

就業規則

社会福祉法人 ありんこ会

令和1年 7月20日制定



就 業 規 則

第1章 総 則

第1条 目的

この就業規則(以下「本規則」という)は、職員の労働条件、就業に際しての服務規律等について定めたものである。

第2条 適用範囲

この規則及びこれに付属する諸規程は第2章で定める手続きにより採用され、会社の業務に従事する職員に適用する。但し、パート職員については別に定めるパートタイマー就業規則による。また、職員の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定める在宅勤務規定による。

第3条 職員の定義

本規則における職員とは、第2章に定める「採用」の手続きを経て、会社と雇用契約を締結した者をいう。

第4条 適用除外

次の各号のいずれかに該当する者の労働時間、休憩、及び休日については、原則として本規則の規定を適用するが、第1号に該当する者は、その管理を本人が自主的に行うものとする。

- ①会社が定める管理若しくは監督の地位にある者
- ②会社が機密の事務を取り扱う者として指定した者

2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、時間外勤務、休日勤務の規定は、適用しない。

第5条 職員の職務分担

職員の職務区分は次のとおりとし、分担は別表のように定める。

- ①園長、副園長、保育主任、保育スタッフ
- ②事務長
- ③調理員
- ④嘱託医師

第2章 人事

第1節 採用

第6条 採用

会社は、入社を希望する者の中から選考試験に合格した者を職員として採用する。

第7条 採用選考

入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することがある。

- ① 履歴書(JIS規格による。)(写真添付)
- ② 健康診断書
- ③ 卒業証明書
- ④ 資格証

⑤ その他会社が必要とする書類

第8条 提出書類

職員として採用された者は、採用後7日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- ① 誓約書
- ② 労働契約書
- ③ 扶養親族控除等申告書その他税法上必要な書類
- ④ その他会社が必要とする書類

2 前項各号の書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

第9条 試用期間

新たに採用された職員については、採用の日から3か月間は、試用期間を設ける。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められた場合には採用を取り消すことがある。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

第9条 有期契約社員から正社員への転換

の2 会社は、6か月以上勤務する有期契約社員で、正社員を希望する者は、下記の要件をすべて満たした場合、正社員として採用し、労働契約を締結するものとする。

転換させる場合の要件及び基準は以下のとおりとする。

- ① 1日8時間、週40時間の勤務ができること
- ② 代表取締役の行う面接試験に合格すること
- ③ 転換や配置換えに応じられること。

2 前項の場合において、会社は当該有期契約社員に対して必要な教育訓練を行う。

3 正社員の転換は随時行うものとする。

4 年次有給休暇の付与日数の算定において、有期契約社員としての勤続年数を通算する。

第9条 有期契約社員から無期雇用労働者への転換

の3 勤続6か月以上3年未満の有期契約労働者で、無期雇用労働者になることを希望する者は、下記の要件をすべて満たした場合、無期雇用労働者として採用し、労働契約を締結するものとする。

転換させる場合の要件及び基準は以下のとおりとする。

- ① 理事長の行う面接試験に合格すること
- ② 転換や配置換えに応じられること。

2 前項の場合において、会社は当該有期契約労働者に対して必要な教育訓練を行う場合がある。

3 無期雇用労働者への転換は随時行うものとする。

4 年次有給休暇の付与日数の算定において、有期契約社員としての勤続年数を通算する。

第2節 休職、復職、解雇

第10条 休職

職員が次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。

- ① 業務外の私傷病により欠勤が 1 か月以上に及んでも治癒しないとき
- ② 自己の都合により欠勤が 1 か月に及んだとき
- ③ 前各号の他、特別の事情があつて休職させることが適当と認めたとき

第 11 条 休職期間

前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

- ① 前条第①号の場合 3 か月
 但し、結核性疾患のとき 1 年
- ② 前条第②号の場合 3 か月
- ③ 前条第③号の場合 必要な期間

第 12 条 復職

休職期間満了前に休職事由が消滅したときは復職させ、そのときをもって休職は終了する。

2 前項の場合、復職後 3 カ月以内に同一の事由により再び欠勤したときは、復職を取り消し復職前の休職期間に通算する。

第 13 条 休職期間と勤続年数

休職期間の勤続年数への取扱いは次のとおりとする。

- ① 会社の都合による休職期間は全期間を勤続年数に算入する。
- ② 私傷病及び自己の都合による休職期間は勤続年数に算入しない。

第 14 条 退職

職員は次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- ① 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願提出後 14 日を経過したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 定年に達したとき
- ④ 休職期間満了までに休職事由が消滅せず復職することができないとき
- ⑤ 期間を定めて雇用した職員の雇用期間が満了したとき

第 15 条 退職手続き

職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の 14 日前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。但し、退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りではない。

第 16 条 定年

職員の定年は満 60 歳とし、その到達月末をもって退職とする。

2 退職通知は 2 か月前に行う。

第 17 条 継続雇用制度

前条の規定にかかわらず、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65 歳まで継続雇用する。ただし、労働条件等は、個別の労働条件通知書により行い、1 年毎に更新する。

第 18 条 解雇

職員が次の各号の一に該当するときは、少なくとも 30 日前に予告するか又は平均賃金の 30 日分を支給して解雇する。但し、第一号に基づき採用後 14 日以内に解雇する場合には、予告等は行わない。

- ① 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められたとき
 - ② 精神又は身体に故障があるか又は虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められたとき
 - ③ 勤務成績又は能率が悪かったり、あるいは保育技術が低劣のため就業に適さないと認めたとき
 - ④ 業務上の都合によりやむを得ない事由のあるとき
 - ⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき
- 2 前項の予告日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

第 19 条 解雇制限

前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- ① 会社が、労働基準法第 81 条に基づく打切補償を支払ったとき
 - ② 業務上の傷病により療養の開始後 3 年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
 - ③ 天災事変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で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 会社は、職員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該職員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。
- 3 会社は、女性職員が婚姻したことを理由として解雇することはない。
- また、女性職員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性職員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

第 3 章 服務

第 1 節 服務心得

第 20 条 服務の基本原則

職員は、保育従事者としての責務を自覚し、児童の福祉のため自己に与えられた業務に誠実に従事し、この規定に定めるもののほか業務上の指示に従い常に作業能率の向上、知識技能の修得、人格の陶冶に努力するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第 21 条 服務心得

職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

- ① 自己の服務に対し責任を重んじ誠実に服務に努めること。
- ② 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に服務に努めること。
- ③ 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すること。
- ④ 職場の清潔整頓に努めること。

第 22 条 信用保持

職員は会社の信用を傷つけ、又は会社の不名誉となる行動をしてはならない。

第23条 服務規律

職員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- ① 業務上の秘密事項を他に洩らすこと。
- ② 会社の園内又は施設、備品等を私用で使用したり、業務に関係のない文書を掲示あるいは配布すること。
- ③ 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。
- ④ 所定外の場所において電熱器等の火気を許可なく使用すること。
- ⑤ 園長の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること。
- ⑥ 職務の権限を超えて専断的な行為をすること。
- ⑦ 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。

第2節 出勤、退勤及び欠勤

第24条 遅刻、早退及び外出

遅刻、早退又は勤務時間中に外出するときは、あらかじめ園長に届け出てその許可を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由で事前に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。

第25条 欠勤の届出

病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に園長に届け出て承認を受けなければならない。但し、事前に届け出ることができないときは事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が3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

3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤するときは改めて医師の診断書を添えて、園長に届け出なければならない。

第26条 出勤制限

次の各号の一に該当する職員は出勤させないか、又は退勤を命ずることがある。

- ① 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
- ② 業務上必要でない危険物を所持する者
- ③ 園内において風紀をみたす者又はそのおそれのある者
- ④ 前各号のほか、業務に支障を与えるおそれのある者

第3節 就業時間及び休憩時間

第27条 就業時間

就業時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、1週を平均して40時間以内とする。1日就業時間は、1時間の休憩時間を除き実働8時間とし、始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。但し、季節又は業務の都合により1日の労働時間が8時間を超えない範囲で始業、終業時刻を変更することができる。

2 早番勤務、平常勤務及び遅番勤務の交替は原則として1週間とし、交替日は毎月曜日とする。

	早番勤務	平常勤務	遅番勤務
--	------	------	------

始業時刻	7 時 30 分	8 時 30 分	10 時 30 分
休憩	12 時 00 分 ～13 時 00 分	13 時 00 分 ～14 時 00 分	14 時 00 分 ～15 時 00 分
終業時刻	16 時 30 分	17 時 30 分	19 時 30 分

第 4 節 休日及び休暇

第 28 条 休日

休日は次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 土曜日(月 1 回の出勤日を除く)
- ③ 国民の祝日
- ④ 計画年休による年末年始休業(12 月 29 日～31 日、1 月 2 日～3 日)

第 29 条 休日振替

業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前条の休日を 1 週間以内の他の日に振り替えることがある。

2 前項の場合は、30 日前に振替による休日と労働日を特定して職員に通知するものとする。

第 30 条 年次有給休暇

6 か月以上継続勤務し、全労働日の 8 割以上勤務した者には継続または分割した年次有給休暇を下表のとおり与える。

勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5～
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

2 有給休暇の日数は、1 年に限り翌年に繰り越すことができる。

3 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に申し出なければならない。

4 年次有給休暇は、本人の申出があった時季に与えるものとする。ただし、申し出た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は他の時季に与えることがある。

第 31 条 年次有給休暇の賃金

年次有給休暇の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

第 32 条 計画的付与

使用者は、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の日数(前年度からの繰越分を含む)のうち 5 日を超える部分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。この場合、職員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

第 33 条 特別休暇

職員が次の各号の一に該当したときは特別休暇を与え、又は休業させる。

- ① 本人が結婚するとき 5 日
- ② 子が結婚するとき 1 日
- ③ 職員が出産するとき 産前 6 週間(多胎妊娠の場合は 10 週間)、産後 8 週間

(但し、医師が支障がないと認めたときは、最低 6 週間)

- ④ 配偶者が出産するとき 2 日
- ⑤ 配偶者、父母、子が死亡のとき 5 日
- ⑥ 兄弟姉妹、祖父母、孫、配偶者の父母が死亡のとき 2 日
- ⑦ 伯叔父母、甥、姪、曾祖父母、配偶者の祖父母、同兄弟姉妹が死亡のとき 1 日
- ⑧ 生理日の就業が困難なとき 必要な期間
- ⑨ 要請に基づき証人、参考人として裁判所又は警察等に出頭するとき
必要な時間又は日数
- ⑩ 選挙権、その他公民として権利を行使するとき 必要な時間又は日数
- ⑪ 天災地変その他本人の責に帰すことのできない災害等によって就業できないとき
最高 5 日

2 特別休暇等を請求しようとする者は、事前に園長に申し出なければならない。但し、それが不可能な場合は事後すみやかに届け出なければならない。

第 34 条 公傷病休暇

職員が業務上の理由により負傷又は疾病にかかったときは、療養期間中は出勤として取り扱う。

第 35 条 特別休暇等の取扱い

特別休暇等の日数については、その間に休日があるときはこれを通算する。

2 特別休暇等の賃金の支払いについては、別に定めるところによる。

第 36 条 育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等

職員は、1 歳に満たない子を養育し、又は 2 週間以上対象家族を介護するため必要があるときは、会社に申し出て、育児・介護休業をし、又は育児・介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護短時間勤務制度および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業規程による。

第 37 条 育児時間

生後 1 年に達しない乳児を育てる女子から請求があった場合には、所定の休憩時間のほか 1 日について 2 回それぞれ 30 分の育児時間を与える。

第 5 節 時間外及び休日勤務

第 38 条 時間外及び休日勤務

業務の都合によりやむを得ない場合は労働者代表との協定の上、法令の定める範囲内において、早出、残業又は休日に勤務させることがある。

第 4 章 給与

第 39 条 給与

給与に関する規則は、別に定める。

第 5 章 福利厚生

第 40 条 慶弔見舞い

職員及びその家族の吉凶禍福に当たっては別表に定める見舞いを行い、慶弔救慰

の意を表する。

第6章 安全衛生及び災害補償

第41条 安全衛生の確保

会社は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 職員は前項の設備及び環境の整備改善に協力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

第42条 応急措置

園長は火気取締責任者を選任し、火災防止のため必要な措置をとるものとする。

2 職員は、火災その他災害を発見し、またその危険があると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度に止めるよう努めなければならない。

第43条 就業禁止

次の各号の一に該当する職員は医師の認定に従い、就業を禁止する。

- ① 伝染病の病原体保持者
- ② 他に伝染するおそれのある疾患にかかった者
- 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

第44条 伝染病予防措置

職員の家族又は同居人、若しくはその近隣に居住する者が法定伝染病にかかり又はその疑いがあるときは速やかにその旨を園長に届け出て、必要な措置をとらなければならない。

第45条 健康診断

職員は採用時及び毎年定期、臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 健康診断の結果、特に必要ある場合には就業を一定期間禁止し、又は職務の配置替え、労働時間の短縮その他の措置をとることがある。

第46条 災害補償

職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは遺族補償を行い葬祭料を支給する。

2 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては、前項の規定は適用しない。

第7章 表彰

第47条 表彰

職員が次の各号の一に該当する場合は、選考の上これを表彰する。

- ① 会社において満10年以上誠実に勤務したとき
- ② 善行があり、他の職員の模範とするにたるとき
- ③ 保育に関し、特に優れた研究を行ったとき及び特に創意工夫を考案したとき
- 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ると認められるとき
- 第 48 条 表彰の種類
- 前条の表彰は次の各号の一又は二以上を併せて行う。
- ① 賞状
 - ② 賞品
 - ③ 賞金

第 8 章 懲 戒

- 第 49 条 懲戒事項
- 職員が第 23 条の規定に反したとき及び次の各号の一に該当するときは、懲戒を行う。
但し、上場によって酌量することがある。
- ① 採用に当たり経歴を偽り、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
 - ② 勤務状態が著しく不良又は正当な理由なく無届欠勤が 5 日以上に及んだとき
 - ③ 会社の名誉信用を失墜すべき行為又は会社の諸問題につき真実を歪曲して流布宣伝する行為があったとき
 - ④ その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 第 50 条 懲戒の方法
- 前条の規定による懲戒は、その情状により、次の区分に従って行う。
- ① 訓 戒 説諭し、将来を戒める。
 - ② 譴 責 始末書を提出させ将来を戒める。
 - ③ 減 給 始末書を提出させ労基法第九条の規定の範囲において減給し、将来を戒める。
 - ④ 出勤停止 始末書を提出させ 30 日以内の出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
 - ⑤ 懲戒解雇 解雇する。行政官庁の認定を受けた場合は、予告又は予告手当の支払いなく即時解雇する。
- 第 51 条 損害賠償
- 職員が会社に損害を及ぼしたときは、懲戒に処するほかその損害を賠償させることがある。

附則

本規則は、令和 1 年 7 月 20 日から実施する。

本規則は、令和 6 年 1 月 1 日から第 2 条を改定、実施する。