サーフサイドセヴン茅ヶ崎ファーム

就業規則

社会福祉法人　茅ヶ崎学園

前　文

サーフサイドセヴン茅ヶ崎ファームは、子どもたちに安心と休息を与える場所である。生活実感ある家庭舎での暮らしを通じ、癒しとし、自律援助とすることを養護の目的としている。
その精神の基本はイエスキリストの教えにあり、赦しと寄り添いである。
故に職員は、キリスト教精神と社会福祉事業の使命を充分に理解して、自己の品格の陶冶に努めると共に、愛徳、誠意をもって子どもたちの養育に精励する。
対象とする児童は、「児童福祉法第43条の2」の規程に該当する児童である。

キリスト教精神の基本

「心をつくし、精神をつくし、思いをつくして、主たるあなたの神を愛せよ」

「自分を愛するように、あなたの隣り人を愛せよ」

（マタイによる福音書22章 37,39 ）

児童養護施設の基本

「児童養護施設は、養護を必要とする児童に適正な環境を与え、家庭復帰と社会的自立を支援することを目的とする。」

第1章　　総　　則

趣　　旨

第 1 条

1. この規程は、児童養護施設・サーフサイドセヴン茅ヶ崎ファーム（以下ファーム）職員の就業に関する事項を定めるものとする。
2. この規程に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

規程の遵守義務

第 2 条

施設長及び職員は、この規程を守り、相互に協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

職員の定義

第 3 条

1. この規則で職員とは、第2章で定めるところにより採用された~~常勤従事者~~　常勤職員（⇐修正）、又は第13条第2項の嘱託職員をいう。
2. 常勤職員とは、第2章で定める手続きを経て、21条に規定する所定労働時間を勤務する者を言う。（⇐追加）
3. 嘱託職員とは、第13条で規定する職員を言う。（⇐追加）
4. 臨時職員、又は日々の雇用者、試用中の者等、職員に準ずる者に関しては、別に定めるもののほか、この規則の一部を準用する。

第2章　人　事

採　用

第 4 条

1. ファームは、就職希望者の中から、施設長が選考し所定の手続きを経た者を職員として採用する。
2. 採用については、6ケ月間を試用期間として設けることがある。
3. 試用期間中、就業に不適当と認められた場合は、第10条の手続きに従い解職する。
4. 試用期間は、勤続年数に通算する。

提出書類

第 5 条

1. 職員として採用された者は、次の書類を提出する。
   (1) 自筆の履歴書(キリスト教信者の場合は教会履歴書も含む)
   (2) 写　真
   (3) 免許その他資格証明書の写し
   (4) 健康診断書
   (5) 身元保証書又は推薦状
   (6) 満18才未満の者については、親権者又は後見人の同意書
2. 前項の届出書類の記載事項に変更が生じた場合は、その都度これをファームに届出なければならない。

休　職

第 6 条

1. 職員が次の号の一つに該当する場合は、休職とする。
   (1) 心身の故障の為、特別有給休暇の日数を経過しても治癒しないとき。
   (2) 自己の都合により、欠勤が引き続き15日以上に及んだとき。
   (3) 刑事事件に関し起訴されたとき。

2.　休職中は、職員としての身分は保有するが、事業に従事することは出来ない。

休職期間

第 7 条

1.　前条の規定による休職期間は、次の通りである。

前条第1号の場合	一般傷病者	勤務1ケ年未満の者	0ケ月
		勤務5ケ年未満の者	3ケ月
		勤務5ケ年以上の者	6ケ月
前条第1号の場合	結核性疾患者	勤務5ケ年未満の者	6ケ月間
		勤務5ケ年以上の者	1ケ年間
前条第2号の場合			1ケ月間
前条第3号の場合			必要な期間

2.　前項の給与規程は別に定める。
3.　前項の休職期間を経過後、1ケ月を経ても復職しない場合は、第12条第4項に基づき退職扱いになる。

第 8 条

休職期間は、勤続年数に通算しない。

復　職

第 9 条

1.　休職期間満了前に休職事由が消滅したと認めるときは、直ちに復職させる。
2.　復職後は、休職前と同一勤務につかない場合がある。
3.　前項の場合、復職後3ケ月以内に同一事由によって再び欠勤したときは、復職を取り消すことがある。

解　職

第 10 条

1.　職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告し、平均賃金の30日分を支給して、解職することが出来る。

(1)第16 条、第17 条と基本的に対立して、和解の見込みがないとき。
(2)勤労成績若しくは能率が著しく劣り、業務に適しないとき。
(3)心身の故障の為、業務に耐えられないとき。
(4)禁治産者又は準禁治産者の宣告を受けたとき。
(5)刑事上の罪を犯したとき。
(6)やむをえない理由により、事業を縮小するとき。

2. 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

解職制限

第 11 条

前条の規定にかかわらず、事業の継続が不可能になった場合を除き、次に掲げる期間は解雇しない。

(1)業務上の傷病による特別有給休暇及び休職の期間並びにその 30 日間。

但し、療養開始後3年を経過した後、労働基準法第81条の規定に従って打ち切り補償を行った場合は、この限りではない。

(2)出産にかかる特別休暇の期間及びその後の30日間。

退　職

第 12 条

職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日をもって退職し、職員としての身分を失う。

(1)退職を願い出て、その承認があったとき。
(2)第13条に該当した年齢に達したとき。
(3)死亡したとき。
(4)休職期間が満了しても1ケ月以内に復職されないとき。

定年退職及び嘱託職員

第 13 条

1. 職員の定年は、満 65 歳とし、その年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

2. 定年に達した職員について、理事会の審議によって、勤務の延長、または再雇用を認める。勤務の延長の場合は正規職員に準ずる扱いを、再雇用の場合は嘱託職員としての扱いをする。
3. 嘱託職員の勤務時間、内容は、その都度、労働契約書にて規定する。(⇦追加)
4. 勤務の延長、再雇用とも契約期間は1年とし、年度ごとに理事会の承認を得て更新することができる。

退職手続

第 14 条

1. 職員が第12条第1号の規定による退職をしようとするときは、少なくとも30日前までに退職願いを提出しなければならない。
2. 前項の規定により退職願いを提出した職員は、施設長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。
   第 1、第2項の手続きによらない退職者には、職場放棄とみなして、第6章退職金の支給の手続きを行わない。

定年退職手続

第 15 条

職員が第13条の定年退職に該当する場合次のごとく扱う。

1. 原則として該当職員の生年月日をもって退職日とする。
2. 勤務の性格上、定年退職職員は、学期末又は年度末までの勤務期間の延長を認める。
3. 第13条第2項の勤務期間の延長が認められたものは、前1項から3項までは適用されない。

第3章　服務心得

服務の基本精神

第 16 条

1. 規則の前文に示されているキリスト教精神を職員の服務の基本精神とする。
2. 職員は、次のことに努める。
   (1)キリスト教方針を遵守して、その為の研究を怠らない。
   (2)ファーム内でのキリスト教行事、日課には積極的に協力する。
   (3)キリスト教に悪意を持った言動を慎む。

第 17 条

規則の前文に示されている社会福祉事業の使命を充分に認識して、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、互いに協力して職場の秩序を維持し、事業の向上に努める。

服務規律

第 18 条

職員は、次の事項を守り、服務に精励するように努める。

① 常に健康に留意して、明朗な態度をもって就業する。
② ファーム児童の安全確保の為に万全を尽くす。
③ 常に品位を保ち、ファームの名誉と信用を背負ってことを肝に銘ずる。特に住込み職員は、厳しく自己を律する。
④ 上長の承諾なしに、みだりにその職場を離れない。
⑤ 自己の職務上の権限を越えて、専断的なことを行わない。
⑥ ファームの機密事項及び不利益になる事項を漏らさない。
⑦ 許可なくして他に就職~~したり~~(アルバイト含む)しない、他の事業を営まない。
⑧ ファーム家庭舎の整理整とんに努め、常に清潔に保つ。
⑨ 火気の使用に注意する(全館禁煙)。
⑩ 許可なく職務外の目的で、ファームの設備・器具及びその他の物品を使用しない。

⑪ ~~施設長の承諾を得ず~~ 許可なくして、ファーム内で集会を開催~~したり~~しない、文書及びその他の印刷物~~の~~ を掲示~~等を~~しない。

職員会議

第 19 条

1. 職員会議は、業務上の連絡相談を行うものである。
2. 定例職員会議は、月2回とする。
3. 職員会議は、保安要員を残して全員が出席する義務を有する。
4. 職員会議は、勤務時間内に実施することを原則とする。

第4章　　勤務時間・休暇等

勤務の割振りによる職員分類

第 20 条

勤務時間及び週休等の割振りは、勤務の性質上次のように分類して定める。

（1）　生活援助職員 （⇐ 「~~長屋専属職員~~」を修正）

（保育士、児童指導員、栄養士、調理員、看護師、心理士等⇐追加）

（2）　事務担当職員 ~~保健担当職員~~

生活援助職員の勤務時間・休憩・週休 ⇐「長屋専属職員」を修正

第 21 条

1. 第20条第1項第1号による職員の勤務時間は、勤務の性質上、第2項の規程に従い、施設長が、職員と協議の上、別に定める。

2. 前項職員の1週間の勤務は40時間とする。

生活援助職員の休日 ⇐「長屋専属職員」を修正

第 22 条

1.　休日とは、給与を支給し勤務を免除する日を言う.

2.　第20条第1項第1号による職員の休日は、原則として次の通りである。

年間の基本取得数を105日とする。

（国民の祝祭日／夏季休日／年末年始休日を含む）

①　~~国民の祝祭日。~~

②　~~年末年始休日（12 月 29 日～1 月 3 日）~~

3. 前項の休日は、勤務の性質上、施設長が職員と協議の上~~次の割り振りを行う~~別に定める。

~~①　前項第1号は、祝祭日相当日数を月割りにし、1日ずつを休日に加える。~~

~~②　前項第2号は、年末年始休日相当日数を、12月初日～2月末日までの間に加える。~~

事務担当職員の勤務時間・休憩・週休

第 23 条

1. 第20条第1項第2号による職員の勤務時間は、平日は9:00～17:00とする。
2. 土曜日の勤務時間は週40時間から平日勤務時間を差し引いた時間とする。
3. 1週間の勤務は、40時間とする。
4. 休憩時間は1日60分とする。
5. 週休日は、毎日曜日とする。

事務担当職員の休日

第 24 条

1. 第20条第1項第2号による職員の休日は、原則として次の通りである。
   (1)国民の祝祭日。
   (2)年末年始休日(12 月 28 日～1 月 3 日)
2. 休日とは、給与を支給し勤務を免除する日をいう。

時間外勤務及び休日勤務

第 25 条

1. 職員には、災害、その他避けることの出来ない事由又は業務の都合により、時間外勤務又は週休日及び休日に勤務させることがある。
2. 勤務時間外勤務は、2週で12時間以内又は年間150時間以内とする。
3. 前項の週休日及び休日に勤務をさせたときは、振替休日を与える。

時間外勤務の割増賃金

第 26 条

時間外勤務には、次の計算方法により割増賃金を支給する。
(時間外労働が 1 か月 45 時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給＋役職手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

時間外勤務の深夜割増賃金

第 27 条

時間外勤務が深夜の場合、次の計算方法により割増賃金を支給する。

（深夜とは午後10時から午前5時までの間を言う）

$$\frac{\text{基本給＋役職手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

休日勤務の時間外深夜割増賃金

第 28 条

休日勤務の時間外勤務が深夜の場合、次の計算方法により割増賃金を支給する。

（深夜とは午後10時から午前5時までの間を言う）

$$\frac{\text{基本給＋役職手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

宿直勤務・待機勤務

第 29 条

1. 職員には、業務の都合により宿直勤務をさせることがある。
2. 職員には、業務の都合により待機勤務をさせることがある。

休暇の種類

第 30 条

1. 休暇の種類には、以下のものがある。
   (1) 年次有給休暇
   (2) 特別有給休暇
   (3) 特別休暇
2. 年次有給休暇、並びに特別有給休暇とは、給与の支給を受けて勤務時間中に勤務しない期間をいう。

特別休暇とは、給与の支給を受けないで勤務時間中に勤務しない期間をいう。

年次有給休暇

第 31 条

1. 年次有給休暇は、新規就職後、6ヶ月間継続勤務し、全勤務日数の80％以上勤務した職員に対して1年を通じ10日を与える。
2. 第1項により年次有給休暇を取得した職員が、4月1日を基準日として前年（前年の4月1日～当年の3月31日まで）の全勤務日数の80％以上勤務したときは、以後、勤続1年ごとに別表1のように有給休暇を与える。
   但し、20日を限度とする。
3. 年次有給休暇の未消化分は、次年度に限り、繰りのべることが出来る。
4. 前第1～3項にもかかわらず、年次有給休暇を取ろうとする職員は、児童の生活援助の安定した水準を保てるよう、他の職員と協議の上、2週間前までにはファームに届出ることが必要である。
   またファームは、同じ理由から、その時期の変更を求めることができる。
5. 第4項同様、各職員は自らの有する年次有給休暇のうち5日を超える休暇について、ファーム、および他の職員と調整の上、計画的取得を図る必要がある。

別表1

勤続年数（以上）	0．5年	1．5年	2．5年	3．5年	4．5年	5．5年	6．5年
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

特別有給休暇

第 32 条

1. 職員が次の各号の一つに該当するときは、特別有給休暇を受けることが出来る。
   ただし、第3号については、新規に就職後 2 年未満の者には認めない。

(1)業務上の傷病のとき	その療養に必要と認める期間

(2)業務外の傷病のとき	第6条を参照
(3)本人が結婚するとき	5日まで
(4)実子が結婚するとき	3日まで
(5)実父母、配偶者及び実子が死亡したとき	5日まで
(6)祖父母、兄弟及び配偶者の父母が死亡したとき	3日まで
(7)夏期研修休暇	3日まで
(8)その他施設長が必要と認めるとき	必要と認める期間

2. 第7号夏期研修休暇は、7月1日～9月30日までの間に受けるものとする。
3. 職員が特別有給休暇を受けようとする場合は、他の職員と調整し、所定の手続きにより届出し、施設長の承認を受けなければならない。この場合において、特別有給休暇を受けようとする理由が明白なときを除き、医師の証明書及びその他、勤務しない理由を明らかにする書面を提出しなければならない。
4. 特別有給休暇が、週休日又は休日の前後に渡る場合には、現に継続する日数をもって特別有給休暇の期間とみなす。

特別休暇

第 33 条

1. 職員は、次の各号に掲げる特別休暇を受けることが出来る。
   ただし、第1、2．3、5、7号は、新規就職後2年未満の者には認めない。
   また、過去 1 年間の全勤務日数の20％以上欠勤した者には認めない。

(1)職員が出産するとき (但し、6週間を経過した後、本人の希望、医師が業務に支障ないと認めた場合は、勤務に就くことが出来る。)	産前産後各8週間
(2)職員が多胎出産のとき	産前産後各 14 週間
(3)職員が生後1年に達しない子供を育てる時	1日につき2回、各30分
(4)職員が生理の為、就業が著しく困難な時	必要な期間以内
(5)職員が育児休業をとるとき	別に定める
(6)傷病休暇	神奈川県の補助金を受ける期間
(7)職員が介護休業をとるとき	別に定める

2. 特別休暇を受けようとするときは、所定の手続きにより、届出並びに施設長の承認をうけなければならない。

3. 特別休暇が、週休日又は休日の前後に渡る場合には、現に継続する日数をもって特別休暇の期間とみなす。
4. 特別休暇の期間中の給与は給与規程による。
5. 特別休暇のうち、第4号については、医師による「診断書」もしくは「意見書」を提出し、かつ施設長の承認をうる必要がある。

出・退勤

第 34 条

職員は、定められた始業時刻までに所定の場所に出勤しなければならない。

遅刻・早退及び外出

第 35 条

1. 第20条第1項第1号の職員は、遅刻・早退あるいは勤務時間中に外出するときは、予め届出て、その許可を受けなければならない。
2. 第20条第2項第2号の職員は、勤務時間並びに休憩時間中に外出するときは、予め届出てその許可を受けなければならない。
3. 遅刻・早退及び外出が3時間以上に及ぶときは、半日の欠勤とする。
4. 緊急、止むを得ない事由で事前に届出ることができないときは、事後遅滞なく承認を受ける。

欠　勤

第 36 条

1. 職員が休職等の命令若しくは休暇等の承認を受けず、又は勤務時間中に勤務しなかったときは、理由の如何を問わず、欠勤とする。
2. 欠勤は、欠勤簿により処理する。
3. 職員が欠勤するときは、その事由を託して届出なければならない。
4. 第32 条第3項が2度に及ぶときは、1日の欠勤として処理する。
5. 傷病欠勤3日以上に及ぶ場合は、前項の他に医師の診断書を提出しなければならない。
6. 職員が、第28条年次有給休暇の残余日数を有するときは、その欠勤は原則として年次有給休暇と振替えることが出来る。

出　張

第 37 条

1. 職員は、業務の都合で出張することがある。
2. 職員が前項の規定による出張をしたときは、期間後すみやかに、口頭、又は文書によって復命しなければならない。
3. 職員が前項の規定による事項については、社会福祉法人茅ヶ崎学ファーム旅費規程の定めるところによる。

自動車利用

第 39 条

1. 第34条の場合に施設所有の自動車を利用するときは、施設長の許可を受ける。
2. 職員の業務の場合に個人所有の自動車の利用については、原則としてこれを承認しない。

第5章　給　与

給　与

第 40 条

職員には、別に定めるところにより、給与を支給する。

第6章　退 職 金

退 職 金

第 41 条

1. 職員の退職金は、次の制度の定めるものを支給する。
   (1)社会福祉施設職員退職手当共済法
   (2)民間社会福祉事業従事者退職共済制度
2. 職員で在職期間中にファームに対して特別な貢献等があった者には、前2項に加えて、ファームが独自の退職金を付加することがある。
3. 次の者には、退職金を支給しない。
   (1)採用12ケ月に満たない者。
   (2)嘱託職員及び臨時職員の者。
   (3)第10条に該当して解職される者。

第7章　安全衛生及び災害補償

災害発生の場合の処理

第 42 条

職員は、災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機の処置をとる。

健康診断

第 43条

職員には、毎年2回の健康診断を行う。

就業の禁止

第 44 条

職員が労働基準法第51条の規定に該当する疾病にかかったときは、その期間中就業を禁止する。

第8章　補　足

嘱託職員及び臨時職員に対する適用除外

第 45 条

1. 嘱託職員は、正規職員に準じて扱う。
2. 臨時職員については、第5条第1項第6号、第6条から第15条、第27条から第30条、第38条の規定は適用しない。

表彰及び懲戒

第 46 条

職員の表彰及び懲戒については、必要が生じた都度、法人理事会が協議の上定める。

施設長の任免と任期

第 47 条

1. 施設長は理事長が任免する。ただし理事会の審議を必要とする。
2. 施設長には任期を設け、1期4年とする。
3. 任期満了時に、その適正、実績などを理事会において評価し、再任、退任を決する。
4. 契約時期は、理事の改選時期と同時とする。

就業規則の改廃

第 48 条

この規程を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聞いて行う。

ー　付　則　ー

1. この規程は、昭和48年7月1日に適用する。
2. この規程は、昭和49年4月1日に一部改定する。
3. この規程は、昭和52年4月1日に一部改定する。
4. この規程は、昭和56年4月1日に一部改定する。
5. この規程は、昭和57年4月1日に一部改定する。
6. この規程は、昭和58年8月1日に一部改定する。
7. この規程は、昭和60年10月1日に一部改定する。
8. この規程は、昭和62年9月1日に一部改定する。
9. この規程は、平成3年10月1日に一部改定する。
10. この規程は、平成4年10月1日に一部改定する。
11. この規程は、平成6年4月1日に一部改定する。
12. この規程は、平成7年4月1日に一部改定する。
13. この規程は、平成8年4月1日に一部改定する。
14. この規程は、1999 年10月1日に一部改定する。
15. この規程は、2000 年4月1日に一部改定する。
16. この規程は、2000 年8月31日に一部改定する。
17. この規程は、2004 年年8月31日に一部改定する。
18. この規程は、2005年年1月29日に一部改定する。
19. この規程は、2006年9月10日に一部改定する。
20. この規程は、2008年4月1日に一部改定する。
20. この規程は、2015年4月1日に一部改定する。