

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部長野県済生会シルバーランドみつい及びシルバーランド きしの職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この職員就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（昭和22年法律第49号）（以下「労基法」という。）第89条の規定に基づき、社会福祉法人恩賜財団済生会支部長野県済生会（以下「本支部」という。）のシルバーランドみつい及びシルバーランドきしの職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本支部の職員に適用する。

2 パート職員の就業に関し必要な事項は、別に定める。

3 前項の規定により別に定める規則に定めのない事項は、この規則の規定を適用する。

(遵守の義務)

第3条 本支部は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。

2 職員は、本支部の公共的使命を理解し、法令及び本支部の諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従って本支部の秩序を維持し、お互いに人格を尊重のうえで親和共同し、各自その職責を積極的に遂行するよう努めなければならない。

(職員の区分)

第4条 職員の区分及び用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 正規職員

第2章に規定する手続を経て正式に採用されたものをいう。

(2) 準職員

第32条第1項ただし書きの規定により定年退職後常勤職員として継続雇用された者をいう。

(3) 臨時職員

期間を定めて雇用された常勤職員及び第4条の2の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換された常勤職員をいう。

2 前項第2号及び第3号に規定する職員の契約更新は、最高満65歳に達する日の属する年度の3月31日までとする。ただし、雇用延長を希望した者は、パート職員として、シルバーランドみつい及びシルバーランドきしのパート職員就業規則第5条第3項の規定により、雇用延長することができる。

3 職員の職務及び分担業務の内容は、職務分担表（別表第1）のとおりとする。ただし、業務上の都合により、定められた職務以外の職務を兼務させることができる。

4 前項に定めるもののほか必要に応じて、職員を置くことができる。

(無期労働契約への転換)

第4条の2 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式により申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規定に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

（管理職）

第5条 管理職とは本支部組織規程第6条に規定する施設長等及び第7条に規定する課長等をいう。

2 管理職は労基法第41条第2項に掲げる者に該当するものとする。

（関係法令の適用）

第6条 この規則に定めのない事項については、労基法その他関係法令の定めるところによる。

第2章 採用、異動等

（採用）

第7条 職員の採用は、本支部に就職することを希望する者の中から所の選考に合格し、所定の手続を経た者とする。

（試用期間）

第8条 新たに採用された職員に対しては、採用された日から6か月間の試用期間を置くものとする。

2 試用期間を良好な成績で勤務したと認められる場合には、正式採用する。この場合において、試用期間は、在籍年数に算入するものとする。

3 試用期間中の職員を引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については解雇することができる。ただし、試用期間が14日を超えるときは、30日分の給料を支給するか又は、30日前に解雇を予告するものとする。

4 支部長が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

（提出書類）

第9条 職員の採用を希望する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 最近6ヶ月以内に撮影した写真
- (3) その他本支部が必要と認める書類

2 採用が決定した者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書。ただし、個人番号が記載されていないものに限る。

- (3) 自動車運転免許証の写。ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。
- (4) 資格証明書の写し。ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。
- (5) 個人番号カード、又は通知カード。
- (6) その他本支部が必要と認める書類
- (7) 直近の医療機関等における健康診断書

3 職員は、前2項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で本支部に変更事項を届け出なければならない。

(人事異動)

第10条 職員の就業場所又は従事する業務は、業務上必要がある場合には、変更を命ずることができる。

2 前項の場合、職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3章 服務

(服務の基本原則)

第11条 職員は、第3条の規定によるほか、社会福祉施設に勤務するものとしての責務を自覚し、常に作業能率の向上、知識、技術の習得及び、職場秩序の維持に努めなければならない。

(信用保持)

第12条 職員は、本支部の信用又は、名誉を傷つけるような行為をしてはならない。

(服務規律)

第13条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 職務上知り得た秘密事項（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年5月31日法律第27号、以下「番号法」という。）上の特定個人情報ファイルを含む。）を、在職中、退職後にかかわらず漏らしてはならない。
- (2) 法人及び利用者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に直接関係のない情報を不当に取得しないこと。
- (3) 職務以外の目的で施設、備品等を無断で使用しないこと。
- (4) 施設内において、無断で集会を行い、又は文書、印刷物等を配布し、若しくは掲示しないこと。
- (5) 就業時間中に上司の許可無く職場を離れないこと。
- (6) 施設内において、政治活動を行わないこと。
- (7) 本支部の職員として在籍中は、他の事業所に在籍し勤務・従事してはならない。また、許可なくその他の労務及び公務に服してはならない。
- (8) 職務の権限を越えて専断的な行為をしないこと。
- (9) 職務上の地位を利用して、自己の利益を図らないこと。
- (10) 性的言動や威圧的言動により、他の職員に不利益を与え、又は就業環境を害すると判断される行為をしないこと。
- (11) 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行為をしないこと。

2 職員は、番号法に基づき、施設の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(出勤)

第14条 職員は、始業時間までに出勤し、所定の手続きをとらなければならない。

(欠勤)

第15条 職員は、傷病その他やむをえない事由により欠勤するときは、あらかじめ届け出て、その許可を受けなければならない。ただし、やむをえない事由で事前に届け出ることができないときは、事後に速やかに届け出をし、承認を得なければならない。

2 傷病のため7日間を超えて欠勤するときは、医師の診断書を添えて届け出をし、承認を得なければならない。

3 傷病その他やむを得ない事由での欠勤は、本人から申し出があった場合は、残余有給休暇日数の限度において有給休暇に振り替えることができる。

(遅刻、早退等)

第16条 職員は、傷病その他やむを得ない事由により遅刻、早退又は外出をするときは、あらかじめ届け出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由で届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出をし、承認を得なければならない。

(出張)

第17条 職務上必要がある場合は、職員に対し出張を命ずる。

2 職員が職務により出張した場合は、通常の勤務時間を勤務したものと見なす。

3 職員は、出張から帰所したときは、速やかに口頭又は、文書でその業務の内容を上司に復命しなければならない。

第4章 就業時間、休日及び休暇

(就業時間)

第18条 職員の就業時間は、毎月1日を起算日として、労働基準法第32条の2に規定されている1か月単位の変形労働時間制によるものとし、1日の就業時間は原則として8時間、1週間の就業時間は1か月を平均して40時間以内とする。

(始業・終業時刻及び休憩時間)

第19条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、別表第2勤務時刻表のとおりとする。ただし、施設長は、業務運営上その他やむを得ない事情により、始業若しくは終業の時刻又は休憩時間の開始若しくは終了の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることができる。この場合において、業務運営上の場合によるときは、施設長が前日までに通知するものとする。

(休日)

第20条 職員の休日は、1週間に1日以上、1か月に9日以上とし、職種別に1か月単位の勤務表により定めるものとする。ただし、原則として年間120日

以内とする。

2 施設長は、職員の職務の特殊性の必要により、休日を1か月に9日以上とすることが困難であると認められる職員については、次に掲げる基準に適合する場合に限り、前項の規定にかかわらず、支部長の承認を得て、1か月に4日以上とすることができる。

(1) 別表第2の夜間勤務に従事する職員に、勤務終了後24時間勤務に従事させないこと。

(勤務表)

第21条 職員の始業終業時刻、休憩時間及び休日は、別に定める勤務表により指定する。なお、この勤務表は、勤務する月の7日前までに職員に提示する。

2 業務の都合により、施設長が必要と認めた場合には、あらかじめ前項で定められた休日を他の日と振り替えることができる。

(年次有給休暇)

第22条 職員の年次有給休暇は、4月1日を基準日として所定労働日数の8割以上出勤した者にあつては、別表第3のとおりとする。

2 新規採用職員については、採用月ごとに別表第4のとおりとする。

3 新規採用職員については、採用月にかかわらず、翌年4月1日をもって2年目とし、別表第3に規定する有給休暇を付与する。

4 年次有給休暇の日数は、1年に限り翌年に繰り越すことができる。ただし、20日を限度とする。

5 年次有給休暇の日数の算出及び行使は、4月1日を基準とする。

6 年次有給休暇を取得しようとする者は、あらかじめ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

7 年次有給休暇は、本人の届出により与えるものとする。ただし、業務の運営に支障があるときは、別の日に変更させることができる。

8 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数うち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。

9 第1項又は第2項の年次休暇が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、施設が職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、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項又は前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。

10 年次有給休暇の取得は1日単位とする。ただし、施設長と職員代表との間で締結された半日及び時間単位年次有給休暇制度に関する協定により、半日単位で又は、1年に5日分(40時間)を限度として1時間単位で取得できるものとする。

(特別有給休暇)

第23条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める期間の特別有給休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき

連続して7日以内（期間中にある休日は、期間に算入する。）

- (2) 配偶者が出産するとき

2日以内

- (3) 配偶者又は父母が死亡したとき

連続して7日以内（期間中にある休日は、期間に算入する。）

- (4) 子が死亡したとき

連続して5日以内（期間中にある休日は、期間に算入する。）

- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は1親等の直系尊属姻族が死亡したとき

連続して3日以内。

ただし、生計を一にする1親等の直系尊属姻族が死亡した場合は第3号に該当する。

- (6) 伯叔父母・孫、1親等の卑属姻族・2親等の直系尊属姻族若しくは傍系姻族又は3親等の傍系尊属姻族が死亡したとき

1日以内

- (7) リフレッシュ休暇

5日以内（取得できる日数及び期間は、毎年度職員体制その他の施設運営状況により施設長が定める）

- (8) 連続勤務年数が10年、20年又は30年を経過したとき

その都度1日以内。取得できる時季は、それぞれ翌年度に限る。

- (9) 研修会等参加のためのキャリアアップ休暇

2日以内

- (10) その他施設長が必要と認める職員

必要と認める期間

2 特別有給休暇を請求しようとする者は、あらかじめ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、事後速やかに届け出をし、承認を得なければならない。

（産前産後の休業）

第24条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは当該各号に定める期間の無給休暇を与える。

- (1) 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）に出産する予定の女性職員から請求があった場合

- (2) 産後8週間を経過しない女性職員。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務に就くことができるものとする。

（母性健康管理の措置）

第25条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から所定就業時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があった場合において、次の各号のいずれかに該当するときは当該各号に定める期間の無給休暇を与える。

- (1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠 24 週から 35 週間まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

(2) 産後 1 年以内の場合

医師等の指示により必要な時間。

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等により次の各号に掲げる事項について指導を受けた旨の申出があった場合には、当該各号に定める措置（無給）を講ずるものとする。

(1) 妊娠中の通勤の緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

(3) 妊娠中出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮又は休業等

（育児時間及び生理休暇）

第 25 条の 2 1 歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第 25 条の 3 職員のうち必要のある者は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）に基づく育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための時間外勤務及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務を希望するときは、別に定める育児・介護休業等に関する規程の適用を受けることができる。

第 5 章 時間外勤務、休日勤務及び宿直

（時間外勤務及び休日勤務）

第 26 条 業務の都合により、第 18 条の所定労働時間を超え、又は第 20 条の所定休日に勤務をさせることができる。

2 前項の場合において、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ本支部は、職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

（災害等の勤務）

第 27 条 災害その他避けることができない事由により臨時に勤務をする必要がある場合

においては、その必要の限度において、前条に規定する勤務をさせることができる。

(時間外勤務及び休日勤務の手当)

第28条 職員を第26条又は第27条の規定により時間外勤務又は休日勤務させた場合には、本支部職員給与規程の定めるところにより手当を支給する。

第6章 休職、復職、定年、退職及び解雇

(休職)

第29条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める期間休職とする。

- (1) 業務上以外の負傷又は疾病により引き続き90日以上欠勤しても治癒しないとき
欠勤90日を超える日から起算して1年間
- (2) 自己の都合により引き続き30日以上欠勤したとき
欠勤30日を超える日から起算して60日以内
- (3) 刑事事件で起訴されたとき
当該事件が裁判所に係属している期間
- (4) 前3号に定めるほか、特別の事由により休職させることが適当と認められたとき
その期間

(休職期間中の給与)

第30条 休職期間中の給与は、本支部職員給与規程の定めるところによる。

(復職)

第31条 第29条の規定により休職を命ぜられた職員が休職期間満了前に休職事由が解消したときは、休職を解き、復職させるものとする。

2 前項の場合において、復職後30日以内に同一の事由により再び欠勤したときは、復職を取り消し、復職前の休職期間に通算するものとする。

(定年)

第32条 正規職員は満60歳をもって定年とし、定年に達する日の属する年度の3月31日をもって退職とする。ただし、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、準職員及びパート職員として継続雇用する。

2 前号ただし書の規定による再雇用は原則1年単位の契約とし、1年毎に反復更新するものとする。また、継続雇用の上限年齢は、満65歳とし、65歳に達する日の属する年度の3月31日までとする。

3 第1項の規定に関わらず、施設長及び課長として60歳以降に採用された者については、原則として満65歳をもって定年とし、定年に達する日の属する年度の3月31日をもって退職とする。ただし、支部長が必要と認めるときは、その期間を定めて延長することができる。

(退職)

第33条 職員は、退職しようとするときは、原則として退職しようとする日の60日前までに退職願を提出し、承認を得なければならない。ただし、前条に定める職員を除

く。

2 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とする。

- (1) 前項の規定により提出された退職願が承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 業務上の傷病により療養中の者に打ち切り補償を行ったとき、又は労働者災害補償保険法による長期傷病給付が行われることとなったとき。
- (4) 休職期間満了までに休職事由が解消されず復職することができないとき。
- (5) 期間を定めて雇われた者の雇用期間が満了したとき。

3 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。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。

(解雇)

第34条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、30日前までに予告するか、又は30日分の年平均賃金を支給して解雇することができる。

- (1) 本規則に定める懲戒解雇理由に該当し、情状酌量の余地があるとき。
- (2) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき。
- (3) 勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないとき。
- (4) 試用期間中の者であって、正式採用がされないとき。
- (5) 事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員が必要となったとき。
- (6) その他前号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

第7章 給与等

(給与)

第35条 職員の給与に関する規定は、別に定める本支部職員給与規程による。

(退職金)

第36条 職員の退職金の支給に関しては、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）の規定によるものとする。

2 前項に定める職員は、第4条第1項に定める職員のうち、次に掲げる者とする。

- (1) 雇用期間に定めのない職員
- (2) 1年の雇用期間を定めて使用される職員のうち、その勤務すべき労働時間が本規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者
- (3) 1年未満の雇用期間を定めて使用され、期間の更新により引き続き1年を経過した職員で、その勤務すべき労働時間が本規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者

3 退職金は、支給の生じた日からできる限り速やかに、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

(旅費)

第37条 職員が業務のため出張命令を受けて旅行する場合の旅費については、本支部職員の旅費に関する規程によるものとする。

第8章 教育

(教育)

第38条 職員は、人格を陶冶し、知識を高め、技術を錬磨するため、本部との連携によるもののほか、社会福祉事業に関する教育を受けることができる。

2 前項の期間は、通常の勤務をしたものとみなす。

第9章 安全及び衛生

(安全衛生の確保)

第39条 本支部は、職員の健康管理及び健康増進に努め、災害予防のため安全設備及び職場環境の改善に努めなければならない。

2 職員は、本支部の設備及び環境の整備改善に協力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して、健康の保持並びに金品等の盗難及び火災等の災害の予防に努めなければならない。

(災害の防止措置)

第40条 職員は、火災その他の非常災害の発生を発見し、又はその危険があること知ったときは、直ちに関係者に報告し、人命の安全確保を優先に応急措置を講じるとともに、一致協力してその被害を最小限に抑え、又は未然に防ぐよう努めなければならない。

(健康診断)

第41条 職員は、職員採用時及び毎年1回以上健康診断等を受けなければならない。

2 前項に定めるもののほか、必要に応じて職員の全部又は一部に対し、健康診断及び予防接種を行う。

(就業の禁止)

第42条 次の各号のいずれかに該当する職員は、医師の認定に従い、就業を禁止する。

(1) 感染症の病原体保持者

(2) 他に感染する恐れのある疾患にかかった者

(3) 心身の疾患により入所者又は利用者に不利益を与えたり、就業環境を害するおそれのある者

(4) その他就業することにより病気が悪化する恐れのある者

2 職員の同居の家族、同居人若しくは近隣に居住する者が病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病又は、感染症法に該当する感染症にかかり、又は、その疑いがあるときは直ちに届け出て、必要な措置をとらなければならない。

第10章 表彰及び制裁

(表彰)

第43条 職員の表彰に関する規定は、本支部表彰規程によるものとする。

(懲戒)

第44条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、これに対し懲戒処分をすることができる。

- (1) 第11条、第12条又は第13条に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (3) 職員としての品位を損ない、本支部の名誉を損なう行為のあったとき。
- (4) その他前3号に準ずるような不都合な行為があったとき。

2 懲戒処分の種類及び内容は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定めるものとする。ただし、情状により酌量することができる。

- (1) けん責
始末書を提出させ、将来を戒めること。
- (2) 減給
始末書を提出させて減給すること。
- (3) 出勤停止
始末書を提出させ出勤を停止し、その職務に従事させないこと。
- (4) 懲戒解雇
予告期間なく即日解雇すること。

3 減給は、1回の額が1日の平均給与の半額を減じ、かつ、1支払期間における給料の10分の1以上の額を超えないものとする。

4 出勤停止は、14日以内の期間とし、その間の給与は支給しない。

5 懲戒解雇は、労働基準監督署長の認定を受けたものとする。

6 懲戒処分等については、公正な取扱いを期するため、本支部職員懲戒処分等審査委員会の審査を経て支部長がこれを決定する。

(損害賠償)

第45条 職員が本支部に損害を及ぼしたときは、懲戒処分に処するほか、その損害に対する賠償をしなければならない。

(出勤停止)

第46条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、出勤停止にする。ただし、情状により減給又はけん責にとどめることができる。

- (1) 正当な事由なしに遅刻し、早退し、又は欠勤し、業務に支障をきたすとき。
- (2) 本支部に対する届出を怠り又は、偽ったとき。
- (3) 不正な行為をし、職員として対面を汚したとき。
- (4) 本支部の施設内で許可なく私的な商取引を行い、又は賭博その他これに類する行為をしたとき。
- (5) 勤務時間中許可なく飲酒し、他人に迷惑を及ぼす行為をしたとき。
- (6) 故意又は過失により本支部に損害を与えたとき。
- (7) 業務上の怠慢又は監督不行届により事故を発生させ、若しくは本支部の管理する施設に相当な損害を与えたとき。
- (8) この規則又はこれに基づく諸規則の規定に違反する行為をしたとき。
- (9) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

(懲戒解雇)

第 47 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇にする。ただし、情状により出勤停止、減給又はけん責にとどめることができる。

- (1) 上司に反抗し、その指示命令に服しないとき。
- (2) 故意に本支部の業務を妨害したとき。
- (3) 著しく良俗秩序又は風紀を乱す行為をしたとき。
- (4) 業務上の重大な秘密（番号法上の特定個人情報ファイルを含む。）を他に漏らしたとき。
- (5) 故意に本支部の信用を失墜させ、又は損害を被らせたとき。
- (6) 本支部又は他人の金品を不法に窃取したとき。
- (7) 本支部の施設で許可を得ず、集会、演説、放送を行い、又は印刷物の配布若しくは掲示をしたとき。
- (8) 正当な理由なく無断欠勤し、その期間が 14 日以上となったとき。
- (9) 道路交通法（昭和 35 年 6 月 25 日法律第 105 号）第 65 条第 1 項から第 3 項に違反したとき。
- (10) 懲戒処分に対し、悔悟の見込みがないとき。
- (11) 刑事上の処分により、有罪の判決を受けたとき。
- (12) この規則又はこれに基づく諸規則の規定に重大な違反をする行為をしたとき。
- (13) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

第 12 章 災害補償

(災害補償)

第 48 条 職員が業務上負傷又は疾病にかかり、これにより障害、死亡した場合は、労働基準法の定めるところにより補償を行う。

第 13 章 福利厚生

(慶弔見舞金)

第 49 条 職員の慶弔については、別に定める本支部職員の慶弔見舞金に関する規程によるものとする。

第 14 章 雑則

(委任)

第 50 条 この規則に規定するもののほか、実施の細部について必要な事項は、施設長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

職務分担表

職名	分担業務
施設長	施設に属する事務を掌握し、所属職員を指揮監督すること。
事務職員	人事管理、事業計画、予算、運営計画・運営並びに庶務に関すること。施設管理並びに在宅サービス利用者及び入所者等の送迎等に関すること。
生活相談員	入所者等の生活指導及び生活相談、並びにこれらに関すること。
介護支援専門員	入所者等の施設サービス計画及び短期入所生活介護計画に関する業務に関すること。
看護職員	入所者等の看護及び衛生管理、介護に関すること
介護職員	入所者等の介護及び施設内の諸用務に関すること。
管理栄養士	入所者等の食事についての栄養管理に関すること。
機能訓練指導員	入所者等の身体機能の回復訓練に関すること。
歯科衛生士	入所者等の口腔衛生に関すること。
介助職員	入所者等の介助及び施設内の諸用務に関すること。
施設業務補助職員	施設内の諸用務に関すること。

別表第2（第19条・第20条関係）

勤務時間表

勤務区分	始業・就業時間		休憩時間
早出勤務	始業	午前6時00分	午前11時00分～午後12時00分
	就業	午後3時00分	
通常勤務	始業	午前6時30分	午前11時30分～午後12時30分
	就業	午後3時30分	
通常勤務	始業	午前8時00分	午前12時00分～午後1時00分
	就業	午後5時00分	
通常勤務	始業	午前8時30分	午後12時00分～午後1時00分
	就業	午後5時30分	
遅出勤務	始業	午前9時30分	午後12時30分～午後1時30分
	就業	午後6時30分	
遅出勤務	始業	午前10時00分	午後1時00分～午後2時00分
	就業	午後7時00分	
夜間勤務	始業	午後4時00分	午後8時00分～午後9時00分
	就業	午前9時00分	
夜間勤務	始業	午後4時30分	午後8時00分～午後9時00分
	就業	午前9時30分	

※その他、15分単位での繰り上げ繰り下げあり。

別表 3 (第 21 条関係)

年次有給休暇

勤続年数	2年	3年	4年	5年	6年	7年以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

別表 4 (第 22 条関係)

新規採用職員の年次有給休暇

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	10日	10日	10日	10日	10日	10日
採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日