

# 社会福祉法人かがやき神戸就業規則

## 第1章 総 則

### (目的)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人かがやき神戸が設置運営する事業(以下「事業」という)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、職員の就業について必要な事項を規定したものである。
- 2 この規則に定めるもののほか、就業に関する事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

### (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。

### (摘要範囲)

- 第3条 この規則で職員とは、第8条に定める手続きを経て法人に採用された者をいい、次に定める者は含まない。ただし、別に定める事項のほか、次に定める者についてもこの規則の一部を準用する。
- ①非常勤職員

### (職員の職種)

- 第4条 職員の職種名は、次のとおりとする。
- ①本部長  
②事業責任者  
③事務局長  
④センター長  
⑤管理責任者  
⑥センター次長  
⑦主任  
⑧特別勤務職員  
⑨職員  
⑩初級職員

- 2 理事長は、前項の他に、必要に応じてその他の職種を定めることができる。

### (管理監督者)

- 第5条 第4章で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、管理監督者の地位にある次の職員については適用しない。
- ①本部  
②事業責任者  
③事務局長  
④センター長  
⑤管理責任者  
⑥センター次長

### (職員の代表)

- 第6条 職員代表とは、職員の過半数で組織する労働組合がある場合はその代表、ない場合は全職員の過半数を代表するもの。

(特別職員)

第7条 本人が希望し、管理監督者が任命した者は特別勤務職員として勤務する事ができる。

## 第2章 人 事

(職員の採用)

第8条 法人は、就職を希望する者の中から、書類審査及び面接等により選考を行い、これに合格した者を職員として採用する。

- 2 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。
  - ①履歴書(写真添付、自筆のこと)
  - ②健康診断書
  - ③誓約書
  - ④資格証明書(有資格者のみ)
  - ⑤その他理事長が必要とする書類
- 3 前項の提出書類に変更が生じたときは、速やかに書面により法人に届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 職員として採用した者は、採用の日から60日の試用期間を設ける。ただし、事業責任者が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。また、法人が必要と認めた場合は30日を限度に試用期間を延長することがある。

- 2 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適当であると認めたときは、法人は、採用を取消し、本採用を行わない。
  - ①遅刻及び早退、欠勤が多い、また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、やる気がない等勤務態度が悪いとき。
  - ③必要な教育・訓練は施したが法人の求める能力に足りず、また、改善の見込みが薄い等能力が不足すると認められるとき。
  - ④重要な経歴を偽っていたとき。
  - ⑤必要な書類を提出しないとき。
  - ⑥健康状態が悪いとき。(精神の状態を含む。)
  - ⑦当法人の職員としてふさわしくないと認められるとき。
  - ⑧その他上記に準じるとき、または解雇事由に該当するとき。
- 3 試用期間は勤務年数に通算する。
- 4 試用期間も社会保険、労働保険に加入する。
- 5 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第24条(解雇予告)の規定を準用する。

(有期契約非常勤職員の正規職員への転換採用)

第10条 フルタイムの有期契約非常勤職員で、正規職員を希望する者は、下記の要件をすべて満たした場合、正規職員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- ①勤続年数満3年以上
- ②かがやき神戸就業規則を遵守できること
- ③心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること
- ④採用試験に合格すること

(労働条件の明示)

第11条 法人は、職員との労働契約の締結に際し、辞令及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- ①労働契約の期間
- ②就業の場所及び従事する業務
- ③始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制における就業時転換
- ④賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切り及び支払時期
- ⑤退職に関する事項

(人事異動)

第12条 法人は、業務上の必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命じることがある。職員は正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

(休職事由)

第13条 職員が次の各号の1に該当する者は休職とする。

- ①業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず1ヶ月をこえたとき。または1ヶ月を超える見込みがあるとき。
- ②自己の都合により欠勤が引き続き1ヶ月に及び、なお出勤しないとき。
- ③刑事、行政上の訴追を受けたとき。
- ④その他特別な事由があり、休職させる必要があると認めたとき。

(休職期間)

第14条 前条による休職期間は次のとおりとする。

- ①第1号の場合、勤続3年未満の者は3ヵ月、3年以上の者は6ヵ月とする。
- ②第2号の場合、勤続3年未満の者は3ヵ月、3年以上の者は6ヵ月とする。
- ③第3号の場合、1年以内において必要と認める期間。
- ④第4号の場合は、その必要な期間。
- ⑤同一の事由による休職の中断期間が90日未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、第13条①の休職にあつて症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
- ⑥試用期間中の者は、休職に関する規定を適用しない。

(休職期間中の給与等)

第15条 休職期間中は、勤続年数に通算しない。

- 2 休職期間中の給与は別に定めのある場合の他は支給しない。

(復職)

第16条 休職を命じられた職員が次のいずれかに該当するときは、法人において審査の後復職を命ずる。

- ①業務外の傷病により休職中の職員が治癒(休業前に従事していた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。)、医師の判断に基づき、法人が就業に差し支えないと認めたとき。
- ②業務外の傷病を除く他の事由により休職中の職員に、その事由がなくなったとき。
- 2 前項第1号の場合において、法人が必要と認めたときは主治医の他に法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を求めることがある。
- 3 休職事由が消滅したときは、休職者はすみやかに法人に報告しなければならない。

(育児休業)

第17条 職員の育児休業は別に定める育児休業規定による。

(介護休業)

第18条 職員の介護休業は別に定める介護休業規定による。

(復職の手続き)

第19条 復職の手続きは次のとおりとする。

- ①業務外の傷病により休職を命じられた職員は、医師の診断書を添えて復職願いを提出しなければならない。
- ②業務外の傷病を除く他の事由により休職を命じられた職員は、休職事由が消滅したことを確認できる証明書、またはこれに代わる書類(法人が認めたものに限る。)を添えて、復職願いを提出しなければならない。
- 2 復職は旧職務への復職を原則とするが、業務の都合により、あるいは復職者の都合により旧職務への復職が困難な場合は、旧職務と異なる職務に復職させることがある。
- 3 復職にあたって、正当な理由なく法人の指定する日に出勤しなかった者は退職とする。

(退職)

第20条 職員がつぎの各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- ①本人が死亡したとき 死亡した日
- ②定年に達したとき 定年齢に達した日の属する年度末の日
- ③休職期間が満了し、復職しないとき 休職期間満了の日
- ④本人の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき 発令により法人が指定した日
- ⑤前号の承認がないとき 退職届を提出して14日を経過したとき
- ⑥職員が行方不明となり、1ヶ月以上連絡がとれないときで、解雇手続きをとらないとき 1ヶ月を経過した日

(定年)

第21条 職員の定年は満65才とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

- 2 定年に達した職員について次の基準に該当するときは本人の希望により雇用する。
  - ①理事長が必要と認めるもの。
  - ②1年ごとの雇用契約とし最大70歳までとする。

(自己都合退職)

第22条 職員が退職しようとするときは、退職を希望する30日前までに退職願いを提出しなければならない。

- 2 退職願いを提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、疾病又は事故等のやむをえない事情がある場合は、この限りではない。

(普通解雇)

第23条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- ①精神もしくは身体の虚弱または障害等により、医師の診断により業務の遂行に耐えられないと認められたとき
- ②勤務成績が著しく不良で改善の見込みがないと判断されたとき。
- ③法人、上司の指示、就業規則等を守れず、かつ早期に改善の見込みがないと判断されたとき。
- ④職務遂行能力が著しく劣り、一定期間改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき
- ⑤試用期間中のもので解雇事由に該当し、本採用とするには不適確と認められるとき
- ⑥法人の許可なく、職務上の地位を利用して外部の者から金品等のもてなしを不当に受けたとき

- ⑦業務上の都合により、事業の縮小もしくは転換をするとき、担当業務の継続が不可能または不必要となり他の職務に転換させることが困難なとき。
- ⑧その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

#### (解雇予告)

- 第24条 前条において職員を解雇するときは、次に掲げる場合を除き、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。
- ①本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。
  - ②天災事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で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。
  - ③試用期間中の者であつて、採用後14日以内に解雇するとき。
- 2 前項の予告日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮する。

#### (解雇制限)

- 第25条 第23条の定めにかかわらず職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇しない。
- ①業務上の負傷、疾病の療養のため休職する期間及びその後30日間。ただし、療養開始後3年経過後も傷病が治癒せず、打切補償を支払ったときはこの限りではない。
  - ②産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間。
- 前項の解雇しない期間にかかわらず、天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りでない。
- 2

#### (退職時の証明)

- 第26条 法人は、退職または解雇された職員が退職時の証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。証明事項は試用期間、業務の種類、事業における地位、賃金、退職(解雇)の事由のうち、本人からの請求事項のみを記載する。

### 第3章 服 務

#### (服務の基本)

- 第27条 職員は、この規則その他の諸規定及び職員集団としての規律を守り、自己の職務に専念しなければならない。

#### (服務の心得)

- 第28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。
- ①法人の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしてはならない。
  - ②特別の許可を受けた場合を除き、その勤務時間中は全て職務の遂行に専念しなければならない。
  - ③職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的にそつて物品等を効率的に使用するように務めなければならない。
  - ④職場の規律と品位を保ち、相互に協力するとともに、利用者に対しては誠意をもってその処遇にあたらなければならない。

#### (セクシャルハラスメントの禁止)

- 第29条 セクシャルハラスメントは、同じ職場に働く職員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる場合でもセクシャルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。なおセクシャルハラスメントの相手方については、異性のみならず同性も該当する。

- 2 セクシャルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの、または就業環境を悪化させるものをいう。

(セクシャルハラスメントの相談及び苦情処理)

第30条 職員は、他の職員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、法人に対して相談および苦情処理を申し立てることができる。

- 2 申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないよう対処しなければならない。

- 3 相談窓口担当者以外の者が同様の相談を受けた場合、本人の了解を得たうえで相談窓口担当者等に相談を行う等、被害を受けた職員の不利にならないよう細心の注意をもって対応しなければならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第31条 パワーハラスメント(本規則において、社会的身分や職権等権威または権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動または行動を行い、職場環境を悪化させ、または他の職員に雇用不安を与える行為をいう。)は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(出勤)

第32条 職員は始業時間に勤務が開始できるように準備するとともに、自ら所定の出勤簿に押印しなければならない。

(出勤禁止等)

第33条 次の各号に該当する者が管理監督者の指示に従わない場合は出勤を禁止し、又は退出を命ずる。

- ①業務を妨害し、事業所内の秩序を乱す者。
- ②危険物、有害物を携帯する者。

(欠勤)

第34条 職員が欠勤するときは、事前に所定の手続きにより届けなければならない。

ただし、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、できるかぎり速やかに連絡し、出勤した日に所定の届け出を行うこと。

(遅刻、早退、外出)

第35条 遅刻、早退、又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ直属の管理監督者の承認を得なければならない。ただし、緊急ややむを得ない事由のときは現場職員に連絡し、事後遅滞無く承認を受けること。

## 第4章 勤 務

(勤務時間)

第36条 職員の勤務は毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とする。

- 2 職員の始業時刻及び就業時刻、休憩時間は交代勤務等に就く職員を除き次のとおりとする。

始業時 8時45分  
 終業時 17時15分  
 休憩時 1時間

事業所名	なでしこの里		にしセンター		たにがみセンター		つくしんぼ
部署	厨房	コープ	日勤①	日勤②	日勤①	日勤③	日勤
始業時刻	7時30分	7時30分	8時45分	10時45分	8時45分	10時30分	8時30分
終業時刻	16時00分	16時00分	17時15分	19時15分	17時15分	19時00分	17時00分
休憩時間	1時間	1時間	1時間	1時間	1時間	1時間	1時間

事業所名	森友寮				のびのびホーム・とまり木				
部署	日勤①	日勤④	遅出	夜勤 (2日分)	A勤務 (2日分)	B勤務	C勤務	H勤務	TA勤務
始業時刻	8時45分	9時30分	12時30分	15時00分	15時00分	22時30分	8時30分	13時30分	7時00分
終業時刻	17時15分	18時00分	21時00分	10時00分	10時00分	10時00分	17時00分	22時00分	15時30分
休憩時間	1時間	1時間	1時間	15時～23時のうち1時間休憩 23時～10時のうち3時間休憩	15時～23時のうち1時間休憩 23時～10時のうち3時間休憩	4時間	1時間	1時間	1時間

- 4 各人ごとの各日の勤務を定めた勤務表を各部署で1ヶ月毎に作成し、毎月25日までに翌月分を各人に通知する。また、勤務日程を変更する場合は職員の意見を聴いて通知する。
- 5 第2項、第3項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、これを繰り上げ、または繰り下げることがある。

(育児時間)

第37条 3歳未満の子を育てる職員が育児時間を請求した場合は、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を保障する。

- 2 1歳から3歳の子を育てる職員が育児時間を申請した場合は、その時間分の給与を控除する。

(休日)

第38条 職員の休日は、各月の土曜日及び日曜日の合計日数とし、毎月作成する勤務表で指定する。

- 2 同月に国民の祝日に関する法律に規定する休日がある場合は、その日数を前項の日数に加算する。ただし国民の祝日に関する法律に規定する休日と土曜日が重なる場合は1日とする。

(振替休日)

第39条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、前条の規定による休日を1週間以内の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。
- 3 前2項の手続きによらず休日に労働させたときは、法人は後日代休を与えることがある。

(時間外労働)

第40条 業務の都合によりやむを得ない場合は、第36条に規定する勤務時間を越えて勤務を命じることができる。

- 2 前項の時間外労働は、労働基準法第36条の規定による時間外労働協定の範囲内とする。ただし、災害その他避けることのできない事由によって臨時に時間外労働協定の範囲を超えて勤務させることができる。

(休日労働)

第41条 業務上必要がある場合は、第38条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

- 2 前項の休日が第38条に規定する休日である場合には、労働基準法第36条の規定による休日労働協定に従って行う。ただし、災害その他避けることのできない事由によって事前の許可又は事後の届出により休日労働協定の範囲を越えて休日労働させることができる。

(出張)

第42条 管理監督者は業務上必要とする場合は職員に出張を命ずることができる。

(年次有給休暇)

第43条 6ヵ月間継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した職員には、15日有給休暇を与える。以後1年を越える継続勤務年数1年について1日を加算した有給休暇を与え、20日を限度とする。

- 2 新たに採用された職員の採用年度の年次有給休暇は、採用月に応じて次の日数を与える。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12～1	2～3
日数	15	13	12	11	9	7	5	3	2	0

- 3 年次有給休暇は、所定の手続きによって職員が指定する時期に与えるものとする。ただし業務上の正常な運営を妨げる場合には他の時期に変更することができる。
- 4 前項の時期指定手続きは、指定する時期の少なくとも前々日前に行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。
- 5 次の期間は第1項の出勤率の計算上、出勤したものとみなす。
  - ①業務上の傷病による休業期間
  - ②年次有給休暇、生理休暇、特別休暇、育児休暇、介護休暇及び産前産後休暇
  - ③選挙権その他公民権を行使した日
- 6 年次有給休暇のうち、その年度に使用しなかった日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。
- 7 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を払う。
- 8 年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取り扱いはない。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第44条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。

- 1 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、8時間とする。

- 2 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- 3 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- 4 上記以外の事項については、前項の年次有給休暇と同様とする。

(特別休暇)

第45条 職員は次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

①結婚休暇

ア.本人の結婚 6日以内(事由が発生した日から1年以内に取得する。)  
(公休日を含まない連続した日とする。)

イ.子の結婚 3日以内(事由が発生した日から公休日を含まない連続した日とする。)

上記ア、イの基準日は結婚式の日または入籍日とする。

②配偶者の出産休暇 3日以内(事由が発生した日から公休日を含まない連続した日とする。)

上記②の基準日は出産日とする。

③忌引休暇

ア.配偶者 7日  
イ.本人及び配偶者の父母 7日  
ウ.子 7日  
エ.本人及び配偶者の祖父母 3日  
オ.兄弟姉妹及び孫 3日  
カ.その他4親等までの血族 2日

但し、上記エの場合、職員が喪主となる場合は7日とする。

(事由が発生した日から公休日を含まない連続した日とする。)

上記アからカの基準日は死亡日とする。

④子の看護休暇 5日又は10日

小学校就学前の子を養育する職員は、当該家族が1人の場合は1年に5日まで2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、病気、ケガをした子の看護のため又は予防接種や健康診断を受けさせるために、半日を単位として、取得することができる。ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申し出は拒む事ができる

(1)勤務6ヶ月未満の従業員

⑤介護休暇 5日又は10日

要介護状態にある配偶者(婚姻届けをしていないが、事実上婚姻関係と同様の事業にある者を含む)父母及び子、祖父母、兄弟姉妹及び孫、配偶者の父母の介護及びその他の世話をする従業員は当該家族が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日を限度として半日を単位として介護休暇を取得する事ができる。ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申し出は拒む事ができる

(1)勤務6ヶ月未満の従業員

⑥リフレッシュ休暇 30日(事由が発生した日から1年以内に取得する。)  
(公休日を含む連続した日とする。)

上記⑥の基準日は、勤続年数が丸10年になる月の1日とし、非常勤の期間は2分の1で換算し端数は切り捨てる。

⑦上期特別休暇(対象月:4月1日～9月30日) 5日(公休日を含まない日とする)

⑧下期特別休暇(対象月:10月1日～3月31日)

5日(公休日を含まない日とする)

- 2 子の看護休暇と介護休暇においては5日まで有給とし6日以降10日までは無給とする  
ただし、子の看護休暇において有給とする場合は、子が小学校就学前である事を証明する書類を提出する事が必要となる。さらに、介護休暇において有給とする場合は対象者が負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態である事を証明する書類の提出が必要となる。提出がなされていない場合は無給となる。

(生理休暇)

第46条 女子職員が、生理のため勤務が困難なとき、生理休暇をとることができる。または勤務の変更を申し出ることができる。この間の給与は無給となる。

(産前産後休暇)

第47条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性職員がそのことを証明する書類を付して請求したときは、産前6週間以内(多胎妊娠は14週間以内)の休暇を与える。

- 2 産後は請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師より支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
- 3 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための措置)

第48条 (母性健康管理の措置)妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員が、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査等を受けるための通院する必要がある場合には、請求により次の範囲で勤務時間内の通院を認める。ただし、医師等の指示がある場合はその指示による回数を認める。

①請求できる期間及び回数

イ 産前の場合

妊娠23週まで	4週間に1回
妊娠24週から35週まで	2週間に1回
妊娠36週以降	1週間に1回

ロ 産後の場合

医師等の指示により必要な時間

②妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査等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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

イ 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の勤務の緩和措置 1時間以内の時差出勤

ロ 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置 休憩回数の増加、休憩時間の延長

ハ 妊娠中、出産後の諸症状の発生またはそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置 勤務時間の短縮、休業等

③上記1項及び2項に関して、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(つわり休暇)

第49条 女子職員が妊婦の証明が提出された後、つわりにより勤務にたえられない場合は10日間までのつわり休暇が与えられる。この間の給与は無給となる。

(日直)

第50条 管理監督者は必要に応じ、職員に日直を命ずることができる。

(公民権行使の時間)

第51条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務(裁判員を含む。)に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更することがある。

- 2 前項の時間は原則として無給とするが、裁判員への参加等であって、法人が必要と認めるときは有給とする場合がある。

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第52条 3歳に満たない子を養育する勤務1年以上の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させる事はない。

- 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、免除を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1ヶ月前までに育児のための所定外労働免除申出書を当該部署の責任者に提出するものとする。

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第53条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する勤務1年以上の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、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事はない。

- 2 前項の申し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、免除を開始しようとする日及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の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当該部署の責任者に提出するものとする。

(育児・介護のための深夜業の制限)

第54条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する勤務1年以上の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、午後10時から午前5時までの間に労働をさせる事はない。

- 2 次に該当する職員は深夜業の制限を申し出る事ができない
  - ① 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員  
イ 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  
ロ 心身の状態が請求に係る子の保育又は家族の介護をする事ができる者である事  
ハ 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いか、又は産後8週間以内でない者である事
  - ② 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

- 3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6ヶ月以内の期間について、制限を開始しようとする日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、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を当該部署の責任者に提出するものとする。

(育児短時間勤務)

第55条 3歳に満たない子を養育する勤続1年以上の職員は、申し出る事により、所定労働時間を6時間とする事ができる。また、1歳に満たない子を育てる女性職員はさらに別途30分ずつ2回の育児時間を請求する事ができる

2 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、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により当該部署の責任者に申し出なければならない。

3 始業、終了時刻に関しては労使話し合いの上決定する。

#### (介護短時間勤務)

第56条 要介護状態にある家族を介護する勤続1年以上の職員は申し出る事により、所定労働時間を6時間に変更する事ができる。

2 介護のための短時間勤務をしようとする者は1回につき93日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、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により当該部署の責任者に申し出なければならない。

3 始業、終了時刻に関しては労使話し合いの上決定する。

### 第5章 給 与

第57条 職員の給与は別に定める給与規定による。

### 第6章 安全衛生及び災害補償

#### (安全衛生の確保)

第58条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善をはかり、快適な職場環境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、規則ならびに法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止、疾病等の予防等に努めなければならない。

#### (安全衛生の管理)

第59条 職員は安全のため、次の事項を守らなければならない。

- ①器物・設備の整理整頓を励行すること。
- ②道路・通路・非常口・消火設備のあるところに障害物を置かないこと。
- ③可燃性物品の取り扱いには慎重にし、火気は避けること。
- ④許可なくして火気を使用、もしくは設備のないところで火気を使用しないこと。

2 職員は衛生管理のため、事業所の建物設備全般について清潔を旨とし、換気、採光、保温及び防湿等に努めなければならない。

#### (非常災害時の措置)

第60条 職員は、火災その他危険を知ったときは、直ちに上司等関係責任者に通報し、その状況に応じて臨機の措置をとらなければならない。

2 職員は、火災その他非常事態が発生したときは、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努め、利用者の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

#### (健康診断)

第61条 法人は、職員に対し、採用時及び毎年1回(深夜勤務に従事する職員は毎年2回)の健康診断を定期に行う。

- 2 職員は毎年実施する定期健康診断について受診する義務を負う。
- 3 健康診断の結果、必要と認められたときは、当該職員に対し、一定期間の就業停止、就業時間の短縮、業務内容の変更、その他健康保持上必要とする措置を命じることができる。
- 4 事業所の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

(病者の就業禁止)

- 第62条 他人に伝染する可能性のある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、就業することにより病状等が悪化するおそれのある者その他医師が就業不適当と認めた者は就業を禁止する。
- 2 職員または同居の家族が法定伝染病にかかりまたはこれに類した疾病の疑いのある場合には、直ちに届け出なければならない。

(安全衛生教育)

- 第63条 職員に対し、採用時および業務の内容が変更されたときは、業務に必要な安全衛生教育を行う。
- 2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

(災害補償)

- 第64条 職員が、業務上負傷し、疾病にかかり、または死亡したときは、労働基準法およ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7章 研修及び福利厚生

(研修)

- 第65条 法人は職員に対して、業務に関する知識を高め能力の向上をはかるための必要な教育、研修を行う。
- 2 職員は、法人が行う教育、研修を受けなければならない。
  - 3 法人はとくに必要があるときは、外部の教育機関等が行う教育、研修に職員を派遣し、一定期間、専門知識・技能の習得を行わせることがある。
  - 4 前項に要した日数及び時間は、就業とみなして有給とし、研修終了後報告書を上司に速やかに提出しなければならない。

(福利厚生)

- 第66条 職員は、福利厚生 of 諸制度の適用を受けることができる。
- 2 職員およびその家族の慶弔・罹災、職員の疾病に対して見舞金を支給する。見舞金については慶弔見舞金規程で別に定める。

## 第8章 懲 戒

(懲戒の種類)

- 第67条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- |     |   |
|-----|---|
| ①戒告 | 口頭により将来を改める   |
| ②譴責 | 始末書を取り、将来を改める   |
| ③減給 | 始末書を取り、将来を改めるとともに、賃金を減額する。この場合、減給の額は一事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案に対しては当該賃金支払い期間における賃金総額の1割を超えないものとする。 |

- ④出勤停止 始末書を取り、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- ⑤諭旨退職 退職届を提出させて退職扱いとする。ただし、退職を通告されてから7日以内に退職届を提出しないときは懲戒解雇とする。
- ⑥懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは第23条に定める解雇予告手当を支給しない。

(戒告、譴責)

第68条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、戒告または譴責とする。

- ①正当な理由なく遅刻、早退が多いとき
- ②無断欠勤が連続3日以上に及んだとき
- ③正当な理由なく勤務に関する手続き、届け出を偽りまたは怠ったとき。
- ④正当な理由なく管理監督者または上司の業務上の指示、命令等に従わなかったとき。
- ⑤正当な理由なく職場を離脱し、業務に支障をきたすとき
- ⑥素行不良で法人の秩序や風紀を乱す行為があったとき
- ⑦不注意により法人に軽微な損害を与えたとき。
- ⑧就業規則その他法人の規程を守らなかったとき
- ⑨その他前各号に準ずる行為があったとき

(減給)

第69条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、減給とする。ただし、情状酌量により戒告または譴責にとどめる場合がある。

- ①無断欠勤が7日以上に及んだとき。
- ②業務以外の目的で許可なく建物、物品を使用したとき。
- ③業務に関連して虚偽の報告をしたとき。
- ④過失により法人の業務に支障を発生させたとき。
- ⑤過失により法人の信用を損なう行為をしたとき。
- ⑥性的な言動により他の職員の就業意欲を低下させ、その能力発揮を阻害したとき。
- ⑦酒気を帯びて就業したとき。
- ⑧前条各号に定める違反行為が悪質なとき
- ⑨その他前各号に準ずる行為があったとき。

(出勤停止)

第70条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、出勤停止とする。ただし、情状酌量により戒告、譴責、または減給にとどめる場合がある。

- ①越権行為を行ったとき。
- ②正当な理由なくしばしば管理監督者または上司の業務上の指示、命令等に従わなかったとき
- ③故意に業務効率を低下させ、法人の業務を停滞させたとき。
- ④正当な理由なく人事異動の命令を拒否したとき。
- ⑤不正な行為により法人の信用を損なったとき。
- ⑥職場における性的な行為、性的な噂、性的な言動によって、他の職員の業務遂行に支障を与えたとき。
- ⑦許可なく他に雇用されたとき、または事業を行ったとき。
- ⑧許可なく法人の物品、資料等を私用のために持ち出したとき、または持ち出そうとしたとき
- ⑨前条各号に定める違反行為が悪質なとき。
- ⑩その他前各号に準ずる行為があったとき。

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第71条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇、懲戒解雇とする。ただし、情状酌量により出勤停止にとどめる場合がある。

- ①無断欠勤が14日以上に及んだとき。
- ②業務に関連して暴力的な脅迫行為をしたとき。
- ③悪意をもって法人の業務を妨害したとき。
- ④経歴または就業資格に重大な虚偽があるとき。
- ⑤業務に支障のある傷病を隠して雇用されたとき。
- ⑥故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑦法人の重大な秘密を外部に漏らして、法人に損害を与えたとき。
- ⑧法人の秘密を不正目的で使用し、またはもらしたとき。
- ⑨法人の金品、財産等を横領したとき、または横領しようとしたとき。
- ⑩職務上の地位を利用して私利をはかり、もしくははかろうとしたとき、または他人に利益を得させたとき、もしくは得させようとしたとき。
- ⑪刑事事件により有罪判決を受けたとき。
- ⑫職責を利用して交際を強要し、または性的な関係を強要したとき。
- ⑬前条各号に定める違反行為が悪質なとき。
- ⑭その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒手続き)

第72条 職員が第68条から第71条で定める懲戒事由に該当するときは、法人および職員代表から構成される懲罰委員会を開催し、関係者からの事情聴取等事実関係の確認を行う。

- 2 法人は、前項の懲罰委員会による調査結果、およびそれに基づく見解の報告を受け懲戒処分を決定する。ただし、決定にあたっては本人に弁明の機会を与える。
- 3 懲戒処分の内容は、書面により本人に直接手渡すものとする。ただし本人の所在が不明であるときは、法人に届け出た住所への送達をもって通知したものとみなす。

(監督責任)

第73条 職員が懲戒処分に該当する行為をしたときは、その管理監督者を懲戒することがある。ただし、やむを得ない事情が認められるときはこの限りではない。

(損害賠償)

第74条 職員が故意または過失によって法人に損害を与えたときは、法人はその全部または一部の賠償を請求することができる。

## 第9章 機密保持

(機密の定義)

機密とは、次の各号に該当するものをいう。ただし、すでに公知であった情報、非開示以

第75条 前に従業員が所有していた情報、正当な権利を有する第三者から機密保持義務を負うことなく適正に入手した情報を除く。

- ①利用者・職員・関係者の個人情報
- ②現金、重要書類の保管場所

(機密保持)

第76条 職員はいかなる機密も、いかなる第三者に対し開示漏洩してはならない。

- 2 職員は、就業期間中はもとより、退職後も本規程の機密保持義務を遵守しなければならない。

(損害賠償)

職員および職員であった者が故意または重大な過失によって、利用者、関係者や法人に  
第77条 損害を与えたときは、損害の全部また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ない。

## 第10章 その他

(実施規定)

第78条 この規定に規定するものの他、実施の細部についての必要な事項は理事長が定める。

(改正)

第79条 この規定の改正は、職員の代表者の意見を聞いた上、社会福祉法人かがやき神戸の理事  
会の議決により施行する。

附 則 この規則は、平成11年4月1日から施行する。  
改 正 この規則は、平成11年9月11日に改正した。  
改 正 この規則は、平成12年4月1日に改正した。  
改 正 この規則は、平成12年8月6日から改正した。  
改 正 この規則は、平成15年9月5日に改正した。  
改 正 この規則は、平成18年5月19日に改正した。  
改 正 この規則は、平成19年1月19日に改正した。  
改 正 この規則は、平成20年4月1日に改正した。  
改 正 この規則は、平成21年8月1日に改正した。  
改 正 この規則は、平成21年11月1日に改正した。  
改 正 この規則は、平成22年4月1日に改正した。  
改 正 この規則は、平成23年12月1日に改正した。  
改 正 この規則は、平成26年1月1日に改正した。  
改 正 この規定は、平成27年11月1日に改定した。  
改 正 この規定は、平成28年4月1日に改定した。  
改 正 この規定は、平成29年1月1日に改定した。  
改 正 この規定は、平成29年7月1日に改定した。  
改 正 この規定は、2019年12月1日に改定した。



























