年6月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人三矢会嘱託就業規則(定年者再雇用)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。
- 2 社会福祉法人三矢会定年に達した職員に関する再雇用要綱(平成 20 年 6 月 1 日施行)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成 24 年 3 月 15 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 8 月 20 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 5 月 29 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 12 月 19 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 22 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日までの間に定年に達した職員については、第 39 条第 2 項ただし書中「65 年」とあるのは、「64 年」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の社会福祉法人三矢会就業規則第 50 条の 2 の規定は、平成 27 年 4 月 1 日以後に紹介を受けたものについて適用する。

附 則

この規則は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 6 月 13 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 12 月 10 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。