

社会福祉法大迫桐寿会就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人大迫桐寿会（以下「法人」という。）が設置経営する特別養護老人ホーム桐の里、桐の里短期入所生活介護事業所、桐の里デイサービスセンター及び桐の里指定居宅介護支援事業所（以下「施設又は事業所」という。）に勤務する職員の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定める事項のほか職員の就業に関する事項は、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第7条に定める手続きを経て採用され、施設の業務に従事する者をいう。ただし、次の各号に掲げる者は除かれる。

- (1) 臨時に雇用される者
- (2) 日々に雇い入れられる者
- (3) 嘱託に雇用される者

(職員の職種)

第3条 職員の職種は、次のとおりとする。

- (1) 施設長
- (2) 施設長補佐
- (3) 医師
- (4) 事務員
- (5) 介護支援専門員
- (6) 生活相談員
- (7) 看護師（準看護師を含む）
- (8) 介護士・介護員
- (9) 栄養士
- (10) 調理師
- (11) 介助員

2 前項のほか、必要に応じて、その他の職種を定めることができる。

(遵守の義務)

第4条 職員は、法令及び法人の諸規則を誠実に遵守し、互いに協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

(管理者)

第5条 この規則において管理者とは、施設長の職にある者をいう。

(職員以外の者の就業)

第6条 法人に雇用される者で、職員以外の者の就業に関しては、別に定めるもののほかこの規則を準用する。

第2章 人 事

(採 用)

第7条 職員の採用は、施設の職員として就職を希望する者の中から試験又は選考により行う。

(試用期間)

第8条 職員として採用された者は、採用の日から6カ月間を試用期間とする
ただし、理事長が特に必要と認めた者については、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 試用期間中、職員として不適格と認めた者は直ちに採用を取り消すことがある。ただし、試用期間が14日を越えた場合は、第17条の規定を準用する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(新規採用者の提出書類)

第9条 新たに職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに施設長を経て理事長に提出しなければならない。

(1) 履歴書(写真添付)及び健康診断書

(2) 誓約書(様式第1号)及び身元保証書(様式第2号)

- (3) 住民票記載事項証明書
 - (4) 資格証明書（有資格者のみ）
 - (5) その他理事長が必要と認めた書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更があった場合は、その都度その事実を証する書類を添えて速やかに届け出なければならない。（様式第3号）

（職種等の変更）

第10条 業務の運営上必要があるときは、職種の変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合において、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

（休 職）

第11条 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずるものとする。

- (1) 第42条第1項第2号及び第3号に掲げる期間を超えた場合
 - (2) 刑事事件により起訴された場合
 - (3) 自己の都合により引き続き1カ月以上欠勤した場合
 - (4) その他特別の事由により休職を必要と認められる場合
- 2 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分は保有するが、職務には従事しない。休職を命ぜられた職員の休職期間中の給与については、給与規程に定めのある場合を除いて支給しない。

（休職の期間）

第12条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする

- (1) 前条第1号の場合
 - ア 勤続年数3年未満の者 6カ月
 - イ 勤続年数5年未満の者 1年
 - ウ 勤続年数5年以上の者 1年6カ月ただし、結核性疾患の場合は、それぞれ6カ月を加算する。
- (2) 前条第2号の場合
当該事件が裁判所に係属する期間
- (3) 前条第3号及び第4号の場合
その必要期間

- 2 前条第1項第1号の事由により休職を命ぜられた職員が、第13条第1項の

ただし書きの規定により復職し、1ヶ月以内に再び同一疾患により休職を命ぜられた場合は、その者の休職期間は復職前の休職期間に引き続いたものとみなす。

(復 職)

第13条 第11条第1項第1号により休職を命ぜられた職員について休職期間が満了し傷病が治癒した場合、復職を命ずる。ただし、休職期間中であっても医師の診断の結果その事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

2 第11条第1項第2号、第3号及び第4号により休職を命ぜられた職員について休職期間が満了したときは、復職を命ずることがある。

(希望退職)

第14条 職員が自己の都合により退職を希望する場合は、その事由を附して少なくとも1ヶ月前までに書面(様式第4号)をもって、その旨施設長を経て理事長に願い出なければならない。

2 前項の規定により退職願いを提出し受理された者は、退職の日まで勤務し引き継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、疾病又は事故等のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(希望退職以外の退職)

第15条 職員が次の各号の一に該当する場合は、自然退職するものとする。

- (1) 休職期間が満了しても復職を命ぜられないとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間の定めある雇用が満了したとき

(定 年)

第16条 職員の定年は、65歳とし、定年に達した日の属する年度の最終日をもって退職とする。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、1年ごとの契約更新により、70歳に達する日の属する年度の末日まで再雇用する。

2 再雇用の決定については、定年に達する日の3ヶ月前までに本人に通知するものとする。

3 再雇用された者の身分は、有期契約職員とし、社会福祉法人大迫桐寿会非

常勤職員等の取扱規程を適用する。

4 第1項の定年は、施設長及び理事の職を兼務する職員と医師の職にある者には適用しない。

(解 雇)

第17条 理事長は職員が次の各号の一に該当する場合には、30日前に予告し、又は予告手当（平均賃金の30日分）を支給して解雇する。ただし、第1号及び第5号の事由に基づき解雇する場合において所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告又は予告手当を支給することなく即時に解雇する

- (1) 懲戒解雇する場合
- (2) 職員の誓約の内容に違反し、その他不正行為があった場合
- (3) 勤務成績が著しくよくない場合
- (4) 重大なる心身の障害のため職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ、他の職種に転換することができない場合
- (5) 天災、その他やむを得ない事由で事業を縮小、又は事業の継続が不可能となった場合
- (6) その他前各号に準ずる程度の事由がある場合

(職員台帳)

第18条 法人は職員台帳を備え、本章に係る事項をその都度記録して保存しなければならない。（様式第5号）

第3章 服 務

(サービスの基本原則)

第19条 職員は、事業の公共的使命を自覚し、公正誠実を旨とし、職務に従事しなければならない。

(法令及び指示命令等の遵守)

第20条 職員は、その職務を遂行するについて法令及び法人の諸規程を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。

2 上司は、所属職員の人格を尊重し、親切にこれを指導し、率先してその職

務を遂行しなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第21条 セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメントについては、第23条（禁止行為）及び第56条（制裁）・第57条のほか、詳細は「社会福祉法人大迫桐寿会ハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(服務心得)

第22条 職員は、相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、相協力して職務の遂行を図らなければならない。

2 職員は、入所者に対し親切丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解して、その言動には細心の注意をはらい、入所者の安心と信頼を得るように努めなければならない。

3 職員は、施設内外の設備並びに物資及び冗費の節約に努めなければならない。

(禁止行為)

第23条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人及び施設の名誉をき損し、又は利益を害すること
- (2) 在職中のみならず退職後においても、職務上知り得た秘密を他に漏らすこと
- (3) 職務に関し、直接、間接に供応、贈与を受けること
- (4) 許可を受けないで他の業務につくこと
- (5) 許可を受けないで勤務中みだりに職場を離れ、もしくは業務に関係のない活動を行うこと
- (6) 許可を受けないで業務以外の目的で法人の施設、設備、その他の物品を使用すること
- (7) 許可を受けないで施設の構内又は構外において、所定の場所以外に文書、図画等の掲示、貼紙あるいは集会、演説又は放送、物品の販売等に類すること
- (8) 他人に不快な思いをさせ、法人の秩序、風紀を乱す行為
- (9) 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

(10) 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為

(職務専念の義務免除)

第24条 職員は、次の各号の一に該当する場合において、あらかじめ職務専念義務免除整理票（様式第6号）により施設長の承認を得て、職務に専念する義務を免除されることがある。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 他から委嘱（依頼）を受け講演、講義を行う場合
- (3) 前各号に定めるもののほか、施設長が特に必要と認める場合

(出勤)

第25条 職員は、始業時刻までに出勤し、自ら出勤簿（様式第7号）に押印しなければならない。

(遅刻、早退)

第26条 職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退、又は勤務時間中に外出しようとする場合は、あらかじめ施設長に届け出て許可を受けなければならない。

(欠勤)

第27条 職員は、やむを得ない事由で欠勤しようとするときは、あらかじめ施設長に届け出て、その許可を受けなければならない。

(非常災害)

第28条 職員は、非常災害、又は法人の建物付近において火災が発生したことを知ったときは、すみやかに出勤しなければならない。

第4章 勤務

(勤務時間)

第29条 職員の勤務時間は、休憩時間を除いて1日8時間、1週間40時間（交替勤務職員は4週間160時間）を超えない範囲で定める。ただし、業務上特に必要あるときは4週間で平均して1週間の勤務時間を超えない範囲で変更することができる。

(始業時刻及び終業時刻)

第30条 職員の始業及び終業時刻は、医師及び交替勤務職員を除いて原則として次のとおりとする。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時30分

2 医師の始業及び終業時刻は、原則として次のとおりとする。

始業時刻 午前9時00分

終業時刻 午後4時00分

(交替勤務職員の始業及び終業時刻)

第31条 交替勤務職員の始業及び終業時刻は、原則として次のとおりとし、勤務区分ごとに分けて就業させる場合における労働時間の割り振りは、業務の状況に応じ施設長が行う。

職 種 名	勤務区分	始 業 時 刻	終 業 時 刻
介護士・介護員	早 番	午前7時00分	午後4時00分
	中 番	午前8時00分	午後5時00分
	日 勤	午前9時00分	午後6時00分
	遅 番	午前10時00分	午後7時00分
	夜 勤	午後4時30分	翌日午前9時30分
	準夜勤	午後4時30分	翌日午前1時30分
	深夜勤	午前0時30分	午前9時30分
看 護 師	早 番	午前8時30分	午後5時30分
	日 勤	午前9時00分	午後6時00分
	遅 番	午前9時30分	午後6時30分
調 理 師	早 番	午前6時30分	午後3時30分
	日 勤	午前9時30分	午後6時30分
	遅 番	午前10時00分	午後7時00分

(準夜勤・深夜勤を除く夜勤1回を2労働日とする。)

(交替勤務職員の始業時刻、就業時刻及び休日の提示)

第32条 交替勤務職員の勤務時間、第35条に規定する休日の割り振は、原則として前月25日までに勤務割り表を作成して提示する。

(休憩時間、休息時間)

第33条 就業時間中に、原則として次の休憩時間、休息時間をおく。

(1) 交替勤務職員以外の職員

休 憩 時 間	休 息 時 間
午後0時15分から45分	正午及び5時15分から15分

(2) 交替勤務職員

職 種 名	勤務区分	休 憩 時 間	休 息 時 間
介護士・介護員	早 番	午後0時15分から45分	午前10時30分及び午後0時から15分
	中 番	午後1時15分から45分	午後1時及び午後4時45分から15分
	日 勤		
	遅 番		
	夜 勤	午後6時30分若しくは午後7時30分から1時間	
		午後10時若しくは午前2時から3時間	
	準夜勤	午後7時30分から1時間	
深夜勤	午前4時から1時間		
看 護 師	早 番	午後1時15分から45分	午後1時及び午後4時45分から15分
	日 勤		
	遅 番		
調 理 師	早 出	午後1時15分から45分	午前8時45分及び午後1時から15分
	日 勤	午後1時15分から45分	午後1時及び午後5時から15分

(育児時間)

第34条 生後1年に達しない乳児を育てる女子職員から育児時間の請求があった場合には、所定の休憩時間のほか1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

(休日)

第35条 職員の休日は、交替勤務職員を除き、次の通りとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 敬老の日を除く国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日から同月31日までの日、1月1日（日曜日に当たる場合に限る）、同月2日及び3日

(交替勤務職員の休日)

第36条 交替勤務職員の休日は、4週を通じて8日、前条第1項第2号、第3号及び第4号に相当する日数とする。

(休日の振替)

第37条 休日に勤務する必要がある場合には、業務の状況により1週間以内において他の日をもって休日に替えることができる。ただし、この場合は前日までに振り替えによる休日を特定して当該職員に通知するものとする。

(時間外勤務および休日勤務)

第38条 業務上特に必要がある場合（災害その他避けることのできない事由により臨時の必要ある場合を含む）は、労働基準法の定めるところにより所定の時間外または休日に勤務させることがある。

2 時間外勤務および休日勤務は、時間外勤務等命令簿（様式第8号）により命ずるものとする。

(代休)

第39条 前条により休日に勤務させる場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休を与えるものとする。

(宿直及び日直)

第40条 業務上必要があるときは、施設長は職員に宿直又は日直を命ずることがある。(様式第9号)

- 2 宿直又は日直を命ぜられた職員は、宿直または日直勤務中予め指定された部署において、来客の受付もしくは施設設備の監視、保全、文書の收受、その他連絡の任に当たるものとする。又、勤務中の状況その他所定の事項を当直日誌(様式第10号)に記載し、施設長の後閲を受けるものとする。

(宿直及び日直の勤務時間)

第41条 宿直及び日直の勤務時間は次のとおりとする。

(1) 日直

ア 休日は、午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 宿直

午後5時15分から翌日午前8時30分まで

(年次有給休暇)

第42条 職員に、採用された月により次の労働日の有給休暇を継続し、又は分割して与える。

採用月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
労働日	12日	12日	11日	11日	10日	10日

採用月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月
労働日	9 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

- 2 第1項の年次有給休暇の日数が10日以上与えられた職員は、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、事業所は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。また、労使協定締結により、1年に5日を限度として年次有給休暇を計画的付与とすることができる。ただし、5日分については本人が取得し、または計画的付与が行われた場合はその限りではない。
- 3 採用された翌年からは、15労働日の有給休暇を与えられ、その後1年を超えるごとに1労働日を加算した有給休暇が与えられる。ただし、その総数が20日を超えることはない。

- 4 年次有給休暇を受けようとする者は、年次有給休暇請求票（様式第11号）により事前に請求しなければならない。
- 5 業務の都合でやむを得ない場合には、その期間及び時期を変更させることがある。
- 6 私傷病による欠勤は、本人の申し出のあった場合には残存有給休暇数の限度において有給休暇に振り替えることができる。
- 7 残存有給休暇は、20日を限度として次年に繰り越すことができる。

（病気有給休暇）

第43条 職員は次の場合、病気有給休暇を受けることができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病の場合
その療養を必要と認める期間
 - (2) 結核性疾患の場合
6ヶ月の範囲内においてその療養を必要と認める期間
 - (3) 前各号に該当する以外の負傷又は疾病の場合
3ヶ月（別表第1に定める疾病の場合にあっては6ヶ月）の範囲内においてその療養を必要と認める期間
- 2 病気有給休暇を受けようとする者は、有給休暇整理票（様式第6号）により施設長に申し出て、医師の診断書を提出しなければならない。

（特別有給休暇）

第44条 職員は、別表第2により特別有給休暇を受けることができる。

- 2 特別有給休暇を受けようとする者は、有給休暇整理票（様式第6号）により施設長に申し出なければならない。
- 3 その他施設長が特に認めた日

（有給休暇の期間計算）

第45条 第42条及び第43条において、有給休暇を許可する期間中、一定の日数、週数、月数又は年数で示されているものは、その期間中における休日及び勤務を要しない日を含むものとする。

（労働時間等の適用除外）

第46条 管理者は、労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

(出張、転任)

第47条 職員に対し、業務上必要ある場合には、出張、転任を命ずることがある。

2 職員は、出張の用務を終えて帰所したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、簡易なもの他復命書(様式第12号)を提出するものとする。

3 出張、転任を命ぜられた職員に対しては、別に定めるところにより旅費を支給する。

第5章 給 与

(給 与)

第48条 給与の種類及び給与条件は、別に定める給与規程による。

(退職手当)

第49条 職員が退職(死亡を含む)したときの退職手当は、社会福祉施設職員退職手当共済法に定める退職手当共済契約に加入契約し、その定めるところにより支給する。

第6章 福利厚生

(福利厚生)

第50条 職員の福利増進と互助共済に資するため、岩手県社会福祉協議会が行う民間社会福祉施設職員共済事業に加入し、その定めるところにより福利厚生を行う。

第7章 安全及び衛生

(安全衛生管理)

第51条 職員は、就業に当たっては常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

2 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(非常の措置)

第52条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の処置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

2 職員が施設外において、施設の災害又は事故の発生を知った場合は、直ちに非常出勤し人命救助、財産の保持、災害の防止並びに軽減に努めなければならない。

3 前項の場合、必要があると認めるときは、施設長は職員に非常出勤を命ずることができる。

(就業禁止)

第53条 職員が伝染病、精神病又は労働のために病勢が悪化する恐れのある病気にかかった場合、就業を禁止することがある。

(健康診断)

第54条 職員は、毎年定期又は臨時に行う健康診断もしくは伝染病予防接種を受けなければならない。

2 調理に従事する職員は、毎月1回検便を受けなければならない。

3 健康診断の結果、必要と認めるときは職員に対し業務の軽減又は職務の転換、治療、その他健康保持上必要とする措置を命ずることがある。

第8章 表彰及び制裁

(表 彰)

第55条 職員が次の各号の一に該当する場合には、選考の上これを表彰する。

(1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範とするに足りると認められた場合

- (2) 非常災害に際し、人命の救助、財産の保全に献身的行為をなし、又は災害の防止に顕著な功績があった場合
- (3) 業務上、有益な発明、発見もしくは改良、創意工夫又は考案し、施設の運営に著しく貢献したと認められる場合
- (4) その他施設運営上、特別な功績又は善行があった場合

(制 裁)

第56条 職員が次の各号の一に該当する場合には、制裁を行う。

- (1) この規則又は業務上の指示命令にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合
- (2) 故意又は重大な過失により、業務の能率を阻害する等施設及び法人に損害を与えた場合
- (3) 職務上の怠慢又は指揮監督の不行き届きによって災害を引き起こした場合
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
- (5) その他社会福祉施設の職員として、ふさわしくない非行があった場合
- (6) 第23条（禁止行為）第1項第8号及び第9号により風紀を乱したとき
- (7) 前第6号により数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず改善の見込みが無い場合又は第23条第1項第10号により風紀を乱したときは、その情状により、第57条第1項第6号による制裁を行う。

第57条 前条の規定による制裁は、その情状により次の区分に従って行う。

- (1) 嚴重注意 口頭をもって将来を戒める
- (2) 戒 告 始末書を提出させ、将来を戒める
- (3) 減 給 始末書を提出させ、給与を減額する。ただし、減給1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払額における賃金総額の10分の1の範囲内で行うものとする
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、5日以内出勤を停止し、その期間の給与は支給しない
- (5) 昇給停止 始末書を提出させ、次期の昇給を1年を超えない範囲において延期する

(6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する

第9章 雑 則

(弁償責任)

第58条 職員が、故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を弁償させることができる。

(災害補償及び業務外傷病扶助)

第59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よって、療養補償、休業補償、損害補償を行う。

- 2 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い、遺族補償及び葬祭料を支払う。
- 3 補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働災害補償保険法に基づき、この規定に定める補償に相当する保険給付を受けるときは、補償の全部又は一部は行わない。
- 4 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(事務引継)

第60条 職員は、退職、配置替え又は休職などのため担任職務を離れる場合は、速やかに分掌事務を整理して事務引継書（様式第13号）により後任者又は施設長の指示する職員に引き継ぐものとする。

附 則

- 1 この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成元年2月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成元年12月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成2年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成4年8月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成15年1月1日から施行する。ただし、この規則中看護師の規定は平成14年4月1日から適用する。
- 2 この規則の施行の際、現に従前の社会福祉法人大迫桐寿会就業規則に基づいてなされた手続きは、この規則の相当規定に基づいてなされた手続きとみなす。

附 則

- 1 この規則は、平成19年1月31日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成24年5月29日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成26年9月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成30年5月24日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和2年1月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和4年9月22日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

別表第1

- (1) 高血圧症（脳卒中を含む）・動脈硬化性心臓病・悪性新生物による疾病及びその他慢性疾患（心臓疾患、肝臓疾患、腎臓疾患、胃かいよう、十二指腸かいようをいう。）で理事長が特に必要と認めるもの。
- (2) 精神病及び神経症で理事長が特に必要と認めるもの