

（6）その他会社が必要とする 限業業員持

就業規則

（社員）

介護センター あくしゅ

章 第 二 章

（間限用持）

平成 28 年 3 月 26 日《初版》

平成 29 年 1 月 1 日《第 1 班》

名古屋北
労働基準監督署

29.6.16

受付

就業規則

(社員)

介護センター あくしゅ

平成 28 年 3 月 26 日 《初版》

平成 29 年 1 月 1 日 《第 1 班》

社員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社まつぼっくり（以下「会社」という。）に雇用される社員の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(規則の遵守)

第2条 会社および社員は、各々誠実にこの規則に従って秩序を維持し共に協力して社業の発展、労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 人 事

(試用期間)

第3条 新たに採用したものについては、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、試用期間を短縮し、または設けないことがある。

2. 試用期間中に職員として不適格と認められたものは、解雇することがある。

3. 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用)

第4条 会社は、社員として就業を希望する者より選考のうえ、適当と認めた者を社員として雇い入れる。

2. 前項の雇い入れにあたっては、雇用契約書を作成し、双方署名捺印するものとする。

(採用決定者の提出書類)

第5条 社員として採用された者は、採用後速やかに次の書類を提出することとする。

- (1) 身元保証書
- (2) 履歴書
- (3) 給与所得者の扶養控除申告書
- (4) 所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者）

(5) その他会社が必要と認める書類

2. 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。
3. 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、採用・人事・労務に関する手続きおよび人事・労務の目的のため利用する。

(虚偽申告に対する処分)

第6条 前条に掲げる提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合は、採用を取り消すことがある。

(記載事項異動届)

- 第7条 社員は、第6条の提出書類の記載事項に異動または変更を生じた場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。
2. 前条の届出を怠ることにより生じた不利益については、会社はその責を負わない。

(人事異動)

- 第8条 会社は社員に対し業務上必要がある場合は、就業場所もしくは従事する職務の変更または応援勤務を命ずることがある。
2. 社員は、正当な理由なく前項の人事異動を拒むことはできない。

(定年)

- 第9条 社員の定年は65歳とし、65歳の誕生日をもって退職とする。
2. 前項にかかわらず、定年に達した者が引き続き就業することを希望し、かつ労使協定において定めた基準を満たした場合は、所定の手続きを経て嘱託社員として再雇用するものとする。なお、この場合の契約期間は1年ごととする。
 3. 前項による嘱託契約締結時または更新時において、職務内容、勤務形態および処遇等を変更することがある。当該契約内容については、個別の嘱託契約書において定めるものとする。

(社員の資格喪失)

- 第10条 次の各号の一に該当するときは、社員はその翌日をもって社員としての資格を失う。
- (1) 死亡したとき
 - (2) 契約期間が満了したとき
 - (3) 退職を願い出て承認されたとき
 - (4) 解雇されたとき
 - (5) 14日以上継続して欠勤したとき

(6) 定年に達したとき

(退職手続)

- 第11条 社員が自己の都合により退職しようとするときは、退職月の前々月末までにその旨を願い出なければならない。
2. 退職を願い出た者は、会社の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。
 3. 退職の承認を受けた者は、退職日までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

- 第12条 会社は、社員が次の各号の一に該当するときは、雇用期間の途中であっても解雇することができる。
- (1) 経営の簡素化、事業の縮小、売り上げの減少、業務量の減少、社員の充足等により社員雇用の必要がなくなった場合
 - (2) 精神または身体に障害があるか若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められる場合
 - (3) 勤務状況が不良で就業に適しないと認められる場合および当社の業務に不適合な場合
 - (4) 採用時に、特別の専門技術の能力を特定して採用された社員が、特定の能力が不足し、改善がされない場合
 - (5) 能力不足により業務遂行が困難であると認められるとき。
 - (6) 協調性に欠き、業務の遂行に支障が生じ、再三の注意、譴責等において改善がされない場合
 - (7) 天災地変、その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合
 - (8) その他前各号に準ずる事由があるとき

(解雇の予告)

- 第13条 会社は、前条による場合において、法令の定めに従って30日前に予告するか、または30日分の予告手当を支給して解雇するものとする。ただし、2ヶ月以内の期間を定めて雇用された者を、雇用契約の途中において解雇する場合には解雇予告または予告手当の支給は行わない。
2. 前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。
 3. 前条第6号および第43条第4号に該当する場合で、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告及び予告手当を支給することなく即時に解雇する。

(解雇の制限)

第14条 社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。)はこの限りでない。

(貸与物の返還)

第15条 社員の資格を失ったときは、速やかに次の各号の貸与物等について返還または返済しなければならない。

- (1) 健康保険被保険者証、社員証、名刺、その他社員を表示する一切の証
- (2) 貸与物、貸付金、仮受金、仮払金、未精算金等
- (3) その他会社の権利に属する金品

第3章 勤 務

(勤務時間)

第16条 始業及び終業の時刻は以下の4種類の時間帯とし、シフト表により事前に本人に通達する。

- 1) 始業時刻 午前7時 終業時刻 午後4時
- 2) 始業時刻 午前9時 終業時刻 午後6時
- 3) 始業時刻 午前10時 終業時刻 午後7時
- 4) 始業時刻 午後16時 終業時刻 午前9時(2勤務扱いとする)

2. 前項にかかわらず、社員の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務または季節の都合等により、これを変更することがある。この場合、会社は予め本人と協議し、変更するものとする。

3. 社員の都合により前項の変更をするときは、その旨を事前に会社に通知し承認を受けるものとする。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第17条 会社は、業務上その他必要のあるときは、従業員全員を対象として、1ヶ月単位の変形労働時間制勤務を行う。

2. 1ヶ月単位の変形労働時間制勤務を行うときの労働時間は、前条に定める労働時間にかかわらず、1ヶ月を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲とする。ただし、18歳未満の者はこの限りではない。

3. 前項の1ヶ月の起算日は毎月1日とし、当該1ヶ月の毎日の勤務時間、始業・終業の

時刻を定め10日前までに本人にシフト表で通知するものとする。

(休日)

第18条 社員の休日は、次のとおりとする。

- 1) 月間休暇として、31日まである月は9日間。それ以外の月は8日間とする。
 - 2) 上記例外として、1月および12月は年末、年始休暇と別に8日間とする。
 - 3) 夏期休暇として6月1日～10月30日までの期間中の3日間を個々の職員ごとに会社が指定してこれを与える。
 - 4) 年末、年始休暇として12月31日～1月2日を公休とする。
 - 5) その他、会社が認める日
2. 会社は前項の休日について、予め本人と協議し、シフト表による勤務に振り替えることがある。

(休日の振替)

第19条 業務の都合によりあらかじめ休日を他の労働日と振り返ることがある。この場合4週間以内の他の労働日と振り返ることとする。この場合、休日出勤の扱いはしない。

(時間外および休日勤務)

第20条 会社は、社員に対して業務の都合上やむを得ない場合には、所定労働時間を超え、または雇用契約において定めた所定労働日以外の日に勤務を命じることがある。

2. 前項の場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

(年次有給休暇)

第21条 入社以降6ヶ月の出勤率が8割以上に達した職員に対して、継続し又は分割した有給休暇を与える。

勤続年数	入社時	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
付与日数	0日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間と日数を所属長に届け出なければならない。ただし、業務の都合上やむを得ない場合はその時季を変更させることがある。
3. 当該年度の年次有給休暇で取得できなかった残日数がある場合は、翌年度に限り繰り越すことができる。

(産前産後の休業)

第22条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員が請求した場

合は、産前休業させる。

2. 出産した女性職員は、産後8週間を産後休業させる。但し、産後6週間を経過した女性職員が就業を希望する場合には、医師の認める業務に就かせることがある。
3. 妊娠中の女性職員が希望した場合には他の軽易な業務に転換させる。

(育児休業等)

第23条 生後1年未満の子を育てる職員が申し出た場合は、その子が満1歳に達するまでを限度として育児休業を与える。

2. 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、所定の休憩時間の他、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。
3. 生理日の就業が著しく困難な女性職員が申し出た場合は、その日を休暇とする。
4. 育児休業中の職員が社会保険料の免除を求める場合には会社に申し出るものとする。

(介護休業)

第24条 要介護状態の対象家族がある職員が申し出た場合は、対象家族1人につき1回で3ヶ月を限度とする介護休業を与える。

2. 要介護状態の対象家族とは以下の各号に定めるものをいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって職員が同居し、かつ、扶養しているもの
3. 介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は翌月10日までに会社に支払うものとする。

(裁判員休暇)

第25条 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、遅滞なく、通知書(呼出状)の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。

2. 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。
 - (1) 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合 その日
 - (2) 裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合 その期間
3. 第1項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、社員は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の社員に関する事実を知った場合も同様とする。

4. 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

(慶弔休暇)

第26条 職員が次の各号に該当するときは本人の請求により、次の日数を限度として慶弔休暇を与える。但し所定の休日と重なった場合は休日を優先する。又、1号、2号については、往復に要した日数について考慮する場合がある。

- (1) 結婚 本人3日
- (2) 忌引 父母・子・配偶者7日、兄弟、配偶者の父母3日
- (3) 天災事変により就業が困難と会社が認めた日数

(特別休暇中の賃金)

第27条 第22条から前条までに定める休暇等に対する賃金は、原則として無給とする。

第4章 賃 金

(賃金)

第28条 賃金に関する事項については、「社員賃金規程」に定める。

(退職金)

第29条 社員には原則として退職金は支給しない。

第5章 服 務

(サービスの基本原則)

第30条 社員は、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職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第31条 社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に気をつけ、積極的な態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の職務は、正確かつすみやかに処理し、常にその効率化を図り自己の創造性を高めること。

- (3) 業務の遂行にあたっては、会社の方針を尊重し、常に、同僚と協力し、職場の社内秩序を守り、円滑な運営を期すること。
- (4) 自己の業務上の権限を超えて勝手な判断で行動しないこと。
- (5) 許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと。
- (6) 取引先等の関係会社・関係者から、不当に金品の借用または贈与もしくは飲食等のもてなしの利益を受けたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと。
- (7) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- (8) 酒気をおびて勤務しないこと。
- (9) 作業を妨害し、または職場の社内秩序を乱さないこと。
- (10) 社員間やパート社員との間で金品の貸借をしないこと。
- (11) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (12) 所定の場所以外で喫煙し、または焚火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
- (13) 出社および退社の際、日常携帯品以外の品物の持ち込みまたは持ち出しは所属長の承認を受けた時を除き、行わないこと。
- (14) 消耗品は、常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (15) 職場においては、業務遂行に不都合な服装をしないこと。
- (16) 不正不義の行為により、会社の体面を傷つけ、または会社全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (17) 会社の許可なく自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- (18) 会社の許可なく他の会社の役員に就任し、または社員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと。
- (19) 会社の許可なく会社構内または施設内において、宗教活動、政治活動など、業務に関係のない活動を行わないこと。
- (20) 職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くするような行為をしないこと。
- (21) 職務中に他のものの業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしないこと。
- (22) その他、会社が定める諸規則および、会社の通達、通知事項を守ること。
- (23) 前各号の他、これに準ずるような社員としてふさわしくない行為をしないこと。

(出退勤)

第32条 社員は、雇用契約により定められた始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。

2. 出勤・退出の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示するものとする。

(入場禁止・退場命令)

第33条 次の各号の一に該当する場合は入場させないことがあり、または退場させることがある。

- (1) 所定の入場手続きを行わないとき
- (2) 衛生上有害または災害防止上危険と認められるとき
- (3) 秩序・風紀を乱し、または乱すおそれのあるとき
- (4) 酒気をおびているとき
- (5) 就業を禁止されたとき
- (6) その他会社が必要と認めたとき

(欠勤)

第34条 社員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

2. 傷病欠勤が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

(遅刻・早退)

第35条 社員は、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(私用外出等)

第36条 就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りではない。

(営業秘密等守秘義務)

第37条 社員は、業務上知りえた営業秘密について、目的外使用およびアクセス権限のない第三者への開示等をしてはならない。

2. 社員は、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員等の個人情報について、正当な理由なき第三者への開示および利用目的を超えた取扱いをしてはならない。
3. 第1項および前項の定めは、会社を退職した場合においても同様とする。

第6章 懲戒処分

(懲戒の種類と内容)

第38条 懲戒の種類と内容は次のとおりとする。

- (1) 譴責 将来を戒め始末書を提出させる。
 - (2) 減給 始末書を提出させ、1回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該月收入の1割以内を減給する。
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
 - (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。
この場合において、監督官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。ただし、情状によって退職願の提出を勧告し、諭旨退職にとどめることがある。
2. 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにそのいきさつを本人に通知する。
 3. 懲戒処分は原則として会社内に公示する。
 4. 社員が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒に処することがある。
 5. 懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償、または不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

(譴責)

第39条 次の各号の一に該当する行為があったときは譴責とする。ただし、情状酌量の余地があると認めた場合は訓戒にとどめることがある。

- (1) 本規則またはその他守らなければならない事項に背いたとき
- (2) 出勤状態が悪く勤務不熱心なとき
- (3) 素行不良で風紀秩序を乱したとき
- (4) 業務上の指示や命令に従わなかったり、他の社員との協調性に欠け、もしくは他の社員の名誉を損なったり、そそのかす行為があったとき
- (5) 過失等により業務に支障をきたしたとき、または会社に有形無形の損害を与えたとき
- (6) 不正・不信の行為をして、社員としての体面を汚したとき
- (7) 会社の秩序を乱すような噂を行ったとき（職場に居られないような噂をたてるセクシュアル・ハラスメントのケースも含む。）
- (8) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(減給・出勤停止)

第40条 次の各号の一に該当する行為があったときは減給、または出勤停止とする。た

だし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は譴責にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき
- (2) 違法な行為により会社秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき（性的な強要などセクシュアル・ハラスメントのケースも含む。）
- (3) 本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき
- (4) 会社の資材・金品・帳簿および重要書類を破損または紛失したとき
- (5) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(懲戒解雇)

第41条 次の各号の一に該当する行為があったときは懲戒解雇に処する。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は諭旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその理由が悪質と認められたとき
- (2) 会社内外において盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき
- (3) 氏名または重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇われたとき
- (4) 報酬の有無にかかわらず、会社の承認を得ないで在籍のまま他に雇われたとき、または営利事業を営んだとき
- (5) 業務上の重大なる機密を社外に漏らし、または漏らそうとしたとき
- (6) 数回懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改悛の見込がないとき
- (7) 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不相当なとき
- (8) 14日以上正当な理由なく無断欠勤し、就業の意思がないと認められたとき
- (9) 出勤状態が悪く勤務不熱心で、数回にわたって譴責等を受けても改めないとき
- (10) 賭博・風紀を乱す行為等により職場規律をみだし、他の社員に悪影響を及ぼすと認められたとき
- (11) 上司に暴行脅迫を加え、または社員として常識を逸する暴力的な行為のあったとき
- (12) 会社の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・計画を立てたり、または経営方針に反する行動・計画により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき
- (13) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造し流布するなどの行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき
- (14) 会社内において他の社員の業務に支障を与えるような性的な行為をしかけるなど、社内秩序または規律を乱したとき
- (15) その他前各号に準ずる行為のあったとき

第7章 安全衛生

(遵守義務)

第42条 会社および社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

第43条 社員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置を取り被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全・衛生教育および訓練)

第44条 社員は、会社の行う安全・衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

(傷病の届出)

第45条 勤務中に会社もしくは会社の附属建物内において負傷または疾病にかかったときは遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

(健康診断)

第46条 職員に対しては、毎年1回または2回の割合で定期的に健康診断を実施する。

2. 健康診断の結果、社長が必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換等の措置をとることがある。

(就業禁止)

第47条 社員が次の各号の一に該当するときは、指定医からの診断書に基づき、医師の指示する期間、勤務を禁止することがある。

- (1) 法定感染症患者および疑似患者
- (2) その他感染のおそれのある者
- (3) 精神疾患の患者であって勤務することが不適當である者
- (4) 就業により病勢悪化のおそれがある者

第8章 災害補償

(業務上の災害補償)

第48条 社員が業務上および通勤途上において負傷・疾病・障害または死亡したときは、

労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受ける。

2. 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償を免れる。

第10章 知的所有権の扱い

(特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)

第49条 社員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は会社に帰属するものとする。

第11章 雑 則

(教育訓練)

第50条 会社は、社員の徳性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。

2. 社員は、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。

(損害賠償)

第51条 社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第41条の懲戒を免れるものではない。

2. 前項の損害賠償に関し本人にその能力が不足するときは、家族または連帯保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

附 則

(施行日)

本規程は平成28年 5月 1日より施行する。

本規程は平成29年 1月 1日より施行する。

社 員 賃 金 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、社員就業規則（以下「規則」という。）第 28 条に基づいて、社員の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、規則第 4 条に定める社員に適用する。パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者については適用しない。

(賃金の構成)

第 3 条 賃金の構成は、月給制賃金または年俸制賃金とする。
2. 前項の他、会社は臨時または特別に手当等を支給することがある。

(賃金の支払形態)

第 4 条 賃金の支払形態は、月給制賃金、年俸制賃金ごとに次のとおりとする。
(1) 月給制賃金は、基本給および諸手当とする。
(2) 年俸制賃金は、個々の年俸契約を締結することにより決定するものとし、原則として年俸額を 12 等分して毎月 12 等分の 1 を、第 5 条の定めにより支払う。
2. 前項にかかわらず、会社は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により賃金を決定することがある。

第 2 章 賃金の計算および支払

(計算期間および支払日)

第 5 条 賃金は、当月 1 日から末日までの分を翌月 10 日に支給する。
2. 前項の賃金支給日が金融機関休業日にあたる時は、前営業日に繰り上げて支給する。
3. 5 月においては金融機関休業日の状況で翌営業日に繰り下げることもある。

(支払原則および控除)

第 6 条 賃金は通貨で、または銀行振込にて（社員の同意を得て本人の銀行口座に）直接、全額を支払う。

2. 前項にかかわらず、次に掲げるものは支払の際控除する。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 厚生年金保険料
- (7) 社員代表との協定で定めたもの

(賃金の日割計算)

第7条 賃金計算期間の途中において、雇い入れまたは退職した場合の賃金は次の計算により支給する。

(1) 月給制賃金

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における}}{\text{在籍暦日数}}$$

(2) 年俸制賃金

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{月額給与} (\text{年俸額の} 1/12)}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における}}{\text{在籍暦日数}}$$

(欠勤・遅刻等)

第8条 欠勤・遅刻・早退・私用外出などにより所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給および諸手当または月額給与は支給しない。

(計算の端数処理)

第9条 賃金計算において生じる端数の処理は、次のとおりとする。

- (1) 円未満の端数は四捨五入する。
- (2) 欠勤、遅刻等の不就労時間の計算は、当該賃金計算期間において時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。
- (3) 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の計算は、当該賃金計算期間において各々時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合はこれを1時間に切り上げる。

(退職者の賃金)

第10条 規則第11条により退職を命ぜられた期間に対する基本給および諸手当または

月額給与は支給しない。

(特別休暇等の賃金)

- 第11条 規則第19条で定める年次有給休暇、第14条の夏季休暇および第24条で定める特別休暇についてはこれを出勤したものとして取り扱い、通常の賃金を支給する。
2. 規則第20条から第22条に定める休暇、対象時間および休業期間については、無給とする。

(時間外勤務手当の計算)

- 第12条 時間外勤務手当は、次の計算によって支給する。ただし、会社が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

2. 前項の定めにかかわらず、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{時間外勤務時間数}$$

3. 年俸制賃金の対象者の時間外手当は、各人ごとの年俸契約において毎月予定される時間外労働の時間数を含む契約をした場合は、特段の指示をした場合を除き、原則として前2項の定めは適用しない。

(休日勤務手当の計算)

- 第13条 休日出勤手当は、次の計算によって支給する。ただし、会社が休日出勤を命じた場合に限るものとする。

(1) 法定休日の場合

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{休日勤務時間数}$$

(2) 所定休日の場合

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

2. 前項第2号の場合において、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

(深夜勤務手当の計算)

第14条 深夜勤務手当は、次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(適用除外)

第15条 第12条、第13条の規定は労働基準法第41条第2号に該当する管理・監督の地位にある者には適用しない。また、裁量労働の対象者には第12条の規定は適用しない。

第3章 基本給または年俸の更改

(基本給または年俸額の決定)

第16条 基本給または年俸者の年俸額は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ各人ごとに決定する。

(基本給または年俸の更改)

第17条 月給者の基本給の更改は、原則として毎年4月1日に会社の業績および個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)を評価し、更改する。

2. 年俸者の年俸の更改は、原則として年俸契約期間満了日の1ヶ月前までに行う。年俸更改は会社と社員が個別に面接を行い、年度の評価と次年度の業務内容、役割等について確認を行ったうえで、新たに賃金契約を締結することにより決定する。

3. 前項の評価については、次の事項について評価する。

- (1) 会社の業績
- (2) 個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)

第4章 諸手当

(通勤手当)

第18条 通勤に要する交通費は、一律5,000円を支給する。

2. 入退社などの理由により支給日数が1ヶ月を下回る場合は、別途協議する。

(時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当)

第19条 業務上の都合により時間外勤務、休日勤務および深夜勤務を行った場合には、第12条から第14条に定める計算式を使って当該手当を算出し支給する。

2. 前項はシフト勤務以外の勤務に適用する。

(臨時に支払われる手当)

第20条 会社は、前各条の他に、臨時または暫定的に手当を支給することがある。

2. 当直業務が生じた場合、その手当として7,000円支給する。

(処遇改善手当)

第21条 専ら介護センター あくしゅの訪問介護業務を行うものに対し、当該手当を算出し支給する。

2. 当該手当支給額は、基本給に対し一律5%、6月賞与に対し一律45%とする。

3. 12月賞与にて、過不足金の調整を行う。

4. 前条、臨時に支払われる手当および賃金規定(別表)に記載の資格手当は、介護保険ならびに障害福祉サービス請求における処遇改善加算より支払われるものとする。

(処遇改善支援補助金手当)

第22条 専ら介護センター あくしゅの訪問介護業務を行うものに対し、当該手当を算出し支給する。

2. 当該手当支給額は、一律5,000円とする。

3. 6月、12月賞与にて、過不足金の調整を行う。

4. 当該手当は当該補助金またはそれに相当する補助金が交付される期間(令和4年2月より)の暫定措置とする。

第5章 月給者の賞与

(月給者の賞与の支給)

第23条 賞与は、原則として毎年6月および12月に会社の業績に応じて支給する。ただし、会社の業績の著しい低下、その他やむを得ない事情がある場合には支給しないことがある。

(月給者の賞与の算定期間)

第24条 賞与の算定期間は、次のとおりとする。

6月	1月1日～6月30日
12月	7月1日～12月31日

(月給者の賞与の算定基準)

第25条 賞与の算定基準は、当該算定期間におけるその者の勤務成績・出勤率・貢献度等を総合的に勘案のうえ各人ごとに決定支給する。

(月給者の賞与の支給条件)

第26条 賞与の支給条件は、算定対象期間の全期間を勤務した者を対象とする。

2. 賞与は、支給日当日に在籍している者を対象として支給する。

附 則

(施行日)

本規程は平成28年5月1日より施行する。

本規定は平成30年4月1日より施行する。

本規定は令和4年2月1日より施行する。

別表1 株式会社まつぼっくり 給与表

本俸	給与額(月給)			本俸	給与額(時給)
	業務職	監督・指導職	管理職		
J1	205,000 円			J1	1,000 円
J2	210,000 円			J2	1,050 円
J3	220,000 円			J3	1,100 円
S4		235,000 円		S4	1,150 円
S5		250,000 円		S5	1,200 円
M6			280,000 円	M6	1,250 円
M7			300,000 円	M7	1,300 円
M8			350,000 円	M8	1,350 円

別表2 職務の等級表

キャリアパス準拠表参照

別表3 管理職手当等支給基準

役職	手当額
管理者	20,000 円
サービス提供責任者	15,000 円
施設長	15,000 円
主任	5,000 円
リーダー	3,000 円

別表4 資格手当支給額表

職種	手当支給額
看護師	30,000 円
准看護師	20,000 円
介護支援専門員(ケアマネージャー)	20,000 円
管理栄養士	10,000 円
介護福祉士	10,000 円
福祉住環境コーディネーター2級	5,000 円
介護事務	5,000 円

別表5 当直手当支給額表

勤務形態	手当支給額
一人当直(相当直の指導含む)	7,000 円
相当直	5,000 円

別表6 賞与または一時金支給額表

在職期間	評価対象期間を満たす場合	評価対象期間に満たない場合
支給割合	100%	在籍月数÷6ヶ月
出勤率	$\frac{(22日 \times 6ヶ月 - 不就労日数)}{22日 \times 6ヶ月}$	$\frac{(22日 \times 在籍月数 - 不就労日数)}{22日 \times 在籍月数}$

《昇進昇格要件詳細》

【人事考課】

各項目の評価満点は以下の通り。

- ・人事考課 40点
- ・業務評価 30点
- ・能力評価 30点
- ・勤務成績評価 10点
- ・目標管理 20点
- ・目標管理シート 10点
- ・自己評価 10点

キャリアパスによる人事考課欄、各要件の満点合計の7割を昇格基準とする。

【滞留年数】

・キャリアパスによる滞留年数を経過後、自動昇格とする。

※職能基準に順ずる資格免許を保有しているものとする。

【他の昇進昇格要件】

・キャリアパス記載の通り、役員またはサ責の推薦状を必要とする。

・論文、面接は計60点満点とし、人事考課の点数と合わせて6割を昇格基準とする。

《年末年始・出勤手当》

12/31～1/2の出勤手当について

R2.11.16

12/31～1/2の3日間は(株)まつぼっくりの公休です。これに伴い、左記期間は休日の買上対象となります。

買上額は以下の通り。

【12/31】

・時給(基本給の場合は時給換算)の1.5倍

0:15 ~ 3:15	まで	仮眠時間の為、支給なし
3:15 ~ 5:15	まで	深夜時給 (基本時給に25%加算)
5:15 ~ 22:15	まで	通常時給 (6時間超の場合、1時間休憩)
22:15 ~ 24:15	まで	深夜時給 (基本時給に25%加算)

【1/1】

・時給(基本給の場合は時給換算)の1.8倍

0:15 ~ 3:15	まで	仮眠時間の為、支給なし
3:15 ~ 5:15	まで	深夜時給 (基本時給に25%加算)
5:15 ~ 22:15	まで	通常時給 (6時間超の場合、1時間休憩)
22:15 ~ 24:15	まで	深夜時給 (基本時給に25%加算)

【1/2】

・時給(基本給の場合は時給換算)の1.5倍

0:15 ~ 3:15	まで	仮眠時間の為、支給なし
3:15 ~ 5:15	まで	深夜時給 (基本時給に25%加算)
5:15 ~ 22:15	まで	通常時給 (6時間超の場合、1時間休憩)
22:15 ~ 24:15	まで	深夜時給 (基本時給に25%加算)

※ただし、社員(基本給受給者)が「12/31明」の場合に於いては、翌1月の休日を9日とする。(1/1,1/2を除く)

《計算例》

・基本給20万5千円の社員が12/31に9:15～18:15まで勤務の場合

[時給の算出] $205,000円 \div 176時間(22日間 \times 8時間) = 1,164.77円$ 1164.773
(1,164.77円 \times 8時間) \times 1.5倍 = 13,977 円(小数点以下は四捨五入)
上記金額に[処遇改善手当] 5%(パートは8%)を加算 14,676 円

・時給1千円のパート社員が、1/1に9:15～翌9:15まで勤務の場合

[1/1分の算出] $(1,000円 \times 12時間 + 1,000円 \times 2時間 \times 125%) \times 1.8倍 =$
26,100 円(小数点以下は四捨五入)
[1/2分の算出] $(1,000円 \times 4時間 + 1,000円 \times 2時間 \times 125%) \times 1.5倍 =$
9,750 円(小数点以下は四捨五入)
上記2勤務に[処遇改善手当] 8%(社員は5%)を加算 38,718 円

目標						
そのために やるべきこと						
当月のチェック日 (事前に設定)	4月	5月	6月	7月	8月	9月
当月のやるべき ことはやったか (○×をつけ、 自分の思う ところを記入)						
目標達成のため に 何をするか						
上司のコメント						

補助 評価シート (年度)

本人印	評価者

合計点数	評価ランク	A・B・C・D・E (A : 81~90 B : 76~80 C : 66~75 D : 46~65 E : 0~45)
------	-------	--

氏名	年齢	歳	入社年月日	年	月	日
	評価期間		年	月	年	月
雇用形態	経験年数		年	勤続年数	年	
保有資格等	修了研修 (OFF-JT)					

01:ビジネスマナー

3:常に出来ている 2:だいたい出来ている 1:不足している

区分	項目	本人			評価者			備考
		3	2	1	3	2	1	
接遇	目と目を合わせて、気持ちの良い挨拶を行なっている							
	信頼関係が築かれた利用者に対しても、礼儀正しく接している							
風紀	身構みは、機能的で清潔、控えめになっている							
	誹謗・中傷はしていない							
行動	否定的にならず、指示されたことは確実に実行している							
	誤解されるような言動や、不愉快な態度はしていない							

02:傾聴

協調性	利用者の気持ちに共感するような態度で耳を傾けている							
	利用者との信頼関係を築く努力を行っている							
理解	利用者への受容を意識し、理解に努めている							
	親身になってケアを行い、利用者へ感動を与えている							
敬意	礼儀正しく接し、利用者の尊厳を念頭に対応している							
	利用者について詮索したり、部外者に話を漏らしていない							

03:観察

観察力	利用者の表情や行動を読み取ることができる							
	利用者の嗜好を理解し、満足のいくサービスを提供している							
技術	利用者のケアに必要な情報、知識の習得に努めている							
	利用者の変化について、常に気を配っている							
報告	利用者についての送りを正確に伝えているか							
	記録は端的に、漏れなく行われている							

04:コミュニケーション

信頼関係	利用者の言動を否定するようなことはしていない							
	利用者に誤解されるようなことは行っていない							
積極性	利用者とのコミュニケーションは、言語だけに頼っていない							
	利用者の求めることを的確に把握し、行動している							
創意工夫	コミュニケーションがとれない利用者に対し、創意工夫している							
	途中で投げ出すことなく、利用者の理解に努めている							

05:自己管理

倫理	公私の区別をきちんとつけて、介護業務にあたっている							
	時間厳守、期日厳守を実践している							
意識	法人の方針を理解し、目的を持って業務にあたっている							
	法令や、慣行などを遵守し、規律ある行動をとっている							
成果	チームケアの中で、自分がいま、何をすべきか理解できている							
	指示に対し、遂行までの見通しを立てて、業務を行っている							

初級 評価シート (年度)

本人印	評価者

合計点数		評価ランク	A・B・C・D・E (A:81~90 B:76~80 C:66~75 D:46~65 E:0~45)				
氏名		年齢	歳	入社年月日	年	月	日
		評価期間		年	月	年	月
雇用形態		経験年数	年	勤続年数	年		年
保有資格等			修了研修 (OFF-JI)				

06:サービススマナー

3:常に出来ている 2:だいたい出来ている 1:不足している

区分	項目	本人			評価者			備考
		3	2	1	3	2	1	
環境整備	利用者が常に快適に過ごせるように、整理整頓を心がけている							
	利用者の私物は丁寧に扱い、適切に管理している							
応対	利用者からの依頼に対しては、待たせることなく素早く対応している							
	不愉快な印象を与えるような言動はしていない							
価値	常に気配りをし、先手の声掛けや行動を心がけている							
	おしむことのないサービス精神で業務にあたっている							

07:介護知識

姿勢	思い込みや、思い入れの過ぎない姿勢で研鑽している							
	自己流の解釈をしていない							
向上	基礎的な介護知識を向上させる努力を行っている							
	習得した知識が、介護業務に役立つられている							
啓発	新しい情報を収集し、疑問があれば先輩の指導を仰いでいる							
	職員と情報交換を行い、相互啓発の機会を作り出している							

08:日常援助技術

清潔保持	全くを行わず、利用者のADLに適した援助を行っている							
	常に快適を保ち、快適な生活を支援している							
掃除洗濯	利用者の衣類を紛失したり、傷めたりしていない							
	汚れや匂いに、気を配っている							
更衣	日常更衣に気を配り、昼夜区別、気分転換、意欲向上を意識している							
	利用者のADLに合わせて着脱方法を工夫している							

09:基礎介護技術

食事	利用者へ声掛けを行い、食欲を与えている							
	生活活動の基礎と知り、安全で楽しい食事の時間を提供している							
排泄	利用者の排泄リズムを把握し、ADLに合わせた、適切な対応を行っている							
	ケアは精神的負担をかけないよう素早く行い、適切な処理をしている							
入浴	入浴の目的を理解し、安全で快適な入浴サービスを行っている							
	身体の観察と保清を行い、プライバシーに配慮した工夫を行っている							

10:自己表現

受容と共感	利用者を承認し、個性を活かすような援助を行っている							
	受容と共感を意識し、精神的な援助を行っている							
表現	利用者の活動意欲が現れるような工夫を行っている							
	認知症を理解し、自己表現の場を提供している							
協調	アサーティブな自己表現 (自分も相手も大切にしたい表現) に努めている							
	職員との相互理解に努め、信頼関係を築いている							

法令遵守規程

(目的及び適用範囲)

第1条 株式会社まつぼっくり 法令遵守規程（以下、「規程」という。）は、株式会社まつぼっくり（以下、「法人」という。）が経営する介護保険事業を含む全ての事業について、法令を遵守し、業務が適正に遂行することを目的として定める。

(基本方針)

第2条 法人が行う全ての事業を適正に行うために、以下を法人の基本方針とする。

- 一 事業を行う際に際しては、法令を遵守し、違法行為は行わない。
- 二 法令遵守のために必要な法人の組織体制を整備する。
- 三 法令遵守責任者は、代表取締役の命を受け、法人の管理者と連携し、適正な事業運営を確保する。

(法令遵守責任者)

第3条 法人の代表取締役は、法令遵守責任者を法人に1名配置するものとする。

- 2 前号の法令遵守責任者は、管理者をもって充てるものとする。

(法人組織体制の整備)

第4条 法人の事業を推進し適正に業務を遂行するための組織体制は、別紙1に定めるものとする。

- 2 法人の事業の最高責任者は代表取締役とする。
- 3 法人の各事業部門の責任者は、管理者（以下、「管理者」という。）とする。

(法令遵守責任者の業務)

第5条 法令遵守責任者は、法人の事業が法令遵守により遂行されるよう、法人の役員会と連携し、以下の業務を行うものとする。

- 一 法人及び事業の組織体制に関する提案
- 二 法令遵守に関する本規則の制定及び改定
- 2 法令遵守責任者は、必要に応じて法人内の会議に出席し、法人の事業遂行状況を法令遵守の観点から確認するものとする。

(管理者の役割)

第6条 法人の各管理者は、各事業部門の責任者として、自らが責任を担う事業について職員と連携しながら法令遵守を徹底し、業務を遂行するものとする。

- 2 法人の各管理者は、自らが責任を担う事業が法令に遵守しているかを、必要に応じて法令遵守責任者に確認するものとする。また、各管理者は、必要に応じて監督官庁に確認を求めるものとする。
- 3 管理者は、職員が法令を遵守しつつ業務を遂行するよう必要な指示命令をするものとする。この場合、原則として、法人組織図に基づいて行われるものとする。
- 4 管理者は、必要に応じて職員に法令遵守に関する研修を企画し、実施するものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は第2条に定める基本方針に基づき、日々の業務を行うものとする。

- 2 職員は、自らも専門職としての職業倫理を身につけ、また、介護保険法その他関係法令を理解しつつ遵守し、日常の業務を遂行しなければならない。
- 3 職員は、法令遵守の視点から疑わしい事象がある場合は、自らの上司または管理者、必要に応じて法令遵守責任者に報告しなければならない。

(教育及び研修)

第8条 第6条第4項に定める研修は、各管理者が行うと共に、法令遵守責任者も必要に応じて企画し、実施するものとする。

(処分)

第9条 法令違反する行為を行った職員は、株式会社まつぼっくり(社員)就業規則第12条及び第14条、株式会社まつぼっくり(パート社員)就業規則第14条、16条及び第18条に基づき、懲戒されるものとする。

(規則の改定)

第10条 この規程の改定を行った場合は、速やかに監督官庁に提出するものとする。

付則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

法令遵守に関する留意事項

【基本姿勢】

本規程は、社会福祉法人健勝会における業務を行う上で、特に注意を要する事項についてまとめたものです。したがってあらゆる事象を網羅するものではなく、あくまでも基本的な方向性を示したものにすぎません。

ここに触れていない問題や、自分ひとりでは解決の難しい複雑な問題については直属の上司・管理者などに相談するように心がけて下さい。

法令遵守をおざなりにすることが、いずれは法人の信用を損ね、時にはその生命を絶つ禍根となることは近年の情勢を見れば容易に知れることでしょう。

大切なことは、私たちが日常の業務などに疑問を感じたら、それを声に出すということであり、また組織がひとりひとりの声を拾い上げやすい環境になっていることなのです。

したがって職員も『自分には関係ないから』とか『誰かが解決してくれるだろう』というような無責任な態度であることは、法人の立場を危うくすることはあっても良くすることはありません。

働き甲斐のある職場、誇りを持って働ける職場をつくるためにも、勇気を持って法令遵守の実践に努めて行こうではありませんか。

ここで言う法令遵守とは、職責や職場における人間関係、利害関係からいったん離れて、公平な第三者の立場から自分たちの取っている行動を質すことに他なりません。

したがって、法令遵守のために立ち上がった職員の相談や報告に対しては、十分なプライバシーの保護措置がとられることが大原則です。

また、その活動に対して制約や報復、揉み消しなどの行為が行われるようであれば、法人は事実関係を調査した上で直ちにそれを正してゆかなければなりません。

問題があれば、勇気を持って声を出すように心がけて下さい。そうすることこそ私たちが地域からより信頼を受け、働きやすい職場になる最良の方策だからです。

【基本原則】

- (1) 私たちは、法人の担う社会的責任と公共的使命を認識し、健全な業務運営を行います。
- (2) 私たちは、法令の文言はもちろん、その精神までを遵守してゆきます。
- (3) 私たちは、自己責任原則を基本として、公正公平な事業運営を展開します。
- (4) 私たちは、ご利用者の安全と安心を守るとともに、自立支援とご利用者本位の精神を尊重し、誠実な施設運営を展開します。
- (5) 私たちは、ご利用者はもちろんのこと、その他すべての関係者の人格を尊重し、地域福祉の健全な発展に貢献します。
- (6) 私たちは、法人が自己の利益だけを追求する存在でないことを認識します。
- (7) 私たちは、利益と倫理が相反する場合は迷わず倫理を選択します。
- (8) 私たちは、反社会的勢力については断固とした態度で臨みます。
- (9) 私たちは、地域社会に貢献し、地域の未来により豊かで公正な社会を残すよう尽力します。
- (10) 私たちは、難解な倫理問題に直面したとき、誰もが満足できるような解決策を積極

的に創造して行きます。

【法令や法令遵守に関する規程に違反した場合】

(違反時の罰則)

違反行為に対しては、就業規則に基づいて懲戒解雇を含む措置をとる場合があります。

(就業時誓約書)

職員は、法令ならびに職場内の規約を遵守する旨の誓約書を、就業時に提出することによって雇用契約が開始されます。

【ご利用者および取引相手に対する私たちの行動規範】

(守秘義務)

職員は職務を通じて知り得た情報を、本人やご家族の同意なしに正当な理由なく他に漏らしてはなりません。

なお、この守秘義務は、退職などによって職場を離れた場合においても継続します。

(説明義務・適合性の原則)

サービスを提供するに当たっては、職員はサービスの快適性や有効性ばかりを解説するのではなく、ご利用者にとっての必要性、経済能力なども考慮しながら、本当に必要なサービスを提供することを目的とした説明を行います。

また、ご利用者やご家族の要求を優先するあまり、ご利用者の自立を妨げるようなサービスを提供することのないよう常に自戒し、ときにはサービスの提供そのものを断り、そのご利用者にあったサービス提供のできる他事業所を紹介する決断も必要です。

(リスクの説明)

職員はサービスを説明する場合、あらゆるリスクを想定した上で説明を行います。また、法人の責任範囲についてもあいまいにせず、ご利用者やそのご家族の誤解を招くことのないよう充分配慮し、可能な限り書面をもって説明し、必要に応じて記録を残します。

(誠実な態度)

ご利用者やそのご家族に説明や相談をする場合は、たとえ一職員であっても法人を代表しての発言であることを認識し、無責任な回答を行ってはなりません。

その相談がその場においてすぐに回答できない場合にも『私には関係ないので他の人に聞いて欲しい』といった態度をとることなく、誠実に調査した上で回答をするように心がけます。

(ご利用者との癒着の禁止)

職員はいかなる行為であれ、ご利用者と法人との立場の違いをあいまいにするような依頼に応じてはなりません。ご利用者本位とは特定のご利用者の要望、依頼を全て受け入れることではないからです。

(情実取引の排除)

職員は縁故者や友人、その他何らかの個人的利害関係のあるご利用者や取引先が現れた

とき、その旨を直属の上司に報告して情実的な関係に傾かないように考慮し、必要に応じて指示を受けなければなりません。

(公正な取引先選定)

職員は、品質、サービスの内容、価格、過去の実績、信頼度等を総合的に判断し、それに基づいて取引先を決定しなければなりません。

そのため、納入業者等から金品や接待を受けてはなりません。

また、必要に応じて入札、複数社からの相見積りを取るなどの措置をとり、評議員会、取締役会においてその取引の公正性の説明を行います。

(リベート要求の禁止)

自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現であっても取引先に金品や接待を求めているではありません。

なお、許容範囲にあると思われる行為でも、それが第三者の目には不自然な行為に映る場合もありますので、注意を怠らぬように配慮します。

【福祉事業者としての行動規範】

(社会福祉法、介護保険法の遵守)

社会福祉事業を行なう者として社会福祉法、介護保険法の遵守は当然の義務であり、法の精神を逸脱した事業運営を行なうことは、法人としての存在を損ねかねないものとして厳に慎まなければならないことです。

(利益追求の制限)

従業者の幸福や法人の存続のためには利益を上げることは必要ですが、私たち福祉事業者は強引な方法によって利益を追求するものではありません。

時と場合によっては利益を放棄した上で福祉活動を行うこともあることを心に留め置いて下さい。

(人員配置基準の遵守)

法人は職員に欠員が出た場合は、早めに補充を行い、あるいはあらかじめ欠員に備える対策をとるなど強い組織づくりを考えます。

不測の事態が生じた場合は関係諸機関などに相談の上、定員の変更や減算などの対応策を考えましょう。法令遵守をすることが結局はご利用者の幸せを守ることになるからです。

(資格の確認)

人事担当者は、職員の資格証を就業時に原本確認の上でコピー保存します。

(平等な受け入れ)

ご利用者を受け入れる場合は、定められた基準に従って平等な受け入れを行うように心がけます。

ただし、どうしても優先受け入れを行うことが人道上必要だと判断された場合は、サービス契約判定会議を招集するなどの措置をとり、その方の優先的受け入れが必要であることを説明して記録を残す必要があります。

また、ご利用者が望んでも受け入れができないケース（受け入れ難い重篤な病状の保持

者など)については、誤解のないように誠意をもって説明を行います。

(労働者の保護)

私たち福祉事業者は、労働者の権利を奪うような行為や労働者の犠牲の下に福祉を推進するような行為、命令があってはなりません。

また、職務を離れた状況における職員の行動は、公序良俗に反せず社会人の常識の範囲にある限り法人が関与すべきものではありません。

労働者の自由と幸福を保障することが、ご利用者の幸福を結局は導くものであるからです。

(他事業所と連携と独立性)

事業運営する上で、他の事業所と連携、協力体制をとることは、ご利用者にとって有益な場合があります。ただし、連携を重視するあまり、特定の事業所に必要以上の便宜を図り、その他事業所やご利用者の利用を制限することは許されません。

連携を図ったとしても事業所としての運営は独立を保ち、自主の公正な判断において法令遵守に努めましょう。

【福祉従事者としての行動規範】

(身体拘束の禁止)

福祉事業者として、人間として、身体拘束は悪であり是認されるべきものではありません。拘束は直接身体を縛ることだけではなく、行動範囲を狭めること、過剰な投棄をすること、さらには制約的な命令をすることまでもが含まれます。

やむを得ず身体拘束が必要と思われるときは、緊急性、非代替性、一時性を確認し、ご家族の了解を得た上で期間を定めて拘束を実施することにもなります。

ただし、この場合においても『身体拘束は悪であること』を私たちは忘れないようにしましょう。

(虐待の防止と通報の義務)

虐待が疑われる証拠を発見した場合は、状況を精査の上、直ちに市町村にその事実を報告しなければなりません。

事実を知っていたにもかかわらず通報をしないことは、虐待をしているものと同じ罰則を受けます。虐待発見時の通報は私たち福祉事業職員の義務なのです。

(交通法規の遵守)

私たちは業務上、あるいは業務に就くために車両を運転することの多い職種です。交通法規を守り、運転マナーを身に付けるのは、社会人としての常識と心得ましょう。

とくに飲酒運転事故に対しては、私たちは懲戒免職などの厳しい処罰を受けることを知っておきましょう。なお、交通安全に関する啓蒙は安全運転管理者と共同で行います。

(法人財産の尊重)

全ての職員は法人の財産を尊重しなければなりません。法人の所有物を持ち帰る行為などは言うまでもなく、業務とは関係ない電話の使用、備品や燃料、電気、水道の無駄遣い、必要ない物品の大量購入などは厳に戒めて下さい。

(公正な経費処理)

職員は、旅費、交通費、残業請求、有給休暇申告などを正確に行わなければなりません。

経費については実際にかかった費用を領収書と引き換えに精算するのが原則です。なお精算方法の不明な点（JRの利用など領収書がないケース）などは経理担当者に必ず相談して下さい。

(記録・マニュアル類の整備)

事業を行う者として各種の記録を整備し、また職員間の伝達に関しても常に配慮、改善を続けることを私たちは心がけます。

また、マニュアル類は適宜見直し、法と実態に合わせた内容にしておきます。また、必要に応じて新しいマニュアルを作成しておきます。

(内部ルールの確認)

職員は、内部ルールの変化に常に気配りをし、連絡ノートの確認をする習慣をつけましょう。

ルール変更の伝達ミスは、ご利用者に重大な危険をもたらすことがあります。『知らなかった』『教えてもらっていない』で済ませず、伝達機能の改善についても気を配りましょう。

ルールに合わない事象が生じたら、処遇の変更をして問題がないか十分に協議し、内部ルールのスムーズな変更をすることを考えましょう。ルールは利用者あつてのものだからです。

【より良い法人にするための行動規範】

(差別の禁止)

職員の雇用や処遇にあたっては、各人の仕事内容や業績にしたがって平等に評価しなければなりません。また、性別、国籍、思想、宗教、身体上の特徴、その他個人的な特性に基づいた差別はいかなる場合でも行ってはなりません。

はっきりと差別であると言えない場合であっても、相手に不快感を与える言動には注意しましょう。

(セクハラ、パワハラ)

いかなる場合においても、自分の地位や立場を利用して性的な関係を強要することは許されません。

また、同様に上位の職員が下位の職員に対して、精神的な圧力をかけたり、不平等な労働を強要したりすることも許されません。

異性が嫌悪感を抱く発言を繰り返すことや、職場の環境を悪化させる行為、発言も禁止します。

(相互監視と保護の原則)

法令遵守のために立ち上がった職員の相談や報告に対しては、十分な保護措置がとられることが大原則です。

その活動に対して制約や報復、揉み消しなどの行為が行われることのないよう法人は配慮しなければなりません。

また、職員は法令遵守をしているかどうか互いに監視し合い、必要に応じて相手にアドバイスをおこなうよう心がけましょう。

(不透明な慣習の排除)

当法人においては、部下から上司への金品の提供は、中元・歳暮の類を含め禁止します。
この行為が賞与や昇給等への決定の公正さに対する信頼を揺るがす恐れがあるからです。
ただし、冠婚葬祭等に関しては、常識の範囲でこれを認めます。

(反社会的勢力との断絶)

暴力団等の反社会的勢力に対しては断固とした態度で臨み、暴力団あるいはその構成員等の受け容れを行わず、また、利益の供与を受けるなどしてはならず、一切の関係を持たないように細心の注意をしなければなりません。

(理念の追求：利用者本位であること)

法人として一丸になるためには、法人の理念を職員全員で理解し、ご利用者本位の処遇を提供することを忘れてはなりません。

また、職員は自分のやっていることが理念に添っているか、仕事本位に陥っていないか気配りをして下さい。

(職場の雰囲気づくり)

職場の良い雰囲気こそ、法令遵守のできる環境を生み出します。
手法や技量が異なったとしても、『職員はご利用者のために業務を行っていること』を互いに理解しましょう。

この場合『私は関係ない』とか『上司がそれをやるから黙っていよう』といった考え方は禁物です。

職場の雰囲気はみんなが作り上げるべきものであり、それが理念追求の一番の近道なのです。