

社会福祉法人白鳩学園 職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人白鳩学園（以下「法人」という。）の就業に関する事項を規定し、業務の円滑なる遂行を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、法人の業務に従事する職員に適用する。

2 職員とは、第7条に定めるところにより採用されたすべての者をいう。

(規則遵守の義務)

第3条 法人及び職員は、この規則を守り、誠実にその義務を履行しなければならない。

(協議事項)

第4条 この規則に定めのない事項に関しては、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ほか、理事長又は職員の申し立てによって両者協議のうえ決定する。

第2章 人事

(人事の原則)

第5条 職員に関する人事は、施設長の意見を聞いて理事長が決定する。

2 施設長に関する人事は、理事会の承認を得て理事長が決定する。

(採用内定)

第6条 理事長は、採用を決定した者に対し、内定通知を行う。

2 採用内定者は、法人に対し、速やかに就任承諾書を提出しなければならない。

3 採用内定者が、次の各号のいずれかに該当するときは、採用内定を取り消し、採用しない。

- (1) 履歴書その他申告事項に虚偽があったとき。
- (2) 卒業予定の学校を卒業できなかったとき。
- (3) 採用前提として資格を取得できなかったとき。
- (4) 合理的な理由なく期限までに法人の指定した書類を提出しないとき。
- (5) 精神又は身体の障害によって、職務を通常の数に行えないとき。
- (6) 法人の名誉又は信用を害する行為が行われたとき。
- (7) 法人の重要な情報（秘密情報に限定されない。）を漏洩し又は漏洩しようとしたとき。
- (8) 刑法その他刑罰法規に違反する行為を行ったとき。
- (9) その他職員としての適性を欠く事情があったとき。
- (10) 法人の経営上やむを得ない必要があるとき。
- (11) その他前号に準じるやむを得ない事情があるとき。

(採用)

第7条 理事長は、就職希望者の中から選考し、職員とした者には辞令を交付する。

2 理事長は採用の際、この規則に基づく給与、勤務条件、労働条件等を明示しなければならない。

3 前1項に規定する選考は、次に掲げる書類並びに面接考査によって行うものとする。ただし、必要を認めない提出書類は一部を省略する。

- (1) 履歴書
- (2) 最終学校卒業（見込み）証明書
- (3) 最終学校成績証明書
- (4) 資格免許証明書
- (5) その他理事長が必要と認める書類

(提出書類)

第8条 職員に採用された者は、採用後速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 健康診断書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 誓約保証書
- (4) 前歴証明書
- (5) 源泉徴収票（採用年勤務歴のある者）
- (6) 個人番号カードまたは通知個人番号
- (7) その他理事長が必要と認める書類

2 前条及び前項の提出書類の記載事項に異動があった場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

(身元保証人)

第9条 身元保証人は、独立の生計を営む成人者であつて、理事長が適当と認める者1名とする。

2 身元保証の期間は5年間とする。なお、理事長が必要と認めたとき、身元保証期間の更新を求めることができる。

(試用期間)

第10条 職員として採用した者は、採用の日から3ヵ月間の試用期間とする。

2 試用期間中に勤務態度、健康状態、その他当法人の職員として適格性を欠くと認めたときは解雇する。

3 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。

4 試用期間を経て採用された者は、試用の当初から採用された者として取り扱うものとする。

(労働条件の明示)

第11条 理事長は、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。

(労働条件等の変更)

第12条 本就業規則に定める労働条件、服務規律及びその他の就業に関する事項については、法令の制定及び改廃、社会状況の変動並びに法人における経営上の事情等により変更することがある。

(人事異動)

第13条 理事長は、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の変更を命ずることがある。

- 2 理事長は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係施設・事業所へ出向させることがある。
- 3 前2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。
- 4 職員は、配置転換及び出向を命じられたとき、理事長から指示された期間内に、適切に後任者に業務の引継ぎを行った上、着任しなければならない。

(昇進)

第14条 理事長は、業務上の必要があるとき、職員に対し、昇進を命ずることがある。

(降格)

第15条 理事長は、職員に対し、業務上の必要があるとき、職位及び役職を解任又は引き下げ、並びに等級・号級を引き下げる等の降格を命ずることがある。

- 2 職位及び役職の解任又は引き下げ、並びに等級・号級の引き下げ等の降格によって賃金が引き下げられるときがある。

(任免、異動)

第16条 理事長は業務の都合により、職務上の役職を命じ又は免ずることがある。

- 2 理事長は業務の都合により、施設内の異動又は当法人内の施設間の配置換えを命ずることがある。
- 3 前1、2項の異動を命じられた職員は、速やかに理事長の指示する者に対して、事務引き継ぎをしなければならない。
- 4 異動を命ずる場合には事前に本人に対して部署、職務、時期等について通知の上意向を聴取するが、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(休業及び休業期間)

第17条 職員が業務外の理由により負傷又は疾病のため、業務に従事することができない場合の休業期間は、3ヵ月とする。

(休職及び休職期間)

第18条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、当該各号に定める期間を限度として休職を命ずることができる。

- (1) 前条に定める休業期間を超えたとき、休業期間満了の日の翌日より起算して6ヵ月。ただし、結核性疾患による場合は、1年6ヵ月。
- (2) 特別の事情があつて休職を適当と認めたととき、その都度定める期間。

(休業、休職期間中の給与及び勤務年数)

第19条 職員が業務外の理由により負傷し、又は疾病にかかった場合の休業者に対しては、当初1ヵ月に限り給与を支給し、健康保険法（大正11年法律第70号）の規定による給付をうけるものとする。ただし、休業期間は勤務期間に算入する。

2 休職者に対しては、休職期間中給与は支給せず、その期間は勤務年数に算入しない。

(復職)

第20条 休職を命ぜられた職員の休職事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、その職務に復帰させることが困難な場合には、他の職務に就かせることがある。

2 復職後出勤した職員が、出勤日数1ヵ月に達しない間に再び同一事由で欠勤を始めたときは、前後の休職期間を通算する。

(復職の手続)

第21条 復職の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 私傷病により休職を命ぜられた職員は、医師の診断書を添付して復職願いを提出しなければならない。
- (2) 理事長は、必要と認めた場合には前号の診断書について、法人が指定した専門医の意見を求めることができる。
- (3) 私傷病以外の事由で休職を命ぜられた職員は、休職事由が消滅したことを確認できる証明書又はこれに代わる文書（理事長が認めたもの）を添付して、復職願いを提出しなければならない。

(通常解雇)

第22条 職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか又は30日分の平均賃金を支給して解雇することができる。

- (1) 精神又は身体の故障があるか、又は虚弱疾病などの理由により医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めたととき。
- (2) 勤務成績が不良で就業の適格性を欠くと認めたととき。
- (3) 事業の縮小又は休廃止その他事業の運営上やむを得ないと認めたとときに、冗員が生じ他に適当な配置箇所もないとき。
- (4) その他業務上の都合により、やむを得ない事由があるとき。
- (5) 試用期間中の職員が14日を超えて引き続き雇用されていた者で、試用期間が満了しても本

採用されなかった場合。

(6) 天災その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合。

(7) 法人の管理する利用者・職員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に、または重大な過失により漏えい・流出させたとき。

2 前項・号に基づいて解雇する場合、行政官庁の認定を受けたときは、前項の規定は適用しないで解雇するものとする。

(解雇制限)

第23条 職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇しない。

(1) 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間。

ただし、通勤災害による事故は該当しない。

(2) 産前産後の女子職員が、労働基準法第65条の規定によって休業する期間。

2 理事長が労働基準法第81条によって打切補償を支払った場合、又は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においては、この限りでない。

(定年退職)

第24条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した月の末日をもって自然退職とする。ただし、本人が引き続き勤務を希望した場合は、定年退職日の翌日から満65歳まで別に定める定年退職者再雇用規程により嘱託として再雇用することができる。

(一般退職)

第25条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出て承認されたとき。

(2) 死亡したとき。

(3) 雇用期間に定めがあつて、その期間が満了したとき。

(4) 休職期間が満了して、復職させられないとき。

(退職願)

第26条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1カ月前までに退職願を理事長に提出するものとする。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、後任者に引き継ぎを終るまでは、なお従前の職務に従事しなければならない。ただし、理事長の承認があつた場合又は退職願を提出後1カ月を経過した場合は、この限りでない。

(退職者等の義務)

第27条 職員は、退職する場合、次の各号を速やかに行わなければならないものとする。

(1) 理事長の指示に従って後任者に対し業務の引継ぎを行い、業務上取得及び作成した全ての書類及びデータを廃棄、消去することなく、そのまま保管して法人に返却すること。

(2) 私的に保有するパソコン、携帯電話、スマートフォン及びタブレット等の情報機器に業務上の情報が保存されていないか確認し、保存されていた場合は、退職する前に速やかに削除

すること。

- (3) 業務上取得した書類及び名刺、並びに健康保険証の他、法人から貸与された物品及びデータを全て学園に返却するとともに、学園に対して債務がある場合はその債務を完済すること。
(退職証明書及び解雇理由証明書)

第28条 職員が、退職において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇のときにあつては、その理由を含む。）について、証明書を請求した場合、学園は、遅滞なくこれを交付する。

2 職員が、解雇予告された日から退職日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合、学園は遅滞なくこれを交付する。ただし、解雇の予告がされた日以後に職員が当該解雇以外の事由により退職した場合においては、学園は、当該退職の日以後、これを交付することを要しない。

3 前2項の証明書には、学園は、職員の請求しない事項を記入しない。

(退職手当金)

第29条 職員が退職したときは、別に定める社会福祉施設職員退職手当共済法及び山口県健康福祉財団の規定により退職手当金を支給する。

第3章 服 務

(服務の基本)

第30条 職員は、法人の事業目的に基づき、関係法規及びこの規則を守り、職務上の指示命令に従って業務に専念するとともに、相互の協力により入所者のために誠意をもって業務を遂行しなければならない。

(服務心得)

第31条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 特別の事情により理事長の承認を受けた場合のほか、就業時間中みだりに職場を離れないこと。
- (2) 法人の名誉を害し、又は信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。なお、退職後もまた同様とする。
- (4) 理事長の許可なく他の事業に従事しないこと。
- (5) 業務上の地位を利用して、自己の利益を図るような行為をしないこと。
- (6) 業務の権限を超えて専断的なことをしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第32条 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。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第33条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にしたり、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなこと

をしてはならない。

(個人情報保護)

第34条 職員は、学園及び取引先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学園及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(出退勤)

第35条 職員は、出勤または退勤するときは、自らタイムカードに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムカードに打刻できなかつたときは、事後遅滞なく届け出なければならない。なお、自宅での制服への着替えを認める。

(欠勤)

第36条 職員が何らかの事由により欠勤しようとするときは、事前にその旨を理事長に届け出て許可を受けなければならない。

2 やむを得ない事情により事前に申し出ることができず、欠勤せざるを得ない場合には、事後遅滞なく届け出なければならない。

3 欠勤の場合には、その理由の如何にかかわらず、原則として無給とする。

(遅刻、早退)

第37条 職員は、自己の都合により遅刻、早退をしなければならないときには、その事由を理事長に申し出て、事前に許可を受けなければならない。

2 遅刻の場合、事前に許可の申し出の時間的余裕がない場合には、事後速やかに申し出なければならない。

3 本条にかかわる不就労時間については、原則として無給とする。

(出張)

第38条 職員は、理事長の発する出張命令により出張する。

2 職員は、出張先において予定を変更しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

3 出張した者は、用務終了後速やかにその顛末を文書又は口頭により理事長に復命しなければならない。

(旅費)

第39条 職員が前条の規定により出張した場合は、別に定める規程によって旅費を支給する。

(非常時の出勤及び服務)

第40条 職員は、施設又はその付近に出火その他非常災害が発生したとき、若しくは、そのおそれがあるときは、速やかに出勤し、必要な処置をとらなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日、休暇

(労働時間及び就業、休憩時間)

第41条 労働時間は、1週40時間、1日8時間とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、職種に応じて別表に掲げるとおりとする。

(交代制勤務)

第42条 業務上必要のある職種については、所轄労働基準監督署長の許可を得て交替制勤務を行う。ただし、業務の都合によりやむを得ないときには、あらかじめ通知したうえ、交替日を変更することができる。

(変形労働時間制)

第43条 1週間の労働時間は、1ヵ月（毎月1日から月末まで）ごとに平均して、1週間当たり44時間以内とする。

2 1日の労働時間の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、職種に応じて別表に掲げるとおりとする。

3 この変形労働時間制は、白鳩学園育成館、老人グループホームの職員に適用する。

(育児時間)

第44条 生後1年に達しない乳児を育てる女子職員は、あらかじめ理事長に申し出て所定の休憩時間のほか、1日2回それぞれ30分その乳児を育てるために勤務時間を利用することができる。

2 前項の育児時間は無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第45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、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・介護休業等に関する規則」で定める。

(休日)

第46条 職員の休日は次のとおりとする。

(1) 法定休日 毎週日曜日

(2) 法定外休日 イ. 毎週土曜日

ロ. 国民の祝日に関する法律で定めた休日

ハ. 年末年始（12月29日から1月3日まで）

ニ. その他理事長が必要と認める臨時休日

2 日曜日と国民の祝日に関する法律で定めた休日重複した場合は、翌日の月曜日を振替休日とする。ただし、この場合を除く重複については、振替休日を与えない。

(休日勤務)

第47条 理事長は、業務の都合により休日勤務をさせることができる。

2 法定休日勤務をさせる場合は、休日労働協定届の範囲内とし、法定の割増賃金を支払う。

3 法定外休日勤務をさせる場合は、土曜日勤務者に法定の割増賃金を、その他の休日勤務者には、時間割賃金を支払う。

(休日の振替及び短時間勤務の調整)

第48条 前条第1項の規定に基づき法定休日（日曜日）又は法定外休日（土曜日）に勤務した場合、1週間以内の他の日に振り替えることができるものとし、別表のとおりとする。

2 前項のほかに、法定休日（日曜日）又は法定外休日（土曜日）に短時間勤務した場合は、1週間以内の他の日に短時間勤務をして勤務時間の調整をすることができるものとし、別表のとおりとする。

(時間外勤務)

第49条 理事長は、業務の都合その他やむを得ない理由があるときは、勤務時間を延長し勤務させることができる。ただし、時間外労働協定届の範囲内とする。

2 時間外勤務をさせる場合においては、法定の割増賃金を支払う。

(宿日直勤務)

第50条 18歳以上の職員を所定の勤務時間外又は休日に、所轄労働基準監督署長の許可を得て、宿直又は日直の勤務に就かせることができる。

2 宿直又は日直勤務の途中において通常の業務に従事した場合は、その時間数に対して割増賃金を支給する。

(年次有給休暇)

第51条 年次有給休暇は、毎年4月1日を起算日とする。

2 起算日において1年間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した職員には、勤務年数に応じ、次表のとおり年次有給休暇を与え、その総日数は20日を限度とする。また、途中採用した職員についても、採用年度以降は同様の扱いとする。

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
休暇日数	11	12	14	16	18	20

3 途中採用した職員の当該年度における有給休暇日数は、次表のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
休暇日数	10	10	10	10	10	10
採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	5	5	3	3	3	0

4 年次有給休暇を請求しようとする場合には、あらかじめ期日を指定して理事長に届け出なければならない。

- 5 職員から年次有給休暇の請求があった時季に、事業の正常な運営を妨げる場合においては、理事長は他の時季に変更することができる。
- 6 年次有給休暇の残余日数は、1年に限り翌年に繰り越すことができる。
- 7 年次有給休暇については、有給とする。
- 8 理事長と職員の過半数を代表する者との間に、時間単位の年次有給休暇に関する協定があるときは、同協定に定める職員に対して、各年度における年次有給休暇（前年度の繰り越し分も含む。）のうち5日を限度として、1時間を単位とする年次有給休暇を付与する。
- 9 この規定により消滅する年次有給休暇を、年間に5日、総日数を20日を上限として積立てることができる。ただし、使用期間は7日間とし、使用の目的を労使協定書に掲げるものに限定する。

（年次有給休暇の計画的付与）

第52条 理事長と職員の過半数を代表する者との間に、年次有給休暇の計画的付与に関する協定があるときは、各年度毎に職員が有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、当該協定の定めるところにより、これを計画的に付与することができる。

- 2 職員は、前項に定める計画的休暇を所定期日に取得しなければならない。

（産前産後の休暇）

第53条 産前産後の休暇として、産前は請求により6週間（多胎妊娠にあつては、14週間）、産後は請求なくして8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過して勤務することを申し出た場合には、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

- 2 産前産後の休暇については、有給とする。

（特別休暇）

第54条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その請求により当該各号に掲げる特別休暇を与えることができる。

- (1) 本人が結婚するとき 7日間
- (2) 三親等内の親族が死亡したときは、次に定める期間

死亡した者	休暇日数	
配偶者	10日	
	血族	姻族
一親等の直系尊属	父母 7日	3日
同 卑 属	子 5日	1日
二親等の直系尊属	祖父母 3日	1日
同 卑 属	孫 1日	
二親等の傍系者	兄弟姉妹 3日	1日
三親等の傍尊者	伯叔父母 1日	1日

〔備考〕① 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。

② 葬祭のため遠隔の地におもむく必要のある場合には、

実際に要した往復日数を加算することができる。

- (3) 生理日の勤務が著しく困難なときは、請求による期間。
- (4) 証人、鑑定人又は参考人として裁判所又は官公署に出頭するとき、若しくは公民権を行使するとき、その都度必要と認める期間。
- (5) 伝染病予防のため勤務することを禁止されたときは、その都度必要と認める期間。
- (6) その他理事長が必要と認めたとき。
- (7) 特別休暇については、有給とする。

(休暇請求)

第55条 職員が第51条、第52条、第53条、第54条の規定による休暇を請求しようとするときは、あらかじめ書面により理事長に届け出てその承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

(育児・介護休業等)

第56条 育児・介護休業、育児・介護のための時間外労働の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関しては、別にこれを定める。

第5章 給 与

(給与)

第57条 職員の給与については、別に定める給与規程による。

(処遇改善)

第57条の2 職員の賃金の改善を給与規程に別に定めて行う。

第6章 研 修

(研修)

第58条 職員には、自らの品性並びに知識技能を高めるため努めて研修の機会を与える。また、職員は、その機会を利用するよう努めなければならない。

2 職員が命令によらない研修を受けようとするときは、理事長の許可を受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第59条 法人及び職員は、関係法規の定めるところにより、防火、危害防止及び保健衛生のため必要な措置を講ずるとともに、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設の建物、設備及び金品の安全について戸締り、火気の始末、巡視その他必要な処置をすること。
- (2) 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険のあることを知ったときは、入所者を守るため臨機の処置をし、直ちにその旨を責任者に報告し、協力してその被害を最小限に止めるよう処置すること。

- (3) 施設の建物、設備につき、清潔を旨とし、換気、採光、保温及び防湿等環境の整備保全に努めること。
- (4) 食品衛生、環境衛生又は防火に関する監督官庁等からの指示事項を守ること。
- (5) 職員は、健康診断及び伝染病予防注射等を受けること。

(伝染病の防止)

第60条 職員は、本人及び同居している者、その他身近な者が法定伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちに理事長にその旨を届け出なければならない。

(休業命令)

第61条 理事長は、保健衛生上必要があるときは、職員を一定期間休業させることができる。

第8章 災害補償

(業務上の災害補償)

第62条 職員が業務上負傷し、疾病、障害又は死亡した場合には、労働基準法の定めるところにより、次の補償を行うものとする。

- (1) 療養補償（労働基準法第75条）
- (2) 休業補償（同 第76条）
- (3) 障害補償（同 第77条）
- (4) 遺族補償（同 第79条）
- (5) 葬祭料（同 第80条）
- (6) 打切補償（同 第81条）
- (7) 分割補償（同 第82条）

2 前項による各号の補償給付については、労働者災害補償保険法の定めるところにより行う。

3 1項(2)号の補償にかかわる待期間の不支給分については、労働基準法第76条により休業補償給付を行う。

4 1項(2)号の休業補償が平均賃金に満たない部分については、1カ月間その差額を支給する。

(通勤災害給付)

第63条 職員が通勤途上において負傷、疾病、障害又は死亡した場合には、労働基準法による補償はないが、労働者災害補償保険法により、次の給付を行うものとする。

- (1) 療養給付（労働者災害補償保険法第22条）
- (2) 休業給付（同 第22条の2）
- (3) 障害給付（同 第22条の3）
- (4) 遺族給付（同 第22条の4）
- (5) 葬祭給付（同 第22条の5）
- (6) 傷病年金（同 第23条）
- (7) 介護給付（同 第24条）

2 前項(2)号の休業給付については、平均賃金の差額支給は行わない。

第9章 正職員への転換

(正職員への転換)

第64条 臨時及びパート職員が正職員への転換を希望する場合には、その能力を有すると認められた者について正職員へ転換させるものとする。

2 転換させる場合の要件及び基準は下記のとおりとする。

- (1) 勤続1年以上であること。
- (2) 正職員への転換を希望していること。
- (3) 募集要項（勤務場所、勤務時間、他諸条件）にそって正職員と同様に勤務できること。
- (4) 所属長の推薦があること。

3 法人は、当該臨時及びパート職員に対して必要な教育訓練を行う。

第10章 賞 罰

(表彰)

第65条 職員が次の各号の一に該当し、他の模範とするに足ると認められるときは、これを表彰する。

- (1) 品行方正、業務に誠実で成績優秀なとき。
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際特に功労のあったとき。
- (3) 法人の名誉となる功労があったとき。
- (4) その他国家的社会的功労があったとき。

(表彰の方法)

第66条 前条の表彰は、賞状のほか賞金又は賞品を授与してこれを行う。

(制裁)

第67条 職員が次の各号の一に該当するときは、次条の規定により制裁を行う。

- (1) 入所者の福祉に著しく有害な行為のあったとき。
- (2) この規則にしばしば違反するとき。
- (3) 業務上の義務に背き、又は職務を怠ったとき。
- (4) 職員としてふさわしくない非行のあったとき。
- (5) 職務を利用し、不当な名利を図ったとき。
- (6) 法人に著しい損害を与えたとき。

(制裁の方法)

第68条 制裁は、その情状により次の区分に従ってこれを行う。

- (1) 訓 戒 口頭により将来を戒める。
- (2) けん責 始末書を取り将来を戒める。
- (3) 減 給 始末書を取り1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が給与の支払期における給与総額の10分の1の範囲内で行う。
- (4) 停 職 始末書を取り7日以内の範囲で出勤を停止し、その期間中の給与は支払わな

い。

- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即日解雇する。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、30日分の平均賃金を支給しない。

第11章 雑 則

(改廃)

第69条 この規則を改廃しようとする場合は、職員の意見を聞いてこれを行う。

(適用除外準用)

第70条 昭和63年7月1日以前に採用された職員には、第24条の規定を適用しない。

2 前項の職員の定年は満65歳とし、定年に達した月の末日をもって自然退職とする。

第71条 再雇用で採用された職員は、第10条（試用期間）、第18条（休職及び休職期間）、第20条（復職）、第24条（定年退職）、第29条（退職手当金）、第44条（育児時間）、第53条（産前産後の休暇）、第56条（育児・介護休業等）の規定を適用除外し、この規則に定めのない事項については、定年退職者再雇用規程による。

第72条 臨時に採用された職員は、第10条（試用期間）、第17条（休業及び休業期間）、第18条（休職及び休職期間）、第19条（休業、休職期間中の給与及び勤務年数）、第20条（復職）、第24条（定年退職）、第29条（退職手当金）の規定を適用除外し、この規則に定めのない事項については、臨時職員雇用規程による。

第73条 パートタイムで採用された職員は、この規則を適用しないで別に定める管理宿直パートタイマー就業規則及びパートタイマー就業規則による。

第12章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第74条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通産契約期間が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日移行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通算して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て職員に係る定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

附 則

この規則は、昭和55年6月1日から施行する。

この規則は、一部を改正し、昭和61年12月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、昭和63年7月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成2年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成3年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成5年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成6年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成9年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成11年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成14年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成16年9月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成18年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成19年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成21年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成21年10月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成22年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成23年3月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成24年2月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成24年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成26年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成27年10月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成30年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、平成31年4月1日から適用する。

この規則は、一部を改正し、令和2年10月1日から適用する。