

社会福祉法人伊万里福祉会就業規則

(制定：昭和53年11月議決)

(最近改正：令和5年12月1日議決)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条の規定に基づき、社会福祉法人伊万里福祉会(以下「伊万里福祉会」という。)の職員(以下「職員」という。)の就業に関する事項を定める。

2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、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、第4条第1項の規定により伊万里福祉会が採用する職員で、期間の定めのない労働契約により雇用する常勤の職員(労働契約法(平成19年法律第128号)第18条第1項の規定に基づき期間の定めのない労働契約へ転換して雇用する職員を除く。)に適用する。

2 期間の定めのある労働契約により雇用する職員及び労働契約法第18条第1項の規定に基づき期間の定めのない労働契約へ転換して雇用する職員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。

(規則遵守の義務)

第3条 職員は、この規則を遵守し、誠実にその義務を履行しなければならない。

第2章 人事

(採用の手續及び採用した職員の任用)

第4条 伊万里福祉会は、次項各号に定める職に任用するため、当該職の職員として就業することを希望する者の能力について選考試験を行い、これに合格した者を職員に採用する。

2 理事長は、採用した職員を次のいずれかの職に任用する。

- (1) 保育士
- (2) 調理師
- (3) 書記

(試用期間)

第5条 職員として新たに採用した者については、採用の日から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ときは、これを解雇することがある。ただ

し、採用の日から14日を経過した者については、第11条第2項に定める手続によって行う。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

(採用時の提出書類)

第6条 採用される職員は、採用の日から1週間が経過する日(第3号及び第8号の書類については、理事長が指定する日)までに、次の各号に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 住民票の写し又は住民票記載事項証明書
- (2) 書記以外の職に任用される者においては、保育士証、調理師免許証、理事長が指定する免許等を証する書類若しくはこれらの書類の交付を受ける資格を証する書類の写し又は児童発達支援管理責任者となるための実務経験、資格等の要件を証する書類
- (3) 身元保証書
- (4) 通勤届
- (5) 個人番号カードの表裏面の写し又は個人番号通知カードの写し
- (6) 運転免許証、旅券その他行政手続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施行規則(平成26年内閣府・総務省令第3号)第1条各号に定める書類の写し(個人番号カードの表裏面の写しの提出がある場合は、これをもって代える。)
- (7) 守秘義務に関する誓約書
- (8) 金融機関口座振込申出書
- (9) 前号までに掲げる書類のほか、理事長が指定するもの

2 職員は、提出した前項各号の書類について、その記載事項に変更が生じたとき、又はその有効期間が終了するときは、速やかに変更後又は更新後の書類を理事長に提出しなければならない。

3 第1項各号に掲げる書類、健康診断書、職員の身上に関する書類その他採用に関して伊万里福祉社会が徴する書類及び取得する情報(職員の家族に係る情報を含む。)は、次のいずれかの目的のためにのみ利用する。

- (1) 職員の健康保険その他健康の管理
- (2) 職員の雇用保険の管理
- (3) 職員の職位、職務その他の人事の管理
- (4) 職員の年金保険料の管理
- (5) 職員の給与の支給、税の源泉及び給与情報の管理
- (6) 行政手続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(平成25年法律第27号)第19条各号のいずれかに該当することによる個人番号の提供

(人事異動)

第7条 伊万里福祉社会は、業務上必要がある場合には、職員に、勤務する場所及び従事する業務の変更を命ずる。

2 職員は、前項の命令に対し、正当な理由なくこれを拒むことができない。

(休職)

第8条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じる。

- (1) 第26条第1項の規定により請求して取得した病気休暇の期間が90日を超えても、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき。
- (2) 欠勤(前号の休職、休暇、休業、職務専念義務の免除その他この規則の規定により勤務が免除される場合を除き、出勤せず、又は1日の所定勤務時間の勤務の義務を果たさないことをいう。以下同じ。)が続き、その欠勤の日数が15日(180日未満の期間を置いてした2回目以後の欠勤及び第20条の規定による許可を受けない欠勤においては、7日)を経過するとき。
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (4) 前各号のほか、特別の事情があつて、休職を命じることが相当と理事長が認めるとき。

(休職の期間)

第9条 休職の期間は、次の各号に掲げる休職において、当該各号に定める日数以内とする。

- (1) 前条第1号に該当する休職

次に該当する者につき、病気休暇の期間が90日に達する日の翌日から次に定める日数

ア 採用された日から勤続2年未満である者

90日

イ 採用された日から勤続2年以上である者

180日

- (2) 前条第2号に該当する休職

同号に規定する欠勤の日数に達する日の翌日から30日(第20条の規定による許可を受けない欠勤の期間後の休職においては、欠勤の日数が7日に達する日の翌日から15日)

- (3) 前条第3号に該当する起訴による休職

起訴に係る刑事事件が裁判所に係属する間の日数

- (4) 前条第4号に該当する特別の事情による休職

特別の事情に応じ、90日を限度として理事長が必要と認める日数

2 次条の規定による復職後、180日未満の期間を置いて同一の負傷若しくは疾病の療養又は欠勤により再び休職を命じるに至った場合は、従前の休職の期間と通算して前項の規定を適用する。

(復職)

第10条 休職の期間の満了前に当該休職の事由の消滅等により休職中の職員が職務に復帰できることを理事長が認めたときは、当該休職中の職員を復職させる。

(解雇)

第11条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 精神若しくは身体の障害、虚弱又は疾病により職務に耐えられないとき(障害が業務上の負傷に起因するものであるとき及び疾病が業務上のものであるときを除く。)
 - (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められるとき。
 - (3) 試用期間における業務能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められるとき。
 - (4) 第42条の規定により懲戒解雇に処するとき。
 - (5) 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、廃止等を行う必要が生じ、かつ、職員を他の職務へ転換することが困難な場合で、事前に労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- 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日前に予告をし、又は給料の平均日額の30日分以上の額を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数は、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42条の規定により懲戒解雇に処する場合又は試用期間中の職員(採用の日から14日を超えた者を除く。)を解雇する場合は、適用しない。

(解雇制限)

第12条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合において、当該各号に定める期間中は、解雇しない。

- (1) 業務上の負傷又は疾病による療養のために休業をする場合(前条第1項第1号に該当する場合を除く。)
当該休業の期間及びその後の30日
 - (2) 第28条第1項の規定により女性職員が産前産後の休業をする場合
当該休業の期間及びその後の30日
- 2 職員は、社会福祉法人伊万里福祉会育児・介護休業等に関する規則(以下「育児・介護休業規則」という。)の定めるところによる育児休業、介護休業等の申出をし、又は育児休業、介護休業等をしたこと、その他法令の規定により解雇が禁止されている事由によって解雇されることはない。

(定年等)

第13条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する会計年度の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年による退職の日後も引き続き雇用されることを希望する職員のうち心身ともに健康である者は、これを高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律68号)第9条第1項第2号に掲げる継続雇用制度により、当該退

職の日の翌日から継続雇用をするものとする。

- 3 前項に規定する継続雇用の雇用方法、雇用中における給与その他の有期労働契約に関する事項については、伊万里福祉社会嘱託職員の雇用及び就業に関する規則に定めるところによる。

(退職)

第14条 前条第1項に定めるもののほか、職員が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、当該各号に定める日をもって退職とする。

- (1) 次条第1項の規定により書面で退職を願い出て、理事長がこれを受理したとき。

当該書面に記載された退職の日

- (2) 死亡したとき。

死亡した日

- (3) 第9条第1項各号に定める休職の期間が満了しても、なお勤務が困難であるとき。

当該休職の期間の満了日

- (4) 業務上の事由若しくは通勤により負傷し、又は疾病にかかり、その療養のための休業中に労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に基づく傷病補償年金若しくは傷病年金の給付を受け、又は伊万里福祉社会から給料の平均日額の1,200日分の打切り補償の支払いを受けたとき。

当該給付又は当該支払いを受けた日

(退職の願出等)

第15条 職員が自己の事情により退職をしようとするときは、少なくとも当該退職の日の30日前までに、当該退職の日を記載した書面で理事長に願出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職を願出た職員は、その退職の日まで従前の職務に服さなければならない。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第16条 職員は、伊万里福祉社会の職務上の責任を自覚し、与えられた職務に専念するとともに、この規則その他伊万里福祉社会が定める規程及び職務上の上司の指示命令に従い、常に作業能率の向上、知識技能の修得及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第17条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。

- (2) 施設設備の保全に留意し、設備、備品、器具等を職務以外の目的に使用しないこと。

- (3) 勤務時間中は、定められたに職務に専念し、許可なくその勤務場所を離れないこと。
- (4) 常に品位を持ち、伊万里福社会及び勤務する施設の名誉及び信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 理事長の許可なく他の企業等の役員又は職員となり、若しくは伊万里福社会の利益に反する業務に従事しないこと。
- (6) 在職中及び退職後を通して、職務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- (7) 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと。
- (8) 職務の権限を越えて専断的な行為をしないこと。
- (9) 酒気を帯びて勤務しないこと。

(職務専念義務の免除)

第17条の2 第16条に定める職務専念義務は、休職、休暇、休業その他法律の規定又はこの規則の他の規定により勤務が免除される場合のほか、職員が次の各号に該当する場合においては、理事長が必要と認める時間に限り、これを免除することができる。

- (1) 健康診断(当該健康診断の結果による再診断を含み、治療を含むものを除く。)を受ける場合
 - (2) インフルエンザその他感染症の予防ワクチン接種を受ける場合
 - (3) 職務に関する技能の向上のために研修会を受講し、又は研究会等に参加する場合(上司の命を受けて受講し、又は参加する場合を除く。)で、理事長が認める場合
 - (4) 職務に関し、行政機関、公共的団体等から授与される表彰の授与式(上司の命を受けて参加する研究会等と同時に実施されるものを除く。)に出席する場合で、理事長が認める場合
 - (5) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合
 - (6) 職員が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ために必要な時間を請求した場合
 - (7) 前各号の場合のほか、伊万里福社会の事業の発展に寄与する活動又は地域の公益活動として理事長が特に認める場合
- 2** 職務専念義務の免除を希望する職員は、事前に所属長を通じて書面で請求し、理事長の承認を得なければならない。ただし、前項第1号又は第2号に該当する場合は、この限りでない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第17条の3 職員は、その性的な言動に対する他の職員の対応に関して不利益を与え、又はその性的な言動により他の職員の就業環境を害するようなこと(以下「セクシュアルハラスメント」という。)をしてはならない。

- 2** セクシュアルハラスメントの防止に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第17条の4 職員は、職場において行われる優越的な関係を背景とし、業務上必要かつ

相当な範囲を超えた言動により、職員の就業環境が害されること(以下「パワーハラスメント」という。)をしてはならない。

2 パワーハラスメントの防止に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

(妊娠、出産、育児、介護等に関するハラスメントの禁止)

第17条の5 職員は、他の職員の妊娠、出産又は産前産後休業に関する言動により当該他の職員の就業環境を害するようなこと(以下「マタニティハラスメント」という。)をしてはならない。

2 職員は、他の職員に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する言動により当該他の職員の就業環境を害するようなこと(以下「育児・介護等に関するハラスメント」という。)をしてはならない。

3 マタニティハラスメント及び育児・介護等に関するハラスメントの防止に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

(守秘義務、個人情報の保護等)

第17条の6 職員は、正当な理由がなく、その業務に関して知り得た個人の秘密を漏らしてはならない。職員でなくなった後においても、同様とする。

2 職員は、その業務に関して知り得た伊万里福祉会の機密情報を漏らしてはならず、その業務において取得した伊万里福祉会の機密情報が記された書類及び当該機密情報が含まれる電子データを園長又は事務局長の承認を得ずに第三者に渡してはならない。

3 職員は、施設の利用者、取引先、伊万里福祉会の役員、職員その他の関係者に関する情報(以下「個人情報」という。)の管理に十分注意を払うとともに、自らの職務に関係のない個人情報を不当に取得してはならない。

4 職員は、勤務場所等の異動又は退職に際して、自らが保持していた個人情報が記された書類及び当該個人情報が含まれる電子データを速やかにその上司に返却しなければならない。

5 前4項に定めるもののほか、個人情報の保護に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

(出勤及び退勤)

第18条 職員は、第22条第3項に定める始業の時刻以前に出勤し、出勤簿にその出勤の時刻を自ら記録しなければならない。

2 職員は、退勤の際は、備品、器具、書類等を所定の位置に格納し、厳重に戸締りをし、及び電気、火気等の点検をするとともに、出勤簿にその退勤の時刻を自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退及び外出の手続き)

第19条 職員は、遅刻若しくは早退をし、又は勤務時間中に私用で外出するときは、事前に園長(事務局の職員にあっては、事務局長)の許可を受けなければならない。

(欠勤の手続き)

第20条 職員は、やむを得ず欠勤をするときは、事前に園長(園長については、常務理事、事務局の職員については、事務局長)の許可を受けなければならない。

(非常時の出勤)

第21条 職員は、勤務時間外において、勤務する施設又はその周辺地域の非常災害若しくは火災が発生し、又は非常災害の発生が見込まれるときは、速やかに出勤しなければならない。ただし、出勤が困難な事情がある職員については、この限りでない。

第4章 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間及び休憩時間)

第22条 職員の勤務は、1か月単位の変形労働時間制による(書記の勤務を除く。)ものとし、職員の所定勤務時間(第3項又は第4項により定める始業の時刻から終業の時刻までの勤務時間(休憩時間を除く。))をいう。以下同じ。)は、休憩時間を除き、1か月を平均して1週当たり40時間を超えない範囲で、1日当たり8時間以内とする。この場合において、1か月の起算日は、毎月1日とする。

- 2 職員の所定勤務時間における実働時間は、原則として、1日当たり8時間又は4時間とする。
- 3 始業の時刻及び終業の時刻は、1日の実働時間が8時間の勤務(以下「1日勤務」という。)又は1日の実働時間が4時間の勤務(以下「半日勤務」という。)につき、次の表のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

勤務の区分		始業の時刻	終業の時刻
1日勤務	A	7時	15時45分
	B	7時30分	16時15分
	C	8時	16時45分
	D	8時30分	17時15分
	E	9時	17時45分
	F	9時30分	18時15分
	G	10時15分	19時
半日勤務	a'	7時	11時
	b'	7時30分	11時30分
	c'	8時	12時
	d'	8時30分	12時30分
	d	13時15分	17時15分

e	13時45分	17時45分
f	14時15分	18時15分
g	15時	19時

- 4 前2項の規定にかかわらず、書記の1日の実働時間は、原則として8時間とし、その始業の時刻及び終業の時刻は、それぞれ8時30分及び17時15分とする。
- 5 第3項に定める始業の時刻から終業の時刻までの実働時間の割振りは、その実施月の前月の15日までに、園長が命ずる。
- 6 休憩時間は、1日の実働時間(時間外勤務の時間を含む。以下同じ。)が6時間を超え8時間以下である勤務日においては45分とし、1日の実働時間が8時間を超える勤務日においては1時間とし、園長が始業の時刻から終業の時刻までの時間内で指定する。

第5章 休日及び休暇

(職員の休日)

第23条 職員の休日は、次の各号に掲げる日とし、変形労働時間制による1か月単位の休日の日数は、9日(2月については、8日)とする。

- (1) 園長が変形労働時間制による勤務割表により指定する日
- (2) 日曜日
- (3) 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
- (4) 年末(12月29日から12月31日まで)及び年始(1月1日から1月3日まで)

(職員の休日の振替)

第24条 業務の運営上の事情により、特別に勤務する必要のある職員については、前条の規定にかかわらず、休日を他の日に振り替えることができる。

- 2 前項の規定により休日を振り替える日は、特別に勤務する必要のある日を起算日として、当該起算日の4週間前の日から当該起算日の4週間後の日までの期間内において、園長が指定する。
- 3 園長は、前項の規定により休日を振り替える日の指定をしたときは、職員に対して速やかにその旨を通知するものとする。

(休暇の種類)

第24条の2 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、忌引休暇、夏季休暇、育児短時間休暇、生理休暇、特別休暇、子の看護休暇及び介護休暇とする。

(休暇の請求及び承認)

第24条3 休暇(次条第7項の規定により時季を指定して付与される年次有給休暇、子の看護休暇及び介護休暇を除く。)の取得をしようとする職員は、所属長を通じて休暇

請求書(理事長が定める様式とする。)により請求し、理事長の承認を得なければならない。次条第6項ただし書の規定による他の時季に付与される年次有給休暇についても同様とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、休暇のうち病気休暇、忌引休暇、夏季休暇、育児時間休暇又は生理休暇の取得をしようとする職員が緊急やむを得ない事由により休暇請求書による請求ができない場合においては、電話又はソーシャルネットワークサービスを利用して所属長に請求をすることができるものとする。ただし、この場合、後日、速やかに休暇請求書を提出し、理事長の承認を得なければならない。

(年次有給休暇)

第25条 職員に対しては、その採用の日の属する会計年度(当該会計年度中の継続勤務の期間が6か月未満である場合にあっては、当該会計年度の次の会計年度)において、10日の年次有給休暇を与える。ただし、採用の日が6月1日以後である場合の年次有給休暇の日数は、当該採用の日から当該会計年度の末日までの月数により月割計算をした日数(その日数に1日未満の端数を生じるときは、これを1日とする。)とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、採用の日から6か月の期間においては、5日を超えて年次有給休暇を取得することができず、また、当該6か月の期間に出勤した日数が所定の勤務日数の8割未満である職員は、当該6か月の期間を経過した日から6か月の期間において年次有給休暇を取得することができない。

- 3 1年以上継続勤務した職員に対しては、継続勤務年数(会計年度の初日を起算日として積算する継続勤務の年数をいい、1年未満の端数については、これを算入しない。以下同じ。)1年ごとに、その会計年度において、次の表の上欄に掲げる継続勤務年数の区分に応じ、同表の下欄に掲げる日数の年次有給休暇を与える。ただし、当該会計年度の前の会計年度中の出勤日数が当該前の会計年度中の所定の勤務日数の8割未満であった職員については、この限りでない。

継続勤務年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 4 年次有給休暇は、1時間を単位として取得することができる。
- 5 年次有給休暇は、繰り越すことができる。ただし、1会計年度中における年次有給休暇の総日数は、40日を限度とする。
- 6 年次有給休暇は、職員の請求する時季に与える。ただし、職員の請求する時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与える。
- 7 第1項又は第3項の規定による年次有給休暇(年次有給休暇の付与日数が10日以上である職員に係るものに限る。)の日数のうち5日については、1会計年度中に、職員ごとにその時季を指定することにより与える。ただし、当該時季を指定するときまでに前項の規定による年次有給休暇を与えた場合(理事長が当該年次有給休暇を与えることを承認した場合を含む。)においては、既に与えた年次有給休暇の日数(当該日数が5日を越える場合には、5日とする。)分については、時季を指定することにより与えることを要しない。

(病気休暇)

第26条 職員は、業務上の事由又は通勤によらない負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務をしないことがやむを得ないと認められるときは、医師の証明等に基づく必要最小限の期間(90日を超えるときは、90日)の病気休暇を請求することができる。

- 2 病気休暇を取得しようとする場合の第24条の3第1項及び第2項ただし書の規定による請求においては、医師の診断書その他の証明書を添付しなければならない。ただし、その病気休暇が連続して5日を超えない場合は、医師の診断書の添付に代えて、医師による療養に係る費用の領収書を当該療養のつど速やかに提出することとすることができる。

(忌引休暇)

第26条2 職員は、次の表に掲げる親族が死亡したときは、その親族の区分に応じて同表に定める忌引日数(死亡した親族が生計を一にする姻族又は養父母若しくは継父母であるときは、血族の場合の忌引日数)以内の忌引休暇を請求することができる。

死亡した親族の区分		忌引日数
配偶者		10日
血族	父母	7日
	子	5日
	祖父母	3日
	曾祖父母	2日
	孫	1日
	兄弟姉妹	3日
	伯叔父母	1日
	甥又は姪	1日
姻族	配偶者の父母	3日
	子の配偶者、配偶者の子	1日
	配偶者の祖父母、継祖父母	1日
	兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹	1日
	配偶者の伯叔父母、伯叔父母の配偶者	1日

- 2 忌引日数が2日以上である忌引休暇は、連続して取得するものとする。

(夏季休暇)

第26条の3 職員は、6月1日から9月30日までの期間において、心身の健康の維持若しくは増進又は家庭生活の充実のため、2日の夏季休暇を請求することができる。

- 2 夏季休暇は、半日単位で取得することができるものとする。

(育児時間休暇)

第26条の4 生後満1年に達しない乳児を育てる女性職員は、授乳その他当該乳児の育児のため、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ45分以内の育児時間休暇を請求することができる。

(生理休暇)

第26条の5 女性職員は、勤務が著しく困難な生理の日又は時間につき生理休暇を請求することができる。

(特別休暇)

第27条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める期間の特別休暇を請求することができる。

(1) 職員が結婚するとき。

7日以内

(2) 天災、地変その他本人の責に帰することのできない災害等によって勤務が困難であるとき。

勤務が困難であると認められる期間

(3) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務をしないことがやむを得ないと認められるとき。

その都度必要と認める日

(4) 前号までに掲げるもののほか、特別の事情があつて、理事長が特に必要と認めたとき。

理事長が必要と認めた期間

(子の看護休暇)

第27条の2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるために、子の看護休暇を取得することができる。

2 子の看護休暇の取得については、育児・介護休業規則第14条に定めるところによる。

(介護休暇)

第27条の3 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をする職員は、当該対象家族の介護をするため、又は当該対象家族の通院等に付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話をするために、介護休暇を取得することができる。

2 介護休暇の取得については、育児・介護休業規則第15条に定めるところによる。

(育児休業)

第27条の4 育児のために休業することを希望する職員であつて、1歳に満たない子と同居し、当該子を養育する者は、育児休業をすることができる。

2 育児休業の対象者、申出、期間等については、育児・介護休業規則第2条から第5条までに定めるところによる。

(介護休業)

第27条の5 要介護状態にある家族を介護する職員は、介護休業をすることができる。

2 介護休業の対象者、申出、期間等については、育児・介護休業規則第6条から第9条までに定めるところによる。

(産前産後の休業等)

第28条 伊万里福祉会は、出産予定の女性職員から請求があつたときは、産前8週間(多胎妊娠の場合は、14週間)及び産後8週間の期間について、休業させる。

2 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つたときは、その者について医師が支障ないと認めた範囲で勤務させることがある。

3 伊万里福祉会は、妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定勤務時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)の規定による保健指導又は健康診査を受ける旨の申出があつたときは、次の各号に掲げる期間の区分に応じ、当該各号に定めるところにより(第1号から第3号までに掲げる期間において、医師又は助産師からこれと異なる指示があつたときは、その指示するところにより)、保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保する。

(1) 妊娠23週までの期間

4週間に1回

(2) 妊娠24週から35週までの期間

2週間に1回

(3) 妊娠36週から出産までの期間

1週間に1回

(4) 医師又は助産師から指示があつた場合の出産後1年を経過しない期間

医師又は助産師の指示するところによる。

4 園長又は事務局長は、女性職員から前項の申出があつたときは、当該女性職員が同項の保健指導又は健康診査の指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じるものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第29条 園長又は事務局長は、業務の都合によりやむを得ない場合は、職員に時間外勤務又は休日の勤務をさせることができる。ただし、妊娠中の又は出産後1年を経過しない女性職員であつて、請求をした者及び18歳未満の職員については、適用しない。

第30条 削除

第6章 給与

(給与)

第31条 伊万里福祉会は、職員の勤務に対する報酬として、労働契約に基づき給与を支給する。

2 職員の給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 給料改善手当
- (3) 管理職手当
- (4) 扶養手当
- (5) 住居手当
- (6) 通勤手当
- (7) 特別勤務手当
- (8) 時間外勤務手当
- (9) 期末手当
- (10) 勤勉手当

3 職員の給与の支給額、支払方法その他給与に関し必要な事項は、別に定める。

第32条 削除

(退職手当)

第33条 職員の退職手当は、社会福祉施設職員等退職手当共済法(昭和36年法律第155号)による退職手当共済制度の退職手当金をもってこれに当てる。ただし、職員が当該退職手当共済制度の被共済職員となった日から退職の日までの期間が1年に満たない場合は、この限りでない。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第34条 伊万里福祉会、事務局長及び園長は、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて、職場における職員の安全と健康を確保するよう、必要な措置を講じる。

2 職員は、労働災害を防止するために必要な事項を遵守するほか、伊万里福祉会、事務局長又は園長が実施する労働災害の防止に関する措置への協力及び自己の健康の保持に努めなければならない。

(火災防止)

第35条 園長は、その管理する施設の火気取締責任者を選定し、火災予防のため必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったと

きは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を関係者に連絡し、互いに協力して被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(就業禁止)

第36条 次の各号のいずれかに該当する職員は、医師の診断に従い、就業を禁止する。

- (1) 他に伝染するおそれのある感染症にかかった者
- (2) 他に伝染するおそれのある感染症の病原体の保持者
- (3) 精神障害の疾病にかかった者
- (4) その他就業することにより病気が悪化するおそれのある者

(健康診断)

第37条 伊万里福祉会は、毎年1回、定期的に職員の健康診断を行う。

- 2 伊万里福祉会は、前項の健康診断の結果、特に必要があると認めるときは、その職員に対し、一定期間の就業の禁止若しくは勤務時間の短縮又は配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずる。

(災害補償)

第38条 職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第8章 表彰

(表彰)

第39条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、選考の上、これを表彰することがある。

- (1) 伊万里福祉会職員として満30年以上誠実に勤務したとき。
- (2) 善行があり、他の模範とするに足ると認められるとき。
- (3) 職務に関し、特に優れた研究を行い、又は特に創意工夫を考案し、伊万里福祉会の業績に貢献したとき。
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害の際特に功労があったとき。
- (5) 前各号に準ずる程度の善行又は功労があったと認められるとき。

- 2 前項の表彰は、賞状のほか、賞品又は賞金を授与して、理事長がこれを行う。

第9章 懲戒

(懲戒の種類)

第40条 伊万里福祉会が職員に対して処する懲戒は、次に掲げる4種とする。

- (1) けん責(始末書を提出させ、将来を戒めることをいう。)
- (2) 減給(始末書を提出させ、給料を減給することをいう。ただし、1回の減給の額

は、給料の1日分に相当する額の5割の額を超えず、かつ、給料月額額の1割の額を超えないものとする。)

(3) 昇給停止(次期の昇給を停止することをいう。)

(4) 懲戒解雇(予告期間を設けることなく即時に解雇することをいう。)

(けん責、減給又は昇給停止の事由)

第41条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状により、けん責、減給又は昇給停止に処する。

(1) 正当な理由なく、上司の許可を受けない欠勤が3日以上続くとき。

(2) 勤務に関する届出その他の手続きにおいて、不正を行い、又は詐術を用いたとき。

(3) 素行不良により、伊万里福祉会又は勤務場所の秩序及び風紀を乱したとき。

(4) 第17条、第17条の3第1項、第17条の4第1項、第17条の5第1項若しくは第2項又は第17条の6第1項から第3項までの規定に違反したとき。

(5) 上司の職上の指示命令に従わず、職場の秩序を乱したとき。

(6) その他前各号に準ずる違反行為があったと認められるとき。

(懲戒解雇の事由)

第42条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により、減給又は昇給停止とすることがある。

(1) 上司の職務上の指示命令に従わず、越権専断の行為を重ね、職場の秩序を乱したとき。

(2) 重要な経歴を詐り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。

(3) 休職中、欠勤中、休暇中又は休業中に、理事長の承認を受けずに他に就職して就労しようとしたとき。

(4) 数回にわたり懲戒に処されたにもかかわらず、勤務態度に改善が見られず、その後も改善が見込めないと認められるとき。

(5) 第17条、第17条の3第1項、第17条の4第1項、第17条の5第1項若しくは第2項又は第17条の6第1項から第3項までの規定に違反する行為を繰り返し、又は当該行為が極めて悪質であり、又は伊万里福祉会に著しい損害を与えたとき。

(6) 刑罰法規の規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)

(7) その他前各号に準ずる悪質な不正な行為があったと認められるとき。

第10章 雑則

(職員の負担)

第43条 次の各号に該当する職員は、当該各号に定める費用を負担するものとする。

(1) 保育園において食事の提供を受ける職員

理事長が定める額の当該食事の費用

- (2) 通勤のため自動車を使用し、伊万里福祉社会が管理する駐車場に当該自動車を駐車することを常例とする職員のうち、勤務場所が保育園又は事務局である者
理事長が定める額の当該駐車場の維持管理の費用
- (3) 任意に伊万里福祉社会から便宜(伊万里福祉社会が福利厚生措置として全ての職員に提供するものを除く。)の提供を受ける職員
当該便宜の提供に要する実費

(教育訓練)

第44条 伊万里福祉社会は、業務に必要な知識及び技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行い、又は他の機関が行う教育訓練を受講させるものとする。

(公益通報職員の保護)

第45条 伊万里福祉社会は、職員から組織的な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おいては、公益通報者保護法(平成16年法律第22号)の規定により当該職員を保護するものとする。

(補則)

第46条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、理事長が別に定める。

附 則 (昭和53年8月26日議決。平成31年3月25日一部改正(第2項追加))

(施行日)

1 この規則は、昭和53年11月6日から施行する。

(平成31年度の職員の休日の特例)

2 平成31年度の職員の休日について第23条の規定を適用する場合において、「国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)」とあるのは、「国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)及び天皇即位の日及び即位礼正殿の儀の行われる日を休日とする法律(平成30年法律第99号)」と読み替える。

附 則 (一部改正)

この規則は、昭和59年9月1日から適用する。

附 則 (一部改正)

この規則は、昭和60年10月14日から適用する。

附 則 (平成元年1月18日議決)

この規則は、公布の日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

附 則 (平成5年3月25日議決)

この規則は、公布の日から施行し、平成4年12月21日から適用する。

附 則 (平成7年3月17日議決)

この規則は、公布の日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

附 則 (平成9年3月27日議決)

この規則は、公布の日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

附 則 (平成11年1月19日議決)

この規則は、公布の日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

附 則 (平成12年3月29日議決)

この規則は、公布の日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則 (平成13年1月17日議決)

この規則は、公布の日から施行し、平成13年2月1日から適用する。

附 則 (平成13年8月24日議決)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成14年1月18日議決)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成14年5月18日議決)

この規則は、平成14年6月1日から施行する。

附 則 (平成15年8月28日議決)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成16年3月19日議決)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月25日議決)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月24日議決)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年8月27日議決)

この規則は、平成20年8月27日から施行する。

附 則 (平成21年3月24日議決)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年1月27日議決)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (改正議決)

この規則は、平成22年8月20日に公布し、平成22年6月30日から適用する。

附 則 (平成25年3月19日議決)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年1月20日議決)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年1月27日議決)

この規則は、公布の日から施行し、平成28年1月1日から適用する。

附 則 (平成28年3月16日議決)

この規則は、平成28年4月1日から適用する。

附 則 (平成29年3月22日議決)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年9月15日議決）

（施行日）

- 1 この規則は、平成29年10月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 前項の施行日前に理事長の承認を得た退職の願出については、なお従前の例による。

附 則（平成29年12月4日議決）

この規則は、議決の日から施行する。

附 則

この規則（*社会福祉法人伊万里福祉社会職員給与支給規則等の一部を改正する規則）（平成30年3月22日議決）は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月25日議決）

（施行日）

- 1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行日以後に取得する改正前の社会福祉法人伊万里福祉社会就業規則の規定に基づく手続きによる休暇については、改正後の社会福祉法人伊万里福祉社会就業規則の規定に基づき取得するものとみなす。

附 則（令和2年12月2日一部改正議決）

（施行日）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、改正後の社会福祉法人伊万里福祉社会就業規則第6条第1項及び第2項の規定並びに事項の規定は、議決の日から施行する。

（現職の職員の提出書類）

- 2 現職の職員のうち、改正後の社会福祉法人伊万里福祉社会就業規則第6条第1項各号に掲げる書類を理事長に提出していない者は、令和3年4月1日までに提出しなければならない。

附 則（平成31年3月25日議決）

この規則（令和5年12月1日議決）は、令和6年4月1日から施行する。