

就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、株式会社神山が設置経営するグループホームりんどう（以下「施設」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。
- 2 この規則の定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、法人が雇用するすべての社員に適用する。

(社員の定義)

- 第3条 この規則で「社員」とは、次の各号に該当する者をいう。
- 一 期間を定めずに雇用する社員 一般社員
 - 二 期間を定めて雇用する社員及び日々雇用する社員並びに所定労働時間より短い労働時間で雇用する社員 準社員

(規則の遵守)

- 第4条 施設及び社員は、ともにこの規律を守り、誠実に義務を履行するとともに、事業の公共的使命及び特殊性を自覚し、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用及び人事異動

(採用)

- 第5条 法人は、就職希望者の中から試験及び面接により選考を行ない、それに合格し、必要な手続きを行った者を社員として採用する。

(採用時の提出書類)

- 第6条 社員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を指定期日までに提出しなければならない。
- 一 住民票記載事項の証明書
 - 二 健康診断書
 - 三 免許その他資格証明書の写し
 - 四 身元保証書
 - 五 その他必要とするもの
- 2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書面でこれを届け出なければならない。

らない。

(労働条件の明示)

第7条 施設は、社員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

第8条 新たに採用した者については、原則として採用の日から3カ月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中に社員として不適合であると認められた者は、解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 4 採用者によっては、第1項の試用期間を短縮又は延長し、もしくは試用期間を設けずに本採用とする事がある。

(人事異動)

第9条 施設は、業務上必要がある場合は、社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ある。

- 2 施設は、業務上必要がある場合は、社員を在籍のまま関係施設へ出向させることがある。
- 3 社員は正当な理由がない限り第1項の命令を拒むことが出来ない。ただし、転籍を命ずる場合は、原則として本人の同意を得るものとする。

第3章 服務規律

(服 務)

第10条 社員は、社会福祉事業の従事者としての使命と自己の職責を自覚し、誠実に職務を遂行して、業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 社員は、次の事項を守らなければならない。

- 一 法令及び法人の諸規定を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従うこと。
- 二 施設利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起こさせてはならないこと。
- 三 法人及び施設の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- 四 職務上知り得た秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を在職中及び退職後も他に漏らさないこと。
- 五 勤務時間中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- 六 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- 七 業務に関連して自らの利益を図り、施設の金品を私用に供し、又は施設利用者、関係者等

から不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為は行わないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第11条の2 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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第11条の3 性的言動により、他の労働者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。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第11条の4 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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第11条の5 第11条の2から前条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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他必要な事項)

第11条の6 その他必要な事項については「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」に定めるところによる。

(出勤)

第12条 社員は、勤務時間の始業時刻までに出勤し、出勤簿に捺印しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第13条 社員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩

(勤務時間及び休憩時間)

第14条 交替制勤務に就く社員の所定労働時間は、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、週の労働時間は4週を平均して40時間とする。

2 始業時刻、終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

職種		始業時刻	終業時刻	休憩時間
介護従事者	早番	7時00分	16時00分	11時30分～12時30分
	日勤	8時30分	17時30分	12時00分～13時00分
	遅番	10時00分	19時00分	15時00分～16時00分
	夜勤	16時30分	9時30分	1時00分～2時00分

(休日)

第15条 休日は月毎に定めるシフト表のとおりとする。

2 業務の都合によりやむを得ない場合は、社員の全部又は一部について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。

(時間外及び休日労働)

第16条 業務の都合により、第14条の所定労働時間を越え、又は前条の休日に労働をさせることがある。この場合、所定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、施設はあらかじめ社員の半数を代表する者（以下「社員代表者」という。）と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

(宿日直)

第17条 労働基準法施行規則第23条の規定による労働基準監督署長の許可条件の範囲内において、社員に宿直又は日直を命ずることがある。

(出張)

第18条 社員は業務のため出張を命ぜられることがある。

2 社員は、出張後速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。

第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第19条 一般社員及び準社員が年間所定労働日数を6か月間継続して勤務し、所定労働日数の8割以上勤務した場合、週所定労働日数及び年間所定労働日数に応じて次の各号の表区分による有給休暇を与える。

一 週所定労働日数5日以上、又は年間所定労働日数217日以上の場合

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
年次有給 休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

二 週所定労働日数4日以下、又は年間所定労働日数216日以下の場合。ただし、週所定労働時間が30時間以上の場合は、前号によるものとする。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 有給休暇を請求しようとする社員は、事前に申し出なければならない。
- 3 有給休暇は1時間又は1日を単位として、社員が指定する時期に与えるものとする。但し、業務に支障ある場合には他の時季に変更することができる。
- 4 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇、産前産後の休業、特別休暇、業務上の疾病による休業及び育児・介護休業を取得した期間は出勤したものとみなす。
- 5 第3項の規定にかかわらず、社員代表との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を越える日数についてあらかじめ時期を指定して与えることができる。
- 6 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。ただし、20日を限度とする。

(産前産後の休業)

第20条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性社員から請求があったときは、就業させない。

- 2 出産した女性社員は、産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性社員か

ら請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

(育児休業等)

第21条 社員のうち必要がある者は、申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 育児を行う一定範囲の社員は、施設に請求して、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、施設の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- 3 育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務の適用を受けることができる社員の範囲、その他必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規則」の定めるところによる。

(育児時間)

第22条 1歳に満たない子を養育する女性社員から請求があったときは、休憩時間のほか1日に2回、1回30分の育児時間を与える。

(介護休業等)

第23条 社員のうち必要である者は、申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 家族の介護を行う一定範囲の社員は、施設に請求して、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、施設の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- 3 介護休業、介護のための深夜業の制限及び育児短時間勤務の適用を受けることができる社員の範囲、その他必要な事項については、「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規則」の定めるところによる。

(特別休暇)

第24条 次の場合、社員が休暇を申請したときは、つぎのとおり特別休暇を与える。

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 一 本人が結婚したとき | 5日以内 |
| 二 子が結婚するとき | 1日 |
| 三 配偶者死亡のとき | 10日以内 |
| 四 父母死亡のとき | 7日以内 |
| 五 子死亡のとき | 5日以内 |
| 六 祖父母死亡のとき | 3日以内 |
| 七 孫死亡のとき | 1日 |
| 八 兄弟姉妹が死亡のとき | 3日以内 |
| 九 伯父・叔母死亡のとき | 1日 |
| 十 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったとき | 請求のあった期間 |

- 2 この休暇を取得しようとする者は、あらかじめ所定の様式により届け出なければならない。
- 3 葬祭のため遠隔地に赴く必要がある場合には、実際に要する日数を加算することができる。

(休 職)

第25条 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。

- 一 私傷病による欠勤が1ヵ月を越え、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るとき
- 二 前項のほか特別の事情があり、休職させることが適当と認められるとき

(休職期間等)

第26条 休職期間は、休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。

- 一 前条第1号の規定による休職の場合

欠勤開始時における勤務年数	休 職 期 間	
	結核性疾患	その他の疾患
1年未満	1ヶ月	12ヶ月
満1年以上3年未満	21ヶ月	18ヶ月
満3年以上4年未満	24ヶ月	20ヶ月
満5年以上	30ヶ月	24ヶ月

- 二 前条第2号の規定による休職の場合は必要と認める期間とする。

- 2 休職満了前において休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、休職種と異なる職種に配置することがある。
- 3 前条第1号の規定により休職を命ぜられた社員が、傷病が治癒する等により就業が可能となり復職するときは、それを証する医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 前条第2号の規定により休職していた者の休職事由が消滅したときにおいて、社員の定員に欠員のないときは、引き続き休職期間を延長させることがある。
- 5 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは、退職とする。

(休職期間中の給与等)

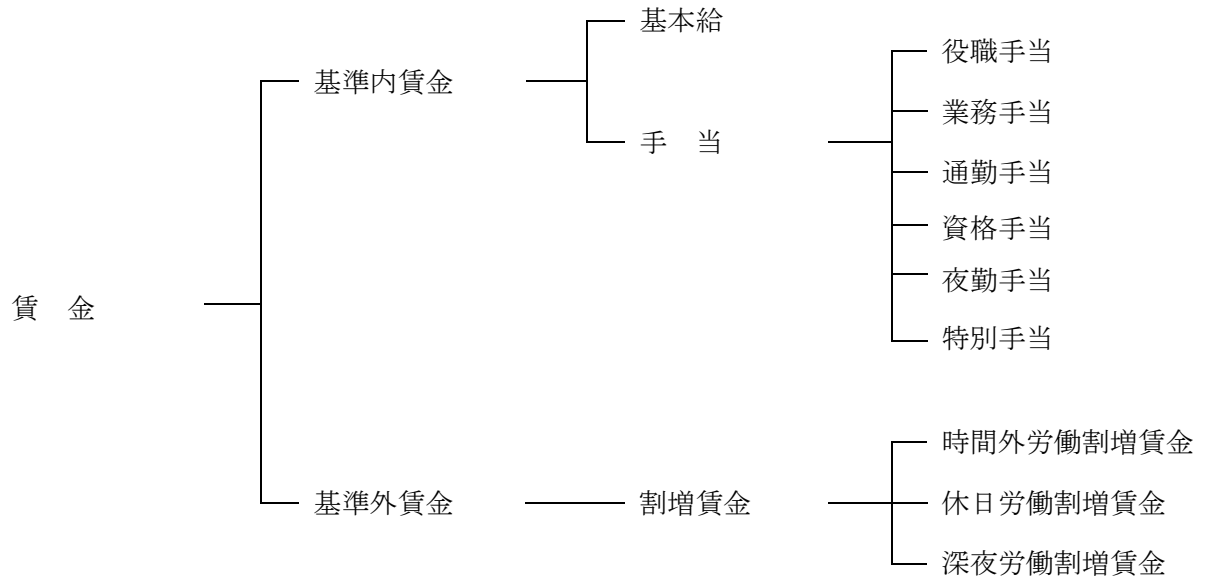
第27条 休職期間は、勤務年数に算入しない。ただし、出向により休職となった場合は、この限りでない。

- 2 休職期間中の給与は、別に定めるもののほか支給しない。

第6章 給 与 等

(賃金の構成)

第28条 賃金の構成は次の通りとする。



(賃金計算期間及び支払日)

第29条 賃金は、毎月1日から起算し、末日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という。）について計算し、翌月10日に支払う。ただし、当該支払日が金融機関の休日に当たった場合はその前日に支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは社員（第1号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- 一 社員が死亡したとき
- 二 社員が退職し、または解雇されたとき
- 三 社員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、または社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
- 四 社員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
- 五 前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めたとき

(賃金の支払方法)

第30条 賃金は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、次の各号に掲げるものについては、賃金を支払うときに控除する。

- 一 源泉所得税
- 二 住民税（市町村民税及び都道府県民税）

- 三 雇用保険料
- 四 健康保険料（介護保険料を含む）
- 五 厚生年金保険料
- 六 法人の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
- 七 その他必要と認められるもので社員代表と協定したもの

（基本給）

第31条 基本給は、一般社員は月給制、準社員は時給制とし、社員の学歴、能力、経験、技能及び職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

2 介護職員等処遇改善加算による賃金改善として基本給の引き上げを行い、引き上げ幅は、年齢、資格、経験、技能及び職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

一 介護職員

月給 10,000 ～ 30,000円 の増額

時給 58 ～ 175円 の増額

二 その他の職員

月給 5,000 ～ 15,000円 の増額

時給 29 ～ 88円 の増額

※上記の額には、平成23年4月から処遇改善加算を取得しており、より上位の区分の加算を取得した際に増額した分を含む。

（給与改定）

第32条 給与改定は、基本給を対象に毎年4月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。ただし、法人の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。

2 次の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。

- 一 昇給算定期間中の欠勤日数が60日を超える者
- 二 第59条により制裁処分を受けた者
- 三 著しく技能が低い者または勤務成績並びに素行不良の者
- 四 勤続6ヶ月未満の者

3 法人は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

（役職手当）

第33条 役職手当は次の各号に該当する者に支給する。

- 一 管理者 月額 10,000円
- 二 計画作成担当者 月額 10,000円
- 三 介護主任 月額 5,000円

2 前項の各号に対する職務内容及び任用要件は次の各号の通りとする。

- 一 管理者は施設の運営全般に関する事項で、施設の経営管理に関すること、社員の指揮・監督に関すること、その他、特に重要事項に関することを職務とし、認知症対応型サービス事業管理者研修を修了した者の中から任命する。
- 二 計画作成担当者は利用者の居宅サービス計画の作成に関すること、利用者の抱えている問題及び課題等の解決に関すること、利用者及び家族の抱えている課題等について介護従事者との協議に関することを職務とし、認知症介護実践者研修修了者かつ介護支援専門員の資格を有する者の中から任命する。
- 三 介護主任は利用者の生活介護、介助及び補助（食事、入浴、排泄等）に関すること、利用者の生活記録に関すること、利用者が安心して生活できる生活環境を整えること利用者の教養、娯楽、行事、催し物等に関すること、介護従事者の養成、研修に関すること、その他、利用者の援護に関することを主な職務とし、勤続年数または経験年数5年以上かつ介護福祉士の資格を有する者の中から任命する。

(業務手当)

第34条 社員に業務手当を支給する。

- 2 業務手当の月額、勤務態度やその他仕事の負荷量等に応じて決定する。

(資格手当)

第35条 資格手当は次の各号の資格を有する者に支給する。ただし、限度額は20,000円とする。

- | | | |
|----------------|----|--------------|
| 一 介護支援専門員 | 月額 | 10,000円 |
| 二 介護福祉士 | 月額 | 5,000円 |
| 三 社会福祉士（主事） | 月額 | 3,000円 |
| 四 認知症介護実践研修修了者 | 月額 | 2,000円 |
| 五 その他会社が認めた資格 | 月額 | 1,000～5,000円 |

- 2 準社員に対しては前項の月額を1ヶ月の平均所定労働日数で除した金額を日額で支給する。

(通勤手当)

第36条 通勤に要する費用を補助するため、通勤手当を支給する。

- 2 通勤手当は、2km以上の地域に居住する社員が通勤のため、運賃又は料金を負担することを常例とする場合に支給する。
- 3 第2項の規定にかかわらず、当分の間自家用車を使用する者に対し、次の区分により支給する。ただし、限度額は10,000円とする。

片道 2km以上	5km未満	月額	3,000円
片道 5km以上	10km未満	月額	4,000円

片道10km以上	20km未満	月額	5,000円
片道20km以上		月額	10,000円

4 通勤手当は、社員の申請に基づき支給することを原則とするが法人が計算した最短交通利用の通勤方法により算出した手当額で支給することがある。

5 準社員に対しては第3項の月額を1ヶ月の平均所定労働日数で除した金額を日額で支給する。

(夜勤手当)

第37条 正規の勤務時間として、夜間勤務をする社員には、1回につき3,000円を夜勤手当として支給する。

(特別手当)

第38条 8月13日～16日、12月31日及び1月1日～3日の間に出勤したものには1日につき2,000円を特別手当として支給する。

(旅費)

第39条 役員又は社員が法人の業務のため旅行した場合には、旅費を支給する。

2 旅費の種類は交通費、宿泊料とする。

3 旅行は原則公共交通機関を利用するものとする。

4 交通費は、車賃(私有車)、その他交通機関利用に要する交通費の実費を支給する。車賃については1kmにつき15円定額を支給する。但し、2km未満の旅行については、旅費を支給しない。

5 宿泊料は実費を支給する。但し、一夜当り宿泊料の上限は12,000円とする。

6 その他の旅費雑費、食卓料等については、その都度会社と相談して決める事とする。

(超過勤務手当)

第40条 所定労働時間を超え、かつ法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外労働割増賃金を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜(午後10時から午前5時までの間)に労働した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。

一 時間外労働割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
二 休日労働割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$

$$\text{三 深夜労働割増賃金} \quad \frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- 2 前項の算定基準賃金とは基準内賃金から夜間勤務手当、通勤手当、年末年始手当を除いたものをいう。
- 3 所定労働時間を超え、かつ法定労働時間を超えて労働した時間、または休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、時間外労働割増賃金または休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

(遅刻、早退または欠勤の賃金控除)

第41条 遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、次の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、別段の定めのある場合はこの限りでない。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{業務手当} + \text{資格手当} + \text{通勤手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間 (1ヶ月平均所定労働日数)}} \times \text{欠勤時間数 (欠勤日数)}$$

(中途入社または中途退職の賃金計算)

第42条 賃金計算期間の中途に入社または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、次の計算式により日割り支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{業務手当} + \text{資格手当} + \text{通勤手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(休職期間中の賃金)

第43条 原則として、休職期間中は賃金を支給しない。ただし、法人が特に必要と認めた場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。

(臨時休業中の賃金)

第44条 法人の都合により社員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

(賞与)

第45条 賞与は原則として毎年8月・12月及び3月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、支給する。ただし、会社の業績によっては賞与の額を縮小し、または支給を見送ることがある。

- 2 賞与の算定期間は、1月1日から6月30日及び7月1日から12月31日までとする。

- 3 支給対象者は賞与の支給日に在籍している社員に限る。
- 4 在職期間が6か月に満たない場合及び欠勤がある場合は、算定期間内の勤務日数を所定労働日数で除したものを、支給率に乗じるものとする。
- 5 **介護職員等処遇改善加算**の総額から基本給の引き上げとして支給した額の残りを賞与として3月末に支給し、支給額は年齢、資格、経験、技能及び職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。支給対象者は賞与の支給日に在籍している社員に限る。

(退職金)

第46条 一般社員の退職金に関する事項は、民間社会福祉事業職員共済事業に加入し、その法律又は規程に基づき支給するものとする。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年)

第47条 社員の定年は満65歳とし、当該年齢に達した日の属する年度の最終日をもって退職とする。

- 2 定年に達した社員で次に該当する者が引き続き就業を希望した場合は、前項の規定に関わらず定年退職日の翌日から1年間の雇用契約を更新することにより、満70歳に達した日の月末まで再雇用することができる。
 - 一 定年退職する社員で、再雇用を希望し、施設の業務等勘案のうえ法人が指示する業務内容に同意した者
 - 二 働く意思と意欲を持っている者
 - 三 直近の健康診断の結果、業務遂行上問題がないこと
 - 四 過去に無断欠勤がないこと
- 3 前項の規定により再雇用された者の取扱いについては、別に定める定年退職者雇用規定による。

(退職)

第48条 社員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- 一 社員本人が死亡したとき
 - 二 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき
 - 三 定年に達したとき
 - 四 期間を決めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
 - 五 第10条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- 2 社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その他指示されたことを終了し、貸与されている金

品等を返納しなければならない。

(解 雇)

第49条 社員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- 一 勤務成績又は勤務能率が著しく不良で業務に適さないと認められるとき。ただし、第59条に規定する制裁事由に該当すると認められたときは、第60条に定めるところによる。
- 二 精神又は身体の障害等により業務に耐えられないと認められたとき
- 三 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、社員の削減が必要となったとき
- 四 その他全各号準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により社員を解雇するときは、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて第59条に定める懲戒解雇をする場合及び各号のいずれかに該当する社員を解雇する場合は、この限りでない。

- 一 日々雇用する者（1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- 二 2ヶ月以内の期間を定めて使用する者（期間を延長した場合を除く。）
- 三 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り、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合。
- 四 試用期間中の社員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第50条 施設は、社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のための必要な措置を講ずる。

2 社員は、安全衛生に関する法令及び施設の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第51条 社員は災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置を取るとともに、直ちに上司及び関係責任者に報告し、その支持によって行動しなければならない。

(健康診断)

第52条 社員は、毎年1回（深夜労働その他安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は2回）定期的に健康診断を受けるとともに、その他必要な検診を受けなければならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する医師の診断書を提出した場合、これに代えることができる。

2 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間就業の禁止、就業時間の短

縮、業務内容の変更その他健康保持上必要に措置を命ずることがある。

3 社員は、自ら伝染病の予防に努めなければならない。

(病者の就業禁止)

第53条 他人に伝染するおそれのある疾病に罹っている者又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

(安全衛生教育)

第54条 社員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な講習等を受講させる。

(災害補償)

第55条 社員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病に罹り、又は死亡したときは、労働基準法の規定に従って補償を行う。

2 補償を受けるべき社員が、同一の事由について労働者災害補償保険法又は命令で指定する法令に基づき、第1項に定める補償に相当する給付を受けるときは、補償の全部又は一部は行わない。

3 補償を受ける権利は、社員の退職によって変更されることはない。

第9章 研 修

(研修等の受講)

第56条 社員に対し、業務に必要な知識の習得、生活指導等の技能の向上及び資質の向上を図るため、又は業務上の必要があるときは、研修等を受けさせる。

2 社員は、前項の研修等を受けることを命ぜられたときは、正当な理由がない限り拒むことができない。

3 研修期間中は就業しているものとみなす。

(研修及び資格取得支援)

第57条 資質向上のために社員自ら研修を受けようとする者、資格を取得しようとする者に対し、実費費用（交通費、受講料等）を支給する。

2 施設は前項の研修受講、資格試験のための勤務シフトの調整を可能な限り行なう。

3 研修及び資格の種類については業務に直接関係ある物とし、法人が認めた物に限る。

4 資格取得に対する実費費用の支援は同一資格に対し3回を上限とする。

第10章 表彰及び制裁

(表彰)

第58条 社員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- 一 業務上有益な創意工夫、改善を行い、施設の運営に貢献したとき
- 二 長年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となる時
- 三 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適正に対応し、被害を最小限に止める等特に功績があったとき
- 四 社会的功績があり、施設又は社員の名誉となったとき
- 五 その他全各号に準ずる善行又は功績のあったとき

(制裁理由)

第59条 社員が次のいずれかに該当するときは、制裁を行う。

- 一 本規則又は法人諸規定にしばしば違反した場合又はその違反が重大な場合
- 二 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- 三 故意に業務の遂行を妨げた場合
- 四 職務上の怠慢によって災害又は事故を起こした場合
- 五 重要な経歴を偽り、又はその他不正な手段を用いて採用された場合
- 六 その他社員としてふさわしくない非行があった場合

(制裁の種類)

第60条 前条の規定による制裁は、その情状により次の区分により行う。

- 一 戒告 始末書を取り、その将来を戒める。
- 二 昇給停止 始末書を取り、次期昇給を、1年を超えない範囲内で延期する。
- 三 減給 始末書を取り、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賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。
- 四 降給 始末書を取り、給料を下位の号俸に降給する。
- 五 降格 始末書を取り、給料を下位の級に降格する。
- 六 停職 始末書を取り、1日以上6ヶ月以下の期間停職させ、その期間の給与は支給しない。
- 七 解雇 即時解雇する。

(損害賠償)

第61条 社員が故意又は重大な過失により法人に損害を及ぼしたときは、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

(実施規程)

第62条 この規則に定めるもののほか、実施の細部についての必要な事項は社長が別に定める。

附則

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

附則（就業規則、パートタイム就業規則、給与規程の統合及び一部改定）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附則（第38条、手当の名称及び期間、金額の改定）

この規則は、平成30年7月16日から施行する。

附則（第31条及び第45条、介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の追加）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附則（第31条、介護職員処遇改善支援補助金の追加）

この規則は、令和4年2月1日から施行する。

附則（第31条、介護職員処遇改善支援補助金を介護職員等ベースアップ等支援加算へ変更）

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附則（第11条の2～5、ハラスメント関係条文を追加）

この規則は、令和5年1月1日から施行する。

附則（第11条の6、ハラスメント関係条文を追加）

（第31条4、介護職員処遇改善支援補助金を追加）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附則（第31条2～4を統合、第45条5、介護職員等処遇改善加算への一本化による変更）

この規則は、令和6年6月1日から施行する。