

社会福祉法人 岡山中央福祉会

# 就 業 規 則

# 目 次

第1章	総則	-----	4
	第1条 (目的)		
	第2条 (規則順守の義務)		
	第3条 (適用範囲)		
	第4条 (業務の履行)		
第2章	人事	-----	4
	第5条 (採用)		
	第6条 (採用時の提出・提示書類)		
	第7条 (労働条件の明示)		
	第8条 (人事異動)		
第3章	服務規律	-----	5
	第9条 (服務の基本原則)		
	第10条 (遵守事項)		
	第11条 (出退勤)		
	第12条 (遅刻・早退・欠勤等)		
	第13条 (個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)		
第4章	労働時間、休憩及び休日	-----	6
	第14条 (労働時間及び休憩時間)		
	第15条 (休日)		
	第16条 (時間外勤務及び休日労働)		
	第17条 (宿直)		
第5章	休 暇 等	-----	8
	第18条 (年次有給休暇)		
	第19条 (時間単位の年次有給休暇)		
	第20条 (年次有給休暇の時季指定)		
	第21条 (産前産後の休暇)		
	第22条 (母性健康管理のための休暇等)		
	第23条 (育児時間等)		
	第24条 (育児、介護休業)		
	第25条 (特別休暇)		
	第26条 (公職公務休暇)		
	第27条 (休職)		
	第28条 (休職期間)		

第6章	給与等	-----	11
	第29条 (休職期間の中断)		
第7章	定年、退職及び解雇	-----	11
	第30条 (給与及び退職金)		
	第31条 (定年)		
	第32条 (退職)		
第8章	表彰及び懲戒	-----	11
	第33条 (解雇)		
	第34条 (表彰)		
	第35条 (懲戒)		
第9章	安全衛生及び災害補償等	-----	12
	第36条 (懲戒理由)		
	第37条 (安全衛生の確保)		
	第38条 (災害時の措置)		
	第39条 (健康診断)		
	第40条 (就業禁止)		
	第41条 (安全衛生教育)		
第10章	教育・福利厚生	-----	13
	第42条 (災害補償)		
	第43条 (教育)		
第11章	物品の保全・事務引継ぎ	-----	14
	第44条 (福利厚生)		
	第45条 (物品の保全)		
第12章	個人番号	-----	14
	第46条 (事務引継ぎ)		
	第47条 (個人番号の通知)		
	第48条 (個人番号の利用)		
	第49条 (個人番号の取扱い)		
	第50条 (変更後の個人番号の届出)		
付 則		-----	15

## 就業規則

### 第1章 総 則

#### (目 的)

- 第1条 この就業規則は社会福祉法人「岡山中央福祉会」の就業に関して規定するものである。
- 2 この規則に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。

#### (規則遵守の義務)

- 第2条 本法人及び職員はこの規則を遵守し、相互に協力して本法人の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

#### (適用範囲)

- 第3条 この規則における職員とは、社会福祉法人「岡山中央福祉会」及びその経営するすべての事業所において就業する常勤職員をいう。
- 2 前項の職員以外の者（臨時、パート、再雇用職員）に適用する就業規則は、別に定める。

#### (業務の履行)

- 第4条 職員は次の事項を理解し忠実に守ること。この法人が憲法及び老人福祉法の精神にのっとり、永年社会に貢献してこられた高齢者が、いつまでも人間として敬愛され幸福な人生を送ることができるように、常に「親切でよい介護」につとめ、力をあわせ高齢者の生命と健康、生きがいのある生活を守り育て、福祉の増進とわが国の社会保障制度の民主的発展のために職員としての職責を自覚し、遂行しなければならない。

### 第2章 人 事

#### (採 用)

- 第5条 岡山中央福祉会に就職を希望する者のうち、試験又は選考により職員として適格と認めた場合、採用する。
- 2 新たに採用された職員は、採用後3ヶ月間、試用期間として取扱う。
  - 3 試用期間中、引続き職員として勤務させることが、不相当と認められた者については解雇することができる。
  - 4 試用期間中は、勤続年数に通算する。

#### (提出・提示書類)

- 第6条 職員として就業を希望する者は、次の書類を法人に提出・提示しなければならない。
- (1) 履歴書
  - (2) 写真
  - (3) 業務に必要な免許証の写し
  - (4) その他法人が必要と認める書類
- 2 第5条により採用された者は次の書類を、2週間以内に提出・提示しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書（行政手続き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（以下「番号利用法」という。）に定める個人番号が記載されていないものに限る。）
  - (2) 個人情報に関する誓約書
  - (3) 業務に必要な免許証の写し
  - (4) 職歴のある者については、年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - (5) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書の提示（個人番号カード又は通知カードについては原本を提示するものとする。）
  - (6) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類の提示（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
  - (7) その他法人が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならない。

（労働条件の明示）

- 第7条 法人は、職員の採用に際しては、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明らかにするための書面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。
- 2 法人は、この規則及び賃金控除協定書、時間外休日労働に関する協定届等の労使協定については、職員が常時、閲覧することができるように、所定の場所に備え付けておくものとする。

（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及び従事する業務、職種の変更を命ずることがある。
- 2 法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の機関・団体等へ出向させることがある。
  - 3 前項により異動を命じられたものは、発令の日から赴任しなければならない。特に、赴任の期日を指定された場合または法人の許可を受けた場合はこの限りでない。

### 第3章 服 務 規 律

（サービスの基本原則）

- 第9条 職員は、常に岡山中央福祉会の発展に努力すること。
- 2 職員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、たがいに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（遵守事項）

- 第10条 職員は常に次の事項を守り、サービスに精励しなければならない。
- (1) 職員としての品位を保ち、サービスは誠実、丁寧、敏活に行うこと。
  - (2) 理事長の許可なく他の有給職員となり、又は業務に支障をきたすおそれのある他の業務に従事せぬこと。
  - (3) 業務上で知った秘密はたとえ自分が取りあつかったものでなくても他にも

らさないこと。

- (4) 諸設備、機械器具、貸与品の扱いも丁重にし、職場の安全衛生に充分注意すること。
- (5) 勤務、物品材料の公私の別を明確にすること。
- (6) 勤務を終わるとき又は交代するときは、その申し送りを確実に行った上物品の整理、戸締り、火元の警戒を完全にして職場を離れること。
- (7) 非常の事態が事業所で発生した場合は勤務時間外といえども出勤しなければならない。
- (8) 服務中、職場を離れる場合は、所属長の許可を要する。
- (9) 職員は利用者及びその近親者に親切に接し、決して迷惑をかけるようなことがあってはならない。
- (10) セクシュアルハラスメントの禁止  
性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。
- (11) パワーハラスメントの禁止  
職権などのパワーを背景にして、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行わないこと。
- (12) マタニティハラスメントの禁止  
妊娠・出産・育児等を行う職員に対して、不快な言動を行わない。また、それを理由として、該当職員の雇用条件に不利益な取り扱いを行わないこと。

(出退勤)

第 11 条 職員は出、退勤の際、出勤簿（タイムカード）に捺印するものとする。

(遅刻・早退・欠勤等)

- 第 12 条 職員は遅刻、早退、もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用をするときは、所属長に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出来なかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 遅刻、早退又は私用外出は 1 時間単位とする。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き 4 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。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第 13 条 職員は、番号利用法に基づき、法人の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

## 第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第 14 条

- (1) 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、週の所定労働時間は、1 か月を平均して 37.5 時間以内とする。  
※月ごとの、月内労働時間の限度  
31 日の月→166.1 時間  
30 日の月→160.7 時間  
29 日の月→155.4 時間  
28 日の月→150.0 時間
- (2) 1 日の所定労働時間は、7.5 時間とする。

- (3)各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、事業所・職種ごとに別表の通りとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰下げることがある。
- (4)勤務表の作成は、原則として1か月ごとに行うものとする。
- (5)各人ごとの各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務表により起算日の7日前までに通知する。
- (6)職員は休憩時間を自由に利用できる。ただし、法人および職場の秩序を乱したり他の従業員の自由な利用を妨げてはならない。

(休日)

第15条 職員の休日は次の通りとする。

**【事務職・準じる職員】**

- (1) 毎週日曜日(法定休日)及び祝日
- (2) 土曜日は、シフトによる休日(4時間勤務あり)
- (3) 年末・年始(12月29日より1月3日まで)
- (4) 創立記念日(11月4日)
- (5) 夏休み4日
- (6) その他必要ある場合は休日を設けることがある。
- (7) 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ休日を他の日に取り替えることがある。

**【介護・看護・調理職など】**

- (1) 休日は1か月(毎月1日から月末まで)を通じて9日以上(うるう年以外の2月は8日)とし、各人ごとに別に定める勤務表により、各1か月が始まる7日前までに通知する。
- (2) 前項の休日は、1週間(日曜日から土曜日まで)においては少なくとも1日以上とする。その最初の1日目を法定休日とする。
- (3) 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ休日を他の日に取り替えることがある。

(時間外勤務及び休日労働)

第16条 業務遂行上、必要な場合所定時間外に勤務を命ずることがある。または、所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の時間外及び休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表と書面による協定の範囲内とし、別に定める給与規定により割増賃金を支払うものとする。  
但し、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合、所轄労働基準監督署長の許可を受け、又は事後届出により時間外勤務をさせることがある。
- 3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で時間外労働を短くすることを申し出たものについては、別に定めるものとする。
- 4 妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員であって請求した者及び18歳未満の者については、第1～2項に規定する時間外もしくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることは出来ない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児休業規定」及び「介護休業規定」に定めるところによる。

(宿直)

第17条 労働基準監督署長の許可を受けて職員に対して、宿直を命ずることがある。

- 2 宿直のサービスの細目については、別に定める。

## 第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第18条 各年次ごとの所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 有給休暇に残日数がある時は、翌年に限りこれを繰り越すことができる。
- 3 1年を通じて全労働日の2割を超えて欠勤した場合、翌年は勤続による有給休暇を1/2とする。
- 4 年次有給休暇を取ろうとする者はあらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- 5 第1項の出勤率の算定には、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は、出勤したものとして取り扱う。
- 6 欠勤は年次有給休暇に振り替えることができる。但し、この場合は事後速やかに届出なければならない。
- 7 毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数は、給与明細書に記載して各職員に通知する。

(時間単位の年次有給休暇)

第19条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。この5日には、前年の時間単位年休に係る繰越し分を含める。

- 2 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
- 3 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- 4 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- 5 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(年次有給休暇の時季指定)

第20条 年次有給休暇の付与日数が10日以上職員は、基準月（年次有給休暇の付与月）から1年以内に5日以上、年次有給休暇を取得しなければならない。基準月から6か月を経過しても5日以上年次有給休暇を取得していないものについては、5日から基準月以降に取得した年次有給休暇の日数分を差し引いた日数を法人が時季を指定して取得させる。

(産前産後の休暇)

第21条 女子職員が出産するとき、産前6週間、多胎妊娠は14週間、産後8週間の休暇を与える。

但し、産後6週間を経過した女子が請求し、医師が支障がないと認めた業務にあっては就業を認める。

- 2 前項の休暇を得ようとする者は、事前に医師の証明書を添えて申し出なければ



ならない。

3 産前産後を通じ、90日間は有給とし、給与規程でこれを定める。

(母性健康管理のための休暇等)

第22条 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、母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

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

ただし、医師又は助産婦(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときは、その指示による必要な時間。

(2) 産後(1年以内)

医師等の指示による必要な時間。

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は保険審査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(2) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間等)

第23条 生後満1ヶ年に達しない乳幼児を養育している女子職員から請求があった時は、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

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、必要な期間休暇を与える。

(育児、介護休業)

第24条 職員のうち必要のある者は、事業所に申し出て育児、介護休業を取得することができる。

2 育児休業に関する対象職員、手続き等、必要な事項については「育児休業規定」、「介護休業規定」の定めるところによる。

(特別休暇)

第25条 職員は次の日数を限度とし、特別休暇を受けることができ、有給休暇とする。

(1) 結婚休暇(本人の結婚は1回のみ、1年以内であれば分けて取得も可)

本人の結婚 7日以内

子供の結婚 3日以内

(2) 忌引休暇(限度日数は、公休を含んだ日数で、連続して取得する)

配偶者・子供の死亡した場合 7日以内

父母・配偶者の父母 5日以内

祖父母(同居、別居) 3日以内

配偶者の祖父母(同居) 3日以内

兄弟姉妹 3日以内

配偶者の祖父母（別居）・配偶者の兄弟姉妹	2日以内
兄弟姉妹の配偶者	2日以内
伯父叔父・伯母叔母	1日以内
(3) 配偶者の出産の場合	2日以内
(4) 女子職員が生理で就業困難の場合	1日以内
(5) 天災その他の災害にかかった場合	その必要日数

(但し、証明書の提出が必要。日数はその都度理事会で決定する。)

(公民権行使の時間)

第26条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 裁判員法により、関係裁判所より裁判員候補者として通知があった場合には、まずは事業所に口頭により届出を行い具体的な公判期日に関連して「呼び出し状」が送付された時点において、「その旨、指示された日数など」を「公職公務休暇申請書」に記載し、通知書コピーを添付して速やかに届け出るものとする。
- 3 選挙権の行使その他公民としての権利を行使するための必要性が生じた場合も、あらかじめ「公職公務休暇申請書」に、その旨、必要な日数（時間）等を記入して届出を行い、公職公務休暇とすることができる。但し、公の職務の執行を妨げない限り職員から請求された時期を変更することができる。
- 4 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

(休 職)

第27条 職員が次の各項に該当する時は期間を定めて休職とする。

- (1) 業務上以外の傷病により欠勤が20日以上に及んだ時
- (2) 業務上以外の傷病、自己の都合、その他で欠勤が引続き20日以上に及んだ時
- (3) その他、特別の事情があり理事長が必要と認めた時
- 2 私傷病による休職期間、第27条で定めるものを上限とし、同一傷病（類似の傷病を含む）については最大でも3回までとする。
- 3 第1項第1号により休業し、休職期間が、満了してもなお傷病が治癒せず、就業が困難な場合は、退職とする。
- 4 第1項第1号のより休職を命ぜられた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能となった時は、医師の診断書を添付し復職願いを提出しなければならない。
- 5 休職期間は、賃金を支給しない。
- 6 保険料自己負担分及び住民税等は、指定した日までに支払うものとする。長期の場合住民税は普通徴収に切り替えることもある。
- 7 休職期間は、勤続年数に参入しない。

(休職期間)

第28条 前条の休職期間は次の通りとする。(契約・臨時の期間も勤続年数に通算する)

(1) 勤続	6ヶ月以上～	2年未満の者	3ヶ月
(2) 勤続	2年以上～	3年未満の者	4ヶ月
(3) 勤続	3年以上～	5年未満の者	6ヶ月
(4) 勤続	5年以上～	10年未満の者	10ヶ月
(5) 勤続	10年以上～	20年未満の者	1年
(6) 勤続	20年以上		1.5年

(休職期間の中断)

第 29 条 休職中の職員が出勤した場合、引続き 10 日以上勤務しなければ休職期間は中断されないものとする。

## 第 6 章 給 与 等

(給与及び退職金)

第 30 条 給与及び退職金については、別に定める「給与規程」及び「退職金規程」による。

## 第 7 章 定年、退職及び解雇

(定 年)

第 31 条 職員の定年は満 65 歳とし、定年に達した日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、法人が認めた場合は、1 年以内の有期雇用での契約を行う。再雇用については、別に定める定年退職者再雇用規定による。また、労働条件については、労働条件通知書で示す。

2 65 歳への定年引き上げに伴い以下の措置をとる。

- (1) 定年は引きあがるが、60 歳となった月以後、本俸はそのまま維持し、昇給は無しとする。
- (2) 本俸以外の労働条件は、基本的に継続するものとする。ただし、本人の希望等により変更する場合は、個別に労働条件通知書で示す。
- (3) 高年齢者に対する配慮措置として、高年齢者短時間勤務制度を導入し、別に「高年齢者短時間勤務規程」を設ける。

(退 職)

第 32 条 職員が下の各号の一つに該当するときは退職とする。

- (1) 本人の都合により退職を申し出て法人が認めた時、又は退職の申し出をしてから、30 日を経過したとき
- (2) 休職期間が満了して復職しないとき
- (3) 本人が死亡したとき

但し、本人の申し出による退職は少なくとも一ヶ月以前に書面をもって表示し、且つその期間勤務を継続しなければならない。

(解 職)

第 33 条 職員が次の各号の 1 つに該当する場合は 30 日前に予告するか、又は 30 日分の解雇予告手当を支給して解職することができる。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 35 条に定められた懲戒解雇をする場合及び試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合は、この限りではない。

- (1) 精神若しくは、身体障害により勤務にたえないと認められる時
- (2) 懲戒解雇に該当する時
- (3) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の削減が必要となったとき。
- (4) その他前各号に準ずる止むを得ない事由のある時

## 第 8 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 34 条 職員が次の各号の 1 つに該当する時はこれを表彰する。

- (1) 永年勤続し事業に貢献した者
- (2) 災害、盗難を未然に防止し、又非常の際に功労のあった者
- (3) その他法人の名誉となる行為のあった時

(懲戒)

第 35 条 職員の懲戒を次の通り行う。但し、懲戒を受けるものに対して十分な弁解の機会を与える。

- (1) 譴責 ……理事会に反省文書を提出させ、文書をもって将来を戒める
- (2) 減給 ……理事会に反省文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割を超えることはなく、また、一賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 ……理事会に反省文書を提出させ減給する。出勤停止は7日間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) 懲戒解雇 ……退職金の全部又は一部を支払わないで解雇する。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、解雇予告手当を支給せず、即時に解雇する。

(懲戒理由)

第 36 条 職員が次の各項に該当する時は状況により譴責または減給とする。

- (1) 業務上の指示、命令に不当に服さなかった時
  - (2) 素行不良で事業所の風紀を乱した時 (セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントによるものを含む)
  - (3) 許可なく事業所の品物を持ち出した時
  - (4) 正当な理由なく出勤を怠った時
  - (5) 法人の対面を汚し又は信用を失う行為があった時
  - (6) 飲酒運転により法人に対して、業務上の実害を与えた時
  - (7) その他前各項に準ずる不都合な行為があった時
- 2 職員が次の各項に該当する時は懲戒解雇となる。但し、状況により減給又は出勤停止にとどめることもある。
- (1) 正当な理由なく欠勤が連続30日を超えたとき、又は無断欠勤が14日を超えた場合
  - (2) 重大な経歴を偽ったとき
  - (3) 事業所の設備を故意に破壊し、又は故意により事業所に重大な損害を与えた時
  - (4) 事業所の重要な機密をもらした時
  - (5) 懲戒数回に及び尚改しゅんの見込みのない時
  - (6) 事業所の方針に意識的に反対したり、職員相互の団結を乱す行為のあった時
  - (7) 素行不良で著しく施設内の秩序または風紀を乱したとき (セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントによるものを含む)
  - (8) 第10条に違反する重大な行為があった時。
  - (9) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき。

## 第9章 安全衛生及び災害補償等

(安全衛生の確保)

第 37 条 法人は、職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必要な措置を講ずる。

- 2 職員は安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、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 38 条 職員は火災その他非常災害を発見し、又その危険がある時は臨機の処置をとると共に所属長又は関係者に報告しなければならない。災害発生時の処置については、別に定める。

(健康診断)

第 39 条 法人は、職員に対し、採用時及び毎年 1 回、夜間勤務者は年 2 回、決められた時期に健康診断を行う。

- 2 給食関係に勤務する者は前項の健康診断のほか、毎月 1 回検便を受けなければならない。
- 3 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な措置を命ずることがある。

(就業禁止)

第 40 条 職員が感染症等、事業所運営に支障をきたすと判断される疾患に罹患した場合、又は労働のため病勢昂進の恐れがある病態にあると判断される場合、その就業を禁止することがある。

(安全衛生教育)

第 41 条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行う。

- 2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

(災害補償)

第 42 条 職員が業務上の事由または通勤による負傷をし、疾病にかかり、または死亡したときは、労働基準法及び労働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 10 章 教育・福利厚生

(教育)

第 43 条 岡山中央福祉会の職員として資質向上のため教育訓練を実施し、又は外部受講を指示することがある。

- 2 前項の教育期間は勤務とみなす。

(福利厚生)

第 44 条 事業所は就業のため被服、器具を貸与することができる。その損耗は事業所の負担とする。

但し、退職時には返却しなければならない。

- 2 職員は事業所の給食を利用することができる。但し、食費は給料支払日に清算する。

## 第 11 章 物品の保全・事務引継ぎ

### (物品の保全)

- 第 45 条 職員はすべての物品の保全につとめ、格納を確実にし、戸締り警戒、火元の処置を厳重に行って、災害の発生防止をしなければならない。
- 2 各個人に貸与された物品の保全と損耗防止を責任を持って行うこと。
  - 3 物品、施設その他の貸与又は持ち出しは所属長の許可を要する。

### (事務引継ぎ)

- 第 46 条 退職又は異動がある時は引継書を作り関係書類及び物件と共に後任者に引継ぎ所属長の確認を受けなければならない。

## 第 12 章 個人番号

### (個人番号の通知)

- 第 47 条 職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族の個人番号を法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

### (個人番号の利用)

- 第 48 条 法人は、職員および扶養対象家族の個人番号について、以下の手続きに利用することができる。
- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
  - (2) 雇用保険関係届出事務
  - (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
  - (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
  - (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

### (個人番号の取扱い)

- 第 49 条 法人は、個人番号の取扱いについて、別途定める「特定個人情報等取扱規程」によって運用する。

### (変更後の個人番号の届出)

- 第 50 条 職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養対象家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく法人に届け出なければならない。

## 付 則

1. この規則は平成6年5月1日より施行する。
2. 本則の他、法人、施設内各規定に定められた場合はこれに従うこと。

平成9年8月1日改正  
平成13年4月1日改正  
平成15年9月1日改正  
平成18年3月1日改正  
平成18年6月1日別表改正  
平成18年9月1日別表改正  
平成19年6月1日別表改正  
平成19年9月1日改正  
平成19年12月1日別表改正  
平成20年7月1日別表改正  
平成20年10月1日別表改正  
平成20年12月22日改正  
平成21年3月25日改正  
平成21年5月25日別表改正  
平成21年10月2日別表改正  
平成22年5月1日別表改正  
平成22年6月1日別表改正  
平成22年10月1日別表改正  
平成23年1月1日別表改正  
平成24年4月1日改正  
平成24年5月1日別表改正  
平成24年10月1日別表改正  
平成25年4月1日改正・別表改正  
平成25年8月1日改正  
平成26年4月1日改正・別表改正  
平成26年6月1日別表改正  
平成26年8月1日別表改正  
平成27年4月1日改正  
平成27年5月1日別表改正  
平成27年7月1日別表改正  
平成27年10月1日改正  
平成27年12月1日別表改正  
平成28年12月1日別表改正  
平成29年1月1日別表改正  
平成29年4月1日改正  
平成29年10月1日改正  
平成29年12月1日別表改正  
平成30年 4月1日別表改正  
平成30年 6月1日別表改正  
平成30年 7月1日改正  
平成30年 9月1日別表改正  
平成30年11月1日別表改正  
平成31年 4月1日改正  
令和 元年 5月1日改正・別表改正  
2019年 7月1日別表改正  
2019年 9月1日別表改正  
2020年 1月1日別表改正

## 就業規則別表

就業規則に定める通常勤務以外の勤務時間は、以下の通りとする。但し、いずれの場合も始業若しくは、終業時間に合わせた半日勤務を命ずることがある。

(1) 特別養護老人ホーム中野けんせいえん介護職

特養	始業	終業	休憩時間
日勤1	8:00	16:30	1
日勤2	8:30	17:00	1
日勤3	10:30	19:00	1
早出	7:00	15:30	1
遅出1	11:00	19:30	1
遅出2	12:00	20:30	1
遅出3	12:30	21:00	1
夜勤	15:30	8:30	2

(2) 特別養護老人ホーム中野けんせいえん調理員

給食	始業	終業	休憩時間
早出	6:30	15:00	1
遅出	9:30	18:00	1

(3) 特別養護老人ホーム中野けんせいえん看護職

医務室	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1
早出	7:30	16:00	1
遅出	10:00	18:30	1

(4) 特別養護老人ホーム中野けんせいえん相談員

相談員	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1

(5) 特別養護老人ホーム中野けんせいえん事務員

事務員	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1

(6) 健生園デイサービスセンター

デイ	始業	終業	休憩時間
早出①	8:00	16:30	1
早出②	8:00	17:00	1.5
日勤①	8:15	17:00	1.25
日勤②	8:30	17:00	1

(7) 健生園在宅介護支援センター、健生園指定居宅介護支援事業所

居宅・支援	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1
早出	8:00	16:30	1



遅出 1	9:00	17:30	1
遅出 2	9:30	18:00	1
遅出 3	10:00	18:30	1

(8) ケアハウスあかね介護職

介護職	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1
早出 1	7:00	15:30	1
早出 2	7:30	16:00	1
早出 3	8:00	16:30	1
遅出 1	10:30	19:00	1
遅出 2	12:00	20:30	1
遅出 3	12:30	21:00	1
夜勤 1	20:30	7:00	3
夜勤 2	21:30	8:00	3
夜勤 3	17:30	8:00	3

(9) ケアハウスあかね看護職

看護職	始業	終業	休憩時間
日勤 1	8:00	16:30	1
日勤 2	8:30	17:00	1
遅出	10:00	18:30	1

(10) ケアハウスあかね調理員

調理員	始業	終業	休憩時間
早出	6:30	15:00	1
日勤 1	8:30	17:00	1
日勤 2	9:30	18:00	1
遅出	11:00	19:30	1

(11) ケアハウスあかね事務相談部

相談員	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1
遅出 1	9:00	17:30	1
遅出 2	9:30	18:00	1

(12) さくら苑リハビリセンター（入所）

入所	始業	終業	休憩時間
日勤 1	8:30	17:00	1
日勤 2	9:00	14:00	1
早出 1	7:45	16:15	1
早出 2	8:00	16:30	1
遅出	11:30	20:00	1
夜勤	16:30	9:30	2

- (13) さくら苑リハビリセンター（通所）

通所	始業	終業	休憩時間
日勤1	8:15	16:45	1
日勤2	8:30	17:00	1
日勤3	8:45	17:15	1

- (14) さくら苑在宅介護支援センター、さくら苑指定居宅介護支援事業所

居宅・支援	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1
遅出	9:30	18:00	1

- (15) ヘルパーステーションあかね

ヘルパー	始業	終業	休憩時間
早出1	7:00	15:30	1
早出2	7:30	16:00	1
日勤	8:30	17:00	1
遅出1	10:30	19:00	1
遅出2	11:30	20:00	1

- (16) グループホームさっちゃん家

介護職	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1
早出	7:00	15:30	1
遅出1	10:30	19:00	1
遅出2	12:30	21:00	1
夜勤	21:00	7:00	2.5

- (17) さっちゃん家デイサービスセンター

介護職	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1
早出	8:15	16:45	1
遅出	9:00	17:30	1

- (18) デイサービスセンターかなおか

デイ	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1
遅出	9:30	18:00	1

- (19) 養護老人ホーム岡山市会陽の里 介護職

介護職	始業	終業	休憩時間
日勤①	8:00	16:30	1
日勤②	9:00	17:30	1
早出①	7:00	15:30	1
早出②	7:30	16:00	1

遅出①	10:00	18:30	1
遅出②	10:30	19:00	1
夜勤	16:30	9:30	2

(20) 養護老人ホーム岡山市会陽の里 看護師

看護職	始業	終業	休憩時間
日勤①	8:30	17:00	1
日勤②	9:00	17:30	1

(21) 養護老人ホーム岡山市会陽の里 調理員

介護職	始業	終業	休憩時間
早出①	6:00	14:30	1
遅出	9:30	18:00	1

(22) 養護老人ホーム岡山市会陽の里 相談員

相談員	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1

(23) 養護老人ホーム岡山市会陽の里 事務員

事務員	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1

(24) さくら苑デイサービスセンター

通所	始業	終業	休憩時間
日勤 1	8:00	16:30	1
日勤 2	8:15	16:45	1
日勤 3	8:30	17:00	1
日勤 4	8:45	17:15	1

(25) 特別養護老人ホーム穂香の里 看護職

看護職	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1
早出	7:30	16:00	1
遅出	9:30	18:00	1

(26) 特別養護老人ホーム穂香の里 介護職

介護職	始業	終業	休憩時間
日勤 1	8:00	16:30	1
日勤 2	8:30	17:00	1
日勤 3	9:30	18:00	1
早出	7:00	15:30	1
遅出	11:30	20:00	1
夜勤	16:30	9:30	2

(27) 小規模多機能型居宅介護穂香の里

居宅	始業	終業	休憩時間
日勤①	8:00	16:30	1
日勤②	8:30	17:00	1
日勤③	9:00	17:30	1
日勤④	9:30	18:00	1
日勤⑤	10:00	18:30	1
遅出	10:30	19:00	1
夜勤	19:00	8:30	2

(28) シルバーライフかなおか

支援員	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1

(29) 中野けんせいえんデイサービスセンターひなた

介護職	始業	終業	休憩時間
早出	8:00	17:00	1.5
日勤	8:15	17:00	1.25
遅出	8:30	17:00	1

(30) シルバーライフかなおか 調理員

支援員	始業	終業	休憩時間
早出①	6:00	14:30	1
早出②	7:30	16:00	1
日勤	9:30	18:00	1
遅出	11:00	19:30	1

(31) 会陽の里デイサービスセンター

デイ	始業	終業	休憩時間
日勤	8:30	17:00	1