職　員　就　業　規　則

第１章　　総　　則

（目　　的）

第１条　この規則は、社会福祉法人千手会（以下「千手会」という）の設置運営する施設職員の労働条件・服務規律その他の就業に関する事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

２．この規定に定めるものの他、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

（職員の定義）

第２条　職員とは第６条に定める手続きを経て採用され、常勤でこの業務に従事する者をいう。但し、次の各号の一に掲げる者は除かれる。

（１）準職員として雇用された者。

（２）非常勤職員として雇用された者。

（３）臨時に雇用された者。

（４）日日雇い入れられる者。

（監督および管理）

第３条　この規則で監督及び管理の地位にある者とは、理事長、統括管理者、管理者をいう。

（遵守の義務）

第４条　職員は、この規則及び関係法令を遵守し、本事業目的達成のため福祉の理解に努め、職務の遂行にあたっては秩序を維持し互いに協力し全力を上げてその職責を全うしなければならない。

（上司の命令に従う義務）

第５条　職員はその職務を全うするにあたって関係法令及び法人の定款、その他の規則に従い、かつ上司の職務上の命令に従わなければならない。

第２章　　人　　事

（採　　用）

第６条　職員の採用は、就職を希望する者の中から試験又は選考により所定の手続きを経たものとする。

２．試験又は選考にあたっては書類の提出を求める。但し、必要に応じその一部を省略することもある。

（１）自筆の履歴（写真添付のこと）

（２）健康診断書

（３）卒業証明書

（４）成績証明書

（５）住民票記載事項証明書

（６）資格証明書
（７）その他特に指定された書類

（試用期間）

第７条　職員として採用された者は、採用の日から６ヵ月を試用期間とする。

２．試用期間中、職員として不適格と認められた者はその日の翌日から起算して３０日後に解雇する旨本人に予告するか、又はその者の平均賃金の３０日分を支払い解雇する。但し、採用の日より１４日以内の場合はこの限りでない。

３．試用期間は勤務年数に通算する。

（提出書類）

第８条　職員として採用された者は、次の各号の書類をすみやかに理事長に提出するものとする。

（１）誓約書
（２）身元保証書
（３）労働契約書
（４）個人番号及び確認書類
（５）扶養親族等申請書その他税法上必要な書類
（６）年金手帳
（７）雇用保険被保険証(但し、職歴のある者のみ)
（８）源泉徴収票(但し、採用の年に他事業所で給与所得があった場合のみ)
（９）その他理事長が必要と認めた書類

２．前項の必要書類に変更があった場合は、その都度届け出なければならない。

（異　　動）

第９条　運営上の都合により理事長は職務を変更し、又は勤務する施設の変更を命ずることがある。この場合職員はその指示に従わなければならない。

（休　　職）

第１０条　理事長は職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずる事ができる。

（１）業務以外の傷病により欠勤９０日を越える場合。
（２）刑事事件により起訴された場合。
（３）長期にわたり、その職員の職務に関連する事項の調査研究、又は指導に従事するため職場をはなれる場合。
（４）定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じる場合。
（５）その他特別の事由により休職を必要と認められる場合。

２．休職を命ぜられた職員は、職員としての身分は保有するが職務には従事しない。

（休職の期間）

第１１条　前条の規定による休職の期間は次のとおりとする。

（１）前条第１号の場合　　３年未満の勤務期間の者は３ヵ月
　　３年以上の勤務期間の者は６ヵ月
（２）前条第２号の場合　　当該事件が裁判所に係属する期間
（３）前条第３号、第５号の場合　　その必要な期間

２．前条第１号の事由により休職を命ぜられた職員が第１３条の規定により復職し、３ヵ月以内に再同一疾患により休職を命ぜられた場合、その者の休職期間は復職の休職期間に引き続いたものとみなす。

（休職期間中の給与等）

第１２条　休職期間は勤務年数に通算しない。

２．休職を命ぜられた職員の休職期間中の給与については、別に定めるもののほか給与等を支給しない。

（復　　職）

第１３条　理事長は、休職期間が満了した場合若しくは休職期間満了以前に医師の診断の結果その事故が消滅したときは、復職を命ずるものとする。但し、旧職務と異なる職務に配置することがある。

（定　　年）

第１４条　職員の定年は満６５歳とし定年に達した日以降における最初の３月３１日をもって退職する。

２．昭和６２年６月１日付け採用職員は、本人の希望により定年に達した日以降における翌年度の５月３１日まで退職を延長する。

３．管理者及び専門職(正看護師・管理栄養士等)は、本人が希望し理事会で承認された場合には、定年退職を満７０歳まで延長することができる。

（再 雇 用）

第１５条　定年退職後、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、満７０歳まで準職員として再雇用する。但し、役職等は、理事会で承認された職員以外は付与しない。

２．７０歳以後の再雇用は、本人が希望し法人が定めた基準に該当した者については、非常勤職員として再雇用する。但し、理事会で承認された職員は、準職員とすることができる。

（希望退職）

第１６条　職員が自己の都合により退職を希望する場合は、その事由を付し３０日前までに書面をもって管理者を経て理事長に願いでなければならない。

２．退職する職員は、健康保険証等、法令上その他の規則規定上、施設に返納すべきものは遅滞なく提出しなければならない。

（希望退職以外の退職）

第１７条　職員が次の各号の一に該当する場合は自然退職するものとする。

（１）休職を命ぜられた者で復職を命ぜられず休職期間が満了した場合。
（２）死亡した場合。

（３）期間を定めて採用された場合において、その期間が満了した場合。

（普通解雇）

第１８条　職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

（１）精神又は身体の障害等により業務に堪えられないと認められるとき。

（２）刑事事件により起訴され、罪が確定したため、就業できなくなったとき。

（３）勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さないと認めたとき。

（４）その他止むを得ない事由があるとき。

（解雇予告）

第１９条　前条の規定により解雇するときは、次の各号一に該当する場合を除き、３０日前に本人に予告するか又は予告にかえて平均賃金の３０日分を支給する。

（１）日々雇用する者。（引続き１ヵ月を超えて使用した者を除く）

（２）２ヵ月以内の期間を定めて雇用した者。（期間を延長した場合は除く）

（３）職員の責に帰すべき事由で解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた場合。

（４）天災事変その他止むを得ない事由のため事業の継続が不可能となり行政官庁の認定を受けた場合。

第３章　服　務

（服務の基本原理）

第２０条　職員は関係法令の定めるところにより施設を利用する者の福祉に専念勤務し、かつ職務の遂行にあたっては全力を挙げてこれを遂行しなければならない。

２．職員はその職務遂行に際しては、法令上および法人の諸規則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。

（職務の心得）

第２１条　職員は相互に人格を尊重し、秩序の品位の保持に努め、相互協力して職務の遂行を図らなければならない。

２．職員は施設、設備の保全並びに物資及び諸費の節約に努めなければならない。

（禁止行為）

第２２条　職員は次の各号に挙げる行為をしてはならない。

（１）当法人又は施設の名誉を損し、又は利益を害すること。

（２）在籍中のみならず退職後においても職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。

（３）職務に関し直接、間接に供応、贈与を受けること。

（４）許可を受けないで勤務時間内に他の業務につくこと。

（５）許可を受けないで勤務中みだりに職場離れ若しくは勤務に関係ない集会に参加すること。

（６）許可を受けないで業務以外の目的で施設、設備その他の物品を使用すること。

（外部団体等の役員又は委員等の委嘱）

第２３条　職員は、理事長の許可なく外部団体等の役員又は委員等の委嘱を受けることはできないものとする。

２．外部団体等の役員又は委員等の委嘱を受けた場合は、まず当法人の業務を優先し、支障のない範囲で出席すること。

３．前項の用件で委員会等に出席する場合は、復命書を提出すること。

第４章　　勤　　務

（勤務時間）

第２４条　職員の勤務時間は休憩時間を除き１日８時間とし、１週間について 40 時間以内とする。

２．交替勤務職員については、１年単位の変形労働時間制をとることとする。起算日を毎年４月１日として、１年間を平均して１週の労働時間は 40 時間以内とする。

３．各週各日の労働時間は第２５条の勤務割表のとおりとする。

（始業時刻および終業時刻）

第２５条　職員の始業および終業時刻は次表のとおりとする。

	施設区分	さくら千手園		木の宮学園		さくら福寿苑	
職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	始業時刻	終業時刻	始業時刻	終業時刻
事務員	日　勤	8 時 30 分	17 時 30 分	8 時 00 分	17 時 00 分	8 時 30 分	17 時 30 分
支援員 指導員 介護支援専門員 相談員 介護員	早　番 日　勤 遅　番 中日勤	7 時 00 分 8 時 30 分 12 時 00 分 （休　日） 10 時 00 分	16 時 00 分 17 時 30 分 21 時 00 分 19 時 00 分	8 時 00 分	17 時 00 分	7 時 00 分 ①8 時 30 分 ②9 時 00 分 ①11 時 00 分 ②12 時 00 分	16 時 00 分 17 時 30 分 18 時 00 分 20 時 00 分 21 時 00 分
	夜　勤 宿　直	15 時 00 分	翌 9 時 00 分	17 時 30 分	翌 8 時 00 分	17 時 30 分 20 時 00 分	翌 9 時 30 分 翌 7 時 00 分
看護師	日　勤	8 時 30 分	17 時 30 分			9 時 00 分	18 時 00 分
栄養士	日　勤	8 時 30 分	17 時 30 分			9 時 00 分	18 時 00 分

調理員	早　出 日　勤 遅　出	6時30分 8時30分 10時00分	15時30分 17時30分 19時00分	6時30分 8時30分 10時00分	15時30分 17時30分 19時00分	6時30分 9時00分 10時30分	15時30分 18時00分 19時30分

	施設区分	南部よもぎの園		佐倉市さくらんぼ園		山　桜	
職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	始業時刻	終業時刻	始業時刻	終業時刻
事務員	日　勤	8時00分	17時00分	8時30分	17時30分		
支援員 指導員 保育士 世話人	早　番 日　勤 遅　番 中日勤	8時00分	17時00分	8時30分	17時30分	6時30分 16時30分 16時00分 （土日祝日） 8時30分	10時30分 19時00分 20時00分 17時30分

（交替勤務職員の勤務区分および休日の掲示）

第２６条　交替勤務職員の勤務区分および休日の割り振りは原則として前月２５日までに勤務割表を作成して掲示する。

（休憩時間）

第２７条　職員の休憩時間は原則として12時00分から13時00分までとする。交替勤務職員の休憩時間は１時間とし、職員業務日課表の中に明示する。

（休　　日）

第２８条　職員の休日は次のとおりとする。但し、国民の祝日が含まれる週の土曜日（当該土曜日が国民の祝日と重なった場合を除く。）は出勤日する。

（１）毎週土曜日及び日曜日

（２）国民の祝日

（３）年末年始（１２月３１日～1月２日）

２．交替勤務職員の休日は次のとおりとする。

（１）さくら千手園の支援員、看護師は別表１のとおりとする。

（２）木の宮学園の支援員、事務員は別表２のとおりとする。

（３）さくら千手園の事務員は別表３のとおりとする。

（４）さくら千手園・木の宮学園の両施設の栄養士・調理員は別表４のとおりとする。

（５）南部よもぎの園の支援員、事務員は別表５のとおりとする。

（６）佐倉市さくらんぼ園の保育士、指導員、事務員は別表６のとおりとする。

（７）山桜の支援員は別表７のとおりとする。

（８）さくら福寿苑の介護員、看護師は別表８とし、栄養士・調理員、事務員は別表９のとおりとする。

（休日の振り替え）

第２９条　非常災害および業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第２６条で定めた休日を業務の状況により２週間以内の他の日に振り替えることができる。この場合、当該職員の意見を聴取した上で振り替える。

（時間外勤務および休日勤務）

第３０条　業務上特に必要がある場合（災害その他避けることができない事由により臨時の必要ある場合を含む）は労働基準法の定めるところより所定の勤務時間以外又は休日に勤務させることができる。但し、１日４時間、２週１５時間以内とする。時間外勤務が引き続き４時間以上に及ぶときはその翌日又は１週間以内の他の半日又は１日をもって休日とすることができる。

（宿　　直）

第３１条　満１８才以上の職員に対し宿直を命ずることがある。

２．宿直を命ぜられた職員は宿直中、あらかじめ指定された部署において突発的な急病者の処置、若しくは施設設備の監視、保全、文書の授受その他連絡の任にあたるものとする。

３．宿直の勤務をした職員に対しては給与規則の定めるところにより宿直手当を支給する。

４．宿直の勤務時間は次表のとおりとする。

区　分	始業時刻	終業時刻	備　考
宿直Ａ	21 時 00 分	翌日 6 時 30 分	さくら千手園
宿直Ｂ	17 時 30 分	翌日 8 時 00 分	木の宮学園
宿直Ｃ	20 時 00 分 (19 時 00 分)	翌日 7 時 00 分	さくら福寿苑

（夜　　勤）

第３２条　満１８才以上の入所施設職員に対し夜勤を命ずることがある。

２．夜勤を命ぜられた職員は夜勤中、あらかじめ指定された部署において突発的な急病者の処置、夜尿起こし、おむつ交換、見回り、衣類等の洗濯・乾燥、施設設備の監視・保全、その他連絡の任にあたるものとする。

３．夜勤の勤務をした職員に対しては給与規則の定めるところにより夜勤手当を支給する。

４．夜勤の勤務時間は次表のとおりとする。

区　分	始業時間	終業時間	備　考
夜　勤	15 時 00 分	翌日 9 時 00 分	さくら千手園
	17 時 30 分	翌日 9 時 30 分	さくら福寿苑

（出　　張）

第３３条　職員は業務のため出張を命ぜられることがある。

２．職員は、出張後すみやかにそのてん末を復命しなければならない。

３．出張を命じた場合、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。

（年次有給休暇）

第３４条　職員は次により年次有給休暇を受けることができる。

２．職員が６ヵ月間継続勤務し、全労働日の８割以上勤務の者には、次の１年間において継続又は分割した１０日の有給休暇を与える。付与方法は次表のとおりとする。但し、総有給休暇日数は２０日をもって限度する。

（１）平成６年４月１日以降採用した者

勤続年数	6カ月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
年休日数	10	11	12	14	16	18	20

（２）平成５年９月３１日までに採用した者

勤続年数	１年	２年	３年	４年	５年	６年	７年	８年	９年以上
年休日数	12	13	14	15	16	17	18	19	20

（３）平成５年１０月１日から平成６年３月３１日までに採用した者、平成６年４月１日に採用した者とみなして第１号を適用する。

３．年次有給休暇は１日単位、半日単位及び１時間単位で取得することができる。但し、時間単位で取得する場合は、１日分の年次有給休暇に相当する時間数は８時間とし、時間単位で取得することができる日数は５日以内とする。

４．年次有給休暇の残余日数は翌年に限り繰り越すことができる。

５．年次有給休暇、産前産後の休暇、特別休暇、業務上の傷病による休業及び育児・介護休業法に規定する育児休業及び介護休業並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した期間は、出勤したものとみなす。

（年次有給休暇の承認手続き）

第３５条　年次有給休暇を受けようとする職員は、あらかじめ書面をもって届け出て管理者の許可を受けなければならない。

２．休暇の時期が施設の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期にこれを変更させることができる。

３．年次有給休暇の賃金については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

（特別休暇）

第３６条　職員は次の場合に特別休暇を受けることができる。

（１）本人が結婚する場合　　５日間

（２）忌引の場合

死　亡　者			日数
血族	配偶者		10 日
	１親等の直系尊属	（父　母）	7 日
	同上卑属	（子）	5 日
	２親等の直系尊属	（祖父母）	3 日
	同上卑属	（孫）	1 日
	２親等の傍系者	（兄弟姉妹）	3 日
	３親等の傍系尊属	（伯父父母）	1 日
姻族	１親等の直系尊属		3 日
	同上卑属		1 日
	２親等の直系尊属		1 日
	同上の傍系者		1 日

備考　ア．生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。

イ．民法（明治 29 年法律第 89 号）第 887 条の規定による相続人であって祭具等の継承をうける者であっては、その者の２親等の直系尊属（祖父母）は１親等の直系尊属（父母）に準ずる。

ウ．葬祭のため遠隔の地におもむく必要のある場合はその往復に要する日数（親族親等表は別表により示す）

（３）選挙権又は公民としての権利を行使する場合　　その所要時間

２．特別休暇を請求しようとする者は事前に施設長に届け出てその許可を受けなければならない。

３．前各号の特別休暇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支払う。

（病気休暇）

第３７条　職員が公務による負傷又は疾病の場合は１年以内において医師の証明に基づき病気休暇を与える。

２．職員が公務によらない新型インフルエンザ等に本人又は同居する家族が感染した場合は医師の証明に基づき病気休暇を与える。但し、休暇日数はその都度決定する。また同居する家族が感染した場合は自宅待機とする。

３．職員が公務によらない負傷又は疾病の場合、結核性疾病にあっては６ヵ月以内、その他の疾患にあたっては３ヵ月を限度として医師の証明に基づき病気休暇を与える。

４．前項の規定にかかわらず職員の健康上勤務時間を短縮する必要がある場合医師の診断書に基づき１年以内に限って半日又は１時間単位の

病気休暇を与える。

５．病気休暇を請求しようとする者は医師の診断書を添えて施設長の許可を受けなければならない。

６．前第１項、第２項の病気休暇については所定労働時間内労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。但し、前第３項、第４項の場合は無給とする。

（生理休暇）

第３８条　職員が労働基準法第６７条により生理のため就業が著しく困難な期間に限って生理休暇を与える。但し、無給とする。

２．生理休暇を受けようとする女子は施設長に対し電話による申し出又は事後にすみやかにその許可を受けなければならない。

（産前産後の休暇）

第３９条　６週間（胎児妊娠の場合は１４週間）以内に出産する予定の女子職員から請求があったときは、就業させない。

２．出産した女子職員は、産後８週間就業させない。但し、産後６週間を経過した女子職員から請求があった場合は、医師が支障ないとみとめた業務に就かせることができる。

３．休暇期間中の給与等は支給しない。

４．賞与、昇給及び退職金の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

（育児・介護休業等）

第４０条　職員のうち必要ある者は、管理者に申し出て育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の免除、時間外労働の制限、深夜業の制限及び短時間勤務の適用を受けることができる。

２．前項の必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定めるところによる。

（出　　勤）

第４１条　職員は出勤時刻までに出勤し所定の手続きをとらねばならない。

（遅刻早退の許可）

第４２条　職員は病気その他に止むを得ない事由により遅刻、早退、外出をしようとする場合は、あらかじめ所定の届け出用紙にその事由および時間を記入のうえ直属の上司を経て施設長に届け出て、許可受けなければならない。但し、止む得ない事由によりあらかじめ許可を受けることができなかったときは、すみやかに連絡し事後承認を受けなければならない。

（欠　　勤）

第４３条　職員は止むを得ない事由で欠勤しようとするときは、あらかじめその事由および期間を書面をもって直属の上司を経て施設長に届け出てその許可を受けなければならない。

２．あらかじめ許可を受けることができなかった場合、すみやかに連絡の

うえ事後直ちに届け出なければならない。

３．届け出る場合は、必要に応じて医師の診断書を添付するものとする。

（労働時間等の除外）

第４４条　監督又は管理の地位にある者については、労働時間、休憩時間および休日に関する規定は適用しない。

第５章　給　　与

（給　　与）

第４５条　給与の種類および支給条件は給与等規則により別にこれを定める。

（賃金計算および支払い）

第４６条　賃金は毎月１日に始り月末に締め切り２１日に直接本人に通貨にて支払う。

２．前項の支給の日が休日にあたる場合は繰り上げて前日に支払う。

（昇　　給）

第４７条　昇給は１２ヵ月を下らない期間良好な成績で勤務した場合昇給させる。

（昇給停止）

第４８条　昇給は、満５５歳までとし、その年齢に達した日以降における最初の３月３１日をもって停止する。但し、理事長が必要と認めた者については、昇給停止を延長することができる。

第６章　旅　　費

（旅　　費）

第４９条　職員が業務のため出張命令を受けて旅行する場合の旅費については旅費規定により別に定める。

第７章　　表彰および制裁

（表　　彰）

第５０条　職員が次の各号の一に該当する場合には選考のうえこれを表彰する。

（１）永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範とするに足りると認めた場合。

（２）非常災害に際し、人命救助、財産の保全に献身的行為をなし、又は災害の防止に顕著な業績があった場合。

（３）業務上有益な発明、発見若しくは改良、創意工夫又は考案をし、施設の運営に著しく貢献したと認められる場合。

（４）その他、施設運営上特別な功績又は善行があった場合。

２．　表彰は理事長が表彰状及び賞金又は記念品を授与して行う。

（制裁事由）

第５１条　職員が次の各号の一に該当する場合においては制裁を行うことがある。

（１）この規則又は業務上の指示、命令に不当に反抗し又は違反し、職場

の秩序を乱したとき。

（２）職務上の義務に違反し、正当な理由なく遅刻、早退若しくは７日以上の無断欠勤をし職場を放棄したとき。

（３）故意又は重大な過失により業務上の能率を阻止する等、施設に損害を与えた場合。

（４）業務上の怠慢又は指導監督不行き届きによって災害を引き起こした場合。

（５）入所者の人格を中傷したり、暴力行為を行った場合。

（６）個人情報保護・管理規程及び特定個人情報取扱規程に違反したと認められる場合。

（７）勤務状況の不良、性格上著しく円満性を欠く等業務に支障があると認めたとき。

（８）その他施設職員としてふさわしくない行為があった場合。

（９）その他前項各号に準ずる行為があったとき。

（制裁の方法）

第５２条　前条の規定による制裁は、その情状により次の区分に従って行う。

（１）戒　　告　　口頭をもって将来を戒める。

（２）け　ん　責　　始末書を徴してその将来を戒める。

（３）減　　給　　１回の額が平均賃金総額の１０分の１の範囲内で行うものとする。

（４）昇給停止　　次期昇給を１年を越えない範囲において延期する。

（５）停　　職　　1日以上30日以内の出勤を停止し、その期間は給与を支給しない。

（６）懲戒解職　　予告期間を設けることなく解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給することなく解雇する。

第８章　　安全および衛生

（安全保特）

第５３条　職員は就業にあたっては、常に危害予防に努め、職場の安全保持に協力しなければならない。

（非常の措置）

第５４条　職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の処置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告しその指示を求めなければならない。

２．　職員が施設外において、施設の災害又は事故の発生を知った場合は、直ちに出勤し、人命救助、財産の保持、災害の防止並びに軽減に努めなければならない。

３．前項の場合、必要があると認めるときは、管理者は職員に非常出勤を

命ずることができる。

（就業禁止）

第５５条　職員が伝染病、精神病又は労働のために病勢が憎悪する恐れのある疾病にかかった場合は、労働安全衛生法に定めるところに従い就業を禁止することができる。

（衛生管理）

第５６条　職員は次の各号に揚げる事項を遵守して施設内の衛生管理に協力しなければならない。

（１）施設内外の清掃に積極的に協力して清潔を保つように心掛けること。

（２）廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと。

（３）調理室には調理員以外の者はみだりに出入りしないこと。

（４）その他保健衛生に関し進んで協力しこれを励行すること。

（健康診断）

第５７条　職員は毎年定期又は臨時に行う健康診断若しくは伝染病予防接種を受けなければならない。

２．前項の健康診断の結果、必要と認めた場合はその症状に応じ必要な処置を命ずることがある。

（母性健康管理）

第５８条　妊娠中の女性及び出産後１年を経過しない女性は、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するための時間並びに医師等の指導事項を順守するための勤務時間の短縮その他の必要な措置を請求することができる。

２．前項により妊娠中の女性及び出産１年を経過しない女性が請求することができる各措置の内容、請求の手続等については、「母性健康管理規則」で定めるところによる。

第９章　　災　害　補　償

（災害補償および業務外の傷病）

第５９条　職員が業務上の負傷又は疾病にあったときは労働基準法の定めるところによってこれを行う。

２．職員が業務外の傷病にかかった時は健康保健法により行う。

第 10 章　　雑　　則

（実施規定）

第６０条　この規則に規定するもののほか実施の細部について必要な事項は理事長が定める。

第６１条　この規定を改廃する場合は職員の代表者の意見を聞いて行う。

附　　則

本規則は昭和62年6月1日より施行する。
本規則は昭和63年4月1日より施行する。
本規則は平成 元年4月1日より施行する。
本規則は平成 4年4月1日より施行する。
本規則は平成 5年4月1日より施行する。
本規則は平成 6年4月1日より施行する。
本規則は平成 7年4月1日より施行する。
本規則は平成 8年4月1日より施行する。
本規則は平成11年4月1日より施行する。
本規則は平成12年4月1日より施行する。
本規則は平成13年4月1日より施行する。
本規則は平成15年4月1日より施行する。
本規則は平成16年4月1日より施行する。
本規則は平成17年4月1日より施行する。
本規則は平成18年4月1日より施行する。
本規則は平成19年4月1日より施行する。
本規則は平成20年4月1日より施行する。
本規則は平成21年4月1日より施行する。
本規則は平成22年4月1日より施行する。
本規則は平成23年4月1日より施行する。
本規則は平成24年4月1日より施行する。
本規則は平成25年4月1日より施行する。
本規則は平成26年7月1日より施行する。
本規則は平成27年4月1日より施行する。
本規則は平成27年10月1日より施行する。
本規則は平成27年12月1日より施行する。
本規則は平成28年1月1日より施行する。
本規則は平成29年1月1日より施行する
本規則は平成29年4月1日より施行する
本規則は平成29年10月1日より施行する
本規則は平成31年4月1日より施行する
本規則は令和 2年4月1日より施行する。

準　職　員　就　業　規　則

第１章 総　　則

（目　　的）

第１条　この規則は、社会福祉法人千手会の準職員の就業に関する事項について定めたものである。

２　準職員の就業に関する事項については、この規則及び社会福祉法人千手会就業規則（以下「職員就業規則」という）のほか、労働基準法その他の関係法令による。

（準職員の定義）

第２条　この規則で準職員とは、第 2 章第 4 条で定めるところにより採用された者で、次の各号の一つに該当する者をいう。

①正職員を定年退職後、準職員として再雇用を希望する者

②新規採用後、３年以内で将来正職員の雇用を希望する者

（遵守義務）

第３条　準職員は、この規則並びに業務上の指揮命令を遵守して、誠実に業務に従事しなければならない。

第２章 人　　事

（採　　用）

第４条　法人は、準職員として就業を希望する者より、履歴書及び職務経歴書の提出を求め、選考試験の上、適当と認めた者を準職員として採用する。

（労働契約書）

第５条　法人は、準職員の採用に当たっては、「労働契約書」を締結し、労働時間、賃金、その他の労働条件を明示する。

（採用時の提出書類）

第６条　準職員として法人に採用された者は、採用の日から 10 日間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が特に必要ないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

① 自筆の履歴書（写真添付のこと）

② 健康診断書

③ 卒業証明書

④ 資格証明書

⑤ 住民票記載事項証明書

⑥ 誓約書・身元保証書

⑦ 労働契約書
⑧ 個人番号及び確認書類
⑨ 年金手帳
⑩ 雇用保険被保険証（ただし、職歴のある者のみ）
⑪ 源泉徴収票（ただし、採用の年に他事業所で給与所得のあった場合のみ）
⑫ その他法人が必要と認めた書類

2　前項の提出書類の記載事項に変更を生じた場合には、その都度ただちに届け出なければならない。

（試用期間）

第７条　準職員の試用期間については、職員就業規則第 2 章第 7 条を準用する。

（配　　属）

第８条　新たに採用した準職員は、原則として本人の希望する部署に所属する。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、本人の意向を聞き他に配属することがある。

（異　　動）

第９条　準職員の異動については、職員就業規則第 2 章第 9 条を準用する。

（休　　職）

第 10 条　準職員の休職については、職員就業規則第 2 章第 10 条から第 12 条を準用する。

（復　　職）

第 11 条　準職員の復職については、職員就業規則第 2 章第 13 条を準用する。

（定　　年）

第 12 条　準職員の定年については、職員就業規則第 2 章第 14 条を準用する。

（再 雇 用）

第 13 条　準職員の再雇用については、職員就業規則第 2 章第 15 条を準用する。

（退　　職）

第 14 条　準職員の退職については、職員就業規則第 2 章第 16 条及び第 17 条を準用する。

（解　　雇）

第 15 条　準職員の解雇については、職員就業規則第 2 章第 18 条及び第 19 条を準用する。

第３章 服　　務

（服　　務）

第 16 条 準職員の服務規律については、職員就業規則第 3 章第 20 条から第 23 条を準用する

第４章　勤　　務

（勤務時間、休憩及び休日）

第 17 条　準職員の勤務時間については、職員就業規則第 4 章第 24 条から第 30 条を準用する。

（宿直及び夜勤）
第 18 条　準職員の宿直及び夜勤については、職員就業規則第 4 章第 31 条及び第 32 条を準用する。
（出　　張）
第 19 条　準職員の出張については、職員就業規則第 4 章第 33 条を準用する。
（休暇及び休業）
第 20 条　準職員の休暇及び休業については、職員就業規則第 4 章第 34 条から第 40 条を準用する。
（出退勤、遅刻、早退及び欠勤）
第 21 条　準職員の出退勤の確認は、職員就業規則第４章第 41 条から第 44 条を準用する。

第５章　給　　与

（給　　与）
第 22 条　準職員の給与については、別に定める「準職員給与規則」による。

第６章　旅　　費

（旅　　費）
第 23 条　準職員の旅費については、職員就業規則第 6 章第 49 条を準用する。

第７章　表彰及び制裁

（表彰及び制裁）
第 24 条　準職員の表彰及び制裁につては、職員就業規則第 7 章第 50 条から第 52 条を準用する。

第８章　安全及び衛生

（安全及び衛生）
第 25 条　準職員の安全及び衛生につては、職員就業規則第 8 章第 53 条から第 58 条を準用する。

第９章　災害補償

（災害補償）
第 26 条　準職員の災害補償については、職員就業規則第 9 章第 59 条を準用する。

第10章　雑　　則

（職員就業規則等の準用）

第27条　この規則に定めがない事項については、正職員に適用される「職員就業規則」及び関連規定を準用して運用する。

（規則の改正）

第28条　この規則を改廃する場合は、準職員の意見を聞いて法人理事会の議決により改廃する。

付　　則　　この規則は、平成１６年１０月１日から施行する。
この規則は、平成１８年　４月１日から施行する。
この規則は、平成１９年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２０年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２１年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２４年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２５年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２８年　１月１日から施行する。
この規則は、平成２９年　１月１日から施行する。
この規則は、平成２９年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２９年１０月１日から施行する。
この規則は、平成３１年　４月１日から施行する。
この規則は、令和　２年　４月１日から施行する。
この規則は、令和　３年　４月１日から施行する。

非常勤職員 就業規則

第１条　総　　則

（目　　的）

第１条　この規則は、社会福祉法人千手会の非常勤職員の就業に関する事項について定めたものである。

２　非常勤職員の就業に関する事項については、この規則及び個別の雇用通知書のほか、労働基準法そのほかの関係法令による。

（非常勤職員の定義）

第２条　この規則で非常勤職員とは、第２章第４条で定めるところにより採用された者で、次の職員をいう。

①　パートタイマー　（通常の労働時間が短く、賃金は原則として時間給とする職員）

②　嘱　　託　（１年間を限度とした期間、その業務を嘱託した職員）

③　臨　時　雇　（短期間臨時に業務を処理する必要があると法人が認め、労働契約をした職員）

④　日　々　雇　用　（限られた日を単位として限られた業務について労働契約をした職員）

（遵守義務）

第３条　非常勤職員は、この規則並びに業務上の指揮命令を遵守して、誠実に業務に従事しなければならない。

第２章　人　　事

（採　　用）

第４条　法人は、非常勤職員として就業を希望する者より、履歴書及び職務経歴書の提出を求め、選考試験の上、適当と認めた者を、非常勤職員として採用する。

（雇用通知書）

第５条　法人は、非常勤職員の採用に当たっては、「雇用通知書」を交付し、雇用期間、労働時間、賃金、その他の労働条件を明示する。

（採用時の提出書類）

第６条　非常勤職員として法人に採用された者は、採用の日から１０日間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が特に必要ないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

①　自筆の履歴書（写真添付のこと）

②　健康診断書

③資格証明書

④ 住民票記載事項証明書
⑤ 誓約書・身元保証書
⑥ 雇用通知書
⑦ 個人番号及び確認書類
⑧ 年金手帳
⑨ 雇用保険被保険証（ただし、職歴のある者のみ）
⑩ 源泉徴収票（ただし、採用の年に他事業所で給与所得のあった場合のみ）
⑪ その他法人が必要と認めた書類

２　前項の提出書類の記載事項に変更を生じた場合には、その都度ただちに届け出なければならない。

（試用期間）

第７条　非常勤職員の試用期間は、１ヶ月とする。

２　法人は、試用期間の途中又は終了の際、非常勤職員として不適当として認められた場合は解雇する。ただし、入職後１４日を経過した者については、第１５条の手続きによって解雇する。

（配　　属）

第８条　新たに採用した非常勤職員は、原則として本人の希望する部署に所属する。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、本人の同意を得て他に配属することがある。

（異　　動）

第９条　法人は、業務の都合により必要があるときは、非常勤職員に臨時に他の業務の応援をさせ、又は事業所、勤務場所若しくは職務内容の変更を命ずることがある。

（転換推進）

第 10 条　法人は、非常勤職員が正職員又は準職員を希望する場合には、採用試験に受験する機会を与えるなど転換を推進する。

（退　　職）

第 11 条　非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、退職とする。

① 雇用通知書に定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
② 本人の都合により退職を申し出て法人の承認を得たとき、又は申し出の日から起算し１４日を経過したとき
③ 死亡したとき、又は行方不明になり家族が同意したとき
④ その他の退職時由が生じたとき

２　非常勤職員が本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までにその旨法人に申し出なければならない。

（雇用契約終了の予告）

第 12 条　法人は、期間の満了により雇用契約を終了させる場合には、少なくとも 30 日前にその旨予告するものとする。

（雇用期間とその更新）

第 13 条　非常勤職員の雇用期間は、各人毎の雇用通知書とおりとする。

２　前項に定めた雇用期間は更新することができる。

（定　　年）

第 14 条　非常勤職員の定年は満６５歳とし、その日の属する年度末をもって退職とする。

２　定年に達した非常勤職員について、一定期間勤務を延長し、又は再雇用をすることがある。

３　65 歳以上で採用した非常勤職員については、期間を定め雇用する。

（解　　雇）

第 15 条　非常勤職員に雇用については、職員就業規則第 17 条から第 18 条に定める規定を準用する。

（退職後の機密保持）

第 16 条　退職（解雇された場合も含む）後も業務上知り得た法人の機密事項を他に漏らしてはならない。

（金品の変換）

第 17 条　非常勤職員が死亡又は退職した場合に、既往の労働に対する賃金その他名称を問わず本人の権利に属する金品について権利者から請求のあった日から 7 日以内に支払い又は返還する。

２　前項の賃金又は金品に関して争いがある場合には、法人は異議のない部分を前項の期間中に支払は又は返還するものとする。

第３章　服　　務

第 18 条　非常勤職員の服務規律については、職員就業規則第 3 章第 20 条から第 23 条に定める服務の規定を準用する。

第４章　勤　　務

（勤務時間、休憩及び休日）

第 19 条　非常勤職員の勤務時間、休憩及び休日は、各人毎の雇用通知書のとおりする。

（年次有給休暇）

第 20 条　非常勤職員の年次有給休暇は、次の表に示す日数とする。

<table>
<tr><td rowspan="2">週所定労働時間</td><td rowspan="2">週所定労働日数</td><td rowspan="2">１年間の所定労働時間</td><td colspan="7">雇い入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数</td></tr>
<tr><td>６か月</td><td>１年６か月</td><td>２年６か月</td><td>３年６か月</td><td>４年６か月</td><td>５年６か月</td><td>６年６か月</td></tr>
<tr><td colspan="3">３０時間以上</td><td>１０日</td><td>１１日</td><td>１２日</td><td>１４日</td><td>１６日</td><td>１８日</td><td>２０日</td></tr>
<tr><td rowspan="5">30 時間未満</td><td>５日以上</td><td>217 日以上</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>４　日</td><td>169～216 日</td><td>７日</td><td>８日</td><td>９日</td><td>１０日</td><td>１２日</td><td>１３日</td><td>１５日</td></tr>
<tr><td>３　日</td><td>121～168 日</td><td>５日</td><td colspan="2">６日</td><td>８日</td><td>９日</td><td>１０日</td><td>１１日</td></tr>
<tr><td>２　日</td><td>73～120 日</td><td>３日</td><td colspan="2">４日</td><td>５日</td><td colspan="2">６日</td><td>７日</td></tr>
<tr><td>１　日</td><td>48～ 72 日</td><td>１日</td><td colspan="3">２日</td><td colspan="3">３日</td></tr>
</table>

（病気休暇）

第 21 条　非常勤職員が公務による負傷又は疾病の場合は医師の証明に基づき病気休暇を与える。ただし、休暇日数はその都度決定する。

2　非常勤職員が公務によらない新型インフルエンザに本人又は同居する家族が感染した場合は医師の証明に基づき病気休暇を与える。ただし、休暇日数はその都度決定する。また同居する家族が感染した場合は自宅待機とする。

3　病気休暇を請求しようとする者は事前に管理者又は施設長の許可を受けなければならない。

4　前各号の病気休暇については契約労働時間内労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

（育児・介護休業等）

第 22 条　非常勤職員の育児・介護休業等は、職員就業規則第 4 章第 40 条を準用する。

（出退勤、遅刻、早退及び欠勤）

第 23 条　非常勤職員の出退勤の確認は、職員就業規則第 4 章第 41 条から第 43 条を準用する。

第５章　給　　与

（給与）

第 24 条　非常勤職員の給与は、別に定める「賃金職員等給与規則」による。

第６章　旅　　費

（旅　　費）

第 25 条　非常勤職員の旅費については、職員就業規則第 6 章第 49 条を準用する。

第７章　表彰及び制裁

（表彰及び制裁）

第 26 条　非常勤職員の表彰及び制裁につては、職員就業規則第 7 章第 50 条から第 52 条を準用する。

第８章　安全及び衛生

（安全及び衛生）

第 27 条　非常勤職員の安全及び衛生につては、職員就業規則第 8 章第 53 条から第 58 条を準用する。

第９章　災害補償

（災害補償）

第 28 条　非常勤職員の災害補償につては、職員就業規則第 9 章第 59 条を準用する。

第 10 章　雑　　則

（職員就業規則等の準用）

第 29 条　この規則に定めがない事項については正職員に適用される「就業規則」及び関連規定を準用して運用する。

（規則の改正）

第 30 条　この規則の改廃は、非常勤職員の意見を聞き、理事会の議決により改廃する。

付　　則　　この規則は、昭和６２年　６月１日から施行する。
この規則は、昭和６３年　４月１日から施行する。
この規則は、平成　１年　４月１日から施行する。
この規則は、平成　２年　４月１日から施行する。
この規則は、平成　４年　４月１日から施行する。
この規則は、平成　５年　４月１日から施行する。
この規則は、平成　６年　４月１日から施行する。
この規則は、平成１４年　４月１日から施行する。
この規則は、平成１６年１０月１日から施行する。
この規則は、平成１８年　４月１日から施行する。
この規則は、平成１９年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２０年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２１年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２４年　４月１日から施行する。
この規則は、平成２８年　１月１日から施行する。
この規則は、平成２９年　１月１日から施行する。
この規則は、平成２９年１０月１日から施行する。
この規則は、平成３０年１０月１日から施行する。
この規則は、平成３１年　４月１日から施行する。
この規則は、令和　２年　４月１日から施行する。