

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人C I J福祉会（以下「法人」という。）が法人定款第1条及び第28条に基づき経営する事業所（以下「施設」という。）に勤務する職員の勤務条件及び待遇等について定め、職員の服務規律を確立するとともに、法人の秩序を維持し、もって法人事業の円滑な運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める所定の手続きにより採用された65歳以下の職員（これらを正規職員とする。以下「職員」という。）に適用する。
なお、契約職員及び非常勤職員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

- 2 職員は、1等級、2等級、3等級および4等級とする。
- 3 1等級職員は、第2章で定める所定の手続きにより採用された介護福祉士の資格取得者等の正規職員及び2等級職員の中で、理事長が経歴、勤務態度及び評価に基づいて決定する。
- 4 1等級職員は、60歳の誕生月の翌月から2等級職員になる。
- 5 2等級職員は、65歳以下の介護福祉士の資格取得者であって、資格取得後原則3年以内の職員で夜間勤務に配置された職員とする。3年が経過後評価に基づいて1等級に昇格する。
- 6 3等級職員は、65歳以下の介護福祉士の資格取得者であって、夜間勤務に入ることができない職員とする。
- 7 4等級職員は、無資格者で週40時間勤務ができる職員とする。
- 8 高知県、高知市等を退職後に勤務する職員は、2等級職員とする。ただし、理事長が別に定めることができる。

(遵守義務)

第3条 職員はこの規則を遵守し、相協調連帯して業務の運営にあたらなければならない。また、法人はこの規則に基づく勤務条件により、職員に就業させなければならない。

(人材の育成)

第3条の2 理事長は、利用者本位の視点で自らが考えて実践できる人材（職

員)を育成するとともに、組織の全体最適を目指した人材(職員)の活用を図るものとする。

2 前項の規定は、第2条後段の規定に関わらず契約職員及び非常勤職員についても適応する。

第2章 人 事

(採 用)

第4条 職員の採用は、法人に就職を希望する者のうちから、筆記及び面接又は選考試験に合格し、所定の手続を経た者を採用する。

ただし、試験によりがたい場合には、選考(面接)により採用することができる。

(試用期間)

第5条 新たに採用された者は、採用後3か月間を試みの雇用期間とする。

2 この期間中、業務に不相当と認められる者は、解雇することがある。

ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは、30日分の給与を支払うか、30日前に予告する。

3 この期間は、勤続年数に通算する。

(提出書類)

第6条 職員として採用された者は、速やかに次の各号に掲げる書類を整え、施設長を経由し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 自筆履歴書(写真添付)
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 免許証の写又は資格を証する書類
- (4) 卒業証明書(新卒者のみ。)
- (5) 身元保証書(保証人2名)
- (6) 健康診断書
- (7) 源泉徴収票、年金手帳及び雇用保険被保険者証(前職者のみ。)
- (8) 住所届及び扶養親族届
- (9) 誓約書
- (10) その他必要な書類

(人事異動等)

第7条 1等級職員及び2等級職員は事業の運営上必要があるときは、勤務す

- る所属所又は勤務する部署の異動を命ずることがある。
- 2 事業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。
 - 3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

(休 職)

第8条 職員が次の各号の一に該当したときは、休職を命ずる。

- (1) 私傷病(通勤災害を含む。)により、長期の療養を必要とするとき。
 - (2) 自己の都合により、欠勤が1か月以上に及んだとき。
 - (3) その他休職の必要ありと認めたととき。
- 2 休職者は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

(休職期間)

第9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項第1号の場合
 - ア 勤続3年未満の者 6か月
 - イ 勤続3年以上5年未満の者 1年
 - ウ 勤続5年以上の者 1年6か月
 - (2) 前条第1項第2号の場合は、1か月
 - (3) 前条第1項第3号の場合は、必要とする期間
- 2 休職期間中の給与は支給しない。
- 3 休職期間は勤続年数に加算しない。

(復 職)

第10条 第8条第1項第1号により休職を命ぜられた職員の休職期間が満了し疾病が治癒したとき等は、復職する。ただし、休職期間中であっても、医師の診断の結果その理由が消滅したときは、復職を命ずる。

- 2 第8条第1項第2号及び第3号により休職を命ぜられた職員については、休職期間が満了したときは、復職を命ずることがある。

(解 雇)

第11条 職員が次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか又は平均給与の30日分を支給して解雇する。

- (1) 精神又は身体の障害等により、業務の遂行が困難と認められるとき。
- (2) 勤務成績又は能率が著しく不良で就業の適格性を欠くと認められるとき。

- (3) やむを得ない事業上の都合による時。
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある時。

(退 職)

第 12 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 退職を願い出て法人が承認した時。
- (2) 死亡した時。
- (3) 期間を定めて雇用された場合において、その期間が満了した時。
- (4) 定年に達した時。
- (5) 退職勧奨に応じた時。

(定 年)

第 13 条 職員の定年は満 65 歳とし、誕生日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、第 11 条に定める解雇事由又は第 12 条に定める同条第 4 号を除く退職事由に該当しない者については、本人の健康状態が良く、意欲のある限り継続雇用する。

2 再雇用後退職した者であっても、理事長が必要と認めた場合は、新たに採用することがある。

(退職願)

第 14 条 職員が退職を希望する時は、2 週間前までに施設長を経由し、理事長に退職願いを提出しなければならない。

この場合、法人の承認があるまでは、従前の職務に従事しなければならない。ただし、2 週間経過後はこの限りではない。

第 3 章 服 務

第 1 節 総 則

(サービスの基本原則)

第 15 条 職員は、社会福祉の基本理念に基づき、その社会的責任を自覚し、相互に人格を尊重して秩序と品位を保持し、課せられた使命達成のため、誠実に職務を遂行しなければならない。

(サービス心得)

第 16 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

い。

- (1) 職場の規律を保持し、相互に協力するとともに、常に公平、平等の立場に立ち、誠意を持って服務しなければならない。
- (2) 常に健康に留意し、自己の職務を責任をもって正確かつ迅速に処理し、その能率化を図らねばならない。
- (3) 関係法令及び法人の諸規定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。
- (4) 職場環境の保全美化と危険防止に常に心掛けるとともに、業務の目的に沿って、物品等を安全かつ効率的に使用することに努めなければならない。

(服務規律)

第 17 条 職員は、次の各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉を毀損し、信用を失墜させること。
 - (2) 職務上知り得た秘密を在職中、退職後にかかわらず他に漏らすこと。
 - (3) 許可を受けないで、就業中に職場を離れ、若しくは業務と関係ない集会等に参加すること。
 - (4) 業務上の地位を利用して、自己の利益を図ること。
 - (5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること。
 - (6) 職場におけるハラスメントをすること。ハラスメントについては別に定める。
- 2 職員を監督する地位にある者は、良好な服務環境を確保するとともに、服務規律の遵守について適切な指導対応を行うものとする。

(出勤退勤)

第 18 条 職員は、出勤及び退勤にあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職員が出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。
- (2) IC タイムレコーダーを設置する職場にあっては、職員は出退勤時に自己の IC カードを用いて出退勤時刻を記録しなければならない。
- (3) 退勤の際は、備品及び器具等を所定の位置に格納し、戸締まりを厳重に行い、電熱、火気等について危険のないよう点検のうえ、所定の手続を終えてから退勤すること。

(遅刻、早退、外出)

第 19 条 職員が遅刻、早退又は勤務時間中に外出するときは、あらかじめ施設長に届け出て、その承認を受けるものとする。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第 20 条 職員が欠勤するときは、あらかじめ所定の様式により欠勤の事由並びに予定日数等について記載し、施設長の承認を受けるものとする。ただし、緊急やむを得ない事由によりあらかじめ施設長の承認を受けることができなかった場合は、事後遅滞なく承認を受けるものとする。

2 傷病のため7日以上連続して欠勤するときは、療養を必要とする期間を記載し医師の診断書を提出するものとする。

(非常災害処置)

第 21 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。

(施設、設備の使用等)

第 22 条 職員が施設等のなかにおいて、集会、講演、放送等を行い、又は文書、図書を配布掲示しようとする場合は、あらかじめ施設長の許可を受けなければならない。

2 職員は、施設長の許可なく第三者に機械器具及び設備等の使用をさせてはならない。

3 施設内外における第三者の商行為については、円滑な就業を確保する見地から、業務に支障のない範囲において、施設長の許可を受けなければならない。

第 2 節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間等)

第 23 条 職員の勤務時間は、1日8時間、1週40時間を超えない範囲で定める。

2 職員の始業時刻及び終業時刻は、介護職員、看護職員のうち交替で勤務を行う職員（以下、当該職員を「交替制勤務職員」という。）を除き次のとおりとする。

(1) 始業時刻午前8時30分

(2) 終業時刻午後5時30分

- 3 施設業務の適正な運営を行う上で必要と認められるときは、理事長の承認を得て施設長は、交替制勤務職員として、生活相談員及び介護支援専門員並びに栄養士を含めることができるものとする。この場合において、別表1に規定する夜間勤務及び準夜勤務並びに深夜勤務は割り振らないものとする。
- 4 交替制勤務職員及び交替制勤務職員以外の職員の勤務時間等については、時季又は入所者の状況等、施設業務の適正な運営を行う上で必要と認められるときは、理事長の承認を得て施設長が別表1に加えて別に定めることができる。

(1ヵ月単位の変形労働時間制)

- 第23条の2** 交代制勤務職員の勤務は、1ヵ月を平均して1週の所定勤務時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える1ヵ月単位の変形労働時間制による勤務制度とする。各勤務日の始業・終業時刻及び休憩時間は、第25条、休日は第28条のとおりとする。
- 2 前項の規定による1ヵ月とは、毎月1日から月末までの1ヵ月とする。各週、各日の勤務日は、事前に勤務表で明示する。

(休憩時間)

- 第24条** 職員の休憩時間は、交替制勤務職員を除き、原則として午後0時から午後1時までとする。
- 2 職員は、休憩時間を自由に使用することが出来る。ただし、施設外に出る場合は、施設長に届けなければならない。

(交替制勤務職員の始業、終業時刻等)

- 第25条** 交替制勤務職員の始業、終業時刻及び休憩の開始、終了時刻は、職種及び勤務の種別ごとに別表1の勤務時間表のとおりとする。ただし、時季又は入所者の状況等、施設業務の適正な運営を行う上で必要と認められるときは、理事長の承認を得て施設長が別に定めることができる。

(育児時間)

- 第26条** 生後1年に達しない乳児を養育する女子職員が育児時間を請求した場合には、所定の休憩時間のほかに1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。
- 2 この時間中は勤務したものとみなし給与を支給する。

(母性健康管理)

第26条の2 女子職員が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保することを認める。

2 前項の通院時間については、無給とする。

(妊娠中及び産後の症状等に対応する措置)

第26条の3 妊娠中及び出産後1年以内の女子職員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、勤務時間の変更、勤務の軽減等を認める。

2 前項の措置のうち、勤務時間の短縮及び休業の措置中の給与の取扱いは、無給とする。

(休日)

第27条 交替制勤務職員を除き、職員の休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 年末年始、12月29日、同30日、同31日、1月2日、同3日

(交替制勤務職員の休日)

第28条 第28条 1等級、2等級、3等級の交替制勤務職員の休日は、前条に規定する休日に相当する日数とする。

2 4等級職員の交替制勤務職員の休日は、土曜日及び日曜日の日数に相当する日数。

(休日の振替)

第29条 業務の都合その他やむを得ない事由により、必要がある場合は、第27条及び前条の休日を他の日に振り替えることができる。

(勤務区分)

第30条 第24条、第25条及び第28条に定める始業時刻、終業時刻、休憩時間及び休日の割り振りは、毎月1日を起算日とする1か月単位変形労働時間制に基づき交替制勤務職員ごとに作成する勤務割り表により施設長が別に定める。ただし、業務の状況によりあらかじめ定めた勤務時間を変更することができる。この場合は、当該職員の意見を聴いたうえ

で変更する。

第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第31条 業務上特に必要あるときは、施設長は第23条及び第27条から前条までの規定にかかわらず、労働基準法第36条の規定に基づく時間外労働、休日労働に関する労使間協定の範囲内において、勤務時間外の時間において勤務することを命ずる。

(割増給与)

第32条 第31条により時間外勤務及び休日勤務をさせた場合は、給与規程の定めるところにより割増給与を支払う。

(宿日直)

第32条の2 法人が業務上必要であると認めた場合には、宿直または日直を命ずることがある。

- 2 前項の場合、労働基準法第41条第3号の定めにより所轄労働基準監督署長の許可を受けて行うものとする。
- 3 宿直または日直は、労働時間の計算から除外し、宿日直勤務に就く職員の賃金は、別に定める宿日直勤務手当を支給するものとする。
- 4 宿日直の勤務日、時間、勤務内容等は理事長が別に定める。

第4節 出張

(出張)

第33条 業務上必要あるときは、施設長は旅費規程の定めるところにより、職員に命令し出張させることができる。

- 2 職員は、自己の担当業務に関して出張の必要を認めたときは、施設長に具申して、その指示を受けるものとする。
- 3 職員が出張から帰所したときは、出張の用務について直ちにその経過及び結果等を必要に応じ、口頭又は文書で施設長に報告するものとする。

第5節 休暇等

(年次有給休暇)

第34条 1等級、2等級、3等級職員は、次により年次有給休暇を受けること

ができる。

- (1) 年の途中において採用された者は、次の基準により有給休暇を受けることができる。

採用月	1～7	8	9	10	11	12
付与日数	10	8	7	5	3	2

- (2) 有給休暇の計算は、暦年において行い、年の途中の採用者のうち、8月以降に採用された者には、その翌年から1年につき10日の有給休暇が与えられる。
- (3) 当該暦年において、10日の有給休暇を与えられた者には、その与えられた翌年から1年ごとに、与えられた休暇に1日を加算した有給休暇を与える。ただし、採用された日から起算して継続勤務する日が、3年6か月を超えて継続勤務することとなる日の属する年からは、1年ごとに与えられた休暇に2日を加算した有給休暇を与える。
なお、繰越以外の日数が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、休暇請求簿により、施設長に申し出なければならない。
- (5) 年次有給休暇の最低付与単位は半日とし、半日は4時間とする。なお、その時間帯に休憩時間が重なる場合は、休憩時間を挟み、4時間を分割することができるものとする。
- (6) 前号の規定にかかわらず、各年次において、5日を限度として時間単位の年次有給休暇を取得することができる。
- (7) 施設長は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが、業務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) 第1号から第3号の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第7号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号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。
- (9) 年末において職員がその年に受けることができる年次有給休暇に残余日数があるときは、当該暦年において付与された日数（20日を限度とする。）を翌年に繰り越すことができる。

2 4等級職員は勤務開始後6か月の間は、2日間の年次有給休暇を付与す

る。

- (1) 前項第4号から第9号の規定は4等級職員に適用する。
- (2) 6か月経過後10日の有給休暇を付与するが、前項第1号で付与され職員への付与日数を超えることはない。

(特別有給休暇)

第35条 1等級、2等級、3等級職員は、次の各号の一に該当する場合は、休暇請求簿によりその事由を付して、あらかじめ施設長に届出を行い、おのおの定められた日数内において特別有給休暇を受けることができる。

- (1) 忌引休暇 別表2に定める期間内において必要と認める期間
- (2) 結婚休暇 職員本人が結婚するとき。 7日
願い出の期間は、結婚の2日前から結婚後10日を経過する日までとする。
- (3) 職員の出産休暇 出産予定日の6週間(多胎妊婦の場合には14週間)前から出産の日まで。
出産の日の翌日から8週間
- (4) 配偶者の出産休暇 配偶者の出産にあたり必要な日 2日
- (5) アニバーサリー(記念日)休暇 2日(時間単位の取得は認めない)ただし、勤続1年以上の職員
- (6) 隔離等休暇 伝染病予防法による隔離又は交通遮断の場合
必要と認める日数又は時間
- (7) 公民権休暇 選挙権その他公民としての権利を行使するとき。
必要と認める時間
- (8) 公務休暇 証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭するとき。
必要と認める日数又は時間
- (9) 罹災休暇 風水害震火災その他天災地変等本人の責に帰することができない災害等によって就業ができないとき。
必要と認める日数又は時間
- (10) 生理休暇 女子職員で、生理日の就業が著しく困難なとき。
必要な日数

2 前項第5号の休暇は4等級職員にも付与する。

3 職員が結婚のために遠隔の地に赴く必要のある場合には、前項第2号の日数に、実際に要する往復日数を加算することができる。

4 第1項の規定によって受けることができる特別休暇の期間日数について、その期間中に勤務を要しない日又は休日がある場合は、その期間中に

含めるものとする。ただし、結婚休暇及びアニバーサリー休暇については、勤務を要しない日又は休日は、第1項第2号及び第5号の日数に含めない。また、分割して請求することができる。

5 第9条の規定による休職期間中は、前条及び本条に規定する休暇を願い出ることはできない。

(傷病休業)

第36条 1等級、2等級、3等級職員が、私傷病のために欠勤し治療を必要とすることとなった場合は、傷病休業を受けることができる。

2 受けることができる傷病休業は、医師の診断等に基づき必要最小限の期間とし、年間30日を超えることはできない。

3 傷病休業期間中は、有給とする。

4 傷病休業を受けようとするときは、その理由を付して施設長の承認を受けなければならない。

(育児休業)

第37条 育児休業については、別に定めるところによる。

(介護休業)

第38条 介護休業については、別に定めるところによる。

第4章 給 与

(給 与)

第39条 職員の給与は、給与規程の定めるところによりこれを支給する。

(退職金)

第40条 1等級、2等級、3等級職員の退職金は、社会福祉施設職員退職手当共済法並びに高知県民間社会福祉施設職員退職給付金共済契約約款等関係規程の定めるところによる。

第5章 旅 費

(旅 費)

第41条 職員が公務により出張したときは、旅費規程の定めるところにより旅費を支給する。

第6章 貸 与

(貸 与)

第42条 施設長は、業務上の必要に応じ職員に被服等を貸与することができる。

(保管等の心得)

第43条 被服等の貸与を受けた者は、当該被服等を常に清潔に保ち、善良なる管理者の注意をもって保管しなければならない。

(被服等の返還)

第44条 被服等の貸与を受けた者が、次の各号の一に該当するときは、その者（死亡退職の場合にあってはその遺族）は当該被服等をすみやかに施設長に返還しなければならない。

- (1) 退職したとき。
- (2) 職務替えによるとき。

(貸与被服等の亡失又は損傷の届出)

第45条 被服等の貸与を受けた者が、当該被服等を亡失又は損傷したときは、すみやかに施設長に届出なければならない。

(再貸与)

第46条 施設長は、前条の届出を受けた場合において、当該職員の貸与被服等の亡失又は損傷の理由が自己の責に帰することができない事由、その他やむを得ないと認められる理由によるときは、当該職員に対してさらに被服等を貸与することができる。

(台 帳)

第47条 施設長は、被服等台帳を備え、貸与にかかる必要事項を記入しなければならない。

- 2 職員は前項の台帳に記帳された都度、確認印を押印することとする。

第7章 安全及び衛生

(安全、衛生)

第 48 条 法人は、職場における職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成に努めるものとし、法人、職員ともども労働安全衛生諸法令を遵守しなければならない。

(安全管理)

第 49 条 職員は安全保持のためには、施設、設備の火災予防、物品等の盗難防止、諸般の危険防止のために、戸締り、火気の取り扱い、その他必要な措置を怠ってはならない。

- 2 職員は避難防火訓練等の場合には、積極的に参加しなければならない。
- 3 職員は整理整頓に心掛け、危険物及び機械設備の取り扱いについては、安全対策に十分意を注がなければならない。

(衛生管理)

第 50 条 職員は、施設、設備、物品等全般については清潔を旨とし、換気、採光、空調等に注意しなければならない。

- 2 施設長は、職員の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害防止を図るため、衛生推進者を設置する。
- 3 職員は、第 1 項の施設設備等について欠陥を発見したときは、上司又は衛生推進者に連絡しなければならない。
- 4 衛生推進者については、衛生にかかわる業務を担当するに必要な知識能力を有すると認められた者を施設長が指名する。

(安全衛生教育)

第 51 条 職員は、法人が行う安全衛生教育を受けるものとする。

(非常災害発生の措置等)

第 52 条 施設長は、火気取締責任者を選任し、火災防止のため必要な措置をとらなければならない。

- 2 職員は、法人の建物に火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり施設長に通知し、互いに協力して被害を最小限にとどめるように努めるものとする。

(就業禁止)

第 53 条 次に掲げる病気にかかった者は、医師の認定に従い就業を禁止する。

- (1) 精神病
- (2) 法定伝染病

- (3) 結核性疾患
- (4) その他病毒伝染の恐れのあるもの。

(健康診断)

第54条 法人は職員に対して、毎年定期的に健康診断を行う。職員は故なくこれを拒んではならない。

- 2 健康診断の結果、特に必要ある場合には、就業を一定期間禁止し、又は職務の配置替えをすることがある。

第8章 災害補償

(業務上の災害)

第55条 職員が業務上負傷し、疾病にかかり、また、これらがなおったときに身体に障害が存する場合又は死亡した場合においては、労働基準法及び本章の定めるところにより次の災害補償を行う。

- (1) 療養補償 (労働基準法 第75条)
 - (2) 休業補償 (同法 第76条)
 - (3) 障害補償 (同法 第77条)
 - (4) 遺族補償 (同法 第79条)
 - (5) 葬祭料 (同法 第80条)
 - (6) 打切補償 (同法 第81条)
 - (7) 分割補償 (同法 第82条)
- 2 前項各号の補償給付については、労働者災害補償保険法の定めるところにより行う。
 - 3 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法により保険給付を受けるべき場合は、その額の限度においては法人は補償を行わない。
 - 4 第1項第2号の補償にかかわる待期期間の不支給分については、労働基準法第76条により休業補償給付を行う。
 - 5 第1項第2号の休業補償が、平均給与に満たない部分については、その差額を支給する。
 - 6 第1項第1号の補償を受けている職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病がなおらない場合においては、平均給与の1,200日分の打切補償を行い、その後療養補償は行わない。
 - 7 補償を受ける者の同意を得た場合においては、労働基準法第82条により第1項第3号、同第4号の補償に替え労働基準法別表二に定める日数を

乗じた金額を6か年にわたり毎年分割補償する。

- 8 前項により分割補償を開始した後、補償を受ける者の同意を得た場合には、労働基準法施行規則第46条により、労働基準法別表三による残余の補償金額を一時に支払うものとする。

(付加給付)

第56条 職員が業務上の負傷、疾病にかかり若しくは死亡した場合は、労働者災害補償保険法の給付の外、別に法人による見舞金を支給することがある。

- 2 前項の定める見舞金については、別に定める。

(例 外)

第57条 職員が重大な過失により、業務上負傷し又は疾病にかかり、使用者がその過失について、行政官庁の承認を受けた場合においては、休業補償を行わないことがある。

(通勤災害給付)

第58条 職員が通勤途上において負傷し、疾病にかかり、また、これがおおったときに身体に障害が存する場合又は死亡した場合においては、労働基準法による災害補償はないが、労働者災害補償保険法の規定により、次の給付を行うものとする。

- (1) 療養給付 (労働者災害補償給付保険法 第22条)
- (2) 休業給付 (同 法 第22条の2)
- (3) 障害給付 (同 法 第22条の3)
- (4) 遺族給付 (同 法 第22条の4)
- (5) 葬祭給付 (同 法 第22条の5)
- (6) 傷病年金 (同 法 第22条の5)
- (7) 分割給付 (関係条項の読替規定による。)

- 2 前項第2号の休業給付については、平均給与の差額支給は行わない。
- 3 第1項に定めた給付のうち、休業給付以外の給付については、第55条が定めた規定の読替えによる準用とする。

第9章 賞 罰

第1節 表 彰

(趣 旨)

第59条 職員で顕著な功績又は模範として推奨するに値する業績、若しくは善行のあった者に対して、本節の定めるところにより表彰する。

(表彰の事由)

第60条 表彰は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 法人において、満10年以上誠実に勤務した者
- (2) 職務に関し、特にすぐれた研究を行った者、又は特に創意工夫をした者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際特に功労があった者
- (4) 職務の内外を問わず善行があった者
- (5) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があった者

(表彰を行う者)

第61条 表彰は、理事長が表彰審査委員会（以下本節において「委員会」という。）の意見を聞いて行う。

(表彰の方法)

第62条 表彰は、表彰状及び賞品又は賞金を授与して行うものとする。

- 2 職員の表彰に際し、授与する賞品又は賞金の額等については理事長が委員会に諮って定める。

(表彰の時期)

第63条 表彰は、法人設立記念日又は他の記念日に行う。ただし、特別の事情があるときは、臨時に行うことができる。

(表彰具申の手続)

第64条 施設長は、第60条各号の一に該当する者がいるときは、別に定める表彰具申書により、その都度理事長に具申しなければならない。

(公 表)

第65条 職員を表彰したときは、掲示その他の方法で公表する。

第2節 懲 戒

(懲 戒)

第 66 条 職員は、本節の規定による場合の外、懲戒を受けることはない。反則が軽微であるか特に情状酌量の余地があるか、又は改悛の情が明らかであると認めるときは、懲戒を免じ訓戒に止めることがある。

(懲戒の種類)

第 67 条 懲戒は、懲戒解雇、出勤停止、減給及びけん責の 4 種とし、その処分の程度は次のとおりとする。

- (1) 懲戒解雇 予告しないで即解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。
- (2) 出勤停止 始末書を提出させ出勤を停止する。出勤停止の期間は 20 日以下とし、当該期間中はいかなる給与も支給しない。
- (3) 減給 始末書を提出させ減給する。減給は、1 年以下の期間、給与月額額の 10 分の 1 以下に相当する額を給与から減ずるものとする。
- (4) けん責 始末書を提出させ将来を戒める。

2 懲戒の軽重は、前項記載の順序による。

(懲戒解雇)

第 68 条 次の各号の一に該当する者は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、出勤停止又は減給に止めることがある。

- (1) 重要な経歴を詐りその他詐術を用いて雇い入れられた者
- (2) 故なく無断欠勤 5 日以上に及んだ者
- (3) 法人の承認を得ないで在籍のまま他に雇い入れられた者
- (4) 不当に業務上の指示命令に反抗し又は業務を妨害した者
- (5) 故意に法人の名誉を毀損し信用を失墜させ、又は法人に損害を及ぼした者
- (6) 事業上の重大な秘密を外部に漏らし又は漏らそうとした者
- (7) その職務に関し法人と取引をなす者から不当に金品の贈与又は饗応を受けた者
- (8) 刑罰に関する法令に反する罪を犯し事後の就業不相当と認められる者
- (9) その他服務規律に反する等、前各号に準ずる不都合な行為をなした者

(減給又はけん責)

第 69 条 次の各号の一に該当する者は、減給又はけん責に処する。ただし、情状により懲戒を免じ訓戒にとめることがある。

- (1) 故なくこの規則及び業務上の命令に従わない者、又は越権専断の行為をした者
- (2) 濫りに自己の職責を怠り業務に不熱心と認められる者
- (3) 結えなく無断欠勤をなしたもの、又は勤務上の事故が多いもの
- (4) 喧嘩、口論、暴行、喧噪、怠慢、素行不良、風紀紊乱、その他これに類する行為により職場の秩序規律を乱した者
- (5) 怠慢又は重大な過失により災害その他の事故を発生せしめた者
- (6) 正当の手續によらずして法人の物品等を処分し、持ち出し又は持ち出そうとした者
- (7) 法人に対し、届出、申請その他提出する書類に虚偽の記載をなした者
- (8) 職務上知り得た個人の秘密を他に漏らした者
- (9) 故意または重大な過失により交通事故を起こした者、又は酒気帯び運転で検挙された者。
- (10) 反社会的な行動や行為、あるいは社会的に不適格な行為または軽犯罪等により、法人の名誉を傷つけたり信用を失墜する事案を起こした者。
- (11) その他服務規律に反する等、前各号に準ずる不都合な行為をなした者

(職員の弁明)

第70条 懲戒するにあたっては、十分な弁明の機会を与える。

(懲戒委員会)

第71条 懲戒は懲戒委員会（以下本節において「委員会」という。）に諮ってこれを行う。

2 委員会の組織及び運営については、別に定める。

(懲戒の掲示)

第72条 懲戒は事情によりこれを法人の建物内に掲示することがある。その期間は1か月を超えてはならない。

(損害賠償)

第73条 職員が故意又は重大な過失により本会に損害を及ぼしたときは、懲戒処分のほか損害賠償をさせることがある。

第74条 この規則に定める外職員の服務に関し必要な事項は理事長が別に定める。

又、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関係法令等の定めるところによる。

第10章 教育研修

(教育研修)

第75条 業務上必要とする知識、技能を高めるため職員の教育研修を行う。

- 2 業務上の研修とは、施設等で行う「施設内研修」と外部団体等が行うセミナー、講習会等に参加する「施設外研修」をいう。
- 3 業務上の教育研修の実施方法等については別に定める。

(研修の方法)

第76条 教育研修は、原則として就業時間内に行う。ただし、必要に応じて就業時間外又は宿泊による教育研修を行うことがある。

- 2 職員は業務上の教育研修を命ぜられたときは、正当な理由がない限り拒否できない。
- 3 職員の業務上の教育研修に必要な交通費、宿泊費等必要な経費は法人が負担する。

(通信研修)

第77条 業務上の教育研修の一つとして、通信教育による教育研修を命ぜられて受講する場合は、その必要な経費の全部又は一部を法人が負担することができる。

- 2 受講を命ぜられた通信教育による教育研修以外の通信研修の実施方法については、別に定める。

第11章 福利厚生

(福利厚生)

第78条 職員の福利厚生と健康の保持、増進を図るために必要な事業を行う。

当該事業の実施についての所要事項については別に定める。

第 1 2 章 細 則

(細 則)

第 79 条 この規則に定めるものの外、この規則の実施にあたっての必要な細則は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 1 9 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 平成 2 0 年 3 月 2 8 日 一部改正施行
- 3 平成 2 1 年 4 月 1 日 一部改正施行
- 4 平成 2 2 年 5 月 1 9 日 一部改正施行
- 5 平成 2 4 年 4 月 1 日 一部改正施行
- 6 平成 2 5 年 4 月 1 日 一部改正施行
- 7 平成 2 6 年 4 月 1 日 一部改正施行
- 8 平成 2 7 年 4 月 1 日 一部改正施行
- 9 平成 2 7 年 9 月 1 日 一部改正施行
- 10 平成 2 9 年 7 月 1 日 一部改正施行
- 11 平成 3 1 年 4 月 1 日 一部改正施行
- 12 令和 2 年 1 月 1 日 一部改正施行
- 13 令和 5 年 1 月 1 日 一部改正施行
- 14 令和 5 年 1 2 月 1 日 一部改正施行
- 15 令和 6 年 4 月 1 日 一部改正施行

別表1 (第23条から第25条関係)

職員勤務時間表

別表1 (第23条から第25条関係)

特別養護老人ホームシーサイドホーム桂浜職員勤務時間表

1 介護職員

- | | |
|-----------|---|
| (1) 早出勤務1 | 午前6時30分から午後3時30分まで勤務
休憩時間は、午前11時40分から午後0時40分まで。 |
| (2) 早出勤務2 | 午前7時から午後4時まで勤務
休憩時間は、午前11時40分から午後0時40分まで。 |
| (3) 通常勤務1 | 午前8時から午後5時まで勤務
休憩時間は、午後1時から同2時まで。 |
| (4) 通常勤務2 | 午前8時30分から午後5時30分まで勤務
休憩時間は、午前12時から午後1時まで。 |
| (5) 通常勤務3 | 午前9時から午後6時まで勤務
休憩時間は、午後1時から同2時まで。 |
| (6) 遅出勤務1 | 午前10時から午後7時まで勤務
休憩時間は、午後1時から同2時まで。 |
| (7) 遅出勤務2 | 午前11時30分から午後8時30分まで。
休憩時間は、午後2時30分から同3時30分まで。 |
| (8) 夜間勤務 | 午後4時から翌日の午前9時まで勤務
休憩時間は、1時間
(夜勤明けの当日は、連続して通常勤務をさせることはない。) |
| (9) 準夜勤務 | 午後2時45分から同11時45分まで勤務
休憩時間は、午後4時30分から同5時30分まで。 |
| (10) 深夜勤務 | 午後11時40分から翌日の午前8時40分まで勤務
休憩時間は、午前2時から同3時まで。 |

2 看護職員

- | | |
|-----------|--|
| (1) 通常勤務1 | 午前8時から午後5時まで勤務
休憩時間は、午後0時30分から同1時30分まで。 |
|-----------|--|

- (2) 通常勤務 2 午前 9 時から午後 6 時まで勤務
休憩時間は、午後 1 時から同 2 時まで。
- (3) 通常勤務 3 午前 9 時 30 分から午後 6 時 30 分まで勤務
休憩時間は、午後 0 時 30 分から同 1 時 30 分まで。
- 3 生活相談員、介護支援専門員、栄養士、事務員
 - (1) 通常勤務 1 午前 8 時から午後 5 時まで勤務
休憩時間は、午後 1 時から同 2 時まで。
 - (2) 通常勤務 2 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで勤務
休憩時間は、午前 12 時から午後 1 時まで。
 - (3) 通常勤務 3 午前 9 時から午後 6 時まで勤務
休憩時間は、午前 12 時から午後 1 時まで。
 - (4) 通常勤務 4 午前 9 時 30 分から午後 6 時 30 分まで勤務
休憩時間は、午後 1 時から同 2 時まで。

特別養護老人ホームつむぐ職員勤務時間表

1 介護職員

- (1) 早出勤務 午前 7 時から午後 4 時まで勤務
休憩時間は、午前 11 時 40 分から午後 0 時 40 分まで
- (2) 通常勤務 1 午前 8 時から午後 5 時まで勤務
休憩時間は、午前 11 時 30 分から午後 0 時 30 分まで。
- (3) 通常勤務 2 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで勤務
休憩時間は、午後 1 時から同 2 時まで。
- (4) 通常勤務 3 午前 9 時から午後 6 時まで勤務
休憩時間は、午後 1 時 30 分から同 2 時 30 分まで。
- (5) 通常勤務 4 午前 9 時 30 分から午後 6 時 30 分まで勤務
休憩時間は、午後 1 時 30 分から同 2 時 30 分まで。
- (6) 夜間勤務 午後 3 時 40 分から翌日の午前 8 時 40 分まで勤務
休憩時間は、1 時間（夜勤明けの当日は、連続して通常勤務をさせることはない。）
- (7) 準夜勤務 午後 2 時 45 分から同 11 時 45 分まで勤務

	(8) 深夜勤務	休憩時間は、1時間。 午後11時40分から翌日の午前8時40分まで勤務 休憩時間は、1時間。
2	看護職員	
	(1) 通常勤務1	午前8時から午後5時まで勤務 休憩時間は、午後0時30分から同1時30分まで。
	(2) 通常勤務2	午前9時から午後6時まで勤務 休憩時間は、午後1時から同2時まで。
	(3) 通常勤務3	午前9時30分から午後6時30分まで勤務 休憩時間は、午後1時30分から同2時30分まで。
3	生活相談員、介護支援専門員（計画作成担当者）、栄養士	
	(1) 通常勤務1	午前8時から午後5時まで勤務 休憩時間は、午後1時から同2時まで。
	(2) 通常勤務2	午前8時30分から午後5時30分まで勤務 休憩時間は、午前12時から午後1時まで。
	(3) 通常勤務3	午前9時から午後6時まで勤務 休憩時間は、午前12時から午後1時まで。
	(4) 通常勤務4	午前9時30分から午後6時30分まで勤務 休憩時間は、午後1時から同2時まで。
有料老人ホームあつたかホーム桂浜職員勤務時間表		
1	介護職員	
	(1) 早出勤務1	午前6時30分から15時30分まで勤務 休憩時間は、午前11時30分から午後0時30分まで。
	(2) 早出勤務2	午前7時から午後4時まで勤務 休憩時間は、午前11時40分から午後0時40分まで。
	(3) 通常勤務1	午前8時30分から午後5時30分まで勤務 休憩時間は、午後1時から同2時まで。
	(4) 通常勤務2	午前9時から午後6時まで勤務 休憩時間は、午後1時30分から同2時30分まで。

- (5) 通常勤務3 午前9時30分から午後6時30分まで勤務
休憩時間は、午後1時30分から同2時30分まで。
- (6) 通常勤務4 午前10時から午後7時まで勤務
休憩時間は、午後1時から同2時まで。
- (7) 夜間勤務 午後4時30分から翌日の午前9時30分まで勤務
休憩時間は、1時間（夜勤明けの当日は、連続して通常勤務をさせることはない。）
- 2 看護職員、機能訓練指導員、相談員、介護支援専門員、栄養士、事務員
- (1) 通常勤務1 午前8時30分から午後5時30分まで勤務
休憩時間は、午後0時30分から同1時30分まで。
- (2) 通常勤務2 午前9時から午後6時まで勤務
休憩時間は、午後1時から同2時まで。
- (3) 通常勤務3 午前9時30分から午後6時30分まで勤務
休憩時間は、午後0時30分から同1時30分まで。

グループホームしあわせ村職員勤務時間表

- 1 介護職員
- (1) 早出勤 午前7時から午後4時まで勤務
休憩時間は、午前0時から同1時まで。
- (2) 通常勤務 午前8時30分から午後5時30分まで勤務
休憩時間は、午後1時から同2時まで。
- (3) 遅出勤 午前11時から午後8時まで勤務
休憩時間は、午後4時から同5時まで。
- (4) 夜間勤務 午後4時から翌日の午前9時まで勤務
休憩時間は、1時間

通所介護事業所桂浜

- 1 介護職員
- (1) 通常勤務 午前8時30分から午後5時30分まで勤務
休憩時間は、午後0時から午後1時まで
- (2) 遅出1 午前9時から午後6時まで勤務

(3) 遅出2

休憩時間は、午後1時から同2時まで
午前9時30分から午後6時30分まで勤務
休憩時間は、午後2時から同3時まで

※勤務時間表は、各事業所の運営状況及び職員配置などの事情により、事業所ごとに変更することがある。

別表2 (第35条関係)

死 亡 し た 者		日 数
配 偶 者		8日
血 族	一親等の直系尊属(父母)	5日
	一親等の直系卑属(子)	5日
	二親等の直系尊属(祖父母)	3日
	二親等の直系卑属(孫)	1日
	二親等の傍系者(兄弟、姉妹)	3日
	三親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日
姻 族	一親等の直系尊属	3日
	一親等の直系卑属	1日
	二親等の直系尊属	1日
	二親等の傍系者	1日
	三親等の傍系尊属	1日

備 考

- 1 生計を一つにする姻族の場合は、血族に準ずる。
- 2 代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、一親等の直系血族(父母及び子)に準ずる。
- 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。