

社会福祉法人大洲育成園職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人大洲育成園（以下「法人」という。）の職員就業に関する特に必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令及び規則の定めるところによる。

(適用範囲)

第1条の2 この規則は、すべての職員に適用する。ただし、嘱託職員及び臨時職員就業に関して、本規則に定めるもの以外で特に必要がある場合は、別に定める。

(遵守義務)

第2条 職員はこの規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

第2章 職業人事

(職員)

第3条 本施設に次の職員をおく。

- (1) 施設長
- (2) 医師（精神科医、内科医）
- (3) 次長
- (4) 事務長
- (5) 主任指導員
- (6) 係長
- (7) 生活支援員及び指導員、保健師又は看護師
- (8) 書記
- (9) 管理栄養士又は栄養士
- (10) 調理員又は調理師
- (11) サービス管理責任者
- (12) 機能訓練指導員

(13) 相談支援専門員

(14) その他の雇用員

(職務)

第4条 職員の内容はおおむね次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命をうけて園務を掌握し、職員の指揮監督として施設の管理運営に当たる。
- (2) 医師は、利用者の健康管理、診察及び保健衛生の指導に関すること。
- (3) 次長・事務長は、法人事務局の運営等並びに法人人事及び会計事務等を総括し、施設長の業務を補佐する。
- (4) 次長・主任指導員は、利用者の施設利用に係る運営や職員配置等の業務等を総括し、施設長の業務を補佐する。
- (5) 係長は、担当職務を総括するほか、上席職員を補佐すると共にその状況を報告する。また、部下の教育並びに指導を行う。
- (6) サービス管理責任者は、施設入所支援又は生活介護計画、就労継続支援計画の作成・記録に関すること及び利用者の自立した日常生活に向けた検討、他の従事者に対する技術指導又は助言に関すること。
- (7) 書記は、庶務、会計、物品の購入保管、出納、施設の保全整備その他施設運営に関すること。
- (8) 生活支援員・指導員は、利用者の入退所事務、生活支援、作業指導等に関する計画とサービス提供とその記録に関すること。
- (9) 保健師又は看護師は、利用者の健康状態のチェック、保健衛生上の指導、健康管理と増進、看護の業務とその記録に関すること。
- (10) 栄養士、調理員は、献立の作成と栄養価の算定及び利用者の栄養管理と栄養指導、給食調理の業務に関すること。
- (11) 機能訓練指導員は、利用者に対して日常生活を営むために必要な機能を改善、又は現状の能力の維持や減退の防止のために訓練実施とその記録に関すること。
- (12) 相談支援専門員は、障がい福祉サービス利用計画の作成、サービスを利用する障がい者に対する生活全般に係る相談を行うこととその記録に関すること。

(決裁)

第5条 施設長は人事、給与、その他、施設の管理運営上且つ異例の事項は、理事長の決裁を受けるものとする。

2 前項の決裁は、別に定める「社会福祉法人大洲育成園事務決裁規程」第2章第5条の

別紙 1（大洲育成園事務決裁規程第 2 章第 5 条関係）をもって受けなければならない。

（施設長の専決）

第 6 条 施設長は次の事項について専決することができる。

- （1）歳入歳出予算の執行に関する事。
- （2）軽易で定例的な事項に関する事。
- （3）職員の出張に関する事。
- （4）職員の時間外勤務、休暇、欠勤、その他の服務に関する事。
- （5）職員の事務分掌に関する事。
- （6）利用者の個別支援計画を決定する事。

2 施設長不在のときは、事務担当次長が代決する。施設長及び事務担当次長が不在のときは、あらかじめ施設長の指定した者が代決することができる。

（採用、異動等）

第 7 条 理事長が認めた者を採用する。

第 8 条 職員に採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が提出を要しないと判断した場合には、下記の書類の一部について提出を免除することができる。

- （1）履歴書（3 ヶ月以内の写真を添付）、職務経歴書
- （2）身元保証書
- （3）健康診断書
- （4）源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- （5）年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- （6）個人番号カード又は通知カード（提示）
- （7）住所異動届、扶養親族届
- （8）必要により、自動車運転免許証の写し、住民票記載事項証明書、資格証明書の写し、学業成績証明書の写し、卒業証明書の写し
- （9）その他法人が認めたもの

2 在職中に上記提出書類の記載事項で、個人番号、氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに法人に申告すること。

3 第 1 項の規定に基づき法人に提出された書類（第 6 号の個人番号カード又は通知カードを除く）は、次の各号の目的のために利用する。

- （1）配属先の決定
- （2）昇降給の決定

- (3) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
- (4) 所得税及び社会保険料の控除
- (5) 人事異動
- (6) 教育管理
- (7) 健康管理
- (8) 表彰及び制裁
- (9) 退職及び解雇
- (10) 災害補償
- (11) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

4 第1項第6号で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。
なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、職員は提出及び利用を拒むことができない。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
- (3) 雇用保険届出・申請事務
- (4) 雇用関連の助成金申請事務
- (5) その他、法令により定められた業務

(配置転換等)

第8条の2 法人は、業務上の必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する職務の変更を命ずることがある。

- 2 法人は、業務上の必要がある場合に、職員を在籍のまま関係法人へ出向させることがある。
- 3 前二項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(定年)

第9条 職員の定年は65歳に達した当該年度の末日とする。

- 2 施設長は、理事会の承認を得て、68歳に達する当該年度の末日まで勤務延長ができる場合がある。勤務延長した施設長の給与等は、理事長が別に定めるものとする。
- 3 65歳に達した当該年度の末日以降の再雇用については、別途社会福祉法人大洲育成園職員定年再雇用規程に定める。

(解雇)

第10条 職員が次の各号の1に該当する場合、又は、これに準ずる場合は30日前に予告するか又は平均賃金の30日分を支給して即日解雇することができる。

- (1) 勤務成績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、また、これに堪えられない場合
- (3) 前二号に該当する場合の外、その職に適用性を欠く場合
- (4) 規模構造の変更により過員を生じた場合

(退職)

第11条 職員が次の各号の1に該当するときは、職員としての身分を失う。ただし、第3号の場合に於いて理事長が特に認めた者を除く。

- (1) 退職を願い出て理事長が承認したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 雇用期間が満了したとき。

2 職員が退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前にその旨を申し出なければならない。

第3章 勤務時間、休日及び休暇

(勤務時間)

第12条 1週間の所定労働数は、毎月1日を起算日として1ヶ月毎に平均し、1週間当たり40時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、施設長が前日までに通知する。

- A 午前8時30分から午後5時15分 休憩 午前12時30分から午後1時15分
- B 午前8時30分から午後5時15分 休憩 午前11時45分から午後0時30分
- C 午前7時30分から午後4時15分 休憩 午前11時45分から午後0時30分
- D 午前9時45分から午後6時30分 休憩 午前12時30分から午後1時15分
- E 午後1時30分から午前9時30分
休憩 午後4時30分から午後5時00分、午後8時00分から午後10時00分、
午前1時30分から午前2時30分及び午前5時00分から5時30分
- F 午後1時30分から午前9時30分
休憩 午後4時30分から午後5時30分、午後7時00分から午後8時00分、

午前0時30分から午前1時30分及び午前6時30分から午前7時30分

G 午前6時00分から午後2時45分 休憩 午後1時15分から午後2時00分

G2 午前6時00分から午後2時45分 休憩 午前10時00分から午前10時45分

H 午前8時45分から午後5時30分 休憩 午後1時15分から午後2時00分

I 午前10時30分から午後7時15分 休憩 午後1時15分から午後2時00分

I2 午前10時30分から午後7時15分 休憩 午後2時30分から午後3時15分

J 午前8時30分から午前9時30分

休憩 午前12時30分から午後1時15分、午後4時30分から午後8時15分、
午後11時00分から午前1時00分、午前5時00分から午前6時30分及び
午前7時30分から8時30分

K 午後5時00分から午前8時45分 休憩 午後10時30分から午前6時15分

3 施設長は勤務の都合によりやむを得ない場合は、休日勤務又は時間外勤務を命ずることができる。

4 勤務交代する職員は、勤務交替する日の前日までに勤務交替承認簿により施設長に承認を受けるものとする。ただし、やむを得ない事由の場合は勤務交替の当日、速やかに承認を受けなければならない。

5 第2項中、始業・終業とあるのは、出勤簿にある出勤・退勤時間の打刻で確認することとする。

(休日)

第13条 職員の休日（以下「休日」という。）は前条の算定期間の1ヶ月（毎月1日から月末まで）につき最低9日とし、前月の1週間前までに各人毎の休日表を配布して周知するものとする。

2 前項の休日は、1週間（木曜日から水曜日まで）において少なくとも1日以上とする。

3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日に振り替えることができる。

(休暇の種類)

第14条 職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇、産前産後の休業、育児・介護休業等及び代替休暇とする。

(年次有給休暇)

第15条 職員には、1年間の所定勤務日数の8割以上出勤した職員に対して毎年1月1日に20日の年次有給休暇を与える。ただし、年中途での採用者は採用月に応じて、採

用日に下記の日数を与える。

採用月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

- 2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期日を指定して届けるものとする。ただし、業務の正常な運営に支障があるときは、その日を変更することがある。
- 3 労働者代表との書面による協定に基づき、年次有給休暇を時間単位で取得できる。日数は1年について5日以内を限度とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表している者との書面協定により各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ期日を指定して与えることがある。
- 5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。その場合、繰り越された年次有給休暇から取得される。
- 6 10日以上有給休暇を与えた職員に対しては、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、職員の意見を徴し、その意見を尊重した上であらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第16条 職員の次の各号の1に該当するときは有給休暇を与える。

(1) 忌引

職員の親族が死亡した場合

職員の親族	日数
配偶者	7日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続しかつ葬具等継承を受ける場合にあっては7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
伯父又は叔母	1日（職員が代襲相続しかつ葬具等継承を受ける場合にあっては7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員が生計を一にしていた場合にあっては7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員が生計を一にしていた場合にあっては5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員が生計を一にしていた場合にあっては3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
伯父又は叔母の配偶者	1日

(2) 結婚

職員が結婚するとき 7日以内

(3) その他やむを得ないと認められるときは、職務遂行に支障のなきよう配慮のうえ、休暇を与えることができる。

(産前産後の休業)

第16条の2 職員の産前産後の休業の請求があったとき、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）及び産後8週間は就業させないこととする。

2 前項の規定にかかわらず、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、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

3 この休業については、職員に労働義務がないことから、無給とする。

(育児・介護休業等)

第17条 職員の育児・介護休業等に関しては、別に育児・介護休業等に関する規則で定める。

(代替休暇)

第17条の2 月60時間を超える割増賃金の支払いに替えて、休暇を与えることができる。取得できる期間は、60時間を超えた翌月から2ヶ月以内でなければならない。

2 この休暇の単位は、1日又は半日とする。

3 この休暇を取得しようとする者は、施設長に届けなければならない。

4 この休暇の未消化時間については、新規付与分と繰越分を含めて、5日以内とする。

第18条 有給休暇を受けようとする者は、休暇簿によりあらかじめ届出、許可を受けなければならない。

第19条 結核性疾患又は私疾病によって、7日以上 of 休務を要する場合は、医師の診断を添え休務の願出をしなければならない。

(休職)

第20条 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) 私傷病による欠勤が90日を超え、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 1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癒せず就業が困難な場合は、休職期間満了をもって退職とする。

第4章 表彰その他

(表彰)

第21条 職員が次の各号の1に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (2) その他表彰の行為のあった場合

(懲戒の理由)

第22条 職員が次の各号の1によるとき、又はこれに準ずる行為があった場合は、その情状により懲戒を行う。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって就職したとき
- (2) 本規則にしばしば違反するとき
- (3) 職員としてふさわしくない非行のあったとき
- (4) 職務に熱心でないとき
- (5) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- (6) 故意に災害事故を引き起こし、又は施設の設備器具を損壊したとき
- (7) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤をするとき
- (8) 許可なく施設の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (9) 故意又は重過失によるマイナンバーの漏洩・流失したとき
- (10) 業務上知り得た秘密を漏らしたとき
- (11) 許可なく在職のままに雇用されたとき
- (12) 業務上の指揮命令に違反したとき
- (13) 施設内において、他の職員の業務に支障を与えるような性的言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱したとき
- (14) その他不都合な行為をしたとき

(懲戒の種類)

第23条 懲戒は次の5種類とする。

- (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 始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降格 始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料表に格付けする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設け、即時解雇する。また、原則として退職金は全額支給しない。

2 前項の懲戒のほか、職員が法人に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させることがある。

第5章 給与

第24条 職員の給与に関する事項は、別に給与規則を定める。

第6章 服務規律

(服務の基本)

第25条 職員は、法人の掲げる事業理念や方針を理解し、社会福祉事業の従事者として公共的責務を自覚し、社会福祉の向上並びに法人の使命達成のため、公平誠実を旨とし、職務を遂行しなければならない。職務遂行に当たっては、常に能率の向上・知識・技能の取得に努め、全力を挙げて誠実に職務に専念しなければならない。

2 職員は、業務に係る報告・連絡・相談を密にして職務を遂行しなければならない。

(職務の心得)

第26条 職員は、常に次の各号の事項を遵守し、事業に従事しなければならない。

- (1) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）をはじめとする関係法令及び法人の諸規則を遵守するとともに、上席の職務上の指示命令に従わなければならない。
- (2) 法人の信用を傷つけ、社会福祉従事職員として不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 職員は、法人組織の一員として身分証明書を必ず携行し、特別な場合を除き、その勤務時間中は全ての職務の遂行に専念しなければならない。
- (4) 施設及び物品の整理整頓に努め、施設内外は常に清潔整理を保ち、危険防止を心がけるとともに、火災・盗難の予防に絶えず配慮し、かつ安全・衛生の環境

整備向上に努めること。

- (5) 規律と品位を保ち、相互に人格を尊重して協力する施設づくりとともに、施設利用者に対して誠意をもって常に相手の立場を理解して、その言動には細心の注意を払い、親切丁寧・施設利用者への虐待防止と権利擁護を旨として、その支援にあたらなければならない。
- (6) 職務上知り得た秘密は、在職中及び退職後も、これを他者に漏らしてはならない。

(服務規律)

第27条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の施設、設備等を無断で使用し、又は施設内に無断で文書の掲示をすること
- (2) 勤務時間中、許可を受けないでみだりに職場を離れ、又は法人の業務以外の業務につくこと
- (3) 職務上の地位を利用して保護者や業者等から利益を得ること
- (4) 職務上の権限を超えて、法人の業務以外の業務を行うこと
- (5) 所定の場所以外において、許可を受けないで煙草や電熱器等火気の使用をすること
- (6) 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や虐待等の身体的・精神的苦痛を与え、不信や不安を起こさせる言動を行うこと
- (7) 法人の運営に関する金銭、文書、帳簿、帳票及び物品の使用許可を受けずに私用で使用し、持ち出しすること
- (8) 法人の承諾なしに他に雇用され、又は兼業を行うこと
- (9) 施設内において、個人的な宗教活動、あるいは選挙活動等の政治的活動を行うこと
- (10) 危険物及び有害物を携帯すること

2 職場におけるハラスメントについては、別に定める育児・介護休業等に関する規則により、職員は施設等において他の職員等に対し、他の者を不愉快にさせる性的な言動及び職員が他の職員を不愉快にさせる言動をしてはならない。

第28条 職員は、定刻までに出勤し、自らタイムレコーダーに打刻しなければならない。職員は、私用、遅刻、早退又は外出するときは、予め施設長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない場合により事前に届出ができない場合は事後、速やかに届出なければならない。

(出張)

第29条 職員の出張は、施設長の出張命令により出張し、その結果を帰園した翌日から5日以内に文書により報告しなければならない。ただし、軽易な事件については、口頭をもってすることができる。

(私事旅行)

第30条 職員が県外に私事旅行をしようとするときは、事前に所定の様式(私事旅行許可願)により施設長の許可を得なければならない。

(施設長の許可事項)

第31条 職員は次の場合、施設長の許可を得なければならない。

- (1) 職務上、保護者を施設に招致する場合
- (2) 物品を購入しようとする場合
- (3) 業務により外出しようとする場合
- (4) 所定の支援計画を変更し、又は所定以外の支援計画を立てる場合
- (5) 利用者の支援以外の目的で施設又は備品その他諸器具を使用する場合
- (6) 職務上、やむを得ず公簿を施設外に持ち出す場合
- (7) 施設内で会合を開く場合
- (8) 利用者を引率して施設外に出る場合
- (9) 施設外勤務をする場合

(施設長に報告するもの)

第32条 職員は次の事項について、施設長に報告しなければならない。

- (1) 職員自らが、公私にかかわらず法令違反を引き起こした場合
- (2) 担当した利用者支援状況や施設管理物等について、事故等の破損や紛失等が生じた場合
- (3) 担当した利用者に事故等が生じた場合
- (4) 保護者その他から施設運営上、参考となる意見や情報等を聞いた場合

(施設長に届出を要する場合)

第33条 職員は、次の場合は施設長に届出なければならない。

- (1) 免許状収取、改正名、住所及び本籍を変更した場合
- (2) 家族に異動を生じた場合

(3) 産休代員の必要を生じた場合

(利用者の支援)

第34条 利用者の支援等に関する事項は別に規定を定める。

(事務引継)

第35条 職員が退(休)職をした時は、施設長の指定する職員に事務を引き継がなければならない。

2 引継文書の様式は、別紙1(社会福祉法人大洲育成園職員就業規則第6章第35条関係)をもって作成し、上司の確認を受けなければならない。

第7章 人事評価

(人事評価)

第36条 人事評価は、職員の採用試験の種類や年次にとらわれず、別に定める社会福祉法人大洲育成園職員人事評価規程に基づいて適切に行わなければならない。

2 人事評価の運用にあたっては、法人就業規則第6章服務規律並びに法人職員給与規則第4条、第4条の2及び第9条を施行する際の判断材料として使用できるものとする。

第8章 防災

(防火計画)

第37条 職員は、消防法(昭和23年法律第186号)をはじめとする関係法令による社会福祉法人大洲育成園防災計画によって各分担する任務に従い、災害時に当たっては利用者の安全と施設整備の保全に努めなければならない。

2 防災教育、防災連絡体制は各年度当初において、計画編成するものとする。

第9章 雑則

第38条 職員は、採用時前及び毎年1回健康診断を行う。夜勤業務をする職員に限っては、毎年2回健康診断を行う。

2 健康診断の結果、必要がある場合は就業を一定の期間禁止することがある。

3 医師の指示がある場合については、それに従うよう努める。

附則 この規則は、昭和50年5月25日から施行する。社会福祉法人設立の際に在職する職員については、社会福祉法人大洲育成園定款第10条第3項の規則により任命されたものとみなす。

附則 この規則は、昭和51年4月1日から施行する。

附則 この規則は、昭和52年1月1日から施行する。

附則 この規則は、昭和55年4月1日から施行する。

附則 この規則は、昭和58年3月17日から施行する。

附則 この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成2年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成4年6月1日から施行する。

附則 この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成22年9月1日から施行する。

附則 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成26年1月1日から施行する。

附則 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成27年10月1日から施行する。

附則 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附則 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この規則は、令和3年1月1日から適用する。

附則 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附則

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

2 社会福祉法人大洲育成園ハラスメント防止に関する規定は、廃止する。