

就業規則

社会福祉法人ぶるーむ

目 次

第1章	総則	3	第26条	退職又は解雇の際の手続き	
第1条	目的		第27条	解雇制限	
第2条	規則遵守の義務		第6章	退職手当	10
第3条	適用範囲		第28条	退職手当の支給	
第2章	人事	3	第29条	退職手当の額	
第4条	採用の条件・手続き		第30条	退職手当の掛け金	
第5条	採用時の提出書類		第7章	服務規律	10
第6条	試用期間		第31条	服務	
第7条	労働条件の明示		第32条	遵守事項	
第8条	人事異動		第33条	個人情報保護	
第9条	休職		第34条	出退勤の規律	
第10条	休職期間		第35条	遅刻、早退、欠勤の手続き	
第3章	勤務	5	第36条	遅刻、早退、欠勤の取り扱い	
第1節	労働時間・休憩		第8章	安全衛生及び災害補償	12
第11条の2	変形労働時間制の採用		第37条	遵守事項	
第12条	時間外労働等		第38条	健康診断等	
第2節	休日及び休暇		第39条	健康管理上の個人情報の取り扱い	
第13条	休日		第40条	就業禁止	
第14条	休日の振り替え		第41条	安全衛生教育	
第15条	年次有給休暇		第42条	災害補償	
第16条の2	その他の特別休暇		第9章	職業訓練および福利厚生	13
第17条	育児・介護休業、子の看護休暇等		第43条	教育研修	
第18条	産前産後の休業等		第44条	社会保障等	
第19条	母子健康管理のための措置		第10章	表彰および制裁	13
第20条	育児時間及び生理休暇		第45条	表彰	
第4章	給与	9	第46条	懲戒の種類	
第21条	給与		第47条	懲戒の事由	
第5章	定年、退職及び解雇	9	第11章	雑則	15
第22条	定年		第48条	補則	
第23条	退職		第49条	NPO法人からの移行	
第24条	解雇				
第25条	解雇の予告				

社会福祉法人ぶるーむ就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則(以下「規則」という)は、労働基準法(以下「労基法」という)第89条に基づき、社会福祉法人ぶるーむ(以下「法人」という)に勤務する正規職員(以下「職員」という)の就業上遵守すべき規律及び労働条件に関する事項について定める。
- 2 職員の就業及び労働条件に関する事項であって、この規則に定めのない事項については、労基法その他関係法令の定めによる。

(規則遵守の義務)

- 第2条 法人及び職員は、労基法その他の関係法令及びこの規則を遵守し、誠実にその義務を履行するとともに、互いに協力して社会福祉の向上に努めるものとする。

(適用範囲)

- 第3条 職員以外のパートタイム労働者等の就業上遵守すべき規律及び労働条件に関する事項については、別に定める。

第2章 人事

(採用の条件・手続き)

- 第4条 法人は、就職を希望する満18歳以上の者の中から、業務上の必要に基づき適任者を職員として採用する。
- 2 法人の職員として就職を希望する者は、履歴書を提出しなければならない。

(採用時の提出書類)

- 第5条 前条第1項の規定により法人の職員として採用された者は、採用通知を受け取った日から2週間以内に、次の各号に掲げる書類を法人に提出しなければならない。
- (1) 前職のある者は、雇用保険被保険者証及び厚生年金手帳
 - (2) 住民票記載事項証明書(1通)
 - (3) 資格証の写し(1通)
 - (4) 健康診断書(3か月以内に受診したもの)
 - (5) 労働契約書(採用承諾書)
 - (6) その他法人が指示する書類

(試用期間)

- 第6条 法人が新たに採用した職員の試用期間は、3か月とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、法人が特に認めた者については、試用期間を短縮し又は試用期間を設けないことができる。
- 3 法人は、試用期間中に職員として不適格と認めた者の採用を取り消すことができる。但し、試用期間が14日以上経過している者については、第24条第1項第4号による解雇

とする。

- 4 試用期間が過ぎた職員は、本採用となる。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員の採用に際し、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書面により、当該職員に対し労働条件を明示しなければならない。

(人事異動)

第8条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務について、変更を命ずることができる。この場合、職員は正当な理由のない限り、これを拒むことができない。

- 2 法人は、業務上必要がある場合は、職員を在職のまま、法人内の他の事業所へ出向させることができる。この場合、職員は正当な理由のない限り、これを拒むことができない。

(休職)

第9条 職員が次の各号のいずれかに該当するときには、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、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。

(2) 前号のほか、特別な事情があつて休職させることが適当と認めるとき。

- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。但し、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合は、他の職務に就かせることもできる。

- 3 休職期間中は、無給とする。

(休職期間)

第10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。

(1) 前条第1項第1号による場合

- | | |
|------------------|------|
| ① 勤務年数1年未満の者 | 3か月 |
| ② 勤務年数1年以上6年未満の者 | 6か月 |
| ③ 勤務年数6年以上の者 | 12か月 |

(2) 前条第1項第2号による場合は、必要と認める期間

- 2 休職者が前項の休職期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に満たないときは、当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。

- 3 前条第1項により休職し、休職期間が満了してもなお傷病等が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

- 4 前条第1項により休職を命じられた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職願を提出しなければならない。

- 5 休職期間は、勤続年数に算入しない。但し、法人の業務命令により休職となった場合はこの限りではない。

第3章 勤務

第1節 労働時間・休憩

(勤務時間、始業・終業及び休憩時刻)

第11条 1日の勤務時間は9時間とし、そのうち休憩時間は60分とする。

年間所定労働時間	年間所定労働日数×1日の所定労働時間
1日の所定労働時間	8時間
1日の所定勤務時間	9時間

また、始業・終業時刻及び休憩時刻は次のとおりとする。

区分	①	②	③
始業	8時30分	8時50分	9時30分
終業	17時30分	17時50分	18時30分
休憩始	12時00分	12時30分	13時00分
休憩終	13時00分	13時30分	14時00分

2 法人は、前項の規定にかかわらず、業務上の都合で1日の所定労働時間を超えない範囲で、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。

(変形労働時間制の採用)

第11条の2 前条の規定に拘わらず、次の各号に掲げる事業所の職員については、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、所定労働時間は1か月を平均して1週40時間以内とする。始業・就業の時刻及び休憩時間は、当該各号に掲げるとおりとし、具体的な勤務は、当該勤務月の開始前に示す月単位の勤務表による。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

(1) 共同生活援助風の木

- ・職種 管理者 サービス管理責任者
- ・始業時刻 午前7時
- ・終業時刻 午後6時
- ・休憩時間 午前11時～午後2時

(2) ぶるーむの風診療所

- ・職種 看護職員
- ・始業時刻 午前8時30分
- ・終業時刻
月曜、火曜、木曜、金曜 午後6時30分
水曜 午後0時30分
- ・休憩時間 正午～午後1時

(3) 共同生活援助ぶるーむハウス

- ・職種 管理者 サービス管理責任者 支援員
- ・始業時刻、終業時刻、休憩時間 別表1のとおり

(時間外労働等)

- 第12条 法人は、業務上の都合により、前条で定める勤務時間以外及び次条に掲げる休日に労働を命じることがある。
- 2 前項の場合、法人は、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ職員の過半数を超える代表者との書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出なければならない。
- 3 法人は、妊娠中の女性又は産後1年を経過しない女性職員であって請求した者については、前項の時間外労働または休日もしくは深夜労働(午後10時から翌日の午前6時までの間)に従事させてはならない。
- 4 法人は、災害その他避けることのできない事由によって必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定時間外または休日に労働を命じることができる。

第2節 休日及び休暇

(休日)

第13条 休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法定休日 日曜日
- (2) 法定外休日 前号以外の休日
 - ① 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - ② 年末年始(12月30日～1月4日)
 - ③ その他法人が必要と認める臨時の休日

(休日の振り替え)

第14条 法人は、業務の都合によりやむを得ない場合、前条の休日について、予告の上、他の日と振り替えることができる。この場合においては、当該休日を予定していた日の前後4週間以内に振り替えるものとする。

(年次有給休暇)

第15条 採用後6か月間継続勤務し、契約労働日の8割以上出勤した者には10労働日数の年次有給休暇(以下「年休」という)を付与する。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下表のとおり勤務期間に応じた日数の年休を付与する。ただし、20日を限度とする。

勤務期間	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
年休	10日	11日	12日	13日	14日	18日	20日

- 2 前項の年休は、職員があらかじめ請求することで希望する時期に取得することができる。ただし、法人は、職員が請求した時期に年休を取得させることが事業の正常な運営を妨げると判断できる場合には、他の時期に変更させることができる。
- 3 年休は半日単位で取得することができる。半日とは午前又は午後を基本とし、休暇時間は次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 午前休暇 始業時刻から昼休み終了時刻まで

(2) 午後休暇 昼休み開始時刻から終業時刻まで

- 4 法人は、前項の規定にかかわらず、職員の代表との書面による協定により、各職員の有する年休日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時期を指定して取得させることができる。
- 5 第1項の出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間については出勤したものと取り扱う。
- (1) 年休を取得した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 次条に規定する特別休暇及び「育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という)」に基づき第17条に定める育児・介護休業等を取得した期間。
 - (4) 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内を取得しなかった年休は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 法人は、毎月の賃金計算締切日における年休の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。

(特別休暇)

第16条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その申し出により、当該各号に掲げる特別休暇を付与する。

- (1) 本人が結婚するとき _____ 4日
- (2) 親族が死亡したとき
 - ① 父母・配偶者・子の場合 _____ 6日
 - ② 祖父母・兄弟姉妹・義父母・孫の場合 _____ 4日
 - ③ 4親等以内の血族及び2親等以内の姻族が死亡したとき _____ 1日
- (3) 業務上の負傷または疾病のとき _____ 療養に必要な期間
- (4) 証人又は参考人若しくは裁判員として公の職務を執行するとき _____ 必要日時
- (5) 選挙権その他公民としての権利を行使するとき _____ 必要日時
- (6) 天災等本人の責に帰すことができない災害により就労できないとき
_____ 理事長が必要と認める日数
- (7) その他理事長が特に認めた場合 _____ 理事長が必要と認める期間

(その他の特別休暇)

第16条の2 前条の特別休暇に、次の各号に掲げる休暇を加える。

- (1) ローテーション休暇 週1日
 - (2) 夏季休暇 期間及び日数は、別に定める
- 2 前項第1号に規定するローテーション休暇については、当該年度内に取得しなかった場合は、翌年度に限り繰り越すことができるものとする。ただし、第15条第1項ただし書きに拘わらず、年次有給休暇と合わせて20日を限度とする。
- (育児・介護休業、子の看護休暇等)

第17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、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限なら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・介護休業等の取り扱いについては、規則で別に定める。

(産前産後の休業等)

第18条 法人は、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職員から請求があったときは、産前休業を認める。

2 女性職員が出産したときは、8週間の産後休業を認める。但し、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときで、医師が支障がないと認めた場合は業務への就業を認めることができる。

3 産前産後の休業期間中は、無給とする。

4 妊娠中の職員から請求があったときは、他の軽易な業務に転換させることができる。

(母性健康管理のための措置)

第19条 法人は、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、次のとおり勤務時間内での通院を認める。

(1) 産前

妊娠23週まで (4週に1回)

妊娠24週から35週まで (2週に1回)

妊娠36週から出産まで (1週に1回)

但し、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、その指示による必要な時間

(2) 産後(1年以内)

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職員から、保健指導または健康診査に基づき通勤時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 妊娠中の混雑回避

通勤時の混雑を回避するよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間の特例

休憩時間等について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第20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分の育児時間を付与する。
- 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、必要な期間休暇を付与する。

第4章 給与

(給与)

第21条 職員の給与については、別途、規程で定める。

第5章 定年、退職及び解雇

(定年)

第22条 職員の定年は満65歳とし、定年退職の日は65歳の誕生日の属する月の末日とする。

(退職)

第23条 職員が次のいずれかに該当したときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認をされたとき又は退職願を提出して14日を経過したとき
- (3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了し、再雇用されないとき
- (4) 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 法人は、職員が退職し又は解雇された場合、当該職員の請求に基づき使用期間、業務の種類、地位等を記載した書面を交付することができる。

(解雇)

第24条 法人は、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) 第32条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき
- (2) 所属事業所管理者の指示に従わず、職場秩序を乱し、また不都合な行為があったとき
- (3) 職務が怠慢で技能や労働能率が著しく劣り、職員としての職責を果たし得ないとき。
但し、第47条第2項に該当する場合は、同条の定めるところによる
- (4) 第6条に規定する試用期間中の者を、試用期間中に本採用の見込みがないと判断したとき又は試用期間終了後本採用しないとき
- (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、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じかつ他の職場への転換が困難なとき
- (6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定による職員の解雇に際して当該職員から請求があった場合は、法人は解雇の理由を記載した証明書を交付しなければならない。

(解雇の予告)

第25条 法人は、前条第1項の規定により職員を解雇するときは、原則として30日前に

予告しなければならない。但し、予告できないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇準備金として支払うものとする。また、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。

2 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47条の規定により懲戒解雇する場合又は試用期間中の者(但し、14日を超えて引き続き雇用される者を除く)を解雇する場合は適用しない。

(退職又は解雇の際の手続き)

第26条 職員が退職又は解雇されたときは、事業所が指定する日までに速やかに業務の整理及び引き継ぎを完了し、また保管の物品並びに証書類を事業所に返却し、事業所に対して債務があるときは債務を弁済しなければならない。

(解雇制限)

第27条 法人は、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日間並びに産前産後の女子が第18条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇しないものとする。但し、労基法第81条の規定による打切補償を行った場合はこの限りではない。

第6章 退職手当

(退職手当の支給)

第28条 職員が退職した場合の退職手当については、社会福祉施設職員等退職手当共済法(以下「法」という。)に基づく退職手当共済制度の定めにより支給する。

(退職手当の額)

第29条 退職手当の額は、法により定められた次の算式により計算するものとする。

$$\text{退職手当金} = \text{計算基礎額(法)} \times \text{支給乗率(法)}$$

(退職手当の掛け金)

第30条 退職手当の掛け金は、法の定めに従い、共済契約者である法人の負担とし、職員の自己負担は発生しないものとする。

第7章 服務規律

(服務)

第31条 職員は、法人の目的を達成するため、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、所属長の指示命令に従い、与えられた仕事に精励し、職務能率の向上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32条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 勤務時間中は職務に専念し、許可なく業務を中断し、又は正当な理由なく職場を離れないこと。

- (2) 利用者の人権と安全を守るため、職務上知り得た秘密事項を漏洩し、また利用者に対し、不当な身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えてはならないこと。
- (3) 法人の信用や名誉を損ない、又は法人に業務上の損害を与えるような行為をしてはならないこと。
- (4) 職務権限を越えて専断的な行為をしてはならないこと。また、職務上の地位を利用して自己の利益を図り、又は法人の金品を私用に供することなど、不正な行為を行ってはならない。
- (5) 利用者や関係業者などから金品の借用、贈与を受けることなど、社会通念上、不適切な行為を行ってはならない。
- (6) 設備・資材・消耗品等法人の施設や物品を大切に扱うこと。また整理整頓を心がけ、火災、盗難の防止に努めること。
- (7) 法人の施設又は設備、備品等を私用で使用し、又は許可なく業務に関係ない文書を掲示あるいは配布しないこと。
- (8) 法人の許可なく在籍のまま他の事業者等の業務に従事し、又はその他の労務、公務に服してはならない。

2（職場におけるハラスメントの禁止）

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第32条（服務規律遵守事項）及び第46条（懲戒の種類）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

（個人情報保護）

第33条 職員は、法人及び利用者等に関する情報の管理に充分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報をみだりに取得してはならない。

2 職員は、職務上知りえた個人情報を第三者に漏らしてはならない。退職した後も同様とする。

3 職員は、個人情報が記載又は記録された媒体を、むやみに職場外に持ち出してはならない。

4 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全ての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。

（出退勤の規律）

第34条 職員は出退勤の際、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 始業時刻前に出勤し、定刻に就業出来るようにすること。

(2) 始業時及び終業時に、その時間を自ら出勤簿に記録すること。

(3) 前号の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したり、又は依頼に応じたりしてはならない。

(4) 退勤に際して、所管の金銭・書類・その他の物品を整理し、所定の場所に格納すること。

（遅刻、早退、欠勤の手続き）

第35条 業務上の傷病事故、私用その他やむを得ない理由により遅刻、早退もしくは欠勤

し、又は勤務時間中に私用で職場を離れる場合は、事前にその日数及び理由を所属事業所管理者に申し出て、承認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

ることができないときは、事後、速やかに所属事業所長に届け出て、承認を得なければならない。

- 2 傷病のため連続して5日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。
(遅刻、早退、欠勤の取り扱い)

第36条 職員が私用又は業務外の傷病により、事業所を休む場合は欠勤として取り扱う。

- 2 遅刻・早退は3回をもって1回の欠勤とみなす。
- 3 欠勤時等の給与の取り扱いは、給与規程による。
- 4 天災・スト・交通事故・その他不可抗力と認められる事情によって遅刻・早退又は欠勤をしたことが明らかな場合は、正規に勤務したものと同様の取り扱いをすることができる。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第37条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善に努め、快適な職場環境を形成するために必要な措置を講じなければならない。

- 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に努めなければならない。
- 3 職員は、安全衛生の確保及び労働災害防止のため、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 常に職場を整理整頓し、通路、出入口、避難経路又は消火設備のある場所に物品を置かないこと。
 - (2) 備品の就業前点検を徹底し、異常を認めたときは速やかに法人に報告し指示に従うこと。
 - (3) 普段から手洗い、うがいなど清潔を心掛けるとともに、所属事業所長から指示のあった場合は予防衣、マスク等を着用し、感染症の予防に努める。
 - (4) 労働災害防止に関する規則等を遵守し、所属事業所長の指示に従うこと。

(健康診断等)

第38条 職員は、採用の際及び、毎年1回定期的に健康診断を受けなければならない。職員が次の各号に掲げる定期健康診断の受診に要する経費及び予防接種に要する経費の一部（交通費等は除く）については、法人が負担するものとする。

- (1) 35歳以上 一般健診
 - (2) 35歳未満 法定A検診
 - (3) 予防接種 インフルエンザ（年1回。接種費用の半額）。麻疹、風疹、水痘、おたふく風邪（以上は、予算の範囲内で別途、法人が定める額）
- 2 法人は、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、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

3 法人は、前2項の結果必要と認めるときは、当該職員に対し、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できる。

（健康管理上の個人情報の取り扱い）

第39条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族情報も含む）ならびに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
- (2) 出向、転籍のための人事管理
- (3) 法で定められた事業所ごとの書類整備

2 職員から提出された健康診断書、医師の意見書、過重労働対策に伴う面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するほか、必要な場合には医師等に診断、意見聴取のために提供できるものとする。

（就業禁止）

第40条 職員が伝染病その他これに類する疾病にかかった場合又はその疑いがある場合は、その者の就業を禁止する。

2 前項により就業を禁止された者が再び就業する場合は、医師の証明を必要とする。

3 職員は、同居の家族又は同居人が伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちに所属事業所長に申し出て、その指示に従わなければならない。

（安全衛生教育）

第41条 法人は、雇い入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した場合、職員に対し、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わなければならない。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）

第42条 職員は、業務上もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労基法及び労働災害補償保険法（昭和22年法律第50条）に定める保険給付を受けることができる。この場合において法人は必要な助力等を行う。

第9章 職業訓練及び福利厚生

（教育研修）

第43条 法人は、職員に対して業務に必要な教育研修を実施しなければならない。

2 法人は、特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員に対して、必要な講習等を受講させるものとする。

3 職員は、特別な理由がない限り、前2項の教育研修に関する指示に従わなければならない。

（社会保険等）

第44条 法人は、雇用保険・健康保険・厚生年金保険の被保険者に該当する職員について、所定の手続きをとらなければならない。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第45条 法人は、職員が次のいずれかに該当するときには、表彰することができる。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき。
- ② 火災、災害及び重大事故を未然に防止し、又は発生時の対応に関し顕著な功績があったとき。
- ③ 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の職員の模範となるとき。
- ④ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ⑤ 法人及び従業者の名誉となる社会的功績があったとき。
- ⑥ 前各号に準ずる功績、又は功労のあったとき。

2 表彰は、原則として法人の創立記念日に実施することとし、賞状のほか金一封を授与する。

※創立記念日：10月22日

(懲戒の種類)

第46条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、当該各号に定めるとおり懲戒処分を行う。

- (1) 譴責 始末書を提出させ、書面を持って当該事故を指摘して将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、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割を超えず、また、総額が一賃金支払期の賃金総額の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、6か月を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させ、現職位を解任して下級職位に就ける。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇に準ずる事由による解雇で、退職金は減額して支給する。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇し、退職金は支給しない。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当も支給しない。

(懲戒の事由)

第47条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その情状に応じ、前条第1号～第4号の懲戒を行う。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 過失により法人又は利用者等に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) 第31条、第34条に違反したとき。
- (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与えたとき。
- (7) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

2 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。但し、平素の

服務態度その他の情状によっては、前条第1号～第5号に規定する懲戒処分とすることができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が5日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (2) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (3) 故意又は過失により法人又は利用者等に重大な損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で法人内の秩序や風紀を著しく乱したとき。
- (5) 第32条、第33条に違反する重大な行為があったとき。
- (6) 職務上の地位などを利用して交際又は性的な関係を強要したとき。
- (7) 再三にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に関して改善の見込みがないとき。
- (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になったとき。
- (9) 私生活での非違行為、法人に対する正当な理由のない誹謗中傷、法人の業務上重要な秘密を漏洩するなどして、法人の名誉や信用又は業務や運営に重大な悪影響を及ぼしたとき。
- (10) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (11) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第11章 雑則

(補則)

第48条 この規定に定めのない事項については、法人と職員との間で協議し、理事長が別に定める。

(NPO法人からの移行)

第49条 平成26年3月31日現在、特定非営利活動法人障害児・者エンジョイサポートぶるーむ(以下「NPO法人」という。)の職員であった者が、新たな雇用契約により引き続き平成26年4月1日から法人の職員になった場合は、NPO法人の職員であった期間の勤続年数や年次有給休暇の権利等は、そのまま法人に引き継ぐものとする。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

この規則は、平成27年6月1日から施行する。

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

この規則は、令和6年7月1日から施行する。

別表1 (第11条の2第3号)

「ぶるーむハウス」の始業時刻、終業時刻、休憩時間

職 種	始業時刻	終業時刻	休憩時間
サービス提供責任者	午前11時	午後8時	午後3時～4時
支援員	午後11時30分	午前9時30分	午前3時～5時
	午前7時	午後8時	午前9時30分 ～午後3時30分
	午後1時	午後10時	午後5時～6時
	午後3時	午後12時	午後7時～8時
	午後4時30分	翌日午前9時30分	午前1時～2時