

就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 1 この就業規則（以下「規則という。」は、特定非営利活動法人やくも元気村（以下「法人」という）共生サロン八雲シンフォニー・ぐるーぷほーむ“ホッと”等（以下「事業所」という。）の職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 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。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用されたすべての職員に適用する。ただし、パートタイマーである職員について別段の定めをしたときは、その定めによる。

(職員の定義)

- 第3条 1 この規則で職員とは、第2章に定める規定により採用され事業所の業務に従事する者すべてを言う。
- 2 職員を正職員、嘱託職員、パートタイマーに区分し、次のように定義する。
- (1)正職員 正職員とは、1週間に37、5時間勤務する者をいう。
- (2)嘱託職員は、正職員と同じ時間の勤務とし、特定分野の業務を行う者、及び正職員だったものが本人の希望で勤務時間を短縮した者をいう。
- (3)パートタイマー パートタイマーとは、1週間の所定労働時間が正職員等に比べて短い者をいう。

(規則の遵守)

- 第4条 事業所及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して事業所の発展に努めなければならない。

第2章 採用及び異動等

(採用手続き)

- 第5条 法人は、就職希望者のうちから履歴書等をもとに選考し、職員を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第6条 1 職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
- (1)健康診断書 但し、前職者は省略できる

- (2)免許その他資格証明書の写し
 - (3)前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - (4)秘密保持に関する誓約書
 - (5)その他法人が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

- 第7条 1 新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間満了時までに事業所が本人の能力・勤務態度・健康状態など職員としての適性を判断できない場合は試用期間を最長で3ヶ月間延長することがある。この場合最初の試用期間満了時までに本人に通知する。
- 3 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

- 第8条 1 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適當であると認めるときは解雇する。
- (1)遅刻、早退、欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
 - (2)上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、怠慢である等勤務態度が悪いとき
 - (3)重要な経歴を偽っていたことが判明したとき
 - (4)採用時に提出すべき必要書類を提出しないとき
 - (5)健康状態が悪いとき(精神の状態を含む。)
 - (6)解雇事由に該当するとき
 - (7)その他、上記に準じることがあったとき
- 2 採用の日から14日を経過した者の採用を取り消すときは、第51条(解雇)の規定を準用する。

(労働条件の明示)

- 第9条 法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第10条 法人は、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業務の変更を命ずることがある。

第3章 服務規律

(服 務)

第11条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第12条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1)勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (2)許可なく職務以外の目的で事業所の施設、物品等を使用しないこと
- (3)事業所の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (4)酒気をおびて就業するなど、職員としてふさわしくない行為をしないこと
- (5)事業所、取引先等の機密を漏らさないこと
- (6)許可なく他の事業所等の業務に従事しないこと
- (7)セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- (8)その他事業所の内外を問わず、事業所の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(個人情報管理義務)

第14条 職員は、利用者及び法人の役員並びに職員の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

(出退勤)

第15条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を出勤簿に自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第16条 1 職員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、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った場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

- 第17条 1 所定労働時間は、1週間については37、5時間、1日については7時間30分とする。但し、会議・研修等で1日につき、8時間勤務となることもある。
- 2 始業及び終業の時刻は、8時30分から17時00分とし、休憩時間は、12時00分から13時までとする。但し、必要に応じて変則勤務を命じることとする。
- 3 嘱託職員の労働時間は、事業所が指示した時間とする。
- 4 パートタイマーの労働時間は、事業所が指示した時間とする。

(休日)

第18条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日及び国民の休日
- (3) 年末・年始休暇（12月29日から1月3日まで）
- (4) 夏季休日（7月から9月までの1日間）

(時間外及び休日労働等)

- 第19条 1 業務の都合により、第17条の所定労働時間を超え、又は第18条の所定休日に労働させることがある。法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 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、第1項後段による時間外・休日に労働させることはない。

(育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)

- 第20条 1 法人は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する職員がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。
- 2 第1項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、「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」（以下「育児・介護休業法」という。）の定めるところによる。

(振替休日)

- 第21条 1 法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、第18条の休日を他の日に振り

替えることがある。

- 2 前項により休日の振替えを行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

- 第22条 1 各年次ごとに6ヶ月間継続勤務し所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間所定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月
5日以上又は週30時間以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時期を指定して請求するものとする。ただし、法人は事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時期を変更することがある。

- 4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、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（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

- 5 第3項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者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のうち5日を超える部分について、あらかじめ時期を指定して与えることがある。

6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。但し、最大20日までとする。

(産前産後の休業等)

- 第23条 1 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。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ときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第24条 1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。
- 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の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
- (1)妊娠中の通勤緩和
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時間以内の時差通勤
- (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、休憩の回数の増加
- (3)妊娠中又は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、休業等

(育児休業等)

- 第25条 1 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる事業所の範囲その他必要な事項については、「育児休業等に関する規程」で定める。

(介護休業等)

- 第26条 1 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「介護休業等に関する規程」で定める。

(子の看護休暇)

- 第 27 条 1 小学校就学前の子を養育する職員は、法人に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の看護のために、1年度に5日を限度とし、休暇を取得することができる。
- 2 前項に定める1年度は4月1日から翌年3月31日までとする。
 - 3 看護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児休業等に関する規程」の定めるところによる。
 - 4 子の看護休暇中の賃金は無給とする。

(育児時間等)

- 第 28 条 1 1歳に満たない子を養育する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。

(慶弔休暇)

第 29 条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|----------------------------------|----|
| (1) 本人が結婚したとき | 5日 |
| (2) 配偶者が出産したとき | 2日 |
| (3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 5日 |
| (4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 2日 |

(一時休業)

第 30 条 法人は、経営上又は業務上必要がある場合には、職員に対し休業を命ずることがある。休業中の期間は、労働基準法第26条の休業手当を支払うものとする。

(休職)

- 第 31 条 1 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
- (1) 公傷病による欠勤が6ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 3年以内
 - (2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間
- 2 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困

難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(復職)

- 第32条 1 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と事業所が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
- 2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により事業所に申し出なければならない。

第6章 賃 金

(賃金の構成)

第33条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- (1) 基本給・・・別表の金額
- (2) 手 当・・・家族手当・通勤手当・住居手当・管理職手当・処遇改善手当
- (3) 割増賃金・・・時間外労働割増賃金・休日労働割増賃金

(基本給)

第34条 基本給は月額によって定めることとし、その金額は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに決定する。なお、パートタイマーの金額は、時間給とする。

(家族手当)

第35条 家族手当は、次の扶養家族で健康保険法に定める被扶養者に該当する者を有する職員に対し、支給する。

- (1) 配偶者 月額10,000円
- (2) 18歳未満の子1人から3人まで 1人につき
一人親 月額15,000円
二人親 月額 5,000円

(通勤手当)

- 第36条 1 通勤手当は、月額10,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。
- 2 前項に定める実費とは公共交通機関を利用した場合の1ヶ月定期代とする。ただし通勤の経路は事業所が合理的だと認めたものに限る。
- 3 自家用車を使用の場合はマイカー通勤規程の定めるところとする。

(住居手当)

第 37 条 住居手当は、本人が契約者となり、借家・借間に居住する職員が、それを証明できる書類を、法人に提出することにより、月額 10,000 円を支給する。

(管理職手当)

第 38 条 1 施設長を管理職員とし、月額 10,000 円の手当を支給する。
2 管理職員は、割増賃金、振替休日対象職員とする。

(処遇改善手当)

第 39 条 処遇改善手当は、次の通りとする。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善加算にそって、加算が適用となった場合は、手当を支給する。
- (2) 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算にそって、加算が適用となった場合は、手当を支給する。
- (3) 改善実績において、加算額が不足となった場合は、その額を手当として、該当職員へ公平に支給するものとする。
- (4) 国の制度の変更があった場合は、それにそって加算の廃止や追加を行うものとする。

(割増賃金)

第 40 条 1 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金 (所定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基 本 給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日労働割増賃金 (所定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基 本 給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

2 前項の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}}{12}$$

3 法人は、割増賃金支給に代わる措置として代休時間を指定することができる。

(休暇等の賃金)

第 41 条 1 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。ただし通常の賃金による支払が困難なときは平均賃金で支給する。
2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。

4 第 31 条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(欠勤等の扱い)

第 42 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 43 条 1 賃金は、毎月末日に締切り、当月 20 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。
3 パートタイマーは毎月末日に締切り、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払いと控除)

第 44 条 賃金は、職員に対し、事業所が指定した金融機関の口座振込で、その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

(1)源泉所得税

(2)住民税

(3)健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

(4)雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5)職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(非常時払い)

第 45 条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

(1)出産、疾病又は災害の場合

(2)結婚又は死亡の場合

(3)やむを得ない理由によって 1 週間以上帰郷する場合

(賃金の改定)

第 46 条 1 基本給の改定については、原則として毎年 4 月 1 日に行うこととし、改定額については、法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。
2 前項のほか、特別に必要なときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。
3 基本給及び諸手当等の賃金の改定には、昇給及び降給がある。なお、満 60 歳を超えた場合は昇給を停止する。

(賞与)

- 第47条 1 賞与は、法人の業績等を勘案して6月末日及び12月末日までに支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延長し、又は支給しないことがある。
- 2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与の支給対象者は、賞与の支給日に在籍かつ、通常に勤務している者とする。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

- 第48条 1 職員の定年は、満70歳とし、その到達月末をもって退職とする。
- 2 定年に達するも、本人の希望・体力・技能等を勘案して、再雇用する。その場合は、嘱託職員とし、75歳まで継続雇用とする。
- 3 再雇用する場合の給与は、勤務時間等を考慮し決定する。
- 4 パートタイマーについては、この規定は適用しない。

(退職)

- 第49条 前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- (1)退職を願い出て事業所から承認されたとき
- (2)期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- (3)第31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
- (4)死亡したとき

(自己都合による退職手続)

- 第50条 1 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職したい旨を記載した書面(以下「退職届」という。)により30日前までに申し出なければならない。
- 2 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
- 3 退職届を提出した者は、退職日までの間に業務の引継ぎを完了しなければならない。引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

(解雇)

- 第51条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。
- (1)勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2)勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき

- (3)業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（事業所が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
 - (4)精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
 - (5)試用期間中又は試用期間満了時まで職員として不適格であると認められたとき
 - (6)第65条に定める懲戒解雇事由に該当する事案があると認められたとき
 - (7)事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 - (8)事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - (9)その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第65条に定める懲戒解雇を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)日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (2)2か月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (3)試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- 3 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

- 第52条 1 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は労基法の規定による打切補償を行った場合には、この限りでない。
- (1)業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2)産前産後の女性正職員等が休業する期間及びその後30日間
- 2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という。）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受取ることとなった場合は当該傷病補償年金を受取ることとなった日において、それぞれ、前項の打切補償を行ったものとみなす。

第8章 退職金

(退職金)

第 53 条 勤続 5 年以上の職員が退職し、又は解雇されたときは、この章に定めたところにより退職金を支給する。

ただし、第 66 条第 2 項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。また、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延長し、又は支給しないことがある。

(退職金の額)

第 54 条 1 退職金の額は、勤続年数に応じて定めた別表の金額とする。

2 第 31 条により休職する期間は、前項の勤続年数に算入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第 55 条 退職金は、支給の事由の生じた日から 1 か月以内に、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。

第 9 章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第 56 条 1 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の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法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

(1) 消火栓、消化器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと。

(2) ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。

(3) 通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと。

(4) 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと。

(非常災害等の措置)

第 57 条 1 職員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

2 職員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、利用者等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(衛生に関する心得)

第 58 条 職員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、事業所の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(健康診断)

第 59 条 1 職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。
2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第 60 条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(就業禁止等)

第 61 条 1 他人に伝染するおそ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おそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(災害補償)

第 62 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、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 10 章 教育訓練

(教育訓練)

第 63 条 1 法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第 11 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 64 条 1 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1)業務上有益な創意工夫、改善を行い、事業所の運営に貢献したとき
 - (2)永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - (3)事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
 - (4)社会的功績があり、事業所及び職員の名誉となったとき
 - (5)前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第 65 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1)けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2)減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。
- (3)出勤停止 始末書を提出させるほか、原則として7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4)懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第 66 条 1 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1)正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- (2)正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3)過失により法人に損害を与えたとき
- (4)素行不良で事業所内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5)第12条及び第13条に違反したとき
- (6)その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第50条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- (1)重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2)正当な理由なく、無断欠勤5日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3)正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4)正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5)故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき

- (6) 事業所内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
 - (7) 素行不良で著しく事業所内の秩序又は風紀を乱したとき
 - (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
 - (9) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
 - (10) 許可なく職務以外の目的で事業所の施設、物品等を使用したとき
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
 - (12) 私生活上の非違行為や事業所に対する誹謗中傷等によって事業所の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
 - (13) 事業所の業務上重要な秘密を外部に漏洩して事業所に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
 - (14) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 第2項の規定による事業所の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（損害賠償）

第67条 職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

（自宅待機・就業拒否）

第68条 1 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの間、法人は、職員に対し自宅待機を命ずることがある。また、法人は、自宅待機にたいしては、労働基準法第26条の休業手当を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、事業所は調査が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中の賃金は支給しない。

附 則

- この規則は、2011年4月1日から施行する。
- この規則は、2013年3月1日に一部改正する。
- この規則は、2013年10月24日に一部改正する。
- この規則は、2013年12月19日に一部改正する。

この規則は、2014年1月16日に一部改正する。
この規則は、2014年4月1日に一部改正する。
この規則は、2014年7月1日に一部改正する。
この規則は、2014年10月1日に一部改正する。
この規則は、2015年4月1日に一部改正する。
この規則は、2015年7月1日に一部改正する。
この規則は、2016年2月1日に一部改正する。
この規則は、2017年4月1日に一部改正する。
この規則は、2017年10月1日に一部改正する。
この規則は、2017年12月1日に一部改正する。
この規則は、2018年2月1日に一部改正する。
この規則は、2018年8月1日に一部改正する。
この規則は、2019年9月1日に一部改正する。
この規則は、2020年5月1日に一部改正する。
この規則は、2021年3月1日に一部改正する。
この規則は、2021年7月1日に一部改正する。
この規則は、2022年1月1日に一部改正する。
この規則は、2022年2月18日に一部改正する。
この規則は、2023年4月1日に一部改正する。
この規則は、2024年10月1日に一部改正する。

別表（第34条関係） 基本給与表

号俸	1級（資格なし）	2級（資格あり）	3級（管理者・サビ管・相談支援員）	4級（施設長・法人事務局長）
1号	140,000円	142,000円	145,000円	150,000円
2号	143,000円	146,000円	150,000円	156,000円
3号	146,000円	150,000円	155,000円	162,000円
4号	149,000円	154,000円	160,000円	168,000円
5号	152,000円	158,000円	165,000円	174,000円
6号	155,000円	162,000円	170,000円	180,000円
7号	158,000円	166,000円	175,000円	186,000円
8号	161,000円	170,000円	180,000円	192,000円
9号	164,000円	174,000円	185,000円	198,000円
10号	167,000円	178,000円	190,000円	204,000円
11号	170,000円	182,000円	195,000円	210,000円
12号	173,000円	186,000円	200,000円	216,000円
13号	176,000円	190,000円	205,000円	222,000円
14号	179,000円	194,000円	210,000円	228,000円
15号	182,000円	198,000円	215,000円	234,000円
16号	185,000円	202,000円	220,000円	240,000円
17号	188,000円	206,000円	225,000円	246,000円
18号	191,000円	210,000円	230,000円	252,000円
19号	194,000円	214,000円	235,000円	258,000円
20号	197,000円	218,000円●	240,000円	264,000円
21号	200,000円	222,000円	245,000円▲	270,000円■
22号	203,000円	226,000円	250,000円	276,000円
23号	206,000円	230,000円	255,000円	282,000円
24号	209,000円	234,000円	260,000円	288,000円
25号	212,000円●	238,000円▲	265,000円■	294,000円

- 1、職員で勤務成績が良好な場合は、特別昇給を行う。
- 2、2級の資格は、介護福祉士と社会福祉士が該当する。その他の資格は、理事長が判断する。1級のものが在職中に取得した場合は、2級の同程度以上にわたる。
- 3、一般就労勤務経験者は、採用時に経験年数等を配慮し、初任給を決定する。
- 4、事業所の信用失墜行為や勤務不良の場合は昇給停止及び降給の場合もある。
- 5、各級で最上位になった場合は、次の級の同程度にわたる。25号をこえた場合は、その昇給金額を毎年、上乘せする。
- 6、パートタイマーは、北海道の最低賃金を適用とする。
- 7、嘱託職員は、勤務時間により月額110,000円から200,000円の範囲とする。

別表（第47条関係）

手当基準

- 1、基本 夏期 0, 4月分（パートは0, 2月分）
冬期 0, 8月分（パートは0, 4月分）
- 2、勤務月数 1年以上：100% 6月～1年：50% 6月未満：20%（2月未満）
- 3、虐待行為、・交通事故等で事業所に損害を与えた場合 基本の50%減
- 4、業務評価による加算

(1) 正規職員・嘱託職員

点数	夏期	冬期
10～11	0, 1月	0, 2月
12～13	0, 2月	0, 4月
14～15	0, 3月	0, 6月
16～17	0, 4月	0, 8月
18～19	0, 5月	1, 0月
20～	0, 6月	1, 2月

(2) パート

点数	夏期	冬期
10～11	0, 05月	0, 1月
12～13	0, 10月	0, 2月
14～15	0, 15月	0, 3月
16～17	0, 20月	0, 4月
18～19	0, 25月	0, 5月
20～	0, 30月	0, 6月

5、評価内容

やくも元気村活動の理解度	事業所運営への貢献
業務内容の理解と遂行力	会議での前向き発言
業務ミスの削減努力	職員間の連携への努力
業務へのモチベーション	利用者の特性理解度
業務の効率的な時間配分	自己評価（自己申請）

- (1) 点数は、出来ている：2点・普通：1点・出来ていない：0点
- (2) 正規職員は、嘱託・パートに比べ、評価は厳しく行う。

別表（第53条関係）

退職金

5年以上在職の職員が退職の場合は以下の通り、退職金を支払う。

正職員：在職年×退職時の給与

嘱託職員：在職年×0,5×退職時の給与

パートタイマー：退職時前月の給与1月分