

就 業 規 則（正社員）

株式会社サンワ女池

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社サンワ女池（以下「会社」という。）に雇用される者（以下「従業員」という。）の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 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。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、嘱託社員、準社員またはパートタイム従業員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

(規則の遵守)

- 第3条 会社および従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および異動等

(採用手続き)

第4条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から1週間以内に提出しなければならない。

- ① 就職承諾書
 - ② 資格証の写し
- 以下は初入社日までに提出しなければならない。
- ③ 身元保証書・誓約書
 - ④ 前職者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - ⑤ その他の会社が指定するもの
- 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け出なければならない。
 - 3 身元保証人は2名とし、独立の生計を営む成年者でなければならない。
本人が未成年の場合は保証人の内1名は親権者とする。
当社の社員は保証人となる事はできない。

(試用期間)

- 第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ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、この期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、採用を取消すことがある。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 会社は、従業員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面およびこの規則により労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第8条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
 - 3 前2項の場合、従業員は正当と認められる理由がない限り、これを拒むことはできない。

(休 職)

- 第9条 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
- ① 私傷病による欠勤が3ヵ月を超え、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たとき：1年
 - ② 前号のほか、特別の事情があり休暇させることが適当と認められるとき：必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
 - 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆ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 休職期間中は勤続年数に算入されない。
 - 5 休職期間中は給料を支払わない。

第3章 服務規律

(服 務)

第10条 従業員は、会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

- 第11条 従業員は、次の事項を守らなければならない。
- ① 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
 - ② 他人の作業を妨害したり職場の風紀秩序を乱さないこと。
(セクシャルハラスメントの場合を含む)
 - ③ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
 - ④ 会社の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
 - ⑤ 酒気をおびて就業しないこと。
 - ⑥ 会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
 - ⑦ 会社、ご利用者、取引先等に関する知り得た機密を漏らさないこと。
これは在職中のみならず、退職後にも適用される。
 - ⑧ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。

(出出勤)

第12条 従業員は、出出勤に当たっては、出出勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第13条 従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、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できなかった場合には、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き7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。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第14条 所定労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業時間は

① 管理部は8時30分、終業時間は17時30分、休憩時間原則12時～13時とするが交代などにより事務所を空にしないよう取得する。

② その他の部門はそれぞれの下記シフトによるものとする。

勤 務	始業時間	終業時間	休憩時間
早 番	7時30分	16時30分	12時00分から13時00分まで
日 勤	8時30分 10時00分	17時30分 19時00分	11時30分から12時30分まで 12時00分から13時00分まで
夜 勤	16時30分	9時30分	途中及び終了後に合わせて3時間

3 前項の規程にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業および終業の時刻ならびに休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休 日)

第15条 従業員の休日は、年間115日とする。

尚、基準日は4月1日から翌年3月31日とする。

②ただしシフト制による勤務者は原則月9日、ただし2月は8日とし、その他年間で7日間の休日と誕生日1日を休日として与えるものとする。

(時間外および休日労働等)

第16条 業務の都合により、第14条の所定労働時間を超え、または第15条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定をし、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第17条 各年次ごとに所定労働日の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あたえる。但し、2回目以降は、3月21日を基準日として年次有給休暇をあたえ、その日数が20日を超えることはない。（有効期間は2年）

勤続 年数	1回目 6ヵ月	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目 以降
付与 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 3月21日を新基準日とするに当たり、3月20日までの月按分により取得義務とされた年次有給休暇を1か月前までに取得していない場合、会社が年次有給休暇を指定することができる。また、2020年3月21日以降は、基準日から1年間の期間が終わる1か月前までに年次有給休暇が5日未満の場合、会社が年次有給休暇を指定することができる。

(産前産後の休業)

- 第18条 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従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(育児休業等)

- 第19条 従業員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 2 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児休業および育児短時間勤務に関する規則」で定める。

(介護休業等)

- 第20条 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業および介護短時間勤務に関する規則」で定める。

(育児時間等)

- 第 21 条 1 歳に満たない子を養育する女性従業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分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女子従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

第 22 条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の日数の慶弔休暇を与える。

- | | |
|---|-----|
| ①本人の結婚 | 3 日 |
| ②配偶者及び父母の死亡 | 3 日 |
| ③子女の死亡 | 2 日 |
| ④兄弟姉妹、祖父母及び配偶者の父母の死亡 | 2 日 |
| ⑤配偶者の祖父母、兄弟、姉妹の死亡 | 1 日 |
| ⑥裁判員、補充裁判員又は裁判員候補者としての責務を果たすために必要な日数、時間 | |

第 22 条は特別有給休暇とする

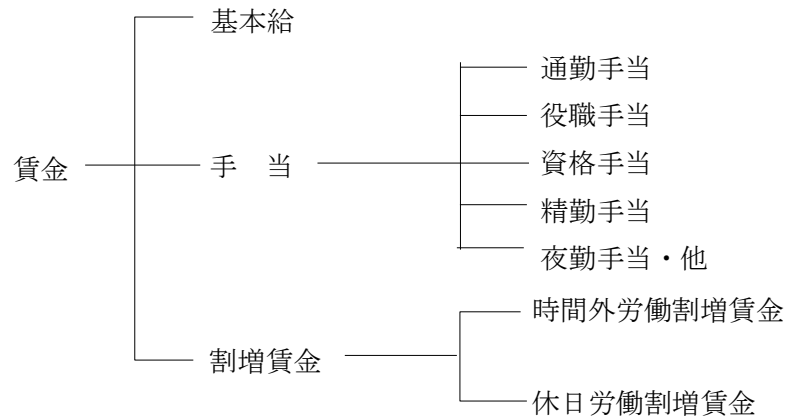
(慶弔見舞金)

第 23 条 従業員及びその家族に慶事若しくは弔事が発生した場合は、慶弔規定に基づき慶弔金を支給する。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第24条 賃金は、次の構成とする。



(基本給)

第25条 基本給は、本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第26条 通勤手当は、月額 17,000 円までの範囲内において通勤に要する実費に相当する額を支給する。自動車通勤は下記通勤距離により支給する。

2km 以上	2,500 円	5km 以上	4,800 円
10km 以上	7,000 円	15km 以上	10,000 円
20km 以上	13,800 円	25km 以上	17,000 円

ただし出勤日が基準日数に満たない時は日割り計算にて支払う。

(役職手当)

第27条 役職手当は、次の職位にある者に対し支給する。

①管理者	月額 30,000 円以上
②リーダー	月額 10,000 円以上
③サブリーダー	月額 5,000 円以上
④防火管理者・安全衛生 管理者等施設管理に 必要な資格を有する者	月額 3,000 円以上

(資格手当)

第28条 資格手当は、次の資格者に対し支給する。(⑩以外は重複せず上位資格にて)

①介護支援専門員	月額 30,000 円
②社会福祉士	月額 10,000 円

③社会福祉主事	月額 5,000 円
④介護福祉士	月額 10,000 円
⑤ヘルパー1 級・実務者研修	月額 5,000 円
⑥ヘルパー2 級・初任者研修	月額 3,000 円
⑦看護師	月額 10,000 円
⑧准看護師	月額 7,000 円
⑨管理栄養士	月額 15,000 円
⑩認知症実務者研修修了者	月額 10,000 円

(夜勤手当・他)

- 第 29 条 介護のため夜勤を行ったものに対しては 1 回当り 5,000 円の夜勤手当を支給する。
- ②看護職員の緊急対応当番(携帯にて 19:00～翌朝 8:00)には 1 回 2,000 円を支給する。緊急対応依頼を受け出動した場合は緊急手当として 5,000 円を支給する。
- ③日常的に私有車を業務に使用する者に対しては私有車借上げ代として 10,000 円を支給する。
- ③ 年末年始(12 月 31 日～1 月 3 日)の出勤者に対しては 1 日当たり 3,000 円の特別出勤手当を支払う。また、12 月 31 日の夜勤者に対しては 5,000 円の特別手当を別途支給する。

(割増賃金)

- 第 30 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
- ① 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)
- $$\frac{\text{基準内賃金(基本給+役職手当+資格手当+精勤手当)}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$
- ② 休日労働割増賃金(所定の休日に労働させた場合)
- $$\frac{\text{基準内賃金(基本給+役職手当+資格手当+精勤手当)}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(休暇等の賃金)

- 第 31 条 年次有給休暇、特別有給休暇の賃金は基準内賃金を支給する。
- 但し、月額定められた諸手当はその月数を支給するものとする。
- 2 産前産後の休業期間、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 無断欠勤は無給とする。
- 4 退職時の給与は支給しない。

(欠勤等の扱い)

第32条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間および支払日)

第33条 賃金は、毎月20日に締切り、当月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払うが、給料日の当日、前日及び前々日も休日の場合は後日に繰り下げて支給日とする。

- 2 計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。基準とは $(365 \text{ 日} - 115 \text{ 日}) \div 12 \text{ ヶ月}$ で求められた 20.83 日を言う。

(賃金の支払いと控除)

第34条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- ①源泉所得税
- ②住民税
- ③健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤従業員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(非常時払い)

第35条 従業員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、従業員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

- ①出産、疾病または災害の場合
- ②結婚または死亡の場合

(昇給)

第36条 昇給は、会社の業績又は個人の貢献により毎年4月21日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第37条 賞与は、原則として下記2項を満たし、支給日に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して7月15日および12月15日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

- 2 原則として夏季賞与対象(11月1日～4月30日) 年末賞与対象(5月1日～10月31日)を正社員として在籍し、支給時引き続き勤務するもの。
- 3 前項の賞与の額は、会社の業績および従業員の勤怠及び職分成績並びに勤務年数を勘案して査定する。

(介護職員等処遇改善加算金の支給)

第38条 令和6年8月より受給した「介護職員等処遇改善加算金」について下記に定めるように支給する。

1. 対象者 運転員、清掃職員を除く全職員
2. 期間 新たな介護保険法改定年度の令和6年8月より厚生労働省が支給を停止するまで。
3. 支給方法 給与明細に「処遇改善」という項目で毎月支給する。
4. 支給金額
 - ①令和6年7月に支給された個々の配分比率を維持し、支払うものとする。
配分比率は職種、職位、資格等により異なり、毎年年度の受領金額の切り替え時(6月～8月)に評価と合わせ決定する。
 - ②受領加算金 ― 受領加算金による法定福利増分で求められる金額を改善手当の総額とし介護職員に分配する。
 - ③支給額は受領加算金の額により月毎に変動することがある。また、能力や職位により個人ごとに決定する。
5. その他 一部の兼務職員(介護を兼務、たの事業を兼務等)に支給していた手当「その他Ⅰ」については8月給与より従来の配分比率から固定金額に変更し、「処遇改善」に合算して8月給与より支給するものとする。

第7章 定年、退職および解雇

(定年等)

- 第41条 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の翌日をもって雇用契約が自然解除したものと退職する。
- 2 定年に達した従業員について、本人が勤続を希望した者は1年契約で65歳まで継続勤務することができる。

(退職)

- 第42条 前条に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ①退職を願い出て会社から承認されたとき、または退職願を提出して1ヵ月経過したとき
 - ②期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
 - ③第9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
 - ④死亡したとき

(解雇)

- 第43条 従業員がいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
- ①勤務成績または業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第53条第4項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
 - ②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られたとき
 - 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、従業員の減員等が必要となったとき
 - ④その他、特別な事由により退職させることが適当と会社が認めたとき。
- 2 前項の規程により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第53条第4項に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。
- ①日々雇い入れられる従業員（1ヵ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - ②2ヵ月以内の期間を定めて使用する従業員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - ③試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

(貸与品等の返却)

第 44 条 社員が退職または解雇されたときは、速やかに健康保険被保険者証及び会社から貸与した書類、被服類等を返却しなければならない。

(退職後の責任)

第 45 条 社員は退職または解雇の後でも在職中における会社に対する自己の責任は免れない。

第 8 章 退職金

(退職金の支給)

第 46 条 勤続 5 年以上の正社員が退職し、または解雇されたときは、別に定める退職金規定により退職金を支給する。

第9章 安全衛生および災害補償

(遵守義務)

- 第47条 会社は、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防止に関し、次の事項を守らなければならない。
- ①消火栓、消化器等の機器ならびに資材の設置場所およびその取扱方法を熟知しておくこと
 - ②ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと
 - ③通路、階段、非常口および消化設備のある場所に物品等を置かないこと。
 - ④前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

(非常災害時の措置)

- 第48条 従業員は、火災その他非常災害の発生する危険を予知し、または異常を発見したときは直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。
- 2 従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(衛生に関する心得)

- 第49条 従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(健康診断)

- 第50条 従業員に対しては、採用の際(義務付け)および毎年1回健康診断を行う。
- 2 夜間勤務にあたるものは年2回健康診断を行う。(基本8月2月)
- 3 前2項の健康診断の結果必要と認めるときは、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ある。
- また、前2項の対象者は当社の社会保険対象者とする。当社の社会保険対象外の者については義務付けとし、当社で健康診断を希望するものは自費を徴収する。

(安全衛生教育)

- 第51条 従業員に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(就業禁止等)

- 第 52 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- 2 従業員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(災害補償)

- 第 53 条 従業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、または死亡した場合は、労働基準法および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う。

第 10 章 教育訓練

(教育訓練)

- 第 54 条 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
 - 3 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
 - 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 1 週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

第 11 章 表彰および制裁

(表彰)

- 第 55 条 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。
- ①業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
 - ②永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - ③事故、災害等を未然に防ぎ、または異常に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
 - ④社会的功績があり、会社および従業員の名誉となったとき
 - ⑤前各号に準ずる善行または功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

(制裁の種類)

- 第 56 条 制裁は、その情状に応じ、次の区分により行う。
- ①けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
 - 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 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払い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 始末書を提出させるほか、1 ヶ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懲戒解雇 即時に解雇する。

(制裁の事由)

- 第 57 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。
- ①正当な理由なく無断欠勤 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、早退するなど勤務を怠ったとき
 - ③過失により会社に損害を与えたとき
 - ④素行不良で会社内の秩序または風紀を乱したとき
 - ⑤コンプライアンス規程、セクシャルハラスメント規程、パワーハラスメント規程に反したとき
 - ⑥その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が、次のいずれかに該当するときは、論旨退職又は懲戒解雇とする。
- ①正当な理由なく無断欠勤 14 日以上に及ぶもの。
 - ②しばしば遅刻、早退、および欠勤を繰り返し、5 回にわたって注意を受けても改めないとき
 - ③会社内における窃盗、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会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社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会社に重大な損害を与えたとき
- ⑤素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑥コンプライアンス規程、セクシャルハラスメント規程、パワーハラスメント規程に反し、その情状が重いとき
- ⑦重大な経歴詐称をしたとき
- ⑧個人情報等を他に漏洩したとき
- ⑨その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

附則

この規則は、令和1年12月1日から施行する。

1. 令和4年4月1日一部改訂
2. 令和5年5月31日一部改訂
3. 令和6年2月1日一部改訂
4. 令和6年8月23日一部改訂
5. 令和8年7月1日一部改訂