

社会福祉法人まこと 職 員 就 業 規 則
第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人まこと（以下「当法人」という。）が運営する全施設に勤務する職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については労働基準法、その他の法令に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、相互に協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第5条に定める手続きを経て採用された者をいい、次の各号に定める者は含まない。ただし、別に定める事項のほか、これらの者についてもこの規則を準用する。

- (1) 嘱託職員
- (2) 臨時職員
- (3) パートタイマー職員

(管理監督者)

第4条 管理監督の地位にある職員とは次のものをいう。

- (1) 本部長
- (2) 施設長
- (3) 管理者(居宅管理者を除く)
- (4) 事務長
- (5) 副施設長
- (6) 統括長

2 第1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。

3 管理監督の地位にある者は第4章で定める勤務時間、休憩時間及び休日に関する規則は適用しない。

第 2 章 人 事

(採用)

第5条 当法人は、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、それに合格し、理事長が適格と認めた者を職員として採用する。

(採用決定者の提出書類)

第6条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 誓約書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 身元保証書
- (5) 健康診断書
- (6) 資格証明書（有資格者のみ）
- (7) 個人番号カード又は通知カード(提示)
- (8) その他、必要とする書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じた場合は、その都度これを届け出なければならない。

3 第1項の書類の提出を怠った場合、又は虚偽の提出をした場合は採用を取り消すことがある。

4 第1項第7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への個人番号の記載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に協力しなければならない。

- (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

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、理事長が必要でないと認める者については、この限りではない。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等から職員として勤務させることが不相当であると認めたときは、第13条の規程に基づき解雇するものとする。
- 3 試用期間については、勤続年数に通算するものとする。

(人事権の行使)

第8条 当法人は、業務上必要があると認めた場合は、職員を次の職位へ任用もしくは次の職位からの解任を命ずることができる。

- (1) 管理監督者
- (2) 主任手当及び副主任手当支給対象者
- (3) 特殊業務手当支給対象者
- (4) ケアプラン管理手当支給対象者（居宅事業所を除く）
- (5) 居宅介護支援事業所管理者

2 第1項は別に定める職員の職位任用並びに解任に関する要綱による。

3 当法人は、業務上必要があると認めた場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることができる。

4 職員は正当な理由がない限り、第1項並びに第3項の命令を拒むことができない。

(休職)

第9条 職員が次の各号の一に該当する時には、休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が1ヵ月以上にわたるとき。
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (3) その他特別の事由があつて、休職させることが適当と認められるとき。

2 休職中は職員としての身分を保有するが、業務に従事することはできないものとする。

(休職期間)

第10条 休職期間は次のとおりとする。

- | | | |
|-----------------|------------|-----|
| (1) 前条第1項第1号の場合 | 勤続1年未満 | 2ヵ月 |
| | 勤続1年以上3年未満 | 3ヵ月 |
| | 勤続3年以上 | 6ヵ月 |

ただし、情状により休職期間を延長することができる。

- (2) 前条第1項第2号、第3号の場合 その必要な範囲で、理事長が認める期間

2 休職期間中、給与は支給しない。

3 休職中、一時出勤しても、1ヵ月以内に同じ理由で欠勤することになった時は、期間の中断を行わない。

4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって退職とする。

(復職)

第11条 休職者は休職の事由が消滅した時は、休職の事由が解消したことを証明する資料を添えて復職を申し出なければならない。

2 当法人は、休職者より復職の申し出があつた場合には、休職事由が解消したことを確認した上で新たに勤務すべき勤務、待遇、および勤務すべき期日を指示して復職させる。

(定年)

第12条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日(3月31日)をもって退

職とする。但し、次の地位にあるものについては満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日(3月31日)をもって退職とする。

- (1) 本部長
- (2) 施設長
- (3) 事務長

2 前項の規定にかかわらず、本人が定年後も継続雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、定年退職後の翌日から嘱託(再雇用職員)として、1年毎の契約更新により、満70歳に達した日の属する年度の末日(3月31日)まで再雇用する。尚、本人が希望し、本人の健康状態や業務内容の適否を当法人が確認し、問題がないと判断した場合は、70歳以上でも雇用することができる。

ただし、有期特措法(第二種)の認定を受けたことにより、定年後の再雇用については、無期転換申込権は発生しない。

3 前項の労働契約は、定年前の職務内容や同等の労働条件を保障するものではなく、職員が当法人の提示する新たな労働条件に合意した場合に限り締結するものとする。

(解雇)

第13条 職員が次の事由に該当するときは解雇とする。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 試用期間中あるいは試用期間満了時に、職員として不適格であると認められるとき。
- (3) 勤務意欲が低く、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認めるとき。
- (4) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。
- (5) 所属する管理者または上司からの指導に従わず反抗的な態度を取り、反省の余地が見られないとき。
- (6) 事業の縮小等、やむを得ない事情があるとき。
- (7) 第3章の規定に違反し、所属する管理者または上司の注意にもかかわらず改悛や改善の余地がないとき。
- (8) 正当な理由なく、無断欠勤が7日以上に及び出勤の督促に応じない、または連絡が取れないとき。
- (9) 当法人の管理する入所者または利用者に関する情報(ご家族等に関する情報を含む)または職員等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意または過失により漏洩、流出させたとき。
- (10) 正当な理由なく、人事異動、業務の応援、または役職の任免を拒んだとき。
- (11) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

2 解雇するときには、30日前に予告する。予告しない時は、解雇手当として、給与の30日分を支給して即時解雇する。ただし、採用の日から14日以内の場合は、解雇手当を支給しない。

(解雇制限)

第14条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

2 職員が第28条の規程により、出産のため特別休暇を取る期間及びその後30日間は解雇しない。

(退職)

第15条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その日をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 雇用期間に定めがあって、その期間が満了したとき。
- (3) 自己の都合により退職を申し出て、理事長の承認があったとき。
- (4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
- (5) 無断欠勤が連続14日以上続いた場合で、当法人が所在を知らないとき。

2 職員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも30日前までに文書により退職の申し出をしなければならない。

3 退職する者は、退職日までに業務の引継及びその他指示されたことを終了するとともに、貸与され又は保管している金品等を返納しなければならない。

第 3 章 服 務

(サービスの基本)

第 16 条 職員は、職務の社会的責任を自覚し、常に愛情と奉仕と忍耐を持って誠実に職務を遂行しなければならない。

(サービス心得)

第 17 条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 当法人の諸規程を遵守し、上司の指示命令に従うとともに、職務は積極的に遂行すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗快活な態度で服務すること。
- (3) 当法人の信用を失墜し、社会福祉施設の職員として不名誉となる行為をしてはならない。
- (4) 業務上知り得た秘密は、在職中及び退職後も他に漏らしてはならない。
- (5) 備品を大切にし、消耗品等は節約し、記録書類等は丁寧に取り扱い保管すること。
- (6) 職務以外の目的で設備、車輛、その他の物品を使用する場合は、上司の許可を得なければならない。
- (7) 施設内で政治活動及び宗教活動をしてはならない。
- (8) 職員は、セクシャル・ハラスメント及びパワーハラスメントと思われる行為をとってはならない。
- (9) 当法人の承認を受けずに他の職業に従事し、または他に就職してはならない。
- (10) その他上記に準ずる事項。

(その他勤務に関わる注意事項)

第 18 条 遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中に職場を離れる場合は、予め所属する管理者に届け出て、その許可を得なければならない。

- 2 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて所属する管理者に届け出て、その許可を得なければならない。
- 3 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
- 4 無断及び無届欠勤に対する有給休暇の振替は認めない。

(出勤、退勤)

第 19 条 職員は出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、就業に適する服装を整える等の就業の準備をすること
- (2) 出勤した時及び退勤の時は、職員自らが IC カードに打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰する場合、所属する管理者の許可を得たものについては、IC カードへの打刻をしなくてもよいものとする。
- (3) 退勤するときは、書類物品等を整理収納しなければならない。

第 4 章 勤務時間、休憩時間、休日及び休暇

(勤務時間)

第 20 条 職員の勤務時間は、1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、休憩時間を除き原則として、1 日 8 時間とし、1 ヶ月を平均して週 40 時間を超えない範囲において定める。ただし、業務に必要な場合は 1 日 8 時間又は週に 40 時間を超えて勤務を命ずることができる。

(始業、就業、休憩時間)

第 21 条 職員の始業、終業、休憩時間は別表 1 のとおりとする。ただし業務の都合又は季節により、これを変更することができる。

- 2 所属する管理者は職員の勤務時間、休日等の割り振りを 1 ヶ月単位で作成する勤務割表により定める。ただし、業務の都合により、あらかじめ定めた勤務割表を変更することができる。

(休日)

第 22 条 休日は事業所もしくは部署に応じて当法人が別に定めた日とする。

- 2 当法人は前項の定めに応じて勤務割表により職員に明示する。

3 業務上必要がある場合には、第1項及び第2項で定める休日を他の勤務日と振替えることができるものとする。

(宿直及び日直)

第23条 業務上必要がある場合には、職員に対し宿直又は日直を命ずることがある。

(出張)

第24条 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

(休暇の種類)

第25条 休暇の種類は、年次有給休暇及び特別休暇とする。

(年次有給休暇)

第26条 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対しては、以下の表に掲げる年次有給休暇を取ることができる。

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前に、所定の書類により所属する管理者に届け出なければならない。ただし業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することができる。
- 3 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取る場合は、直ちに所属する管理者又は上司へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし、度重なる場合はこの有給休暇は認めない。
- 4 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱うものとする。
- 5 年次有給休暇は新規の付与を含め、40日を超えない範囲で次年度に繰り越すことができる。
- 6 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する有給休暇日数のうち5日について、当法人が職員の意見を聴取し、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、職員が第2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(時間単位の年次有給休暇)

第27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。この5日には、前年の時間単位年休に係る繰越し分を含める。

- 1 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- 2 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次のとおりとする。

(1) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者	6時間
(2) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者	7時間
(3) 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者	8時間
- 3 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- 4 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。
- 5 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(特別休暇)

第28条 職員の慶弔等のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の書類により所属する管理者に届け出なければならない。ただし、試用期間中の職員は除くものとする。また日数には第22条に定める休日を含むものとする。

- (1) 結婚休暇 本人の結婚 結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して3か月以内の連続する5労働日
 子女の結婚 子の結婚式当日を含む連続する3労働日
 (2) 妻の出産休暇 出産予定日又は出産日を含む連続する2労働日
 (3) 忌引休暇(死亡日の翌日から起算する)

死亡した者	血族	姻族
父母	5日	3日
配偶者	5日	
子	5日	
祖父母	3日	1日
兄弟姉妹	3日	1日
叔父叔母・伯父伯母	1日	1日
孫	1日	

(4) 職員が出産するとき

- ① 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の職員が請求した場合は、産前休暇を与える。
 ② 産後8週間を経過していない職員は就業させない。但し、産後6週間を経過した職員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

(5) 生理日のため就業が困難なとき その必要な期間

- 2 特別休暇における給与の取扱いは、前項4、5号については無給とする。
 3 葬儀に参加しないときは、第1項の忌引休暇は与えない。

(育児時間)

第29条 生後1年に達しない子を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第30条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、育児・介護のための所定外労働、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(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業規程」で定める。

(公民権行使の時間)

第31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、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する給与は支給しないものとする。

(欠勤及び遅刻、早退)

第32条 欠勤及び遅刻、早退するときは、所定の書類により事前に所属する管理者へ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ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

2 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

(母性健康管理のための休暇等)

第33条 妊産婦があらかじめ申し出た場合は、母子健康法に基づく保健指導または健康診断を受けるための通院休暇を次の範囲で与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

但し、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊産婦が、保健指導または健康診査に基づき、労働時間等について医師等の指導を受け、当法人にその旨を申し出た場合は、指導事項を守ることができるようにするための次の措置を講ずる。

- (1) 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の制限、勤務時間の短縮、休業等
- 3 前項の詳細については、男女雇用機会均等法の定めによる。
- 4 本条2項に基づく休業の時間は、無給とする。

第 5 章 給 与

(給与)

第34条 職員の給与については、別に定める給与規程による。

(退職金)

第35条 職員の退職金の支給については、独立行政法人福祉医療機構の退職共済制度による。但し、次の場合においては独立行政法人福祉医療機構に継続加入していたとみなし支給する。

- (1) 平成18年4月1日以降平成26年3月31日までの間に雇用した職員
 - (2) 上記の者の支給については、みなし支給額を算出し、独立行政法人福祉医療機構から実際に支給される額と、算出して生じた差額については追加支給する。
- 2 独立行政法人福祉医療機構の退職共済制度の対象とならないパート職員、臨時職員、嘱託職員に関しては退職金を支給しない。

第 6 章 表 彰 及 び 制 裁

(表彰)

第36条 職員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- (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ると認めた場合
- (2) 非常災害に際し、人命の救助、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) その他施設運営上特別な功績又は、善行があった場合

(表彰の方法)

第37条 表彰は、理事長が表彰状及び賞金又は賞品を授与して行う。

(制裁)

第38条 職員が次の各号の一に該当する場合は、制裁を行うことがある。

- (1) この規則又は当法人の他の規程及び業務上の指示、命令に違反した場合。
- (2) 職務上の義務に違反したり、正当な理由なく遅刻、早退或いは欠勤を重ねた場合。
- (3) 故意又は重大な過失により業務を停滞させる等、施設に損害を与えた場合。
- (4) 職務の怠慢又は指揮監督の不行届によって、災害を引き起した場合。
- (5) その他、別に定める懲戒処分要綱に該当する当法人の職員としてふさわしくない非行があった場合。

(制裁の方法)

第39条 前条の規程による制裁は、その情状により、次の区分にしたがって行う。

- (1) 訓 戒 その責任を確認し将来を戒める。
- (2) 減 給 1回の額が平均給与1日分の半額、又は総額が1給与支払期における給与総額の10分の1以内で減給する。
- (3) 停 職 1日以上1ヵ月以内の出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。

(4) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から 3 日以内に退職願の提出がないときは懲戒解雇とする。

(5) 懲戒解雇 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、予告手当を支給しない。

2 前項の制裁は文書をもって行う。

3 第 1 項第 1 号から 3 号までの制裁に対して、当該職員は当法人に誓約書を提出しなければならない。

(制裁権者)

第 4 0 条 制裁は制裁委員会にはかり理事長が行う。又、制裁委員会の構成員はその都度理事長が指名する。

(職員の弁済責任)

第 4 1 条 職員が違反行為等により当法人に損害を与えた場合、当法人は損害を原状に回復させ又は原状回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。但し、これによって第 3 8 条に定める制裁処分を免れるものではない。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第 7 章 安全及び衛生

(安全保持)

第 4 2 条 職員は、常に災害の未然防止に留意し、職場の安全確保に努めなければならない。

(災害時等の措置)

第 4 3 条 職員は、火災その他の災害を発見又はその危険を予知した時は、直ちにこれを所属する管理者又は上司に報告するとともに、その指示に従って行動しなければならない。

(衛生管理)

第 4 4 条 職員は、次の事項を遵守し、施設の衛生管理に努めなければならない。

(1) 施設内外の清掃を積極的に行い、清潔を保つことを心がけること。

(2) 廃棄物は、定められた場所以外には捨てないこと。

(3) 調理室には、栄養士、調理員以外の者は許可なく出入りしないこと。

(4) その他保健衛生に関し進んで協力すること。

(健康診断)

第 4 5 条 職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期的に健康診断を行う。

2 施設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。

3 第一項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業禁止)

第 4 6 条 当法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

(1) 病毒感染のおそれのある伝染性の疾病にかかった者

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、当法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

(1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき

(2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき

(3) 前項第 1 号以外の伝染するおそれのある疾病にかかった者又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者で医師が就業不相当と認めたとき

3 当法人は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、医師の意見を聴くものとする。また、職員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに当法人に届け出なければならない。

- 4 職員は、同居の家族又は同居人が伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに当法人に届け出なければならない。
- 5 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は有給休暇で処理する。

第 8 章 災 害 補 償

(災害補償)

第47条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合、当法人は次の補償を行う。

- (1) 療養補償
- (2) 休業補償
- (3) 障害補償
- (4) 遺族補償
- (5) 葬祭料
- (6) 打切補償

2 前項各号の補償の額については、労働基準法の定めるところによる。

3 第1項に定める補償を受けるべき職員が、同一の事由により労働者災害補償保険法による保険給付を受けるときは、この給付額の範囲で当法人は補償の義務を免れる。

第 9 章 雑 則

(期間日の休日)

第48条 第7条(試用期間)、第9条(休職)、第10条(休職期間)、第15条(退職)、第28条(特別休暇)、第33条(欠勤及び遅刻、早退)の規程中、一定の日数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、月数又は年数中に勤務を要しない日及び休日を含むものとする。

(正規雇用職員または無期労働契約への転換)

第49条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する年度の末日(3月31日)をもって退職とする。

4 勤続6ヶ月以上の有期契約職員、勤続6ヶ月以上の無期契約職員が正規雇用職員への転換を希望した場合には、次の要件に該当する者を、正規雇用職員に転換させることがある。なお、転換時期は、当該職員が面接試験に合格した日の属する月の翌月1日とする。

- (1) 正規雇用職員と同様の勤務時間、日数で勤務が可能な者
- (2) 所属する管理者の推薦があり、随時行う面接試験に合格した者

5 勤続6ヶ月以上の有期契約職員が無期契約職員への転換を希望した場合であって、以下の要件に該当する者を、無期契約職員に転換させることがある。なお、転換時期は、当該職員が面接試験に合格した日の属する月の翌月1日とする。

- (1) 所属する管理者の推薦があり、随時行う面接試験に合格した者

(派遣社員からの採用)

第50条 当法人は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することができる。

2 採用時期は、随時とする。

3 所属する管理者の推薦のある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について採用することとする。

(その他)

第51条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

2 この規則を改廃する場合には、職員の過半数を代表する者の意見を聞き、理事会に諮るものとする。

付 則

この規則は、平成15年10月1日から施行する。

この規則は、平成17年 4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 6月1日から施行する。

この規則は、平成20年11月1日から施行する。

この規則は、平成22年 4月1日から施行する。

この規則は、平成23年 4月1日から施行する。

この規則は、平成26年 1月1日から施行する。

この規則は公布の日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

この規則は、平成28年4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。

この規則は公布の日から施行し、平成29年12月1日から適用する。

この規則は、平成30年6月1日から施行する。

この規則は公布の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

この規則は、令和元年11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2年9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。

この規則は、令和3年6月1日から施行する。

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表 1

施設・事業所名	職種	勤務種別	勤務時間	実労働時間	
法人本部	事務職員	日勤	8:30～17:30 (休憩 1 時間含む)	8 時間	
特別養護老人ホーム しあわせの家 ショートステイ しあわせの家	介護支援専門員・機能訓練指導員・管理栄養士・事務職員	日勤	8:30～17:30 (休憩 1 時間含む)	8 時間	
		生活相談員	日勤		8:30～17:30 (休憩 1 時間含む)
			遅出 1		9:30～18:30 (休憩 1 時間含む)
	遅出 2		10:00～19:00 (休憩 1 時間含む)		
	介護職員	早出	7:00～16:00 (休憩 1 時間含む)	8 時間	
		日勤	8:00～17:00 (休憩 1 時間含む)		
		遅出 1	9:00～18:00 (休憩 1 時間含む)		
		遅出 2	9:30～18:30 (休憩 1 時間含む)		
		遅出 3	10:00～19:00 (休憩 1 時間含む)		
		夜勤	16:55～ 8:55 (休憩 4 時間含む)		12 時間
	看護職員	早出	7:00～16:00 (休憩 1 時間含む)	8 時間	
		日勤	8:00～17:00 (休憩 1 時間含む)		
		遅出	9:00～18:00 (休憩 1 時間含む)		
	地域密着型 特別養護老人ホーム しあわせの家寒川 ショートステイ しあわせの家寒川	生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士・事務職員	日勤 1	7:30～16:30 (休憩 1 時間含む)	8 時間
			日勤 2	8:00～17:00 (休憩 1 時間含む)	
日勤 3			8:30～17:30 (休憩 1 時間含む)		
日勤 4			9:00～18:00 (休憩 1 時間含む)		
日勤 5			9:30～18:30 (休憩 1 時間含む)		
日勤 6			10:00～19:00 (休憩 1 時間含む)		
介護職員・看護職員		早出 1	6:30～15:30 (休憩 1 時間含む)	8 時間	
		早出 2	7:00～16:00 (休憩 1 時間含む)		
		日勤 1	7:30～16:30 (休憩 1 時間含む)		
		日勤 2	8:00～17:00 (休憩 1 時間含む)		
		日勤 3	8:30～17:30 (休憩 1 時間含む)		
		日勤 4	9:00～18:00 (休憩 1 時間含む)		
		日勤 5	9:30～18:30 (休憩 1 時間含む)		
		日勤 6	10:00～19:00 (休憩 1 時間含む)		
		遅出 1	10:30～19:30 (休憩 1 時間含む)		
		遅出 2	11:00～20:00 (休憩 1 時間含む)		
		遅出 3	11:30～20:30 (休憩 1 時間含む)		
		遅出 4	12:00～21:00 (休憩 1 時間含む)		
		遅出 5	12:30～21:30 (休憩 1 時間含む)		
		遅出 6	13:00～22:00 (休憩 1 時間含む)		
夜勤	22:00～ 7:00 (休憩 1 時間含む)				
デイサービスセンター しあわせの家	介護職員・看護職員・生活相談員・機能訓練指導員・事務職員	早出	8:00～17:00 (休憩 1 時間含む)	8 時間	
		日勤	8:30～17:30 (休憩 1 時間含む)		
		遅出	9:00～18:00 (休憩 1 時間含む)		
デイサービスセンター しあわせの家寒川	介護職員・看護職員・生活相談員	早出	8:00～17:00 (休憩 1 時間含む)	8 時間	
		日勤	8:30～17:30 (休憩 1 時間含む)		
		遅出	9:00～18:00 (休憩 1 時間含む)		
居宅介護支援事業所 しあわせの家	管理者	日勤	8:30～17:30 (休憩 1 時間含む)	8 時間	
	介護支援専門員	日勤	8:30～17:30 (休憩 1 時間含む)		