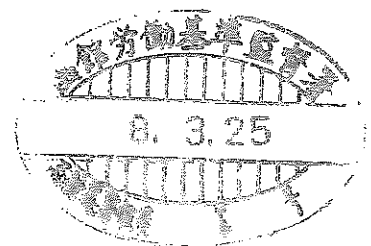


有限会社 ウジャト 就業規則



有限会社ウジャト 就業規則（正職員版）

施行日：令和8年4月1日

届出日：（令和8年3月25日 函館労基 橋本）

第1章 総則

（目的）

第1条 本規則は、有限会社ウジャト（以下「会社」という。）に勤務する正職員の就業に関する基本的事項を定め、労働条件の明確化及び秩序の維持を図り、職員が安心して働ける職場環境を整えることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 本規則は、会社に雇用されるすべての正職員に適用する。ただし、パートタイム職員、短時間勤務職員については別途定める「パート職員就業規則」を適用する。

（遵守義務）

第3条 職員は、本規則及び会社の諸規程・方針・指示を遵守し、誠実に職務を遂行しなければならない。

（事業の目的）

第4条 会社は、高齢者介護事業を中心に、地域社会への貢献と福祉の向上を目的とする。

第2章 採用・異動・退職

（採用）

第5条 採用は、会社の定める選考手続を経て行う。

2 採用者は、入社時に履歴書、資格証、健康診断書その他会社が指定する書類を提出するものとする。

原則として4か月の試用期間を設ける。

（配置転換・異動）

第7条 会社は、業務上の都合により職員の勤務場所・職務内容を変更することがある。

（退職）

第8条 職員が自己都合により退職する場合は、原則として45日前までに申し出なければならない。

(解雇)

第9条 次の各号のいずれかに該当する場合、会社は職員を解雇することがある。

- (1) 勤務成績または勤務態度が著しく不良なとき
- (2) 心身の故障により業務に耐えられないとき
- (3) 事業の縮小その他やむを得ない事由があるとき

第3章 服務規律

(勤務態度)

第10条 職員は、常に良識をもって誠実に職務を遂行し、利用者・家族・同僚に対し思いやりをもって接しなければならない。

(守秘義務)

第11条 職員は、職務上知り得た利用者及びその家族の個人情報、会社の機密を漏らしてはならない。

(ハラスメント防止)

第12条 職員は、職場におけるいかなるハラスメント行為も行ってはならない。会社は、ハラスメントの相談・通報窓口を設置する。

(SNS利用・情報発信)

第13条 職員は、SNS等を利用する際、会社及び利用者の名誉を損なう投稿を行ってはならない。

(服務上の心得)

第14条 職員は、常に安全意識を持ち、事故防止・感染防止等に努めるものとする。

第4章 労働時間・休日・休暇

(所定労働時間)

第15条 会社の所定労働時間は、1日8時間、1週40時間を基本とする。

2 勤務時間帯は、事業所の勤務シフトにより定め、業務の都合により変更することがある。

(休憩時間)

第16条 職員は、勤務時間中に原則として1時間の休憩をとるものとする。

2 夜勤勤務においては、休憩時間を分割して取得する場合がある。

(始業・終業時刻)

第17条 始業及び終業の時刻は、職員ごとに勤務表により定める。

2 勤務表は、管理者が事前に作成し、事業所職員と情報共有をおこなう。

(時間外労働・休日労働)

第 18 条 会社は、業務上の必要がある場合、法令に基づき職員に時間外労働または休日労働を命ずることがある。

2 この場合、会社は労使協定（36 協定）に基づき適正に手当を支給する。

(休日)

第 19 条 休日は、原則として 4 週 8 休を基本とし、勤務シフトにより定める。

2 会社の指定する行事または業務都合により休日を振り替えることがある。

(振替休日・代休)

第 20 条 業務上の都合により休日に勤務した場合、会社は代休または振替休日を与えることがある。

(年次有給休暇)

第 21 条 年次有給休暇は、労働基準法に基づき、継続勤務 6 か月以上の職員に対して付与する。

2 休暇の取得は、原則として事前に上長の承認を得るものとする。

(特別休暇)

第 22 条 次の各号に該当する場合は、特別休暇を与えることがある。

(1) 本人の結婚（5 日以内） (2) 配偶者の出産（2 日以内） (3) 忌引（親等に応じて 1～5 日） (4) その他会社が特に認めた場合

(育児・介護休業)

第 23 条 職員は、育児・介護休業法に基づき、育児休業または介護休業を取得することができる。

2 申出の方法、期間及び手続については別に定める。

(病気休暇)

第 24 条 職員が私傷病により勤務できない場合、会社は必要に応じて一定期間の病気休暇を認めることがある。

第 5 章 賃金・手当

(賃金の構成)

第 25 条 職員の賃金は、基本給、各種手当及び通勤手当などで構成される。

(賃金の決定および改定)

第 26 条 賃金の額は、職務内容、能力、勤務成績及び勤務年数等を考慮して会社が定める。

2 賃金の改定は、会社の業績及び物価の動向等を総合的に勘案して行う。

(賃金の支払)

第27条 賃金は、毎月15日を締切日とし、当月28日に指定口座へ振込により支払う。2 支払日が休日に当たる場合は、前営業日に支払う。

(手当の種類)

第28条 会社は、業務の内容・勤務形態等に応じて次の手当を支給することがある。(1) 職務手当 (2) 資格手当 (3) 夜勤手当 (4) 処遇改善手当 (5) 通勤手当 (6) 扶養手当 (7) その他会社が定める手当

(時間外・休日・深夜労働の割増賃金)

第29条 会社は、労働基準法第37条に基づき、時間外、休日、深夜労働に対し割増賃金を支払う。

(欠勤・遅刻・早退の控除)

第30条 職員が欠勤、遅刻、早退した場合は、その時間に応じて賃金を控除することがある。

(昇給)

第31条 昇給は、勤務成績、能力、勤務態度、会社の業績等を考慮して年1回実施することを原則とする。

(賞与)

第32条 会社は、業績および勤務成績等を勘案して賞与を支給することがある。

2 支給の有無および支給額は会社の決定による。

(退職金)

第33条 会社は、退職金制度を設ける場合、その取扱いは別に定める「退職金規程」による。

第6章 休職・復職

(休職の種類)

第34条 休職には、次の各号のいずれかに該当する場合がある。(1) 業務外の負傷または疾病により、長期療養を要するとき (2) 出産、育児、介護その他やむを得ない事由により勤務が困難なとき (3) 会社が特に必要と認めたとき

(休職期間)

第35条 休職期間は、原則として次のとおりとする。(1) 勤続1年未満の者 最長3か月以内 (2) 勤続1年以上の者 最長6か月以内 2 前項の期間を超えても回復が見込まれない場合は、自然退職とすることがある。

(休職中の取扱い)

第36条 休職中の職員は、原則として賃金の支給を受けない。

2 ただし、法令に基づく傷病手当金等を受給できる場合は、その規定による。

3 休職期間中に連絡義務を怠った場合は、懲戒の対象となることがある。

(復職)

第 37 条 休職の事由が消滅し、職務に復帰できるときは、医師の診断書を添えて復職を申し出なければならない。

2 会社は、必要に応じて産業医の意見を求め、復職の可否を判断する。

(復職後の取扱い)

第 38 条 復職後は、本人の健康状態・能力を考慮し、元の職務またはそれに準ずる職務に配置する。

2 業務上支障がある場合は、軽易な業務に一時的に配置することがある。

(再発の場合の取扱い)

第 39 条 復職後 6 か月以内に同一事由により再度勤務不能となった場合は、前回の休職期間を通算して取り扱う。

第 7 章 服務評価・懲戒・表彰

(服務評価)

第 40 条 会社は、職員の勤務態度、能力、実績等を総合的に評価し、人事考課を行う。

2 評価の結果は、昇給、昇格、賞与、教育訓練、配置転換等の判断に反映する。

(懲戒の種類)

第 41 条 職員が就業規則または会社の秩序を乱す行為をした場合は、次の各号のいずれかの懲戒を科することがある。(1) けん責(始末書の提出を求め、将来を戒める) (2) 減給(1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超えない範囲) (3) 出勤停止(1 回につき 7 日以内) (4) 諭旨解雇(本人の反省により退職を勧告する) (5) 懲戒解雇(重大な違反行為により即時解雇する)

(懲戒の事由)

第 42 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒の対象とする。(1) 正当な理由なく無断欠勤をしたとき (2) 職務命令に従わず、業務に支障をきたしたとき (3) 会社の名誉・信用を著しく傷つけたとき (4) 金銭・物品を横領または不正使用したとき (5) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等の行為をしたとき (6) 虚偽の申告または報告を行ったとき (7) その他、社会通念上重大な不正行為を行ったとき

(弁明の機会)

第 43 条 会社は懲戒処分を行う場合、本人に弁明の機会を与えるものとする。

(表彰)

第44条 会社は、職務上の功績が顕著で他の模範となる職員に対して、表彰を行うことがある。

2 表彰の種類は、永年勤続表彰、功労表彰、改善提案表彰などとし、会社が定める。

(表彰の取扱い)

第45条 表彰を受けた職員には、会社の定める記念品または報奨金を授与することがある。

第8章 安全衛生・災害補償

(安全衛生の基本)

第46条 会社は、職員の安全と健康を確保するため、労働安全衛生法その他関係法令に基づき必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する会社の方針・指示に従い、自らも安全確保に努めなければならない。

(健康診断)

第47条 会社は、法令に基づき、職員に対して定期健康診断を実施する。

2 夜勤に従事する職員については、年2回実施するものとする。

3 職員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

4 健康診断の結果、就業上の制限が必要と認められた場合は、会社の指示に従うものとする。

(感染症対策)

第48条 介護業務の性質上、感染症の予防及び拡大防止に努めるものとする。

2 会社は、感染症対策マニュアルを整備し、職員はその内容を遵守しなければならない。

(安全教育)

第49条 会社は、採用時および必要に応じて安全衛生教育を行い、職員はこれを受講しなければならない。

(災害発生時の措置)

第50条 地震、火災、風水害、感染症の蔓延などの災害発生時は、会社の定める緊急時マニュアルに従い、利用者の安全確保を最優先とする。

2 職員は、管理者の指示に従い冷静に行動するものとする。

(労働災害の報告)

第51条 職員は、勤務中に災害または事故が発生した場合、直ちに上司または管理者に報告しなければならない。

2 会社は、労災保険法に基づき適正な手続きを行う。

(災害補償)

第52条 職員が業務上の事由により負傷、疾病、障害、または死亡した場合、会社は労災保険法および関係法令に基づき補償を行う。

(メンタルヘルスケア)

第53条 会社は、職員の心身の健康保持のため、ストレスチェック等を実施する。

2 職員は、必要に応じて相談窓口を利用し、無理のない勤務を心がけるものとする。

第9章 教育訓練・能力開発

(教育訓練の基本方針)

第54条 会社は、職員の専門知識と技術の向上を図り、質の高い介護サービスを提供するために、計画的な教育訓練を実施する。

2 職員は、会社が実施する研修・講習等に積極的に参加し、業務に必要な能力の向上に努めなければならない。

(新任職員研修)

第55条 新たに採用された職員には、法人理念、介護の基本方針、安全衛生、個人情報保護等に関する新任研修を行う。

2 新任研修の修了をもって現場勤務に就くことができるものとする。

(現任職員研修)

第56条 会社は、現任職員に対して、介護技術・認知症ケア・感染症対策・緊急対応など、職務遂行に必要な現任研修を定期的実施する。

2 研修の受講は勤務の一部として取り扱い、賃金の支払い対象とする。

(資格取得支援)

第57条 会社は、職員の資格取得を奨励し、介護福祉士、実務者研修、認知症実践者研修等の受講支援を行う。

2 受講費用の一部補助や勤務調整等の支援を行う場合がある。

3 資格は本人に帰属するが、会社の支援を受けて資格を取得した場合は、原則として取得後3年間は勤務するものとする。

4 やむを得ない事由以外で3年以内に退職した場合は、会社が負担した支援費用の全部または一部を返還しなければならない。

(外部研修・セミナー)

第 58 条 職員が業務上有益と認められる外部研修・セミナーに参加する場合は、会社の承認を得なければならない。

2 会社は、必要に応じて受講料・交通費等の一部を負担することがある。

(評価とフィードバック)

第 59 条 会社は、研修の成果について職員と面談を行い、今後の育成計画に反映する。2 評価結果は人事考課および昇格・昇給の参考とする。

(人材育成計画)

第 60 条 会社は、介護 DX や ICT 活用など、新しい技術に対応できる人材の育成を目的とした人材開発計画を策定する。2 教育訓練の内容および計画は、定期的に見直し、法人全体で共有するものとする。

第 10 章 福利厚生・退職その他

(福利厚生の基本)

第 61 条 会社は、職員が心身ともに健康で安心して勤務できるよう、福利厚生の充実に努める。

2 会社は、各種社会保険（健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険）への適正な加入を行う。

(慶弔見舞金)

第 62 条 職員またはその家族に慶弔事由が生じた場合、会社は規程に基づき見舞金または弔慰金を支給することがある。

(永年勤続表彰)

第 63 条 会社は、永年にわたり勤務し、会社の発展に寄与した職員に対し、表彰および記念品を贈呈することがある。

2 表彰の基準および方法は、別に定める「表彰規程」による。

(職員親睦およびレクリエーション)

第 64 条 会社は、職員の親睦および心身のリフレッシュを目的として、懇親会、旅行、レクリエーション活動等を実施することがある。

2 会社は、これら活動への参加を奨励し、必要に応じて費用の一部を補助する。

(退職)

第 65 条 職員が退職を希望する場合は、原則として 45 日前までに申し出なければならない。2 退職に際しては、業務の引継ぎを誠実に行い、会社支給の物品や制服等を返却しなければならない。

(定年および再雇用)

第 66 条 職員の定年は満 65 歳とする。

2 定年後も、本人の希望および健康状態等を勘案し、再雇用することができる。3 再雇用の条件は別に定める。

(退職証明書)

第 67 条 職員が退職した場合、本人の請求により退職証明書を交付する。

(規則の改廃)

第 68 条 本規則の改廃は、労働基準法その他関係法令に基づき、労働者代表との協議を経て行う。

(附則)

第 69 条 本規則は、令和 7 年 1 2 月 16 日より施行する。2 本規則に定めのない事項は、労働基準法その他関係法令および社会通念に従うものとする。

(夜勤勤務の取扱い)

第 16 条の 2 夜勤勤務とは、原則として 16 時 30 分から翌 9 時 30 分までの連続した勤務をいう。

2 夜勤勤務は原則として 1 名体制とし、利用者の安全確保を最優先とする。

3 夜勤勤務中は業務の性質上、通常の休憩時間を設けないものとする。ただし、業務に支障のない範囲において手待時間（待機時間）が生じることがある。

4 前項の手待時間は、利用者対応等に即応できる状態を求められるため、労働時間として取り扱う。

5 深夜時間帯（22 時から翌 5 時まで）の勤務については、労働基準法第 37 条に基づき深夜割増賃金を支給する。