

社会福祉法人明松会職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人明松会（以下「法人」という。）がその目的とする社会福祉事業の経営及び利用者の処遇を適正、かつ、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。

2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲・定義)

第2条 この規則は、法人の職員に適用する。

2 この規則でいう職員とは第5条に定める手続きを経て採用され、期間の定めのない労働契約を締結した者及び第19条の規定により有期の雇用契約を締結した者（以下「継続雇用職員」という。）をいう。

3 契約職員及びパートタイマーの就業に関する事項については、別に定めるところによる。

(規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

(労働条件の変更)

第4条 この規則に定める服務規律及び終業に関する事項その他の労働条件については、法令の制定若しくは改廃又は経営上の必要により変更することがある。

第2章 採用、異動等

第1節 採用・試用期間

(採用手続)

第5条 法人は、新たに採用を希望する者の中から、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2 新たに採用を希望する者は、法人が指定する日までに次の書類を法人に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) その他法人が指定するもの

(採用時の提出書類)

第6条 前条の手続きを経て法人に採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を法人に提出しなければならない。ただし、法人は次の書類の一部の提出を免除することがある。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続

きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

- (4) 卒業証明書及び成績証明書
- (5) 前雇用者からの離職証明書
- (6) 健康診断書
- (7) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- (8) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- (9) 通勤経路に関する届出書
- (10) その他法人が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人に届け出なければならない。

（試用期間）

第7条 第5条の手続きを経て職員として新たに採用した者については、採用した日から6か月間を試用期間とする。

2 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第21条第2項に定める手続によって行う。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第8条 法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第2節 人事異動

（人事異動）

第9条 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務（職種を含む。）の変更を命ずることがある。

2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（出張）

第10条 法人は、職員に対し業務上必要がある場合には、出張を命ずることがある。

2 出張を命ぜられた職員に対しては、社会福祉法人明松会旅費規程の定めるところにより旅費を支給する。

（降格）

第11条 法人は、職員の勤務成績が不良であるなどの職務不適格の事由がある場合には、役職の引下げ、職務等級の引下げなどの降格を命ずることがある。

第3節 休職

（休職）

第12条 法人は、職員（試用期間中の者は除く。）が次の各号の一に該当すると

きは、休職を命ずる。

(1) 業務外の負傷・疾病（以下「私傷病」という。）による欠勤が連続して、又は断続して3か月（欠勤中の休日も含む。）に達し、引き続き療養を要するとき。ただし、休職期間中に治癒することが見込まれない場合は除く。

(2) 刑事事件で起訴され、本人が否認・一部否認している場合において、次のいずれかに該当するとき。

ア 休職を命じることが対外的信用の維持に必要と認められる場合

イ 休職を命じることが職場秩序の維持に必要と認められる場合

ウ 身柄が拘束されているなど、安定した労務提供ができない場合

(3) その他特別の事由により休職させることが適当と認められるとき。

2 前項第1号の欠勤は、欠勤の中断期間が1か月未満の場合は、前後の欠勤期間を通算して、連続しているものとして扱う。

（休職の期間）

第13条 前条の規定による休職期間は、次の各号のとおりとする。

(1) 前条第1項第1号の事由によるもの

ア 勤続1年未満の者 3か月

イ 勤続1年以上5年未満の者 6か月

ウ 勤続5年以上の者 12か月を越えない範囲内において、法人が必要と認めた期間

(2) 前条第1項第2号の事由によるもの 該当事件が裁判所に係属する期間

(3) 前条第1項第3号の事由によるもの 法人が必要と認めた期間

2 法人が特に必要と認めた場合は、前項の期間を延長することがある。

3 継続雇用職員の第1項第1号の勤続年数の算定に当たっては、定年退職前の職員であった期間を通算するものとする。

（休職期間中の取扱い）

第14条 休職を命ぜられた職員の休職期間中の給与は、支給しない。

2 休職期間は、勤続年数に算入しない。

3 休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料の本人負担分は毎月、翌月20日までに、職員等が法人に持参するか、又は法人の指定する口座に振り込む（手数料は職員が負担）ものとする。また、退職時において、職員が法人に納付していない健康保険料、厚生年金保険料の本人負担分がある場合は、退職金より控除するものとする。

（復職）

第15条 休職期間満了までに休職事由が消滅したときは、職員は速やかにその旨を法人に通知し、復職願を提出しなければならない。この場合、休職の事由が私傷病によるときは、医師の診断書（費用は職員負担）を復職願に添付しなければならない。

2 法人は、休職期間満了までに休職事由が消滅したと認めたときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な

場合には、他の職務に就かせることがある。

- 3 休職を命ぜられた者が、休職期間満了よりも前に復職した場合、復職後1か月以内に再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、直ちに休職を命じる。この場合、休職期間は復職前の休職期間と通算する。

(私傷病休職の利用回数)

第16条 第12条第1号の事由による休職は前条第3項の場合を除き、同一または類似の傷病について、職員である期間を通算して、1回限りとする。ただし、法人が特に認めた場合は、この限りでない。

(休職期間満了による退職)

第17条 休職を命じられた者が休職期間の満了時に復職できないときは、休職期間満了の日をもって退職とする。

第4節 退職

(退職)

第18条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 退職を願い出て承認されたとき。
- (3) 退職を願い出て2週間を経過したとき。
- (4) 定年に達したとき。
- (5) 休職期間が満了しても復職できないとき。
- (6) 法人に連絡なく欠勤して2週間が経過し、法人が所在を知らないとき。

(定年退職及び継続雇用)

第19条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した年度末をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳に達する日の属する年度末までこれを継続雇用する。

3 定年後に継続雇用を希望する者は、定年退職の6か月前までに、所定の様式により継続雇用の申出をしなければならない。

4 継続雇用の対象者については、雇用契約期間1年の有期雇用契約で継続雇用する。

5 法人は、次に掲げる事項を考慮し、継続雇用後の契約更新の有無を判断する。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 勤務成績、勤務態度
- (3) 業務遂行能力
- (4) 健康状態
- (5) 法人の経営状況
- (6) その他の事情

(退職願・業務引継ぎ)

第20条 職員が自己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、退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職する場合、法人の指示に従い速やかに業務を引き継がなければならない。ただし、疾病又は事故等のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(解雇事由)

第21条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 勤務状況が不良で、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。
- (2) 勤務成績又は業務能率が不良で、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。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が不良で、職員等として不適格であると認められたとき。
- (6) 第61条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第61条第6号に定める懲戒解雇にする場合又は試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）を解雇する場合は適用しない。

第3章 服務規律

第1節 就業等に関する事項

(服務の原則)

第22条 職員は、事業の公共的使命を自覚し、公平誠実を旨とし、職務に従事しなければならない。

(法令及び指示命令等の遵守)

第23条 職員は、職務を遂行するについて、法令及び法人の諸規程を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。

2 上司は、所属職員の人格を尊重し、親切にこれを指導し、率先して職務を遂行しなければならない

(服務心得)

第24条 職員は、相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、相協力して職務の遂行を図らなければならない。

- 2 職員は、利用者に対し親切丁寧を旨とし、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、利用者の安心と信頼を得るよう努めなければならない。
- 3 職員は、施設内外の設備の保全並びに物資及び経費の節約に努めなければならない。

(その他遵守事項)

第25条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 正当な理由なく遅刻、早退または欠勤しないこと。
- (2) 勤務時間中は、上司の指示・命令に従い、報告を怠らず、同僚と協調して職務に励むこと。
- (3) 勤務に関する手続きその他の届出を怠ったり、偽ったりしないこと。
- (4) 勤務時間中は、職務に専念し、正当な理由なく職場を離れないこと。
- (5) 時間を遵守し、業務の確実・迅速な処理に努めること。
- (6) 自らの職務の権限範囲を超える独断的なことはしないこと。
- (7) 故意に業務能力を低下させ、または他の職員（契約職員、パートタイマー及び業務委託先の職員を含む。以下同じ。）の業務を妨害しないこと。
- (8) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (9) 法人内で賭博、暴行その他職場秩序を乱す行為をしないこと。
- (10) 業務に関し私利を図り、又は法人の金品を私用に供したりしないこと。
- (11) 品位を乱し、法人や職員の名誉を傷つけるような行為をしないこと。
- (12) 法人の許可なく、業務以外の目的で、法人の施設、車両、器具、工作物その他の物を使用し、または持ち出さないこと。
- (13) 在職中または退職後においても業務上知り得た法人及び利用者の秘密事項を他に漏らさないこと。
- (14) その他、法人が定める諸規則及び通知事項を遵守すること。

(副業・兼業)

第26条 職員は、法人の許可なく、法人外の業務に従事し、又は自ら事業を行ってはならない。

(職場におけるハラスメントの禁止)

第27条 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 職員は、性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 3 職員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 4 第1項から前項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

5 職場におけるハラスメントについては、この条及び第56条のほか、社会福祉法人明松会職場におけるハラスメントの防止に関する規程の定めるところによる。

(個人情報保護)

第28条 職員は、法人及び利用者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び利用者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 法人における、特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

(内部通報制度)

第29条 法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定める社会福祉法人明松会法令遵守規程により処理を行う。

2 法人は、通報者が相談又は通報したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益扱いも行ってはならない。また、法人は、通報者が相談又は通報したことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。さらに、通報者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合は、この規則に従って処分を科すことができる。

第2節 勤怠管理

(出退勤)

第30条 職員は、出退勤の際、所定の場所においてタイムカードを自ら打刻し、出勤時刻及び退勤時刻を記録しなければならない。

2 前項の打刻忘れ、打刻漏れ、打刻ミスがあった場合は、直ちに、所属長に報告し、正しい時刻を記入し、所属長の承認を受けなければならない。

(遅刻、早退及び欠勤)

第31条 職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は就業時間中に就業場所を離れるときは、事前に法人に申請し、承認を受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申請できない場合は、事後、速やかに届け出て、承認を受けなければならない。

2 職員は、傷病のために、遅刻、早退、若しくは欠勤をし、又は就業時間中に就業場所を離れる場合は、法人の求めに応じて、医師の診断書（費用は職員負担）を提出しなければならない。

(就業義務の免除)

第32条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、法人の許可を受けて、その就業の義務の免除を受けることができる。

(1) 業務に関する研修を受ける場合

- (2) 職員の厚生に関する計画及び実施に参加する場合
- (3) 職員に必要な競争試験、その他資格認定試験及び講習を受ける場合
- (4) 前各号に掲げるもののほか、法人が特に認めた場合

第3節 損害賠償

(損害賠償)

第33条 職員が、故意または過失により、法人に損害を与えた場合には、法人はその損害を賠償させることができる。なお、職員は懲戒されたことをもって損害賠償を免れることはできない。

2 法人は、事情に応じて損害賠償額を減免することがある。

第4章 勤務

(所定労働時間)

第34条 所定労働時間は、次の通りとする。

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時30分

2 業務の都合、その他やむを得ない事情により、法人は、始業時刻及び終業時刻を繰り上げ、又は繰下げることがある。

(休憩時間)

第35条 休憩時間は、1時間とし、労働時間の中途に与える。

2 業務の都合、その他やむを得ない事情により、法人は、指定した休憩時間を繰り上げ、又は繰下げることがある。

(休日)

第36条 職員の休日は、次の各号に規定する日をいう。

- (1) 日曜日・土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（12月29日～31日 1月2日～3日）

2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(1か月単位の変形労働時間制)

第37条 第34条の規定にかかわらず、支援員（専門員を含む。）の職にある職員の労働時間は、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、1か月を平均して1週間40時間以内とする。

2 各勤務区分における各日の始業時刻及び終業時刻は、次表のとおりとする。

勤務事業所	勤務区分	始業時刻	終業時刻	
障がい者支援施設 和光園	早 出	6時00分	15時00分	
	平 常	8時30分	17時30分	
	遅 出 1	11時00分	20時00分	
	遅 出 2	12時00分	21時00分	
	夜間勤務		15時00分	24時00分
			24時00分	9時00分

共同生活事業所仲町ホーム・和光園共同生活事業所	早 出	6時30分	15時30分
	平 常	8時30分	17時30分
	夜間勤務	15時00分	24時00分
		24時00分	9時00分

- 3 支援員（専門員を含む。）の職にある職員の休日は、第36条第1項の規定にかかわらず、4週間を通じて8日並びに同項第2号及び第3号に相当する日数とする。なお、この場合において、毎週1日は必ず休日を配置するものとする。
- 4 各職員の日別の勤務区分及び勤務区分における休憩時間並びに休日の割振り、毎起算日の1週間前までに月間勤務割表に個人別に設定し、職員に提示する。
- 5 前項の月間勤務割表に設定された勤務時間は、事故、災害その他職員が予測できる程度の具体的な事由が生じた場合は、事前に通知したうえで変更することがある。
- 6 業務の都合、その他やむを得ない事情により、法人は、始業、終業時刻及び指定した休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

（時間外及び休日労働）

第38条 法人は、業務上の都合により所定労働時間を超え、又は休日に労働させることがある。ただし、法人は、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働をさせる場合は、労働基準法第36条の定める労使協定の範囲内で時間外又は休日労働を命じる。

- 2 職員は、時間外労働、休日労働及び深夜労働を行う場合には、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者については、前2項の規定にかかわらず、所定時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

（宿直及び日直）

第39条 法人は、満18歳以上の職員に対して、宿直又は日直を命ずることがある。ただし、妊産婦が請求した場合はさせることができない。

- 2 宿直又は日直を命ぜられた職員は、宿直又は日直勤務中、あらかじめ指定された部所において、来客の受付、若しくは施設設備の監視、保全、文書の收受、その他連絡の任に当たるものとする。

（宿直及び日直の勤務時間）

第40条 宿直及び日直の勤務時間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 宿直 午後10時00分から翌日の午前6時まで。
- (2) 日直 休日の午前8時30分から午後5時30分まで。

第5章 休暇・休業

（年次有給休暇）

第41条 法人は、次の各号の年次有給休暇を与えるものとする。

- (1) 法人が必要と認めたときは、雇入れの日から起算して6か月を経過するまでの期間においては、勤務2か月に1日の割合で算定した日数（1日未満の端数

は、1日とする。)の年次有給休暇を与える。

(2) 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した職員に対して、10日の年次有給休暇を与える。

(3) 1年6か月以上継続勤務した職員に対しては、雇入れの日から起算して6か月を超えて継続勤務する日(以下「6か月经過日」という。)から起算した継続勤務年数1年ごとに、前号の日数に、次の表の左欄に掲げる6か月经過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の右欄に掲げる労働日を加算した有給休暇を与える。ただし、継続勤務した期間を6か月经過日から1年ごとに区分した各期間(最後に1年未満の期間を生じたときは、当該期間)の初日の前日の属する期間において出勤した日数が全労働日の8割未満である者に対しては、当該初日以後の1年間においては有給休暇を与えない。

6か月经過日から起算した継続勤務年数	労働日
1年	1労働日
2年	2労働日
3年	4労働日
4年	6労働日
5年	8労働日
6年以上	10労働日

2 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが施設及び事業所の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

3 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、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、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、職員が前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。

4 第1項第2号及び第3号の出勤率の算定に当たっては、下記の期間について出勤したものとして取り扱う。

- (1) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- (2) 年次有給休暇を取得した時間及び期間
- (2) 第43条の規定による産前産後の休業期間
- (3) 第44条の規定による母性健康管理の措置の時間及び休業期間
- (4) 第45条の規定による育児時間及び生理休暇の期間
- (5) 第46条の規定による育児・介護休業等の時間及び期間
- (6) 第47条の規定による公民権の行使のために要した時間
- (7) 第48条の規定による慶弔休暇の期間
- (8) 第49条の規定による特別休暇の期間

5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残り日数は翌年度に繰り越される。

- 6 年次有給休暇を取得する場合は、前年度の繰り越し分から使用する。
- 7 継続雇用職員については、第1項第2号及び第3号の勤続の算定並びに第5項の適用に当たっては、定年退職前の職員であった期間から引き続くものとして取り扱う。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第42条 職員代表との書面による協定に基づき、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) 時間単位年休付与の対象者は、第2条に定める職員とする。
- (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、8時間とする。
- (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) 前各号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。

(産前産後の休業)

第43条 8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から、そのことを証明する書面を付して請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間（第1項の休業期間が8週間（多胎妊娠の場合は14週間）に満たなかった場合においては、その女性職員の請求によってその満たなかった期間を加えることができる。）を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 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。
- 4 第1項及び第2項の休業は、無給とする。
- 5 妊娠中の女性職員が請求した場合、他の軽易な業務に転換させる。ただし、転換可能な業務がないときには、その請求に応じないことがある。

(母性健康管理の措置)

第44条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

- (1) 産前の場合 妊娠23週までは4週に1回、妊娠24週から35週までは2週に1回、妊娠36週から出産までは1週に1回。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき医師等の指導を受けた旨申出があった場合、所定労働時間の短縮、休憩時間の延長及び休憩の回数の増加、業務の軽減、休業等の措置をとることとする。

3 第1項及び第2項の適用を受けた場合、その間の賃金は無給とする。

(育児時間及び生理休暇)

第45条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

2 第1項の育児時間は有給とし、第2項の休暇は、無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第46条 職員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(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、社会福祉法人明松会育児・介護休業等に関する規則で定める。

(公民権の行使)

第47条 職員は、あらかじめ所属長に届け出て、就業時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行することができる。

2 所属長は、前項の権利の行使又は公の職務執行を妨げない限り、業務上の理由により請求した時刻を変更することがある。

3 第1項の規定に基づき権利行使又は公の職務執行のために要した時間は、無給とする。

(慶弔休暇)

第48条 職員は、次の各号に該当する場合、各号に定める日数(原則として連続する日数)の範囲内で慶弔休暇を取得することができる。

(1) 本人が結婚するとき 結婚式の前日又は入籍のいずれか遅い日から起算して6カ月以内の7日

(2) 子が結婚するとき 子の結婚式の日1日

(3) 配偶者が出産するとき 出産予定日又は出産日のいずれか1日

(4) 配偶者、父母(同居する配偶者の父母を含む。)又は子が死亡したとき 死亡した日から7日

(5) 祖父母、配偶者の父母(同居する配偶者の父母を除く。)、孫又は兄弟姉妹が死亡したとき 死亡した日から3日

(6) 兄弟姉妹の配偶者、配偶者の祖父母又は配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき 死亡した日から2日

2 前項第2号から第6号までの期間について、葬祭のため遠隔地におもむく必要がある場合には、実際要した往復日数を加算することができる。

3 第1項の休暇期間(前項の加算日数を含む。)に、第36条の休日(第37条の適用を受ける職員にあっては、あらかじめ指定された休日に相当する日)がある場合は、その休日を含むものとする。

4 慶弔休暇は、有給とする。

(特別休暇)

第49条 法人は、次の各号に該当する場合、各号に定める期間の特別休暇を与える。

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)に基づく健康診断、就業制限又は交通の制限若しくは遮断のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。必要と認める期間
- (2) 地震、水害その他の災害により職員の現住居が滅失し、若しくは損壊した場合又で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。15日以内で必要と認める期間
- (3) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められるとき。必要と認める期間

2 特別休暇は、無給とする。

第6章 給与・退職金

(給与)

第50条 給与の種類及び支給条件は、別に定める給与規程による。

(退職手当)

第51条 職員が退職又は死亡退職した場合は、退職手当を支給する。

- 2 継続雇用職員を除く職員の退職手当は、独立行政法人福祉医療機構及び公益社団法人山形県社会福祉振興会(以下この条において「福祉医療機構等」という。)に加入し、手当の決定・計算・支払の方法及び支払の時期は、当該福祉医療機構等の定めるところにより支給する。
- 3 継続雇用職員の退職手当は、独立行政法人福祉医療機構に加入し、手当の決定・計算・支払の方法及び支払の時期は、当該福祉医療機構等の定めるところにより支給する。

第7章 安全衛生

第1節 安全衛生

(安全衛生)

第52条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。
- 3 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、彩光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(非常の措置)

第53条 職員は、災害の発生又はその危機を知った場合は、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、その指揮によって行動しなければならない。

- 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、直ちに非

常出勤し、人命救助、財産の保持並びに災害の防止及び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、法人は職員に非常出勤を命ずることができる。

(健康診断)

第54条 職員は、法人が実施する毎年1回以上（夜勤を行う職員は、6ヶ月に1回以上）の定期健康診断及び臨時に行う健康診断若しくは伝染病予防のため行う検査及び予防接種を受けなければならない。

- 2 健康診断の結果必要と認めるとき、法人は職員に対し、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55条 法人は、職員が伝染病、精神病又は労働のために病状が悪化するおそれのある疾病に罹患した場合は、就業を禁止することがある。

(長時間労働者に対する面接指導)

第56条 法人は、職員の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

- 3 前項の面接指導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。

(安全衛生教育)

第57条 法人は、職員に対して、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、前項で受けた教育内容を遵守しなければならない。

第2節 災害補償

(災害補償)

第58条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。職員がこの給付を受ける場合は、その価額の限度において、法人は同一の事由について労働基準法上の災害補償の義務を免れる。

(上積補償)

第59条 法人は、職員が業務上負傷し、疾病に罹り、又は死亡した場合においては、前条のほか本人又はその遺族に対して、第3項に定める保険契約に基づいて次の各号に定める上積補償を行う。

- (1) 死亡補償
- (2) 後遺障害補償
- (3) 入院及び通院補償
- (4) 医療費用補償

- 2 法人は、前項に定める上積補償を行った場合には、補償の価額を限度として、

同一の事由に基づく民法の損害賠償の責を免れる、

- 3 法人は、第1項の補償を行うために、保険会社と職員を被保険者とした保険契約を締結し、その保険料は法人の全額負担とする。

第8章 表彰・懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第60条 職員が次の各号の一に該当する場合は、選考の上、表彰を行うことがある。

- (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、人命の救助及び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、事業の運営に著しく貢献したと認められる場合
- (4) その他事業の運営上、特別な功績又は善行があった場合

2 表彰は、表彰状及び記念品の授与により行う。

3 被表彰者の選考は、理事会に諮って決めるものとする。

第2節 懲戒

(懲戒の種類)

第61条 法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (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割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えないものとする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、30日間を限度として出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させるほか、役職の引下げ及び資格等級の引下げのいずれか、又はその双方を行う。
- (5) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。法人の定めた期間内に勧告に従わない場合は懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第62条 職員が次の各号の一のいずれかに該当するときは、前条に定める懲戒処分を行う。

- (1) 経歴を偽り、その他不正の手段を用いて雇用されたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤したとき。
- (3) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤し、あるいは職場離脱したとき。

- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 故意又は過失により、業務又は就業に関して、法人に虚偽の事項を述べたとき。
- (6) この規則又はその他法令の遵守すべき事項に違反し、又は業務上の指示命令に違反したとき。
- (7) 素行不良で法人の秩序又は風紀を乱したとき。
- (8) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。
- (9) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
- (10) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- (11) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- (12) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (13) 故意または過失により、法人に損害を与え、又は法人の信用を失墜させたとき。
- (14) 職場内において、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動、性的言動、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害したときであって、就業環境を害した程度が著しいとき。
- (15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第9章 雑則

(この規則の改正に関し必要な事項)

第63条 この規則を改正する場合には、職員の代表者の意見を聞いて行う。

附 則

この規則は、平成2年 6月22日から施行する。

附 則

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成3年 6月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成3年10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10月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成6年10月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成7年6月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成9年1月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成9年1月1日から施行する。

附 則
この規則は、公布の日から施行し、平成10年1月1日から適用する。

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12年1月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則
この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

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24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28年4月1日から施行する。

附 則
この規則は、平成29年3月27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、令和元年6月19日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年9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

- 1 この規則は、令和3年1月1日から施行する。
- 2 定年後の継続雇用に関する要綱は、廃止する。
- 3 前項の規定により廃止される定年後の継続雇用に関する要綱に基づき継続雇用されている嘱託職員については、この規則の規定に基づく雇用契約により継続雇用されているものとみなす。
- 4 この規則の施行前に採用された職員に係る年次有給休暇の取り扱いについては、改正後の第41条の規定にかかわらず、なお従前の例によるものとする。