

社会福祉法人保健福祉の会 諸規定集

就業規則	P1
給与支給規定	P8
育児・介護等に関する規則の規定	P12
ハラスメント防止規定	P20
利用者の個人情報の取扱い規程	P23
職員の個人情報の取扱い規定	P26
定年制規定	P27
退職金規定	P28
一時金の控除に関する規定	P30
旅費規程	P31
慶弔見舞規定	P32
勤続表彰規定	P33
職員見舞金規定	P34
契約職員就業規則	P35
非常勤職員規定	P40

作成日 2023年4月

就業規則

第1章 総則

第1条(目的)

本規則は社会福祉法人保健福祉の会が、その目的とする社会福祉事業を適切且つ健全に行うため、職員の就業に関する事項を定めるものである。職員は、本規則を誠実に遵守し、その義務を履行するとともに、民主的運営の社会福祉事業の推進のため努力しなければならない。

第2条(職員の定義)

この規則は、社会福祉法人保健福祉の会に勤務する全職員の服務および労働条件を定めたものであり、全職員に適用されるものとする。

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、労働基準法およびその他の法令、労働協約により別に定めがなされた場合はその協約によるものとする。

第3条(契約職員および非常勤職員)

次に掲げるものは、この規則を適用しない。

- 1) 契約職員および非常勤職員
- 2) 試用期間中の者
- 3) 特別の事情により理事会が指定した者

第2章 人事

第4条(原則)

職員の人事(採用、任免、休職、解雇)については、この章に定める基準、または手続きによって慎重、公正に行う。

第5条(採用)

職員を採用するときは、非常勤職員、契約職員、派遣職員も含めた志願者の中から、技術、健康状態、人物、年齢等を考慮して決定する。

2 派遣職員で、本人が希望し管理者の推薦がある者に対し、職員として採用する事がある。採用時期は原則毎月1日とする。

3 採用は、職員の中から選ばれた選考委員会により審査し、理事長が決定する。なお、試験を行う場合がある。

4 採用を決定された者は、一週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

- 1) 履歴書
- 2) 健康診断書
- 3) 卒業証明書
- 4) 資格証明書
- 5) 住所略図および連絡方法
- 6) その他法人に指示された書類(成績証明・在職証明等)

第6条(雇用禁止)

満15歳未満の者は採用しない。

第7条(試用)

新たに採用された者は、3カ月の試用期間を設ける。なお、

1. 試用期間中の者については、業務に不相当と認められた者は、解雇することがある。但し、入職後14日を経過した者については、第15条に定める手続によって行う。
2. 試用期間は、勤続年数に通算する。

第8条(配置)

配置職場は、本人の条件等を考慮して理事長が決定する。

第9条(職制上の任免)

業務上必要がある場合は、職員に職制上の役職を命じ、または免ずることがある。

第10条(休職)

職員が次の事項に該当するときは、休職を命ずる。

1. 業務外の理由による疾病または負傷によって、欠勤が180日以上に達した場合。
2. 自己の都合により、欠勤が引き続き30日を越えた場合。
3. 法人の了解に基づいて公職に就き、就労が困難になった場合。
4. その他、特別の事由があるとき、または法人が認めた場合。

第11条(休職期間)

休職期間は以下の期間を限度とする。

1. 前条1号の場合 2年
2. 前条2号の場合 1年
3. 前条3号の場合 必要な期間
4. 前条4号の場合 その必要な期間

第12条(休職中の賃金、労働条件)

休職中の者は、本規則の適用をうけない。ただし、公的保障のある場合はこの限りでない。

- 2 前条の規定による休職期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、復職させることができる。

第13条(定年)

満60歳の誕生日をもって定年とする。

- 2 定年に達した者は、誕生日の月末からその年度末の間に退職する。
- 3 定年となる日までに本人の申し出があれば、65歳の誕生日を限度とし再雇用する。再雇用後の条件は定年制規定による。

第14条(退職)

職員が次の事項にあたるときは退職とする。

1. 退職願を受理したとき。この場合は、30日以上前に理由を付し、書面で申し出なければならない。
2. 期間の定めのある雇用が満了したとき。
3. 本人が死亡したとき。

第15条(解雇)

職員が、次の事由に該当する場合は解雇することがある。その際は、労働組合との事前協議を行う。

1. 休職期間が満了し、復職の見込みがないとき。
 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き。
 3. 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き。
 4. 懲戒解雇処分を受けたとき。
 5. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 解雇にあたっては、30日前に予告するか、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給する。ただし、懲戒解雇はこの限りでない。また、試用期間中の職員(ただし、入職後14日以内の者)には本規定を適用しない。

第3章 勤務

第16条(出勤確認)

職員は、出勤時刻と退勤時刻を、自ら出勤表(タイムカード)に機械で打刻しなければならない。(時間外勤務等を含む)

第17条(勤務表)

交替制の職場においては、役職者が勤務表を作成し、職員に明示する。

第18条(勤務および休憩時間)

1. 所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、原則1日7時間とし、1ヶ月を平均して1週40時間以内とする。
2. 職員の休憩は勤務途中で与え、実労働時間が7時間以上の時は60分を超えない範囲で取るものとする。
3. 始業時刻は午前7時、終業時刻は午後7時とし、早出・遅出、その他交替勤務は実情により定める。

第19条(勤務時間帯)

就業開始時刻と終了時刻は、職場ごとに次の通り定める。

保育園 始業時刻は午前7時、終業時刻は午後7時とし、早出・遅出、その他交替勤務は実情により定める。

介護保険事業所及び児童支援事業所

始業時刻は午前7時、早出・遅出、その他交替勤務は実情により定める。

第20条(時間外勤務および休日出勤)

労働組合との労基法第36条による協定に基づいて、所定勤務外および休日の勤務を命じることがある。休日勤務したものは、原則として1週間以内に代日休暇を取ることができる。尚、時間外勤務をした場合は、事後すみやかに所属長まで所定用紙で報告する。

第21条(休暇取得および欠勤)

勤務表で定められた休日以外に、休暇取得または欠勤する場合は、原則として、所属長まで事前に、所定用紙で届けなければならぬ。ただし、

1. 病気欠勤の場合、医師の診断書を必要とする。
2. 職場の勤務状況によっては、時期を変更し許可する場合がある。

第22条(勤務免除)

法人がみとめるもの。

第23条(育児時間)

生後1年未満の生児(以下「乳児」という。)を育てる職員は、あらかじめ申し出て1日60分、又は1日2回各々少なくとも30分の範囲でその乳児を育てるために就業時間を利用することができる。

第24条(育児休業、介護休業)

育児休業、介護休業法の定めるところおよび育児休業、介護休業規定により、育児休業、介護休業をあたえる。ただし、本人の申し出による。

第25条(休日)

休日はつぎのとおりとする。

1. 日曜日
2. 法律で定める祝日、あるいはその代替日。
3. 指定公休。1ヶ月を通じて原則1日。
4. その他法人が定める日。
5. 上記に関わらず、勤務表により指定した振替休日。

第26条(年次有給休暇)

年次有給休暇は、第3項に定める要件を満たすものに対して、毎年度、原則として4月1日に、以下の日数を与える。なお、日数は勤続年数に対応し、最高限度は20日とする。

①採用後6ヶ月未満の場合は

- | | |
|--------------------|------|
| (1)採用後3ヶ月未満は | なし |
| (2)採用後満3ヶ月を経過した時点で | 3日 |
| (3)採用後満6ヶ月を経過した時点で | 7日加算 |

なお、採用後3ヶ月未満の場合は3日、3ヶ月経過後さらに3日の範囲で前借りできるものとする。

- | | |
|-------------------|---------------|
| ②採用後6ヶ月を経過している場合は | 1年に11日 |
| ③採用後1年を経過している場合は | 1年に14日 |
| ④採用後2年以上経過している場合は | 3. に1日ずつ加算する。 |
| ⑤採用後5年以上経過している場合は | 1年に18日 |
| ⑥採用後6年以上経過している場合は | 1年に20日 |

- 2 年度途中採用者の年次有給休暇は、第1項1を適用する。
- 3 第1項に定める年次有給休暇は、その発生する前1年間における全労働日数の80パーセント以上出勤したものに与える。ただし、業務上の負傷、疾病による休業、育児・介護休業および休暇規定に定める休暇によって休業した期間は、出勤したものとみなす。
- 4 病欠欠勤、自己欠勤および休職によって出勤日数が前項の要件を満たさないものは、通常支給する日数に、全労働日数と出勤日数の比率を乗じた日数とする。その日数が10日に満たない者については、1年間10日とする。なお、算定された半日未満の端数は切り捨てる。
- 5 発生より2年以内に使用しなかった年次有給休暇は消滅する。
- 6 年次有給休暇は、事情により半日単位で使用することができる。

第27条(特別休暇)

職員が次の各項に該当するときは、特別休暇を与える。

1. 夏期休暇 3日間。ただし7月、8月、9月の3ヶ月間で消化する。また、保育園は6日間とする。
なお、この休暇は半日単位で取ることができる。

2. 年末年始休暇 12月29日より1月3日の6日間を基本とする。

3. 結婚休暇

結婚休暇は以下の日数を与える。

- | | |
|-------------|-----|
| 1) 本人の場合は | 6日間 |
| 2) 子供の場合は | 3日間 |
| 3) 兄弟姉妹の場合は | 1日間 |

ただし、連続した期間で、休日を含むものとする。

4. 忌引休暇

忌引休暇は以下の日数を与える。

- | | |
|--------------------|-----|
| 1) 配偶者の場合は | 7日間 |
| 2) 血族一親等と姻族一親等の場合は | 5日間 |
| 3) 血族二親等の場合は | 3日間 |
| 4) 血族三親等と姻族二親等の場合は | 1日間 |

ただし、①連続した期間で、休日を含むものとする。 ②期間内の葬儀の日を含むものとする。

5. 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女子は、毎潮1日の生理休暇を有給で与える。

6. 妊娠検診休暇

妊娠判明時から月1日、妊娠8ヶ月以降は月2日。

7. 産前・産後休暇

産前休暇は8週間(多胎妊娠の場合は14週間)、産後休暇は分娩の日後8週間。なお、

- 1) 出産遅延によって分娩予定日と、実際の分娩日の間に生じた日数は、産前休暇と見なして扱う。
- 2) 出産予定日以前に分娩したため、産前休暇が8週間に満たない場合、その満たない日数の範囲内で産後休暇を延長することができる。

8. 子ども出産休暇

男性職員で、配偶者との間に子どもを出産した場合の休暇は、出生より2週間以内に3日。

9. その他、法人が必要と認めたものについては、特別休暇を与えることができる。

第28条(出張・出向)

出張については、出張旅費規定を適用する。出向については、労働組合との事前協議を行い、理事長が命令する。

第4章 賃金

第29条(原則)

賃金は、別に定める賃金表により支給する。

第30条(賃金計算および支給日)

所定内賃金は、保育園については前月16日から当月15日、その他の事業所については前月21日から当月20日とし、所定外賃金(残業手当)は前月の1日から末日までの1ヶ月分を原則として25日及び26日に現金(銀行振り込みを含む)で支給する。

第31条(昇給)

昇給は毎年1回、4月1日に行う。

第32条(割増賃金)

時間外勤務があれば、協定の定めるところにより、割増賃金を支払う。

第33条(一時金)

別に定める「一時金の控除に関する規定」による。

第34条(退職金)

職員の退職または解雇に際して退職金を支給する。退職金の支給は、退職金規定のとおりとする。

第35条(手当その他)

手当その他の給与に関する事項は、別に定める「給与支給規定」にもとづき支給する。

第5章 災害補償

第36条(業務上災害補償)

職員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合には、労働者災害補償保険法による。

第37条(職場復帰が完全にできない場合の扱い)

職員が、完全な職場復帰の以前に訓練等を兼ねて部分的に業務に就く場合は、原則として勤務とみなさない。

第6章 安全衛生

第38条(安全衛生の確保)

法人は、職場の安全衛生のために必要な措置を講じ、職員の災害防止と健康保持に努めるものとする。また、職員に必要な安全衛生教育を行う。この目的を達成するために、必要な事業所に安全衛生委員会を置く。

第39条(衛生管理者、産業医)

労働安全衛生法に基づき、衛生管理者および産業医を選任する。

第40条(健康診断)

職員の健康診断は、毎年1回以上定期に行う。

第41条(就業禁止)

伝染病に罹っている者または病勢が悪化する恐れのある疾病に罹った者、その他医師が休業を必要と認めた者は就業を禁止する。ただし、医師の診断により就労可能な者は、この限りではない。なお、業務に起因する場合を除き、就業禁止期間は欠勤として取り扱う。

第42条(防火・防災)

職員は、施設利用者の生命の安全、および社会福祉事業活動に必要な財産の保全に努力し、中でも火災予防に努めなければならない。なお、「災害防止の取り決め」は別に定める。

第7章 服務規律および賞罰

第43条(服務心得)

職員は、法人の方針を実践する立場に立ち、諸規定に定めた各条項を遵守するとともに、法人の指示・通達に従い、職場秩序を維持し、誠実にその職務に従事し、責任を遂行しなければならない。また、個人の尊厳への配慮と人権尊重の精神を保ち、業務上知り得た利用者のプライバシーに関しては、職員でなくなっても秘密保持に努める。

職員は、法人の施設、設備の保全並びに物資および費用全般の節約に努めなければならない。

第44条(禁止事項)

職員は、次の各項に該当する行為をしてはならない。

- 1)施設利用者の人格並びに人権を犯すこと。
- 2)勤務中に飲酒すること。(祝事など特別の場合を除く)
- 3)許可なくして、法人に在籍のまま他の事業所、または会社、団体等に勤務し、または自己営業すること。
- 4)法人の信用もしくは名誉を損じ、または不利益を図ること。
- 5)業務に関し、供応・贈与を受けること。
- 6)業務上知り得た秘密事項を、みだりに他人に漏らすこと。

第45条(表彰)

法人は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2項を除き賞罰委員会の議を経て表彰する。

なお、表彰は、記念品をもって行う。

- 1)功労者(法人に対し功労があった者)。
- 2)勤続年数が10年をこえた者は、10年ごとに表彰する。
- 3)社会的功績により、法人の名誉となるような功績があったとき。
- 4)その他、法人が決めた者。

第46条(懲戒)

職員が、次の各項のいずれかに該当するとき、賞罰委員会の議を経て懲戒する。

- 1)就業規則の条項にしばしば違反した者、または就業状況が著しく不良な者。
- 2)正当な理由がなく、しばしば遅刻・早退・欠勤した者。
- 3)正当な理由がなく、しばしば無届け欠勤をした者。
- 4)素行不良で、法人の秩序、風紀を著しく乱した者。
- 5)正当な理由がなく、上司に反抗したり、指示命令を守らなかった者。
- 6)他人に暴行・脅迫を加え、または業務を妨害した者。
- 7)故意、怠慢、監督不行届、または重大な過失によって業務上に障害または不利益を与えた者。
- 8)法人または、他人の金品を窃取した事実が明らかなる者。
- 9)不正な行為にて、職員としての対面を汚した者。
- 10)法人の地位を利用して、自己の営利を図る行為をした者。
- 11)第5条による文書手続きに、虚偽の申し出を行った者。
- 12)第44条の禁止条項を犯した者。
- 13)その他、前各号に準ずる行為のあった者。

第47条(処分)

前条の懲戒は、次の区分と程度により行う。

- 1)訓 戒 口頭をもって将来を戒める。
- 2)譴 責 始末書を取り、将来を戒める。
- 3)減 給 1回の額が、平均賃金日額の半額、総額1賃金支払期間の賃金月額額の10分の1の範囲で行う。
- 4)昇給停止 所定の昇給を休止する。休止期間は1年を限度とする。
- 5)出勤停止 7日間の範囲で行い、給与は支給しない。

6)格下げ 役責罷免と降職。

7)懲戒解雇 予告期間を設けなくて、退職金は支給しない。

なお、懲戒処分を行う場合、法人は、第48条の手続きを経て、人権を尊重してこれにあたる。また、本人に弁明の機会を与えるが、これに応じないときは、その限りではない。

第48条(賞罰委員会)

賞罰委員会は、法人および労働組合の双方が選任する同数の委員で構成し、就業規則第44、45、46条に該当する事項について、協議決定を行う。なお、労働組合と文書にて協議し、合意を得たときは、これに代えることができる。

第49条(賠償)

故意または重大な過失により、法人に損害を与えたときは、第47条の懲戒処分の外、その損害を、本人などにおいて賠償させる。

第8章 福利厚生

第50条(原則)

法人は、福利厚生の充実に努力する。

第51条(共済会)

法人は、職員の互助、共済および福利厚生を図ることを目的として作られた「京都市民間社会福祉施設職員共済会」の活動又は「京都民主医療機関共済会」を助成するために、事業所掛金を拠出する。

第52条(慶弔見舞金)

職員の慶弔については、別に定める「慶弔見舞金規定」による。

第53条(補助金)

法人は、職員のレクリエーションとして行う諸行事に、補助金を出す場合がある。

補 則

第54条(細則)

本規則の施行を円滑にするために細則を別に定める。

第55条(疑義解釈)

本規則の運用に疑義を生じたときは、労使協議により解決する。

第56条(規則の改廃)

本規則の改廃は、労働組合の意見を聞いた上、理事会において行う。

第56条(施行)

本規則は、平成10年4月1日より施行する。

(附則)

平成11年5月15日 改定

平成12年3月11日 改定

平成13年3月17日 改定

平成15年9月4日 改定

平成17年5月23日 改定

平成18年5月22日 改定

平成23年9月 1日 改定

平成25年4月 1日 改定

平成27年4月 1日改定

平成29年9月12日 改定

平成29年12月12日 改定

平成30年3月13日改定

平成30年4月 1日改定

令和 5年3月7日 改定

給与支給規定

第1条(目的)

この規定は、就業規則第4章により、職員の給与等に関する取り扱いについて定めるものである。

第2条(給与の種類)

給与の種類は次のとおりとする。

(1)基本給 保育園にあつては ①本俸 ②調整手当

(2)その他の手当

①扶養手当 ②住宅手当 ③通勤手当 ④役職手当 ⑤時間外手当 ⑥早出手当 ⑦延長保育手当 ⑧夜勤手当

⑨年未年始手当 ⑩被服手当 ⑪保育業務手当 ⑫合宿保育手当 ⑬靴手当 ⑭洗濯手当 ⑮夜食手当 ⑯ケアマネ手当

第3条(給与の形態)

給与は月給制とする。

第4条(初任給の格付け)

職員の初任給の格付けは以下の通りとする。保育園・児童支援は別に定める。

事務職・介護職員・指導員	高校卒	1等級1号
	短大卒	1等級2号
	3年大卒	1等級3号
	4年大卒	1等級4号
社会福祉士		4等級4号
介護福祉士・保育士		3等級3号
	4年大卒	3等級4号
看護師	准看護師	2等級3号
	看護師	5等級4号
管理栄養士		5等級4号
理学・作業療法士		5等級4号
医師		6等級6号
管理職1	部門管理者等	7等級4号
管理職2	全体管理者	8等級4号
管理職3	法人事務局長	9等級4号

第5条(過去経験評価)

他職場で職務に従事した経験を有する職員の採用については、前条の規定に必要な号数を加算する。

(1)同資格・同一職種前歴評価 80%

(2)その他の前歴 40%

(3)前歴期間の計算は月数で行い、換算率を乗じた号数は四捨五入で正数とする。

保育園・児童支援は別に定める。

第6条(基本給)

基本給(本俸)は、別表で定める賃金表による。

第7条(その他の手当)

その他の手当は次による。ただし通勤手当、役職手当は1ヶ月全く勤務しない場合は支給しない。

(1) 扶養手当 職員の収入によって生計を維持する扶養家族を有する職員に対して、申請認定を行い支給する。

①配偶者(非課税者)	7,000 円
②満18歳未満(高卒まで)の第1子(非課税者)	7,000 円
③ 同上 第2子以降(同上)	5,000 円

(2) 住宅手当 次に該当する職員の申請により支給する。

①世帯主 (同居する世帯員に手当が支給されている場合は除く)	10,000 円
②独身者にして扶養家族を有し、世帯の経済的中心を成す者で、法人の認めた職員	8,000 円
③単身独身者	5,000 円

但し、保育園・児童支援は、上限を5,000円として次のものに支給する。

- ①世帯主(同居する世帯員に手当が支給されている場合は除く)
- ②世帯の経済的中心をなす者
- ③単身独立生計者については、以下のいずれかに該当する場合
イ、自宅からの通勤が困難と認めた者
ロ、居住する場所が賃貸契約の住居であること

(3) 通勤手当 次の号に該当する手当を支給する。

- ①自宅から勤務地までの距離が2km以上のもので
- ②もっとも合理的な公共交通機関を利用した場合の3ヶ月定期代の1/3を支給

(4) 役職手当 次の役職者に手当を支給する。

①医師施設長、事務局長	60,000 円
②法人事業部長	50,000 円
③保育園園長	基本給の8%
④全体管理者等	30,000 円
⑤部門管理者等	20,000 円
⑥主任手当	13,000 円
⑦副主任手当	7,000 円
⑧クラス責任者	2,000 円

(5) 時間外手当 基本給及び所定内手当(扶養手当除)を時間給計算した金額に以下の率で計算した割増賃金を支払う。

①一般時間外労働	通常	1.25
	深夜	1.50
②休日時間外労働	通常	1.35
	深夜	1.60

(6) 休日手当 日曜・祝日の勤務者には、労使協定に基づき手当を支給する。

(7) 夜勤手当 夜勤勤務者及び宿泊者

①看護師	1回	7,500 円
②介護福祉士	1回	7,000 円
③介護士	1回	6,500 円

(8) 年末年始手当 1回 10,000 円

(9) 被服手当(直接処遇職員で被服支給以外) 10,000 円

(10) 保育業務手当(保育職員) 2,500 円

(11)靴手当(老健職員)	年1回	1,000 円
(12)被服手当(老健職員でユニホーム着用の職員)	月	1,000 円(洗濯代)
(13)夜食手当(老健職員で夜間当直職員)	1回	300 円
(14)ケアマネ手当(当該業務に従事している者)	月	15,000 円
(15)処遇改善手当	(別紙)	
(16)奨励手当		

法人・事業所の採用募集要項に対して該当すると見込まれる人材(常勤職員或いは常勤職員と同等の勤務時間の非常勤職員:以下、紹介者)を、法人・事業所に紹介し、採用に至った場合に1年間に1回限り、奨励金を支給する。

2. 奨励金支給の対象職員は、当法人・事業所で働く職員とする。(但し、管理者及び派遣職員は除く)

3. 手当の支給は、紹介者の採用日から3か月経過以降も在職している場合に支給し、3か月以内に退職した場合は支給しない。
よって支給時期は3か月経過以降の賞与とする。

4. 奨励手当は、常勤職員紹介:100,000 円 非常勤職員紹介:50,000 円 とする。

(17)就職支度金

法人・事業所の採用募集要項に対して応募し採用された新入職員に対して、就職支度金 100,000 円を支給する。

支給: 新卒採用者は最初の賞与、既卒採用者は3か月経過以降の賞与

第8条(給与の締切日及び支払日)

給与計算期間は保育園にあっては、前月16日から当月15日までとして締め切り計算し、その他の職員にあっては、前月21日から当月20日までを締め切り計算し、毎月25日及び26日に支給する。(ただし支払日が土曜日及び休日の場合は前日に支払う)

2 時間外手当は、前月の1日から末日までを計算期間とする。

3 給与計算において、途中で採用、退職、休職もしくは復職となった場合は、稼働日数に応じて算定した金額とする。

第9条(非常支払い)

前条の規定にかかわらず、次の各号に該当するときは、職員の請求により給与支払日の前であっても、それまでの就業に対する給与の額を限度として支給する。

(1)職員又はその収入によって生計を維持している者が、結婚、出産、疾病又は災害を受けたため、あるいは死亡したため費用を必要とするとき。

(2)その他、特別に認めるとき。

第10条(支払方法)

給与は通貨で直接職員に支払う。ただし、本人の同意を得た場合は、本人が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の預金口座へ振り込む。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払時に控除する。

(1)法定に定められたもの

(2)労働組合と書面協定を行ったもの

3 職員が死亡・退職のときは、請求があった場合、7日以内に賃金を支払い、本人の権利に属する金品を返還する。

第11条(給与の減額)

就業規則で定められた年次有給休暇、特別休暇以外に休務した場合、次の各号に定める額を給与より減額する。

(1)職員が規定で定めてある勤務時間に勤務しないとき、稼働日数から休務日数(休務時間)を減じ、その割合に応じて減額する。

(2)出産休暇、育児休業、介護休業又は休職についてはその期間に該当する日数に応じ、減額する。

(3)出勤停止期間中は、その期間に応じて減額する。

第12条(業務上の傷病)

職員が業務上の傷病によりやむを得ず出勤できない療養期間は、その関係法令により保障を受ける。

第13条(定期昇給)

昇級は、原則として4月に行う。

育児・介護休業等に関する規則の規定

第1章 目的

(目的)

第1条

本規定は、職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条

1 育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。

ただし、期間契約職員にあつては、申出時点において、次に該当する者に限り育児休業をすることができる。

子が1歳6か月に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

イ 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

ロ 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日当日に限るものとする。

イ 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること

ロ 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出の手續等)

第3条

1 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「育児休業開始予定日」という。)の1か月前(第2条第3項及び第4項に基づく1歳及び1歳6ヶ月を超える休業の場合は、2週間前)までに育児休業申出書を事業所に提出することにより申し出るものとする。

なお、育児休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第3項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 事業所は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 4 育児休業申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下 この章において「申出者」という。)に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に事業所に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第4条

- 1 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を事業所に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、事業所は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第3項に基づく休業の申出をすることができる。
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条

- 1 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで(第2条第2項及び第3項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書(社内様式1)に記載された期間とする。
- 2 1にかかわらず、事業所は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、育児休業期間変更申出書により事業所に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1か月前(第2条第3項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第3項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、事業所と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日(第2条第2項に基づく休業の場合を除く。第2条第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日)

(3) 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第2項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との

合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

- 6 5(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事業所にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第6条

- 1 要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)は、この規則に定めるところにより介護を必要とする家族1人につき、のべ

93日間までの範囲内で3回を限度として介護休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあつては、申出時点において、次に該当する者に限り介護休業をすることができる。

介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに、その労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

- 2 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1)配偶者
 - (2)父母
 - (3)子
 - (4)配偶者の父母
 - (5)祖父母、兄弟姉妹又は孫
 - (6)上記以外の家族で事業所が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第7条

- 1 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を事業所に提出することにより申し出るものとする。

なお、介護休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は、特別な事情がない限り、対象家族1人につきのべ93日まで3回を上限とする。ただし、1の後段の申出をしようとする場合にあつては、この限りでない。
- 3 事業所は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第8条

- 1 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を事業所に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、事業所は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 介護休業の申出を2回連続して撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、特段の事情がある場合について法人がこれを適当と認めた場合には、2回を超えて申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第9条

- 1 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲(介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。)内で、介護休業申出書に記載された期間とする。
- 2 1にかかわらず、事業所は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに事業所に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業

取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であつて、事業所と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 5(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事業所にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第10条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第26条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に事業所に申し出るものとする。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の欠勤をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第11条

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員(日雇職員を除く)は、就業規則第26条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に事業所に申し出るものとする。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の欠勤をしたものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第12条

- 1 3歳に満たない子を養育する職員(日雇職員を除く)が当該子を養育するため又は、要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 申出しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を事業所に提出するものとする。この場合において、制限期間は、本規則第13第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 3 事業所は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に事業所に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 5 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合又は、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げ

る日とする。

- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

- (2) 制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

7 6(1)(2)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事業所にその旨を通知しなければならない。

第5章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第13条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第20条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 採用1年未満の職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を事業所に提出するものとする。この場合において、制限期間は、本規則第12条に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 事業所は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に事業所に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 6(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事業所にその旨を通知しなければならない。

第6章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第14条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第19条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

- (1) 日雇職員
 - (2) 採用1年未満の職員
 - (3) 申出に係る子又は家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - 一 深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること。
 - 二 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。
 - 三 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を事業所に提出するものとする。
 - 4 事業所は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に事業所に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
 - 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。
 - 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
 - 8 7(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事業所にその旨を通知しなければならない。
 - 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
 - 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、法人は必要に応じて昼間勤務に転換させることがある。

第7章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

第15条

- 1 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第18条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする(1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により事業所に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、事業所は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第3項を除く。)を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給

しない。

6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(介護短時間勤務)

第16条

1 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、対象家族1人当たり短時間勤務利用開始から連続する3年間で2回まで、就業規則第18条の所定労働時間を、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする。

2 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により事業所に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、事業所は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

3 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

4 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第8章 育児・介護休業中の取扱い等

(給与等の取扱い)

第17条

1 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に給与規定第13条に基づいて昇給させるものとする。但し、年間出勤率が60%以下の場合は、6ヶ月定期昇給を送らせ昇給させるものとする。

4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第18条

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に事業所が納付した額を翌月末日までに職員に請求するものとし、職員は事業所が指定する日までに支払うものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第19条

事業所は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する職員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該職員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに関する支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

(復職後の勤務)

第20条

1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2 1にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第21条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止)

第22条

- 1 すべての職員は第2章～第9章の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 1の言動を行ったと認められる職員に対しては、ハラスメント防止規定に基づき、厳正に対処する。

(法令との関係)

第23条

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規定に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(附則)

本規定は、	平成13年4月1日から適用する。	平成19年9月6日 一部改定
	平成21年9月3日 一部改定	平成23年3月3日 一部改定
	平成29年3月2日 育児休業・介護休業規定の一本化と一部改定	
	平成29年12月12日 一部改定	令和4年6月7日 一部改定
	令和5年3月7日 一部改定	

ハラスメント防止規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人保健福祉の会が開設する「職場」におけるハラスメント(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントなど)の防止及び発生時における対応に関して必要な事項を定める事を目的とする。

(定義)

第2条 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントは、次のように区分し、定義するものとする。

(1)妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

「職場」において行われる上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児時間等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性職員や育児休業等を申請・取得した男女職員等の就業環境が害されること。

(2)セクシュアルハラスメント

「職場」において行われる、職員の意に反する「性的な言動」に対する職員の対応によりその職員が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されること。

(3)パワーハラスメント

「職場」において、職場における地位や人間関係などの職場内の優位的な関係性を背景に、業務上の必要かつ相当な範囲を超えて人格と尊厳を侵害する言動、いじめや嫌がらせの行為により労働者の就業環境が害されること。

(4)カスタマーハラスメント

利用者、家族等からのクレーム・言動のうち、当該クレーム・言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により、労働者の就業環境が害されること。

第2章 禁止行為

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント)

第3条 職員は、次に掲げるようなハラスメント行為を行ってはならない。

(1)職員が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用することを阻害する言動

(2)職員が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

(3)職員が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等

(4)職員による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為

(5)職員が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為

(セクシュアルハラスメント行為の禁止)

第4条 職員は、次に掲げるようなハラスメント行為を行ってはならない。

(1)性的な冗談や性的な噂をすること。

(2)職場における職員の服装、身体または外見に関して性的な批評をすること。

(3)相手が固辞しているのに、職場の職員をしつこくデート等に誘うこと。

(4)性的な写真や漫画などを見せること。

(5)ヌード・ポスター等を掲示すること。

(6)職場の職員を何回もじっと見つめること。

(7)職場の職員を職場内外でつけ回すこと。

(8)職場において、職員に対して性的な関係を要求すること。

- (9)職場の職員の衣服または身体をむやみに触ること。
- (10)頼まれてもいないのに首や肩のマッサージ等をする事。
- (11)その他前各号に準ずる行為をすること。

(パワーハラスメント行為の禁止)

第5条 職員は、次に掲げるようなハラスメント行為を行ってはならない。

- (1)机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- (2)他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- (3)部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- (4)人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- (5)法人の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
- (6)自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- (7)不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (8)業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- (9)殴打、足蹴り等身体に攻撃を加えること
- (10)業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事を妨害すること
- (11)業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- (12)私的なことに過度に立ち入ること
- (13)その他前各号に準ずる行為をすること。

第3章 理事会・管理者・職員の責務

(理事会の責務)

第6条 理事会は、職員がその能力を十分に発揮できるような良好な就業環境を確保するため、ハラスメントの防止に関する措置を講ずるとともに、ハラスメントが発生した場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講ずるものとする。

(管理者の責務)

第7条 職員を管理・監督する立場にある者は、日常の業務を通じたハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

(職員の責務)

第8条 全ての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負い、社会的・道徳的モラルを守る。

第4章 相談・苦情等の取扱い

(相談・苦情窓口の設置)

第9条 法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため事業所管理者および法人事務局役員を相談窓口とする。

また、外部の第三者委員の相談・苦情の窓口を設ける。

(第三者委員) NPO 法人メンタルサポート京都(電話番号075-754-8821) 原 龍二(はら りゅうじ)

2. 相談窓口は次の業務を担当する。

- (1)ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2)相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
- (3)相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。
- (4)その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出及び方法)

第10条 ハラスメントを受けた職員またはハラスメントを目撃した職員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

- 2. ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。
- 3. 相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護及び不利益取り扱いの禁止)

第11条 相談窓口の担当者は、申出をした職員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

2. 法人は、申出をした職員および関係当事者等がハラスメントに関する相談・苦情等申し出たことを理由として、当該職員に不利益な取扱いをしてはならない。

第5章 ハラスメントへの対応

(事実認定)

第12条 ハラスメントの事実関係を迅速かつ正確に確認する。最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、法人各事業部会議及び法人事務局会議にて行う。

(被害者配慮措置)

第13条

速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行う。

(懲戒処分)

第14条 法人は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規則に基づいて懲戒・人事異動等の必要な措置を講ずる。

(指導・啓発)

第15条 法人及び管理者は、職員によるハラスメント行為が起きないように、職員に周知・啓発する。

(再発の防止)

第16条 法人は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組む事とする。

(利用者・家族等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント))

(カスタマーハラスメント対応)

第17条 利用者・家族等からの著しい迷惑行為(以下カスタマーハラスメント)の相談は第9条の相談・苦情窓口で対応する。

2. 被害を受けた職員に対する配慮の処置として1人で対応せず複数名で組織的に対応することとメンタルヘルス不調者に対してはメンタルヘルス対応指針に基づき対応する。

3. 被害防止のための取り組みとして行政発行の対応マニュアルを学習し、資料を回覧する。

(附 則)

本規定は、平成29年3月2日より施行する。

令和4年6月7日 一部改定

令和5年3月7日 一部改定

利用者の個人情報の取扱い規程

2022年4月1日
社会福祉法人保健福祉の会

1. 目的

本規程は、法人内の各事業所(以下「各事業所」)に於ける利用者の個人情報の取扱いに関する事項について定める。

2. 利用者の個人情報の利用目的の通知・公表・同意

2.1 通常業務における利用目的の通知・公表・同意

利用者から収集する個人情報を、保育・介護・児童支援サービスの提供および事業活動において利用する目的については、以下の方法で通知・公表し、同意を得る。

(1) 新規の利用者への通知および同意

サービス利用の受付担当者は、新規利用申込受付時に運営規程及び重要事項の説明以外に、個人情報の利用目的を記載した文書を利用者に渡して説明し、同意を得たうえで、申込書、契約書等に署名を頂く。

(2) 既存の利用者へ公表

既存で継続して利用されている場合には、利用者の個人情報の利用目的を公表又は配布し、特段明確な反対の意思表示がない場合は、同意が得られたものとする。

① 事業所での公表

個人情報保護方針の文面を利用者から見えやすい場所に掲示する。

② 法人のホームページへの掲載

個人情報保護方針の文面を法人のホームページに掲載する。

2.2 利用者に個別に同意を得る利用目的の通知・同意

以下に該当する場合は、事前に、利用者にもその目的を通知し、明示的な同意を得る。

(1) 利用者の個人情報を第三者に提供する場合

前項 2.1以外で利用者の個人情報を第三者に提供する場合は本人に通知・同意を得る。

(2) 意見箱・アンケート等により利用者の意見を収集する場合

① 意見箱はその設置場所に収集した情報の利用目的・利用方法を掲示し、意見箱への投函をもって同意を得たものとする。

② アンケート等により利用者の意見や苦情等を収集する場合には、収集した情報の利用目的・利用方法を添付又は付記し、回答を得ることをもって本人の同意を得たものとする。

(3) その他、「各事業所」が個別に通知し同意を得る必要があると考える場合

上記以外に、2.1項で規定した利用目的以外に利用する場合は、事前に本人にもその目的を通知し、同意を得る。

3. 利用者の個人情報の利用

3.1 「各事業所」内での利用

利用者の個人情報を「各事業所」内で利用するにあたっては、事業所運営規定で定めた利用目的を達成するために必要な範囲内でのみ利用する。

3.2 個人情報の正確性・最新性の確保

情報システムへの入力・情報システム内での管理・情報の転記などに関しては正確性・最新性を確保できるように、サービス受付担当者がサービスの再利用時や利用者又はその家族等からの情報提供を受けた時に速やかに更新する。

4. 利用者の個人情報の第三者への提供（第三者への提供に関する利用目的の通知・同意）

4.1 本人への通知・同意及び第三者への提供の手順

利用者の個人情報を第三者に提供する場合は、第三者に提供する事前に本人にも通知し同意を得る。

(1)利用者の家族に対する説明

利用者の家族等に対する説明等は、保育・介護・児童支援サービスを提供するための通常業務における利用目的として 2. 1項に定める通りに同意を得る。また本人と同時に説明を受ける家族等に対する説明は本人の同意を得ているものとする。

家族等に説明する場合は、利用者の家族等であることを確認したうえで説明する。

(2)利用者に関する問合せへの回答

①行政や居宅介護支援事業所、介護サービス事業所からの問い合わせへの回答

②知人等からの電話での問合せへの回答

- a)電話での問合せに対しては「確認してこちらから連絡させていただく」旨、回答することとし、受けた電話では一切回答しない。
- b)当該利用者に確認し同意が得られた場合には、問合せ者に連絡し回答する。
- c)当該利用者に同意が得られなかった場合、および回答の可否を確認できない場合は、問合せ者に連絡し、「(ご本人の存在も含めて)回答できない」旨を回答する。

③来所された問合せ者(見舞いを含む)への回答

- a)来所された問合せ者に対しては、問合せの内容を聞いた上で、まず「確認する」旨、回答する。
- b)当該利用者に確認し同意が得られた場合には、問合せ者に連絡し回答する。
- c)当該利用者に同意が得られなかった場合、および回答の可否を確認できない場合は、問合せ者に連絡し、「(ご本人の存在も含めて)回答できない」旨を回答する。
- d)各事業所においては、可能な場合には、入院時・入所時等に、問合せに対して回答してもよい対象者の範囲を確認する手順を定めて実施する。

(3)警察からの問い合わせ(任意なもの)への回答

①利用者に関する警察の情報収集のための問合せへの回答

- a)電話での問合せに対しては「確認してこちらから連絡させていただく」旨、回答することとし、受けた電話では一切回答しない。
- b)当該利用者に確認し同意が得られた場合には、問い合わせ元の警察署の電話番号を確認したうえで、連絡し回答する。
- c)当該利用者に同意を得られなかった場合、および回答の可否を確認できない場合には、「(ご本人の存在も含めて)回答できない」旨回答する。

②利用者からの希望(依頼)に基づく、警察からの問合せへの回答

利用者からの希望(依頼)に基づく、警察からの問い合わせに対しては、委任状等、本人が同意をしていることが確認できる文書を確認した上で回答する。

(4)保険請求等の手続きに関する第三者への提供

①労働者災害補償保険や自賠責の手続きなど

本人に、手続きの申込書の同意欄に署名いただいた上で、手続きのために必要な先へ提供する。

②民間保険会社等からの問い合わせ

本人からの委任状等の同意(書)を確認した上で、回答する。

(5)他事業所等へ利用者を紹介する場合

- a)紹介をしようとする時に、担当職員が口頭で説明し、口頭で同意を得る。
- b)同意を得たことを「記録」しておく。

(6)学生等が研修する場合、ボランティアが参加する場合

サービス利用開始時にサービス受付担当者が学生等の研修やボランティアが介護サービスの現場に参加する可能性があることを説明して同意を得る。

(7)識別できる利用者情報をもとに外部へ症例発表する場合

事前に本人へ通知し、同意を得、同意を得たことを記録しておく。

4. 2 黙示的方法による同意

以下の事項について、3. 1項で規定する通常業務において利用する目的として通知・公表し、黙示的な方法で同意を得ることとする。

- ・利用者の家族に対する医療・介護サービスを提供するための説明
- ・他の医療機関、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携
- ・介護サービスの提供における他の居宅サービス事業者や介護事業所等々の連携
- ・診療報酬、介護報酬の請求業務
- ・医師、看護師、その他の介護従事者の事例検討での教育や介護研究
- ・施設、事業実施主体の上部組織への報告

4.3 法的例外事項

以下の事項については、第三者への提供の例外であり、本人の同意を得る必要はない。

- ・意識不明の患者の病状や重度の痴呆症の高齢者の状況を家族等に説明する場合
- ・厚生労働省等の医療行政等に係わる統計、調査、サーベイランス事業
- ・保健所など公的機関に対する保健医療及び公衆衛生上の報告
- ・警察からの問い合わせ(法令に基づくもの)
- ・裁判所からの問い合わせ
- ・医療事故等の第三者機関への報告
- ・医療法等に基づく立ち入り検査、介護保険法に基づく実地指導

4.4 「第三者」への提供に該当しない事項

以下の事項については、第三者への提供に該当せず、本人の同意を必要としない。

(1) 検査、機器設置等の業務を委託する場合

安全管理措置として事業所間において、個人情報保護に係る契約書を取り交わし。

(2) 病院・診療所・介護サービス事業所間において、3.1項で規定した利用目的でおこなう情報交換

(3) 外部監査機関への情報提供

(4) 施設内行事に参加するボランティア、施設が受け入れる実習生

個人情報の取扱いについて守秘義務契約等を取り交わし、ボランティア、実習生の参加について、利用者の同意が得られている場合は、第三者には該当しない。

5. 利用者が個人情報の提供を拒否できる権利の通知

利用者が個人情報の提供を拒否できる権利については、3項で利用者の個人情報の利用目的を通知・公表する際に、併せて通知・公表する。また、利用者が、個人情報の提供を拒否した場合には、その情報については収集しない。その場合は、それに伴い生じる結果を説明する。

以上

職員の個人情報の取扱い規定

2023年4月1日

社会福祉法人保健福祉の会

◆ 職員の個人情報の利用目的

職員のみなさんの個人情報の利用目的は以下の通りです。

- ・ 職員への賃金の支払い及び健康保険、雇用保険、年金等の社会保険事務手続き及び源泉徴収事務手続き。
- ・ 京滋民医連共済会、医労連共済、京都府民間社会福祉施設職員共済会、福祉医療機構退職共済への加入及び給付事務。
- ・ 法人と職員との労働契約の締結。
- ・ 業務上必要な場合の職員への連絡
- ・ 労働安全衛生法、健康保険法にもとづく職員の健康管理
- ・ 職員の勤務状況等の情報にもとづく労務管理、経営管理、職員の研修・育成
- ・ 職員から委任された生命保険料等の団体扱いによる代理徴収事務
- ・ 内部監査、外部監査、外部機関による各種認定審査における情報提供。
- ・ 法令、行政通達等で情報の提供が義務づけられている行政、司法機関等への情報提供。
- ・ 労使協定により合意された組合費の代理徴収事務および労使交渉で必要とされる情報。
- ・ 医療事故等への対応および安全管理措置の実施
- ・ 事業所管理者、法人事務局、役員者からの案内

保健福祉の会では以上の目的以外で個人情報を利用する場合には事前に利用目的を通知して同意を得ます。ただし、法令で定められている場合や職員の生命・身体・財産の保護のために必要である場合は同意なく利用します。また外部の業者に委託している業務がありますが、法令を遵守し個人情報を保護する契約を締結しています。

◆ 情報の開示・訂正

職員は自らの情報がどのように記録されているか開示を求め、記録に誤りがある場合は訂正を求めることができます。また、住所や扶養家族などに変更があった場合は遅滞なく報告して頂かなければなりません。

◆ 第三者への提供

私用の電話・面会については個人情報保護の立場から緊急時以外取りつがないうことを基本とします。

第三者への提供	通知・同意の方法
① 第三者への職員個人の在籍、勤務情報、連絡先情報	・ 原則的に情報は提供しない。ただし、法令等により情報提供が義務づけられている場合はその範囲で提供する。 ・ 電話、もしくは訪問による在籍確認については本人から事業所管理者への事前の申し出がない限り応じない。
② 家族等から職員への面会・電話取り次ぎ	・ 緊急時以外は取りつがない。
③ ニュース、広報誌などへの氏名、写真等の掲載、	・ その都度、本人に掲載内容を通知し、口頭で同意を得る。
④ 業務に係る問い合わせ等(利用者、利用者家族、関係機関・事業所、取引先)	・ 窓口、電話等で対応した者が業務に係ると判断した場合は取り次ぐ。

以上

定年制規定

第1条 社会福祉法人保健福祉の会の常勤職員は、定年に関して本規定の適用を受ける。

第2条 満60才の誕生日をもって定年とする。ただし、医師の定年については、満60歳以降65歳の誕生日までの間に選択できるものとする。

第3条 定年に達したものは、誕生日の月末からその年度末の間に退職する。

第4条 定年による退職金は、「退職金規定」により支給する。

第5条 定年となる日までに本人の申し出があれば、65歳の誕生日を限度とし再雇用する。ただし、心身の故障のため業務に耐えられないと認められること、勤務状態が著しく不良で引き続き職員としての職責を果たし得ないこと等、就業規則に定める解雇事由又は退職事由(年齢に係るものを除く)に該当する場合は、再雇用は行わない。

第6条 再雇用の条件は以下のようにする。

(1)月例賃金は定年時の所定内賃金の4分の3とする。

役職手当、業務手当、通勤手当、超勤手当、夜勤手当等は所定通りとする。

(2)勤務時間、休日、年次有給休暇、特別休暇は所定通りとする。

(3)一時金は年2回支給とし、定められた月数の4分の3とする。

(4)退職金は、再雇用期間にかかわる支給は行わない。

(5)再雇用後の役職及び職場配置については、事業所等の状況により本人と協議のうえ決定する。

但し、管理者を担う者については、上記(1)(3)を適用せずに、定年時の賃金を固定とし、一時金は定められた月数とする。

(附則)

この規定は、平成13年4月1日より施行する。

平成18年4月1日 一部改定

平成18年5月22日 一部改定

平成25年4月1日 定年及び退職金規定の分離 一部改定

平成28年4月1日 一部改定

退職金規定

第1条 社会福祉法人保健福祉の会の常勤職員が、退職、解雇又は死亡したときは、この規定により退職金を支給する。

2. 前項に規定にかかわらず、次の号に該当する者は、その規定による。

(1) 一般財団法人京都府民間社会福祉施設職員共済会(以下、「共済会」という。)に加入した場合は、共済会の運営細則に定める給付をする。

(2) 京都社会福祉事業企業年金基金(以下、「基金」という。)に加入した場合は、基金の規約に定める給付をする。

(3) 前項の基金加入者の範囲等に関しては、別記「京都社会福祉事業企業年金基金にかかわる取扱い規定」の定めるところによる。

(4) 社会福祉施設職員等退職手当共済法(以下、「WAM」という。)に加入した場合には、WAMの規定に定める給付をする。

第2条 退職金の支給率は、別表の通りとする。

勤続30年をもって率の増加を停止する。

第3条 退職金の計算基礎賃金は、退職月の基本給とする。

ただし、退職日以降に退職月の基本給の改定が行われた時は、定年退職者については、新基本給により退職金を支給する。すでに支給されている場合は、その差額をすみやかに精算する。

第4条 退職金の計算基礎年数は、試用期間を含む就業日より退職日までとする。

勤続年数に生じた端数は切り捨てる。

年間(4月1日起算)で合計1ヶ月(30日)を超える欠勤(遅刻換算含む)及び休職は、その月数分(端数は切り捨て)を通算し勤続年数から差し引く。

第5条 懲戒解雇もしくは、自己退職予告期間が1ヶ月(30日)に満たない場合は以下のように減額する。

イ、懲戒解雇については、退職金は支給しない。

ロ、予告期間が1ヶ月に満たない場合は、その満たない日数に比例する。

第6条 死亡退職のときは、その職員と同居していた配偶者または法定相続人の代表に支給する。

第7条 退職金の支給は、退職日より1ヶ月以内に通貨をもっておこない、銀行振り込みを原則とする。

第8条 民医連内異動職員については、上記の規定に係わらず次の各項の規定を適用する。

(1) 民医連内異動者については、異動時の院所から振り込まれる精算額を退職金として確定する。さらに本「退職金規定」で、異動前の勤続年数と本法人での勤続年数を積算し計算した金額との差額を加算する。

(2) 本法人での退職金計算は、第4条に規定する別表をもって行う。

(附則)

この規定は、平成13年4月1日より施行する。

平成18年4月1日 一部改定

平成18年5月22日 一部改定

平成25年4月1日 一部改定 (定年及び退職金規定の分離)

平成27年4月1日 一部改定

(第2条に定める別表)

勤続年数 支給月数	1年未満 0ヶ月	1年以上 1ヶ月	2年以上 2ヶ月	3年以上 3ヶ月	4年以上 4ヶ月	5年以上 5ヶ月
勤続年数 支給月数	6年以上 6ヶ月	7年以上 7ヶ月	8年以上 8ヶ月	9年以上 9ヶ月	10年以上 10ヶ月	11年以上 11.5ヶ月
勤続年数 支給月数	12年以上 13.0ヶ月	13年以上 14.5ヶ月	14年以上 16.0ヶ月	15年以上 17.5ヶ月	16年以上 19.0ヶ月	17年以上 20.5ヶ月
勤続年数 支給月数	18年以上 22.0ヶ月	19年以上 23.5ヶ月	20年以上 25.0ヶ月	21年以上 26.5ヶ月	22年以上 28.0ヶ月	23年以上 29.5ヶ月
勤続年数 支給月数	24年以上 31.0ヶ月	25年以上 32.5ヶ月	26年以上 34.0ヶ月	27年以上 35.5ヶ月	28年以上 37.0ヶ月	29年以上 38.5ヶ月
勤続年数 支給月数	30年以上 40.0ヶ月					

一時金の控除に関する規定

社会福祉法人保健福祉の会就業規則第33条及び給与支給規程第14条に定める一時金の控除について、以下の通り規定する。

1. 一時金支給対象期間中の欠勤、休職に対しては、欠勤(休職)日数をそれぞれの分母で割った比率に応じて控除する。

2. 控除にさいしての計算分母は

自己欠	100分の1
病欠	200分の1
休職	180分の1

3. 控除対象となる支給期間は、以下の通りである。

①介護保険事業所及び支援費事業所にあつては

夏期一時金 11月21日～5月20日

年末一時金 5月21日～11月20日

②保育園にあつては

夏期一時金 11月16日～5月15日

年末一時金 5月16日～11月15日

4. 支給期間中の遅刻・早退については自己欠勤として、以下の基準で控除する。

①10分以内 10回以上で半日

20回以上で1日

②30分以内 6回で1日分 端数は①の3回分

③60分以内 3回で1日分 端数は②の2回分

④61分以上 半日分

⑤4時間以上 1日分

⑥タイムカードの押し忘れは①の1回分として扱う。

5. 本規定は、平成13年4月1日より施行する。

旅費規定

第1条 この規定は保健福祉の会の役員等及び職員が就業規則第28条に定める出張及び業務命令による諸会議等に参加する場合の旅費について定める。

第2条 旅費は交通費、宿泊費、日当とし、その額は別表(1)による。

第3条 出張はあらかじめ命令された範囲において行うものとする。

第4条 出張日程が不確定な出張命令については、旅費を概算払いし、出張後精算することができる。

第5条 会議などに参加する出張で、主催者が宿泊その他の費用を定めたときはそれにより実費で支給する。

第6条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数とする。

第7条 宿泊を要する出張等で、前泊又は後泊が必要な場合、出発時刻が午後5時以降又は、帰着時刻が午前9時以前となる場合は日当を支給しない。

第8条 自家用車を利用するときは、燃料、通行料等の実費を支給する。

(附則)

この規定は平成11年3月20日から施行する。

平成13年4月1日 一部改定

平成29年4月1日 一部改定

別表(1) (主催者等から負担ある場合は支給しない)

区 分	交通費	宿泊費	日 当	食事代
役 員 職 員	実 費	10,000円以内の実費とし、それ以上の額については事前承認とする。	(京都府外) 2,000円 (京都府内) 1,000円 (京都市内) 無し	無 し

慶弔見舞規定

(適用)

第1条 法人役職員に慶弔があったときは、この規定による慶弔見舞を行う。

(慶弔の範囲)

第2条 慶弔見舞をする場合の範囲は、次のとおりとする。

- (1)本人の結婚
- (2)本人の死亡
- (3)配偶者、子、父母の死亡
- (4)役職員の住居が罹災したとき
- (5)その他とくに必要と認めるとき

(手続き)

第3条 役職員またはその関係者による届け出により受理をする。

(職員の結婚)

第4条 役職員が結婚した場合は、次のとおりとする。

- (1)法人代表または施設代表者名で祝電を打つ。
- (2)祝い金等は、各種共済制度の活用をもって行う。

(一親等の死亡)

第5条 役職員及び配偶者・子、父母(同居する配偶者父母を含む)が死亡した場合は、次のとおりとする。

- (1)法人代表及び施設代表者名で弔電を打つ。
- (2)法人代表または施設代表者で柩(生花、花輪等)を出す。
- (3)法人代表または施設代表者が可能な限り参加し、会葬を行う。
- (4)上記にかかわる費用は、法人または施設が負担する。

(二親等の死亡)

第6条 役職員の、上記を除く二親等までの親族については弔電を打つ。

(罹災見舞)

第7条 職員の住居が火災、台風、地震その他によって、損害を被ったときは、次のとおりとする。

- (1)法人代表または施設代表者は、罹災見舞を行う。
- (2)必要であれば、職員を一定期間、復旧援助として派遣することができる。

(返礼の禁止)

第8条 この規定による慶弔見舞を受けた人は、一切の返礼をしないものとする。

(その他)

第9条 前各条に定める以外の事由により慶弔見舞が必要と認めるときは、理事長の判断により決定する。

(附則)

この規定は、平成13年4月1日より施行する。

勤続表彰規定

(目的)

第1条 この規定は、就業規則第45条2項に定める勤続表彰に関する取扱いについて定めるものとする。

(表彰の目的)

第2条 法人及び事業所は、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職員に対し勤続表彰を行う。

(表彰の対象となる期間)

第3条 勤続年数が10年を越えた者は、10年毎に表彰する。ただし、就業規則第47条に定める処分を受けた者のうち、前回の表彰以降(勤続10年に満たない者は初回の表彰までの間)で次回の表彰の対象となる期間中に昇給停止以上の処分を受けた者は、10年毎の表彰期間をさらに10年間延期する。

2 勤続年数中の休職期間は、表彰期間に含まれない。

(記念品及び特別休暇)

第4条 勤続表彰は、記念品及び特別休暇の付与をもって行う。

2 記念品は、別表1に定める金額相当の記念品を、10年毎の期間が含まれる年度末に贈呈する。ただし、30年勤続者を限度とする。

3 特別休暇は、別表2に定める日数を、勤続期間が10年を経過した翌日から1年間以内に取得するものとして、5年毎に付与する。ただし、35年勤続者を限度とする。又、第3条に規定する期間の延長(5年間)及び除外期間は特別休暇付与の算定期間に含まれる。

(附則)

この規定は、平成12年4月1日より適応する。

平成20年4月1日改定

別表1)

10年勤続者	30,000円
20年勤続者	50,000円
30年勤続者	50,000円

別表2)

10年勤続者	3日
15年勤続者	3日
20年勤続者	5日
25年勤続者	5日
30年勤続者	5日
35年勤続者	5日

職員見舞金規定

第1条(目的)

この規定は、社会福祉法人保健福祉の会の職員に対する見舞金の支給について定める。

第2条(適用職員)

この規定の適用は、次の各号のいずれにも該当する職員とする。

- (1)雇用期間の定めがない常勤職員であること。
- (2)京都民医連共済組合に加入していない職員であること。

第3条(支給事由)

見舞金を支給する事由は、次の各号のとおりとする。

- (1)職員の出産(妊娠 85 日以上の分娩)
- (2)職員の傷病(療養のため継続して 20 日以上以上の休暇を必要とする場合)

第4条(届出義務)

職員がこの規定により見舞金を受けようとするときは、医師の診断書その他事実を証明する書類を添付し、施設長に届け出ることを要する。

第5条(出産見舞金)

職員が出産(妊娠 85 日以上以上の分娩に限る)したときは、出産見舞金として、30 万円を支給する。

第6条(傷病見舞金)

職員が傷病により、給与支給を受けず 20 日以上継続して自宅または入院による療養を必要としたときは、傷病見舞金として、5 万円を支給する。ただし、同一の傷病による傷病見舞金の支給は1回に限る。

付則 この規定は平成 24 年 1 月 1 日より施行する。

契約職員就業規則

第1章 総則

第1条(目的)

本規則は、社会福祉法人保健福祉の会が、その目的とする社会福祉事業を適正且つ健全に行うため、契約職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規定に定めるもののほか、契約職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の関係法令及び個別の雇用契約に定めるところによる。

第2条(適用)

この規則で定める「契約職員」とは、雇用契約期間を定めない常勤職員以外で、業務に必要な資格を持ち、法人が認めたものについて、業務の必要上、雇用期間を定めて雇用された臨時的職員に適用する。

第3条(規則の遵守)

法人及び契約職員は、この規則を遵守し、事業の発展と勤務条件の向上に努めなければならない。

第2章 人事

第4条(採用)

契約職員として勤務を希望する者より選考のうえ適当と認められた者を採用する。雇用期間は有期とし、1年以内とする。ただし業務の必要に応じて契約を更新または延長することがある。

第5条(事前提出書類)

契約職員として勤務を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書
2. 資格・学歴証明書
3. 法人が必要とする書類

第6条(提出書類)

契約職員として採用された者は、採用日より10日以内に、次の書類を提出しなければならない。

1. 雇用契約書(様式1)
2. 法人が必要とする書類

第7条(試用期間)

新たに採用されたものは、3カ月間の試用期間を設ける。

2 試用期間中に職員として不適当と認められた者は、解雇することがある。ただし、入職後14日を経過した者については、第12条に定める手続によって行う。

第8条(業務変更)

法人及び事業所の判断により、業務及び職種を変更することがある。

第9条(定年)

満60歳の誕生日をもって定年とする。

- 2 定年に達した者は、その年度末に退職する。
- 3 定年となる日までに本人の申し出があれば、65歳の誕生日を限度とし再雇用する。再雇用後の条件は定年制規定に準じる。

第10条(職員への転換)

勤続3ヵ月以上の契約職員で、本人が希望し管理者の推薦がある者に対し、職員として採用する事がある。採用時期は原則毎月1日とする。

2 採用は、職員の中から選ばれた選考委員会により審査し、理事長が決定する。なお、試験を行う場合がある。

第11条(退職)

次の事由の一に該当するときは、退職とする。

1. 退職願を受理したとき。自己の都合で退職を申し出るときは、退職を希望する日の少なくとも30日前までとする。
2. 契約期間が満了したとき。
3. 死亡したとき。

第12条(解雇)

職員が、次の事由に該当する場合は解雇することがある。その際は、労働組合との事前協議を行う。

1. 休職期間が満了し、復職の見込みがないとき。
 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き。
 3. 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、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き。
 4. 懲戒解雇処分を受けたとき。
 5. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 解雇にあたっては、30日前に予告するか、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給する。ただし、懲戒解雇はこの限りでない。また、試用期間中の職員(ただし、入職後14日以内の者)には本規定を適用しない。

第3章 服務規律

第13条(勤務心得)

契約職員は、法人の方針を実践する立場に立ち、諸規定に定めた各条項を遵守するとともに、法人の指示・通達に従い、職場秩序を維持し、誠実にその職務に従事し、責任を遂行しなければならない。また、個人の尊厳への配慮と人権尊重の精神を保ち、業務上知り得た利用者のプライバシーに関しては、契約職員でなくなっても秘密保持に努める。

契約職員は、法人の施設、設備の保全並びに物資および費用全般の節約に努めなければならない。

第14条(欠勤、遅刻、早退及び外出)

欠勤、遅刻、早退及び勤務時間中に外出するときは、あらかじめ施設管理者に届け出てその許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に届けられなかったときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

第4章 勤務

第15条(就業時間及び休憩時間)

1. 所定労働時間は、原則1日7時間とし、1ヶ月を平均して1週40時間以内とし、常勤職員と同様とする。
2. 職員の休憩は勤務途中で与え、実労働時間が7時間以上の時は60分を超えない範囲で取るものとする。

第16条(休日)

休日は次の通りとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日
3. 指定公休 常勤職員と同様とする。

第17条(時間外勤務)

業務上必要があるときは、労働基準法の定めるところに従って、時間外に勤務させることがある。

第18条(年次有給休暇)

年休は別表に定める労働基準法の通りとする。

第19条(特別休暇)

1. 夏期休暇 3日間。ただし7月、8月、9月の3ヶ月間で消化する。なお、この休暇は半日単位で取ることができる。
2. 年末年始休暇 12月29日から1月3日の6日間を基本とする。

3. 結婚休暇

結婚休暇は以下の日数を与える。

- | | |
|-------------|-----|
| 1) 本人の場合は | 6日間 |
| 2) 子供の場合は | 3日間 |
| 3) 兄弟姉妹の場合は | 1日間 |

ただし、連続した期間で、休日を含むものとする。

4. 忌引休暇

忌引休暇は以下の日数を与える。

- | | |
|--------------------|-----|
| 1) 配偶者の場合は | 7日間 |
| 2) 血族一親等と姻族一親等の場合は | 5日間 |
| 3) 血族二親等の場合は | 3日間 |
| 4) 血族三親等と姻族二親等の場合は | 1日間 |

ただし、 ①連続した期間で、休日を含むものとする。

②期間内の葬儀の日を含むものとする。

5. 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女子は、毎朝1日の生理休暇を与える。

6. 妊娠検診休暇

妊娠判明時から月1日、妊娠8ヶ月以降は月2日。

7. 産前・産後休暇(無給)

産前休暇は8週間(多胎妊娠の場合は14週間)、産後休暇は分娩の日後8週間。

なお、1) 出産遅延によって分娩予定日と、実際の分娩日の間に生じた日数は、産前休暇と見なして扱う。

2) 出産予定日以前に分娩したため、産前休暇が8週間に満たない場合、その満たない日数の範囲内で産後休暇を延長することができる。

8. 子ども出産休暇

男性職員で、配偶者との間に子どもを出産した場合の休暇は、出生より2週間以内に3日。

9. その他、法人が必要と認めたものについては、特別休暇を与えることができる。

第5章 賃金その他

第20条(賃金)

賃金は月給とし、初任給格付け、過去経験評価については、常勤職員と同様とする。

2 賃金の昇給は毎年4月に行う。

ただし、次の各号に該当するものは、昇級を行わない。

- (1) 年間出勤率が60%未満のもの
- (2) 法人及び施設に対して多大な損害を与えたもの

第21条(支払い)

賃金は原則として銀行振り込みで行う。

第22条(賃金の計算期間、支払日)

賃金の計算は当月20日締め(保育園は当月15日締め)、当月25日及び26日に支払う。ただし、支払日が土、日、祝日に当たるときは前日に支払う。

2 時間外手当は、前月の1日から末日までを計算期間とする。

3 給与計算において、途中で採用、退職、休職もしくは復職となった場合は、稼働日数に応じて算定した金額とする。

第23条(賃金の控除)

賃金の支払いに際しては、次の金額を控除する。

1. 法定控除金
2. その他事業所と協定したもの

第24条(諸手当)

その他の手当は次による。

1. 通勤手当 次の号に該当する手当を支給する。

- ① 自宅から勤務地までの距離が2km以上
- ② もっとも合理的な公共交通機関を利用した場合の3ヶ月定期代の1/3

2. 時間外手当 基本給を時間給計算した金額に、以下の率で計算した割増賃金を支払う。

① 一般時間外労働	通常	1.25
	深夜	1.50
② 休日時間外労働	通常	1.35
	深夜	1.60

3. その他については、常勤職員の規定に準ずる

第25条(一時金)

勤務実績に応じて、原則として6月と12月に支給する。

1. 支給額計算期間	夏期11月21日から	5月20日	月額基本給の0.5ヶ月
	年末 5月21日から	11月20日	〃 1.0ヶ月
保育園は	夏期11月16日から	5月15日	月額基本給の0.5ヶ月
	年末 5月16日から	11月15日	〃 1.0ヶ月

2. 欠勤日数は上記期間に占める割合で減額する。

第26条(退職金)

退職金は支給しない。

第27条(社会保険及び雇用保険)

社会保険、雇用保険及び厚生年金保険の被保険者として必要な手続きをおこなう。

第6章 安全衛生

第28条(安全衛生)

施設管理者及び安全衛生担当者の指示に従い、安全衛生に関する規定を守り、協力して災害予防及び保健衛生に努めなければならない。

<年次有給休暇計算表> 雇用契約書にもとづく全勤務日の8割以上出勤した契約職員に、以下の年次有給休暇を付与する。

6ヶ月経過	1年6ヶ月後	2年6ヶ月後	3年6ヶ月後	4年6ヶ月後	5年6ヶ月後
10日	11日	12日	14日	16日	18日
6年6ヶ月後	7年6ヶ月後	8年6ヶ月後	9年6ヶ月後	10年6ヶ月後	
20日	20日	20日	20日	20日	

*全労働日が80%に満たない者は、全労働日と出勤日数の比率を乗じた日数(端数切り捨て)とする。

*発生より2年以内に使用しなかった年休は消滅する。

(附則) この規定は、平成20年4月1日から施行する。

平成30年3月13日 一部改定

平成30年4月1日一部改定

平成30年8月 1日一部改定

平成30年12月1日一部改定

令和2年9月14日一部改定

令和5年3月7日一部改定

非常勤職員就業規則

第1章 総則

第1条(目的)

本規則は、社会福祉法人保健福祉の会が、その目的とする社会福祉事業を適正且つ健全に行うため、非常勤職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規定に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の関係法令及び個別の雇用契約に定めるところによる。

第2条(適用)

この規則で定める「非常勤職員」とは、雇用契約期間を定めない常勤職員(定年制は有する)以外で、業務の必要上、雇用期間を定めて雇用された臨時の職員に適用する。

第3条(規則の遵守)

法人及び非常勤職員は、この規則を遵守し、事業の発展と勤務条件の向上に努めなければならない。

第2章 人事

第4条(採用)

非常勤職員として勤務を希望する者より選考のうえ適当と認められた者を採用する。雇用期間は有期とし、1年以内とする。ただし業務の必要に応じて契約を更新または延長することがある。

第5条(事前提出書類)

非常勤職員として勤務を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書
2. 資格・学歴証明書
3. 法人が必要とする書類

第6条(提出書類)

非常勤職員として採用された者は、採用日より10日以内に、次の書類を提出しなければならない。

1. 雇用契約書(様式1)
2. 法人が必要とする書類

第7条(試用期間)

新たに採用されたものは、3カ月間の試用期間を設ける。

2 試用期間中に職員として不適当と認められた者は、解雇することがある。ただし、入職後14日を経過した者については、第13条に定める手続によって行う。

第8条(業務変更)

法人及び事業所の判断により、業務及び職種を変更することがある。

第9条(定年)

満65歳の誕生日をもって定年とする。

2 定年に達した者は、その誕生日に退職する。

第10条(職員への転換)

勤続3ヵ月以上の非常勤職員で、本人が希望し管理者の推薦がある者に対し、職員として採用する事がある。採用時期は原則毎月1日とする。

2 採用は、職員の中から選ばれた選考委員会により考査し、理事長が決定する。なお、試験を行う場合がある。

第11条(退職)

次の事由の一に該当するときは、退職とする。

1. 死亡したとき
2. 契約期間が満了したとき
3. 退職を申し出たとき

第12条(退職の申し出)

自己の都合で退職を申し出るときは、退職を希望する日の少なくとも30日前までとする。

第13条(解雇)

職員が、次の事由に該当する場合は解雇することがある。その際は、労働組合との事前協議を行う。

1. 休職期間が満了し、復職の見込みがないとき。
 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き。
 3. 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き。
 4. 懲戒解雇処分を受けたとき。
 5. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 解雇にあたっては、30日前に予告するか、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給する。ただし、懲戒解雇はこの限りでない。また、試用期間中の職員(ただし、入職後14日以内の者)には本規定を適用しない。

第3章 服務規律

第14条(勤務心得)

就業規則に準ずる。

第15条(欠勤、遅刻、早退及び外出)

欠勤、遅刻、早退及び勤務時間中に外出するときは、あらかじめ施設管理者に届け出てその許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に届けられなかったときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

第4章 就業規則

第16条(就業時間及び休憩時間)

就業時間及び休憩時間は雇用契約書の定めによる。

第17条(休日)

休日は次の通りとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日
3. その他就業規則に定める日
4. 上記に関わらず雇用契約で定める日

第18条(時間外勤務)

業務上必要があるときは、労働基準法の定めるところに従って、時間外に勤務させることがある。

第5章 賃金その他

第19条(賃金)

賃金は時給とし、月単位で勤務時間に応じて支給する。

- 2 賃金の改定は別に定める「非常勤職員給与表」に基づき毎年度4月に行う。

第20条(支払い)

賃金は原則として銀行振り込みで行う。

第21条(賃金の計算期間、支払日)

賃金の計算は当月15日締め、当月25日或いは26日に支払う。ただし、支払日が土、日、祝日に当たるときは前日に支払う。

第22条(年次有給休暇)

年休は別表に定める労働基準法の通りとする。

第23条(特別休暇)

常勤職員と同様の勤務時間の職員が次の各項に該当するときは、特別休暇を与える。

1. 夏期休暇 1日間。ただし7月、8月、9月の3ヶ月間で消化する。

2. 結婚休暇

結婚休暇は以下の日数を与える。

1) 本人の場合は 3日間

2) 子供の場合は 1日間

ただし、連続した期間で、休日を含むものとする。

3. 忌引休暇

忌引休暇は以下の日数を与える。

1) 配偶者の場合は 3日間

2) 血族一親等と姻族一親等の場合は 2日間

3) 血族二親等の場合は 1日間

ただし、①連続した期間で、休日を含むものとする。 ②期間内の葬儀の日を含むものとする。

4. 生理休暇 生理日の就業が著しく困難な女子は、毎潮1日の生理休暇を与える。

5. 妊娠検診休暇 妊娠判明時から月1日、妊娠8ヶ月以降は月2日の検診休暇を与える。

第24条(賃金の控除)

賃金の支払いに際しては、次の金額を控除する。

1. 法定控除金

2. その他事業所と協定したもの

第25条(諸手当)

① 通勤手当

自宅から勤務地までの距離が2km以上のもので、常勤職員と同様の勤務時間の者には、もっとも合理的な公共交通機関を利用した場合の3ヶ月定期代の1/3を毎月支給する。また、それ以外の職員には、3ヶ月定期代の1/3を限度に1日往復賃金を支給する。

② 時間外手当 以下の率で計算した割増賃金を支払う。

一般時間外労働	通常	1. 25
	深夜	1. 50
休日時間外労働	通常	1. 35
	深夜	1. 60

③ 休日手当 日曜・祝日の勤務者には、労使協定に基づき手当を支給する。

④ 被服手当 保育園及び児童支援事業所

常勤職員と同様の勤務時間の者には年間10,000円、週20時間以上の勤務者には年間5,000円を支給する。

いずれも6月の給与支給時点での在職者に支給する。

介護保険事業所は現物貸与する。

⑤ 洗濯手当 介護事業所

常勤職員と同様の勤務時間の者には、毎月1,000円を支給する。また、それ以外の職員には、毎月500円を支給する。

⑥ 靴手当 介護事業所及び児童支援事業所

年1回、1,000円を支給する。

⑦ 業務手当 保育園及び児童支援事業所

資格を有する常勤職員と同様の勤務時間の者について支給する。月2,500円

⑧ 奨励手当

法人・事業所の採用募集要項に対して該当すると見込まれる人材(常勤職員或いは常勤職員と同等の勤務時間の非常勤職員:以下、紹介者)を、法人・事業所に紹介し、採用に至った場合に1年間に1回限り、奨励金を支給する。

2. 奨励金支給の対象職員は、当法人・事業所で働く職員とする。(但し、派遣職員は除く)

3. 手当の支給は、紹介者の採用日から3ヵ月経過以降も在職している場合に支給し、3ヵ月以内に退職した場合は支給しない。よって支給時期は3ヵ月経過以降の賞与とする。

4. 奨励手当は、常勤職員紹介:100,000円 非常勤職員紹介:50,000円 とする。

⑨ 就職支度金

法人・事業所の採用募集要項に対して応募し採用された新入職員に対して、就職支度金を支給する。

(常勤職員と同等の勤務時間の非常勤職員) 50,000円 支給は3ヵ月経過以降の賞与月。

第26条(一時金)

一時金は支給しない。

第27条(退職金)

退職金は支給しない。

第28条(社会保険及び雇用保険)

社会保険、雇用保険及び厚生年金保険の被保険者に該当する者については、必要な手続きをおこなう。

第6章 安全衛生

第29条(安全衛生)

施設管理者及び安全衛生担当者の指示に従い、安全衛生に関する規定を守り、協力して災害予防及び保健衛生に努めなければならない。

(付則)

平成12年3月11日 第4回理事会承認。

この規定は平成12年3月1日から施行する。

平成13年3月17日 一部改定

平成15年9月4日 一部改定

平成18年1月1日 一部改定

平成20年4月1日 一部改定

平成23年9月1日 一部改定

平成24年3月1日 一部改定

平成25年10月16日一部改定

平成27年10月1日 一部改定

平成28年6月1日 一部改定

平成29年9月12日 一部改定

平成30年3月13日 一部改定

平成30年4月1日 一部改定

平成30年8月1日 一部改定

令和2年4月1日 一部改定

令和5年3月7日 一部改定

1. 非常勤職員給与表（別表）

勤続	介護士 事務・指導員	介護福祉士 保育士・調理師	准看護師	看護師・薬剤師 リハビリ	無資格	学生
1年	990	1,080	1,100	1,250	980	980
2年	1,000	1,090	1,120	1,280		
3年	1,010	1,100	1,140	1,300		
4年	1,020	1,120	1,170	1,330		
5年	1,030	1,150	1,200	1,360		
6年	1,040	1,170	1,230	1,390		
7年	1,080	1,210	1,260	1,430		
8年	1,110	1,240	1,300	1,460		
9年	1,140	1,270	1,340	1,500		
10年	1,170	1,300	1,370	1,540		
11年			1,410	1,580		
12年			1,450	1,620		
13年			1,490	1,660		
14年			1,530	1,690		
15年			1,570	1,730		

* 経験給50%評価(端数切り捨て) * 勤続年数評価は、所定労働時間の4分の3以上勤務者

2. 年次有給休暇計算表(別表)

6ヶ月以上継続勤務し、雇用契約書にもとづく全勤務日の8割以上出勤した非常勤職員に、以下の年次有給休暇を付与する。

日数	6ヶ月経過	1年6ヶ月後	2年6ヶ月後	3年6ヶ月後	4年6ヶ月後	5年6ヶ月後
5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日
日数	6年6ヶ月後	7年6ヶ月後	8年6ヶ月後	9年6ヶ月後	10年6ヶ月後	
5日	20日	20日	20日	20日	20日	
4日	15日	15日	15日	15日	15日	
3日	11日	11日	11日	11日	11日	
2日	7日	7日	7日	7日	7日	
1日	3日	3日	3日	3日	3日	

* 上記表の「日数」とは、週の契約労働日のことをいう。

* 6ヶ月経過後に発生する日数を上限として、月1日に限り、採用月から前借りすることができる。

* 全労働日が80%に満たない者は、全労働日と出勤日数の比率を乗じた日数(端数切り捨て)とする。

* 発生より2年以内に使用しなかった年休は消滅する。

* 雇用契約期間前に退職した場合は、休暇日数を再度計算し、給与にて精算する。

以上