



就 業 規 則

社会福祉法人 大阪平成会

(職員の職種)

第5条 職員の職種名は、別に定めることとする。

2 それぞれの職種において指導監督のため、主任、又は副主任等を置くことができる。

(管理監督の地位にある者)

第6条 監督の地位にある者とは、次の職員をいい、労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

- (1) 施設長（副施設長）
- (2) 事務部長
- (3) 部長
- (4) 医師

(機密の保持)

第7条 職員は、正当な理由がなくその業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。職員でなくなった後においても、同様とする。

第 2 章 人 事

(職員の採用)

第8条 職員の採用は、試験若しくは書類選考によって理事長が行う。

2 職員の採用は法人本部が一括して行い、そこから各施設等への配置を行うものとする。

3 試験の種類は、次のとおりとする。

但し、必要がないと判断されるときは、一部を実施しないことがある。

- (1) 筆記試験
- (2) 面接試験
- (3) 適正検査

4 試験若しくは書類選考を受けようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

但し、必要がないと認められるときは一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと。）
- (2) 卒業証明書又は卒業見込証明書
- (3) 学業成績証明書
- (4) 健康診断書
- (5) 資格証明書の写又は資格取得見込証明書（資格者のみ）
- (6) その他法人が必要と認めた書類

(職員の届出義務)

第 13 条 職員は、次に定める事項に変更がある場合は、速やかに届け出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 氏名
- (3) 免許の取得等履歴記載事項
- (4) その他勤務の経路及び方法等、労務管理上必要なものとして法人に対して提出し書類記載事項

(人事異動)

第 14 条 理事長は、法人経営上の必要性、職員の能力の開発及び適正等に基づき、職員の就業場所、配置転換、及び職種、身分、役職の変更を行うものとする。

- 2 前項の異動を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。
- 3 理事長は、経営上のやむを得ない事由があるときは、職務又は勤務地に限定が設けられている職員であっても、人事異動を命ずることがある。ただし、その場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとし、その同意が得られない場合には、理事長は、人事異動を命ずることはない。
- 4 理事長は、人事異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員に対しては、当該職員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

(在籍出向)

第 15 条 理事長は、業務上必要がある場合は職員を在籍のまま関係法人・施設等へ出向させることができる。

- 2 前項の出向を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。
- 3 出向に関する事項については、別に定める。

(転籍)

第 16 条 理事長は、業務上必要がある場合は特定の職員の同意を得た上で、法人との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることができる。

- 2 法人は、転籍に際し、退職金の取扱い、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を転籍先と協定し、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

(休 職)

第 17 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病又は事故により 30 日を超えて欠勤した場合

有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断する。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 勤務成績、態度

(3) 業務遂行能力

4 定年退職後及び更新時の労働条件は、その都度本人の希望、知識、技能経験等を勘案して法人が決定する。

5 第2項にかかわらず、満65歳に達した日以降も業務遂行能力があり、法人が必要と認めた場合は、嘱託職員として更に雇用することがある。

(自己都合退職)

第22条 職員が退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。但し、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。

(退職)

第23条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

(1) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき

(2) 定年に達したとき

(3) 職員本人の死亡

(3) 休職期間が満了までに休職事由が消滅せず、復職できなかったとき

2 法人は、退職した者又は遺産相続人(死亡により退職した場合)から請求があれば、7日以内に退職した者の権利に属する賃金等の金品を支払わねばならない。

3 法人は、退職した者から請求があれば、使用期間、業務の種類、地位及び賃金について証明書を交付しなければならない。

4 退職した者は、健康保健被保険者証、身分証明書、その他の貸与品を返還しなければならない。

(解雇)

第24条 職員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。その場合、少なくとも30日前にこれを予告するか、又は解雇予告手当として30日分の平均賃金を支払い解雇するものとする。但し、予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(1) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき

第 26 条 前条の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する期間は、職員を解雇しない。

- (1) 業務上の傷病による療養のため休職する期間及びその後 30 日間。
 - (2) 産前又は産後の女性職員が、出産のため特別休暇により休業する期間及びその後 30 日間
- 2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由に解雇することはない。
- 3 妊娠中、産後 1 年以内の解雇は、妊娠・出産に起因しないとする証明をした場合に限る。

第 3 章 服 務

(服務の基本原則)

第 27 条 職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び目的達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。この規程に定めるもののほか、業務上の指示に従い、常に作業能率の向上、知識技能の修得、人格の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第 28 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) 法令及び法人の諸規程を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従わなければならない
- (2) 法人の信用を傷つけ社会福祉事業従事職員として、不名誉となるような行為をしてはならない
- (3) 特別の許可を受けた場合を除き、その勤務時間中は全て職務の遂行に専念しなければならない
- (4) 職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的にそって物品等を効果的に使用するように努めなければならない
- (5) 職場の規律や品位を保ち、相互に協力すると共に、利用者に対しては誠意をもってその処遇にあたらなければならない

(服務規律)

第 29 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務上の秘密事項を他に漏らすこと
- (2) 施設内又は施設備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文章を掲示あるいは配

十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職する際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 法人における、特定個人情報等の取扱いの詳細については、別に定める特定個人情報等取扱等規程に定める。

(出 勤)

第 33 条 職員は始業時間前に出勤し、始業時間に勤務が開始できるように準備するとともに、自ら所定のタイムカードに押印しなければならない。

(出勤禁止等)

第 34 条 職員が、次の各号の一に該当する行為、行動し施設長の指示に従わない場合は出勤を禁止し又は退勤を命ずる。

- (1) 業務を妨害し、施設の秩序を乱し、又はそのおそれがある者
- (2) 危険物、有害物を携帯する者
- (3) 酒気を帯びていて、他人に迷惑をかけるおそれがあるとき

(欠 勤)

第 35 条 職員が欠勤するときは、事前に所定の手続きにより届け出なければならない。

但し、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、できるかぎり速やかに連絡し、出勤した日に所定の届け出を行うこととする。

2 傷病による欠勤が 7 日以上にわたる場合には、前項の届のほかに、医師の診断書を提出しなければならない。

なお、正当な理由がなく、診断書の提出がない場合は、無断欠勤の扱いとする。

3 欠勤は、無給とする。

(遅刻、早退、外出)

第 36 条 遅刻、早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、予め施設長の承認を受けなければならない。

但し、緊急やむを得ない場合は、事後に遅滞なく承認を受けることとする。

第 4 章 勤 務

(勤務時間・休憩)

明示するものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 40 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勤務の必要がある場合を含む。）は、労基法の定めるところにより、所定の時間外又は休日に勤務させることができる。

- 2 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であつて請求した者及び 18 歳未満の者については、前項による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させない。

(宿直・日直)

第 41 条 施設長は、所轄の労働基準監督署長の許可を得て、職員に宿直又は日直を命ずることができる。

- 2 宿日直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

(オンコール体制)

第 42 条 施設長は、業務上必要ある場合は、利用者の夜間の急変等に対応するため、自宅等において連絡可能な状態での待機を命ずることができる。

(出張)

第 43 条 施設長は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずることがある。その場合、命令した日数、時間については、通常の勤務をしたものとみなす。

- 2 出張及び旅費に関する規程は、別に定める。

(休日の振替)

第 44 条 業務の都合により、施設長が必要と認める場合は、第 39 条に定める休日を 1 週間以内の他の日に振り替えることができる。

(年次有給休暇)

第 45 条 一般職員は採用後 6 ヶ月間継続勤務し、所定就業日数の 8 割以上勤務した場合には、10 日間の年次有給休暇を与える。

なお、業務上の傷病により療養する期間、産前産後休暇の期間、育児休業期間、介護休業期間及び特別休暇の期間については、勤務した日に算入する。

- 2 一般職員が 1 年 6 ヶ月以上継続勤務した者には、入社後 6 ヶ月後より 1 年を超えるごとに 1 日を加算した年次有給休暇を与える。総日数は、20 日をもって限度とする。
- 3 前項の有給休暇は、1 期間の所定就業日数の 8 割以上勤務した場合は、次の日数を与

- 8 施設長は、前項の届の提出があつた際、業務に支障がある場合には他の時期に変更することができる。
- 9 年次有給休暇の期間については、所定就業時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
- 10 年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取扱はしない。
- 11 年次有給休暇は、出勤率の算定上、出勤したものとみなす。
- 12 年次有給休暇は、基準日から1年間の期間が終わる2か月前までに有給休暇が5日未満の職員については、法人が年次有給休暇を指定することができる。
- 13 5日を超えて付与した年次有給休暇については、職員の過半数を代表する者との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることができることとする。
- 14 前項の協定が締結された場合においては、職員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を消化したものとみなす。

(特別休暇)

第46条 職員に、次の各号の一に該当する事情が生じた場合は、願い出により特別休暇を与える。

特別休暇は、有給とし、特別休暇の期間44中に休日があるときは、これを通算する。

(1) 結婚休暇

本人の結婚 5日間

子女の結婚 1日

(2) 配偶者の出産休暇 3日間

(3) 忌引休暇

配偶者、子、父母（養父母を含む）の死亡 5日間

兄弟姉妹、祖父母の死亡 3日間

4親等以内の親族及び2親等以内の姻族が死亡したとき 1日

- 2 特別休暇は所定の様式により事前に願い出るものとする。但し、やむを得ない事情により事前に願い出ができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(生理休暇)

第47条 生理日の就業が著しく困難な女子は、請求により生理休暇を与える。

- 2 前項の休暇は、無給とする。

(産前産後休暇)

第48条 出産予定の女子から請求があつた場合には、産前6週間（多児妊娠の場合は14週間）の休暇を与える。また、産後8週間を経過しない女子は就業させない。

第 51 条 生後満 1 年に達しない生児を育てる女子は、その請求により、1 日 2 回それぞれ 30 分の育児時間を与える。ただし、その時間は無給とする。

(介護休業)

第 52 条 職員のうち必要ある者は、施設長に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。ただし、その期間、時間は無給とする。

2 介護休業、介護短時間勤務の対象職員、手続き等必要事項については「介護休業及び介護短時間勤務に関する規程」の定めるところによる。

第 5 章 給 与

(給 与)

第 53 条 職員の給与は、別に定める給与規程に基づき支給する。

(退職手当)

第 54 条 職員が退職したときに、退職手当は、別に定める退職金規程により支給する。

第 6 章 福 利 厚 生

(慶弔・見舞)

第 55 条 職員及び家族の慶弔、見舞にあたっては、別に定める規程により金品を贈る。

第 7 章 安全及び衛生

(安全保持)

第 56 条 職員は、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。

(衛生管理)

第 57 条 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。

(災害時の措置)

第 58 条 職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員は互いに協力してその被害の

- (4) 20 年勤続表彰者 100,000 円
- (5) 25 年勤続表彰者 150,000 円
- (6) 30 年勤続表彰者 200,000 円
- (7) 35 年勤続表彰者 250,000 円
- (8) 40 年勤続表彰者 300,000 円

4 前項の勤続年数については第4条の各区分により以下のとおりとする。

但し、休職期間等は勤続年数に含めない

- (1) 一般職員・・・入職からの勤続期間（暦年）
- (2) 非常勤職員、嘱託職員・・・常勤換算法により算出した勤続期間

（例）週 18 時間勤務（1 勤務 6 時間を週 3 回）の職員が「5 年勤続」に相当する
 期間 $18 \text{ 時間} \div 40 \text{ 時間} = 0.45$
 $5 \text{ 年} \div 0.45 = 11 \text{ 年 } 2 \text{ か月 } (133.33 \cdots \text{ か月})$

（懲 戒）

第 63 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、懲戒を行う。

- (1) 本規則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施設及び法人に損害を与えた場合
- (3) 故意に業務の遂行を妨げた場合
- (4) 業務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
- (5) 重大な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
- (6) 社会福祉法人の職員としてふさわしくない非行があった場合
- (7) 施設の機密又は不利益な事情を漏らし、又は漏らそうとした場合
- (8) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くした場合
- (9) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与えた場合
- (10) 第 28 条、第 30 条（パワーハラスメントの禁止）に違反した場合
- (11) 職場内において、部下の妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する言動により、部下や同僚の職場環境を害した場合
- (12) 職務権限を越えて専横的な行為をし、その他前各号に準ずる行為のあった場合

2 前項の規定による制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 戒 告 始末書をとらずに口答処分とする。
- (3) 減 給 始末書を提出させ減給する。但し、減給 1 回の額は、その職員の平均賃金額の 1 日分の半額以内で、総額が一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 を超えない範囲とする。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ出勤を 7 日以内停止し、その期間の給与は支給しない

るとき

- (10) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき
- (11) 第 31 条（パワーハラスメントの禁止）に違反し、その情状が悪質と認められたとき
- (12) 職場内において、部下の妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する言動により、部下や同僚の職場環境を害したときであつて、職場環境を害した程度が著しいとき
- (13) 刑法上の罪にとわれ、有罪が確定したとき
- (14) 第 63 条の各号に該当し、その情状が極めて重いとき
- (15) 法人の承認を得ないで在職のまま他に雇い入れられたとき
- (16) その他、前各号に準ずる不都合な行為があつたとき

（損害賠償）

第 66 条 故意又は重大な過失により当法人に損害を与えたときは、その損害を賠償させることがある。

（保証人との関係）

第 67 条 損害賠償は、本人及び保証人に弁償させる。

附 則

この規則は、平成 12 年 8 月 1 日から施行する。

但し、平成 11 年 12 月 1 日から適用することとする。

- (1) 平成 12 年 12 月 1 日改正。
- (2) 平成 13 年 4 月 1 日改正。
- (3) 平成 14 年 5 月 28 日改正、但し、平成 14 年 4 月 1 日から適用することとする。
- (4) 平成 16 年 11 月 24 日改正。
- (5) 平成 18 年 3 月 29 日改正、平成 18 年 4 月 1 日から適用することとする。
- (6) 平成 18 年 5 月 25 日改正、ただし、平成 18 年 5 月 1 日から適用することとする。
- (7) 平成 18 年 11 月 21 日改正。
- (8) 平成 23 年 6 月 1 日改正。
- (9) 平成 25 年 3 月 26 日改正、ただし、平成 25 年 3 月 21 日から適用することとする。
- (10) 平成 28 年 4 月 1 日改正。

1ヶ月の変形労働時間制と計画年休制に関する労働時間、休日について

社会福祉法人 大阪平成会 ふれ愛丸山荘

1. 勤務時間

事業の種別	対象職員	勤務区分	始業時間	終業時間	休憩時間	1週
法人	本部職員	日勤	8時30分	17時30分	60分	週40時間
特別養護老人ホーム、 ショートステイ、 デイサービス、ヘルパース テーション、居宅介護 支援、福祉用具貸与	施設長	日勤	8時30分	17時30分	60分	週40時間
	医師	日勤	8時30分	17時30分	60分	週32時間
	介護職員	日勤	8時30分	17時30分	60分	週40時間
		早番（A勤）	7時30分	16時30分	60分	週40時間
		遅番（B勤）	10時30分	19時30分	60分	週40時間
		夜勤	16時45分	9時15分	120分	週40時間
	看護職員（施設看護職員含む）	早出	7時30分	16時30分	60分	週40時間
		日勤	8時30分	17時30分	60分	週40時間
	生活相談員、介護支援専門員、 機能訓練指導員、管理栄養士	日勤	8時30分	17時30分	60分	週40時間
	事務職等	日勤	8時30分	17時30分	60分	週40時間
阿倍野区中部地域包括支援 センター	センター職員	日勤	9時00分	18時00分	60分	週40時間
		遅番	10時00分	19時00分	60分	週40時間

夜勤休憩時間

- ・ 2階 23:00～1:00
- ・ 3階 1:00～ 3:00
- ・ 4階 3:00～ 5:00
- ・ フリー21:00～ 23:00

※ 但し業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は、繰り下げることができる。

2. 休日

- ① 4週8休制
- ② 年末年始（12/30 ～ 1/3）5日間
- ③ 夏季休暇 3日
- ④ リフレッシュ休暇 3日

※各月における休日数は右記のとおりとする。

3. 計画年休制度

①職種別に応じた計画年休制は右記の通り

②右記の計画年休を取得していない場合
（5日未満の有給数）、職員毎の失効期日の
2ヶ月前には法人・施設が有給休暇を指定する
場合がある。

月	期間	全職員	計画年休制	
			事務、在宅系介護 職、その他の 職員等	特養 介護職
		休日数	有給	有給
1月	12/21～ 1/20	10日	2日	
2月	1/21～ 2/20	10日		2日
3月	2/21～ 3/20	9日		
4月	3/21～ 4/20	10日		
5月	4/21～ 5/20	9日	1日	1日
6月	5/21～ 6/20	10日		
7月	6/21～ 7/20	9日		
8月	7/21～ 8/20	10日	2日	1日
9月	8/21～ 9/20	10日		
10月	9/21～ 10/20	9日		
11月	10/21～ 11/20	10日		1日
12月	11/21～ 12/20	9日		
合計		115日	5日	5日