

就業規則

合同会社三衆刈谷

放課後等デイサービス まめっこハウス

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、合同会社三衆刈谷（以下、「法人」という）と 職員の労働条件、服務規律その他の就業に関することについて定めたものです。なお、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関係法令の定めるところによります。

第2条（適用範囲）

この規則は、第2章の手続きにより採用された職員（以下、「職員」という）に適用します。ただし、パートタイマーの就業に関し必要な事項については、別に定めるそれぞれの就業規則によります。

第3条（規則の遵守）

法人と職員は、ともにこの規則及び付属する規則を守り、お互いに協力して事業の運営に当たらなければなりません。

第2章 採用

第4条（採用の手続き）

法人は、就職を希望する者から選考し、職員を採用します。

第5条（採用時の提出書類）

職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出してください。なお、③④については採用日に提出してください。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 労働契約書
- ④ 前職のある者は、年金手帳、雇用保険被保険者証、源泉徴収票等
- ⑤ 通勤経路申請書
- ⑥ その他法人が必要と認めるもの

第6条（労働条件の明示）

1 法人は、職員の採用に際しては、労働契約書を交わし、採用時の給与、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とともに、この規則の写しを交付して労働条件を明示します。

2 放課後等デイサービスの職員の職種並びに業務内容については次の通りとします。

①管理者 運営状況の全体を把握し、事業を円滑に進める役割を担う。児童発達支援・放課後等デイサービスにおいては、児童発達支援管理責任者及び職員の意識形成や効率的な配置を行う役割と学校や地域の関係機関・団体との連携を図る役割を担う。

②児童発達支援管理責任者 児童発達支援・放課後等デイサービスを利用する子どもと保護者のニーズを適切に把握、そして児童発達支援・放課後等デイサービス計画の作成を行う。すべての職員が児童発達支援・放課後等デイサービスに基づいた支援を行っていけるように調整を行い、提供される支援プロセスの管理、客観的な評価等を行う。

③児童指導員、社会福祉士、保育士、教員等の資格を有する者、又は社会福祉施設等での実務経験が2年以上等の専門性を有する者が児童発達支援・放課後等デイサービス計画に基づいて、子どもの心身の状況に応じて、適切な専門的技術を持って支援を行う。上記に加え、利用人員に応じて、適宜職員の配置を行うものとします。

第7条（人事異動）

法人は業務上の必要のあるときは、職員に配置転換等を命ずることがあります。また、この命令に職員は、相当な理由のない限り従わなければなりません。

第8条（休職）

1 職員が次の項目に該当する場合は、原則として所定の期間休職を命じます。なお、休職期間中は無給とします。（やむ得ない場合は支給する場合があります。）

① 業務外の傷病で引き続き1か月間を越えて欠勤し、継続して療養する必要のあり勤務ができないと認められたとき

② 特別な事情があり、休職させる必要があると認めたとき。

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ます。ただし、元の職務につかせることが困難であるか、または不適格な場合は、他の職務につかせることがあります。

3 業務外の傷病で休職し、休職期間満了後も、傷病が治癒せずに就業困難な場合は休職期間満了をもって退職とします。

第3章 服務等

第9条（服務）

職員は法人の運営理念・指針、そして指示命令を守り、誠実に職務を遂行し責任を自覚し、職場の秩序の維持に努めなければなりません。

第10条（遵守事項）

職員は次の事項を守らなければなりません。

① 勤務時間中は仕事に専念し、みだりに職場を離れないこと

- ② 法人の許可なく仕事以外の目的で法人施設、物品等を使用しないこと
- ③ みだりに法人の物品、帳簿等を法人外に持ちださないこと
- ④ 出退勤の際は出勤表に記入すること
- ⑤ みだりに遅刻、早退、欠勤しないこと
- ⑥ 仕事上の地位を利用して、自己の利益を図り、また贈与を受けるなど不正な行為をしないこと
- ⑦ 法人内で、風紀、秩序を乱す行為はしないこと
- ⑧ 法人に名誉、信用を傷つける行為をしないこと
- ⑨ 法人、取引先、利用者の秘密を漏らさないこと
- ⑩ 法人の許可なく、他社で働かないこと
- ⑪ 性的な言動で他の職員に不利益を与え、職場環境を害さないこと
(セクシュアル・ハラスメント等を含む)

第11条

(労働時間及び休憩時間)

1 労働時間は1週間について40時間、1日について8時間とします。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりです。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げまたは繰り下げることがあります。

月曜から金曜まで 始業時刻 9：00 終業時刻 19：00

休憩時刻 可能な時間にとるものとする。

(休日)

1 休日は次のとおりです。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 年末年始

(3) 夏期休日

(4) その他法人の指定する日

2 業務の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替えることがあります。

第12条 (時間外・休日労働)

1 業務の都合により、第11条の所定労働時間を超え労働させることがあります。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と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るものとします。

3 災害その他避けることのできない事由によって臨時の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、所定労働時間外又は休日に労働させることがあります。

第13条

(年次有給休暇)

1 入社日から6か月間継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者には10日の年次有給休暇を与えます。その後は1年を経過することに次のとおり年次有給休暇を与え

ます。

勤続年数

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 か月以降

有給日数

1 0 日

1 1 日

1 2 日

1 4 日

1 6 日

1 8 日

2 0 日

2 前項によりに与えられた年次有給休暇は与えられた日から2年間に限り使用することができます。

3 8割以上の出勤に関して、次の不就労日は出勤扱いします。

(1) 業務上の傷病による休業の期間

4 年次有給休暇を取得するときは、取得日の前日の勤務終了までに休暇届により、申し出てください。なお、本人の急病等やむを得ない事情により事前の届出ができなかったときは、事後の届出による年次有給休暇を認める場合があります。

5 法人は、業務繁忙等により、業務の正常な運営に支障の生じるおそれがあるときは申出た取得日の時季の変更を求めることがあります。

6 年次有給休暇を取得した日は通常の給与を支給します。

第14条

(特別休暇)

1 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ定める日数の特別休暇を与えます。

① 本人の結婚 5日

② 配偶者、父母（養父母含む）、子（養子含む）の死亡 5日

③ 妻が出産した時 5日

④ 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹の死亡 3日

⑤ その他法人が認めたとき 必要な期間

2 特別休暇は所定の様式で、所属長に事前に申請し承認を得なければなりません。た

だし、やむを得ない事由で事前に承認を得ることができない場合は、事後に速やかに申請してください。

3 特別休暇中の給与は有給とします。

第15条（給与）

職員の給与に関する事項は別に定める給与規則によります。

第16条（退職・退職金）

1 職員が次の各号に該当するに至ったときは、退職として職員の身分を失います

- (1) 死亡したとき
- (2) 第8条による休職期間が満了しても、その休職事由が消滅せず、復職出来ないとき
- (3) 第16条による自己都合退職の手続きにより承認されたとき、または退職願提出後14日を経過したとき
- (4) 行方不明により欠勤となり、その期間が継続して30日に達したとき
- (5) 定年は設けず本人の働く意思がある限り雇用するものとする。

2 退職金は中小企業退職金共済を毎月掛けるものとする。

第17条（自己都合退職の手続き）

1 自己都合の退職しようとするときは、できる限り1か月前までに退職理由・退職日を明記して退職願を提出しなければなりません。ただし、やむを得ず1か月前までに退職願を提出できないときは、少なくとも14日前までに、これを提出しなければなりません。

2 前項により退職願を提出した者は、法人の承認があるまで従前の勤務を継続して業務の引継ぎその他支障のないようにしなければなりません。

第18条（解雇）

職員が次のいずれかに該当するときは、解雇します。

- ① 事業の廃止・縮小その他事業の運営上やむを得ない事情によるとき
- ② 勤務成績または仕事の効率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認めるとき
- ③ 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認めるとき
- ④ その他前号に準ずるやむを得ない事情があるとき
- ⑤ 第20条に該当する懲戒の事由、若しくは懲戒処分を受けたにも関わらず、改善が見られなかった場合

第19条

(解雇の予告)

前項により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に解雇する日を予告するか、又は、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払います。なお、予告日数を短縮する場合は短縮した日数に応じた解雇予告手当を支払います。ただし、次のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではありません。なお、解雇され又は解雇を予告された職員から請求がある場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付します。

- ① 日々雇入れられる職員（1か月を越えて引続き雇用された者を除く）
- ② 2か月以内の期間を定めて雇用する職員（所定期間を越えて引続き雇用された者を除く）
- ③ 業務上による負傷・疾病により療養のため休業する期間及びその後の30日間
- ④ 産前産後休暇により休業する期間及びその後の30日間

。

第20条（懲戒の種類と程度）

懲戒は、その情状により次の区分により行います。

- ① けん責 始末書を提出させ将来を戒めます。
- ② 減給 1回の事案による額は、平均賃金の1日分の半額を超えることなく、また、総額が当該月の賃金総額の10分の1を越えない範囲とします。
- ③ 出勤停止

7日間を限度として出勤を停止する。その間の賃金は支給しません。

- ④ 懲戒解雇

即時解雇します。この場合において、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しません。

第21条（懲戒の事由）

1 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止とします。

- 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、早退し、勤務を怠ったとき
- ③ 過失により法人に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で法人内の秩序、風紀を乱したとき（セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、逆パワー・ハラスメントによるものを含む）
- ⑤ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とします。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがあります。なお、解雇され又は解雇を予告された職員から請求がある場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付します。

- ① 正当な理由なく無断欠勤7日以上に及び、再三の出勤督促にも応じないとき
- ② しばしば欠勤、遅刻、早退を繰返し、再三にわたる注意にも改めないとき
- ③ 法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が法人外で行われた場合において、それが著しく法人の名誉もしくは信用を

傷つけたとき

- ④ 故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- ⑤ 重大な経歴詐称をしたとき
- ⑥ 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22条（安全衛生）

- 1 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講じます。
- 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りません。

第23条（健康診断）

- 1 職員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行います。
- 2 健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮その他健康保持上必要な措置を命じることがあります。

第24条（労働災害補償）

職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行います。

附 則

この規則は令和4年2月1日より施行する。

改定 令和5年11月9日

改定 令和6年11月14日