

就業規則

Ｒｅクリエイイト株式会社

社会福祉事業部

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、Reクリエイイト株式会社（以下「会社」という）と従業員が相互に協力し、職場秩序の維持向上に努め、また社業の発展に寄与することを目的とし、従業員の就業に関する諸事項を定めたものである。

2 この規則および準用規程に定める事項の他は、労働基準法、労働安全衛生法、その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守義務)

第2条 会社および従業員はこの規則を遵守し、お互いに協力して誠実にその職務に精励し、職場秩序の保持および顧客サービス向上に最善を尽くさなければならない。

(従業員の定義)

第3条 この規則でいう従業員とは、雇用契約を結ぶすべての者をいう。ただし、アルバイトなど2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者、日々雇用する臨時雇い従業員を除く。

(適用範囲)

第4条 この規則は当社社会福祉事業部の従業員に適用する。
従業員はこの規則を遵守し、誠実にその業務を履行しなければならない。

(管理又は、監督等の地位にある者)

第5条 この規則で管理又は監督等の地位にある者は、次に掲げる者をいいいう。

- ① 代表取締役
- ② 管理者及びサービス管理責任者

第2章 人事

(採用)

第6条 会社は、就職希望者の中から以下の選考基準により、合格した者を従業員として採用する。

- (1) 人が好き、犬が好きな方
- (2) 一般的な家事ができる方
- (3) 長期勤務を希望頂ける方
- (4) 非喫煙者である方（健康面、安全面など考慮して当社では喫煙者の入社は不可）
- (5) 障害をお持ちの方に対して偏見がない方

(6) LINE での連絡や、パソコン入力が可能な方（パソコンが苦手でも覚える気があるかは可）

(契約期間および更新)

第7条 雇用契約の期間は、1年以内とする。

- 2 会社は、次の各号をいずれも満たす場合には原則として雇用契約を更新する。その場合には、契約期間満了日の14日前までに契約更新を申し入れるものとし、当該従業員が契約更新の同意をした場合には、契約期間満了前までに雇用契約を締結するものとする。
 - (1) 勤務成績・職務遂行能力に支障がないこと
 - (2) 心身ともに健康であり、職務遂行に支障がないこと
 - (3) 欠勤等勤務状況に問題がないこと
 - (4) 業務指示に従わない等の服務命令違反がないこと
 - (5) 協調性等の勤務態度に問題がないこと
 - (6) 事業縮小等経営上やむを得ない事由がないこと
 - (7) 人員配置の変更等による余剰人員が生じないこと
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がないこと
- 3 雇用契約を更新しない場合、会社および従業員は、原則として満了日の30日前までに通知または申し出ることとし、雇用契約期間の満了日をもって退職とする。
- 4 解雇事項に該当する場合は、前項によらず、更新契約をおこなわないものとする。
- 5 雇用契約期間満了日までに、会社および本人の双方から特に意思表示のない場合は、従前の雇用契約を更新したものとみなす。

(試用期間)

第8条 会社は、従業員について6ヵ月間の試用期間を設ける。

- 2 前項の試用期間が満了し、会社が適格と認めた場合に本採用とする。ただし、試用期間中または試用期間満了時に、技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、従業員として不適格であると判断した場合は採用を取り消すことがある。

(配置・異動)

第9条 会社は、従業員の能力、経験、勤務成績等を勘案して適正な配置をおこなう。ただし、業務の都合により他部門への異動を命ずることがある。

- 2 従業員は、前項ただし書きにより異動を命じられた場合、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

(休職)

第10条 従業員が次の各号の一に該当するときは、契約期間満了時まで休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続1ヵ月（暦日数）にわたったとき。
 - (2) 会社の許可を得て公職につき、職務に支障をきたすと認められるとき。
 - (3) 法令により逮捕、勾留または起訴され、業務に支障をきたすと認められるとき。
 - (4) 前各号のほか、特別な事由から休職の必要があると認められたとき。
- 2 休職期間中は賃金を支給しない。
 - 3 休職期間中は、少なくとも月に一回以上近況を報告しなければならない。

（定年）

第11条 従業員の定年は定めない。

（退職）

第12条 従業員が各号の一に該当したときは、従業員としての身分を失う。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき。 契約期間満了日
- (2) 死亡による場合 死亡した日
- (3) 解雇による場合 解雇した日
- (4) 行方不明による欠勤が連続1ヵ月（暦日数）に及び、なお行方不明のとき。
欠勤が連続1ヵ月（暦日数）に達した日の翌日
- (5) 自己都合による退職の場合 会社が退職日と認めた日

（自己都合による退職手続き）

第13条 従業員が自己都合により退職しようとするときは、少なくとも退職希望日の1ヵ月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者は、退職の日まで就業し、引継ぎ、申送り等を誠実に行わなければならない。

（解雇）

第14条 従業員が次の各号の一に該当するときは解雇とする。

- (1) 服務規律にしばしば違反し、改悛の情がなく、また協調性も欠けるなど会社人・組織人として不適格と認められるとき。
- (2) 業務遂行意欲がなく、指導・育成等をおこなっても、意欲向上が見られず、従業員としての責務を果たすことができないと認められるとき。
- (3) 精神または身体に支障があり、あるいは虚弱、疾病により業務に耐えられないと認められるとき
- (4) 勤務成績または技能、能率が著しく不良で職務に適さないとき。
- (5) 無断欠勤が3日以上にわたり、出勤勧告に従わないとき。

- (6) 自己の都合により、引き続き1ヵ月以上（暦日数）欠勤するとき。
 - (7) 職務および業務上において重大な過失があったとき。
 - (8) 職場の規律を乱す、上司の指示命令に従わないなど職場のルールを乱すことで職場環境や職場の雰囲気を変悪させる行為を繰り返すとき。
 - (9) 事業の縮小、事業所等の閉鎖、その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき。
 - (10) 天災事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り雇用を維持することができなくなったとき。
 - (11) その他前各号に準ずる事由があるとき。
- 2 前項第三号による場合は、会社の指定する医師の診断の結果によるものとする。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第15条 従業員は会社の社会的使命を理解し、業務上の指示命令および会社の諸規則に従い、自己の業務に専念し業務効率の向上に努力すると共に、お互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

- 2 利用者様および関係先に対する言動は、常に慎重かつ細心の注意を払い、信頼を得るよう努めなければならない。

（服務心得）

第16条 従業員は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに業務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、礼儀正しく、親切、丁寧な態度で就業すること。
- (2) 職場の風紀や秩序を乱さず、常に働きやすい職場の雰囲気づくりを心がけること。
- (3) 上司、同僚と協力し、円滑なチームワークに努めること。
- (4) 自己の業務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、自己の創造性を高めること。
- (5) 業務上の失敗、お客様からのクレームは隠さず、早急に事実を上司へ報告すること。
- (6) 清潔感があるよう心がけること。
- (7) 職場の整理整頓を心がけ、火災、安全衛生および盗難の防止に注意すること。
- (8) 会社の機械、器具その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約に努めること。

（禁止事項）

第 17 条 従業員は次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 会社の信用を傷つけ、または名誉を損なう言動をすること。
- (2) 事実歪曲や虚偽の報告をすること。
- (3) 職務上知ることができた業務上の秘密や会社の不利益となる事項を他に漏らすこと。
- (4) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧すること。
- (5) 会社の電子メールで私的なメールのやり取りをすること。
- (6) 業務中に携帯電話で、私用をすませること。
- (7) 職務の権限を越えた行為を行うこと。
- (8) 職務に関連して、取引先から不当な報酬、贈与または饗応を受け、その他私利を図ること。
- (9) 他人の人格や尊厳を傷つける言動をおこなうこと。
- (10) 会社内において、特定の政党、個人のための政治活動および宗教活動をおこなうこと。
- (11) 許可なく業務外の目的で会社の設備・機械器具その他備品等を使用すること。
- (12) 会社内において許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または掲示回覧すること。
- (13) 許可なく会社内で集会、催物をおこなうこと。
- (14) 許可なく会社外の業務につく、あるいは自ら事業を営むこと。
- (15) 喫煙及び酒気を帯びて、または違法な薬物等を使用して就業すること。
- (16) その他前各号に準ずる行為をすること。

(守秘義務および機密等の漏洩禁止)

第 18 条 従業員は職務上知り得た会社の業務上の秘密、会社が保有している機密事項および個人情報、在職中はもちろん退職後も他に漏らしてはならない。また、会社の業務以外に使用してはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 19 条 従業員は次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 雇用上の利益、不利益を条件にした性的要求をすること。
- (2) 性的な行為または態度の要求、誘いかけに応じ、または応じなかったことを理由に雇用上の利益、不利益に影響を与えること。
- (3) 従業員の望まない性的接触または性的要求をおこなうこと。
- (4) 性的言動により周囲に不快感を抱かせるような職場環境を醸成すること。

- 2 取引先関係者や顧客から、業務上の関係を利用してなされる性的接触または性的言動、性的要求をおこなわれることもセクシャルハラスメント被害になる。
- 3 会社は申立てがあった後、下記の事項を実施しなければならない。
 - (1) 関係者による事情聴取をおこなうなど、適切な調査活動によって迅速に案件を処理しなければならない。
 - (2) 苦情処理については、双方のプライバシーを保護するために原則として非公開とす
(パソコン等の取り扱い)

第 20 条 会社が貸与したパソコンや携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧および電子メールの送受信についてはこれを一切禁止する。

- 2 電子メールを使用し、会社および個人を誹謗中傷してはならない。
- 3 会社は必要に応じて、本人の了解を得ずにパソコンのウェブ情報の閲覧・検索履歴、電子メールの送受信の履歴およびメールの内容等を閲覧することがある。

(出退勤)

第 21 条 従業員は出勤および退勤について、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること。
- (2) 出退勤の際は本人自らが業務日誌および定期業務チェックリストを記入すること。
- (3) 退勤するときは、備品消耗品および書類等を整理整頓すること。

(入場禁止および退場)

第 22 条 次の各号の一に該当する者に対しては、職場内への入場を禁止し、または退場させることがある。

- (1) 風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。
- (2) 喫煙及び酒気を帯びているとき。
- (3) インフルエンザなど衛生上の問題が生じているとき。
- (4) 前各号のほか会社が必要と認めたとき。

(遅刻、早退および私用外出)

第 23 条 従業員が遅刻、早退または私用外出しようとするときは、フォーム申請の手続きにより会社に届け出なければならない。

- 2 従業員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ会社が認めたときは遅刻の取扱いはしない。
- 3 遅刻、早退または私用外出があった場合は、給料計算上、それらの時間を勤務時間から控除して計算する（30分未満の時間を30分とし、30分ごとに控除する。）

(面会)

第 24 条 来訪者との私用面会は、原則として勤務時間外に職場以外の場所で行わなければならない。

(欠勤)

第 25 条 従業員が病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、フォーム申請の手続きにより、事前に会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ぬ事情により届け出ることができなかつたときは、直ちに LINE または電話連絡をとり、出勤後速やかに手続きをとるものとする。

- 2 会社は前項の届出を受理する際、従業員に対し欠勤の事由を証明するものを求めることがある。
- 3 欠勤の有給休暇への振替は認めない。
- 4 傷病による欠勤が連続 2 日間になった場合には、医師の証明書を会社に提出しなければならない。

(届出事項)

第 26 条 従業員は次の各号につき、入社の時又はその後において変更のあったときは、速やかに届け出なければならない。

- (1) 現住所並びに連絡先及び通勤の方法・経路
- (2) 家族の異動（扶養家族の結婚・就職等による異動）
- (3) 公職就退任、その他本人の身上の異動（結婚等）
- (4) その他会社の必要とする届出事項

第 4 章 勤 務

(勤務日数・就業時間・休憩時間・休日)

第 27 条 勤務日数、就業時間、休憩時間及び休日は各月ごとにシフト表により通知する。

- 2 業務の都合や効率その他の事由によって、始業・終業時刻および休憩時間を変更することがある。
- 3 会社は業務上の都合により、所定労働時間を超えて労働させることがある。
- 4 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を同じ給与計算期間内の他の労働日と振替えることがある。
- 5 常勤職員が 1 週間に勤務すべき時間数は 32 時間とする。

(代償休憩・休日)

第 28 条 休憩時間に勤務または休日勤務をした場合、その日から 1 ヶ月以内の従業員の申請した他の労働時間または労働日に振り替える。ただし請求された日が業務上支障ある場合は、他の日に変更することがある。

(時間外労働・休日勤務)

第 29 条 会社は業務上の都合により、所定就業時間外に労働をさせ、または休日勤務をさせることがある。

2 時間外労働および休日勤務は、基本上司の指示によるが、必要と判断した場合は、本人の判断の上、上司に報告するものとする。

(年次有給休暇)

第 30 条 年次有給休暇は所定労働日の出勤率が 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与える。

週所定勤務日数	年間所定労働日数	勤続年数						
		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 ヶ月以上
5 日	217 日～	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日	169～216	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168	5 日	6 日	6 日	7 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 2 年次有給休暇日数は、付与時点の週所定労働日数または年間所定労働日数により与える。
- 3 有給休暇を取得する場合には、原則としてシフト表作成時に所属長まで届け出なければならない。
- 4 前項の手続き以外のやむを得ない事由により有給休暇を取得する場合には、会社が新たな勤務組替えをおこなえるよう、1 週間前までに所属長に届け出るものとする。なお、急な届け出は業務に支障が生ずるために、期限を越えての申請は有給休暇は取得できないものとし、欠勤として扱う。
- 5 当該年度に取得しなかった年次有給休暇は、当該年度付与分について翌年度に限り繰り越すことができるものとする。

(育児休業)

第 31 条 従業員から請求があった場合は、育児のための休業、短時間勤務、深夜業の免除等の措置を講じる。

(介護休業)

第 32 条 介護が必要な家族を有する従業員から請求があった場合は、介護のための休業、短時間勤務、深夜業の免除等の措置を講じる。

第 5 章 給与

(給与)

第 33 条 従業員の給与については、給与規定による。

第 6 章 表彰および懲戒

(表彰)

第 34 条 会社は業務の円滑な運営および向上を図ることを目的として、従業員の表彰をおこなうことがある。

(表彰事項)

第 35 条 従業員が次の各号の一に該当するときは、表彰状および賞品または賞金を与える。

- (1) 業務上有益な改善をし、または業務に精励し、会社に多大の貢献をした者
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
- (3) 社会的功績があり、会社の名誉となるような行為のあった者
- (4) 前各号に準ずる表彰に値すると認められる行為のあった者

(懲戒の決定)

第 36 条 会社は本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。従業員は、その行為が勤務時間外、社外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。(懲戒の種類)

第 37 条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、1 回につき平均賃金の 1 日分の半額、総額においては、一賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲でおこなう。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、出勤を停止する。出勤停止期間は 7 日以内とし、その期間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨退職 始末書を提出させ、自発的な退職を勧告する。これに応じない場合には懲戒解雇とする。

- (5) 懲戒解雇 予告期間をおかないでただちに解雇する。この場合行政官庁の認定を得たときは予告手当を支給しない。

(譴責・減給・出勤停止)

第 38 条 従業員がつぎの各号の一に該当するときは減給または出勤停止に処する。ただし、違反の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、譴責にとどめることがある。

- (1) 正当な事由なくして、しばしば遅刻・早退をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 当規則の服務規律にしばしば違反したとき。
- (3) 日報に不正記入をしたとき。
- (4) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届け出をしたとき。
- (5) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社の設備、器具を破損したとき。
- (6) 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- (7) 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (8) 業務に対する誠意を欠き、業務怠慢と認められるとき。
- (9) 素行不良にして他の従業員に対して暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。
- (10) 職場の内外において、従業員に対し性的な言動(セクシャルハラスメント)をおこない、職場の風紀・秩序を乱し、他の従業員の就業を妨げたとき。
- (11) 所属長または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (12) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
- (13) 会社諸規程、通達、通知等などに違反したとき。
- (14) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(論旨退職・懲戒解雇)

第 39 条 従業員がつぎの各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により論旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。

- (4) 正当な理由なく、無断欠勤引き続き 14 日以上に及んだとき。
- (5) 会社の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。
- (6) 業務または職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (7) 業務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。
- (8) 会社の経営上または業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき。
- (9) 業務上の知り得た情報やネットワークを会社の許可を得ることなく、自身の事業利益や事業創設などに利用したとき。
- (10) 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、会社に損害を与えたとき。
- (11) 故意または重大なる過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。
- (12) 所属長または関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。
- (13) 職場の内外において、従業員に対し卑劣な方法あるいは雇用を脅かすなど権限をちらつかせる方法などで性的な言動(セクシャルハラスメント)をすることで、従業員の心身に被害を与えたとき。
- (14) 職場の内外において、他の従業員、上司に対し暴行脅迫を加え、または従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (15) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚し、会社の名誉および信用を傷つけたとき。
- (16) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯したとき。
- (17) 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策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。
- (18) 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て宣伝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。
- (19) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒決定までの就業禁示)

第 40 条 従業員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(損害賠償)

第 41 条 故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒に関係なく別に、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

第 7 章 安全衛生

(安全衛生の基本原則)

第 42 条 従業員は災害防止および健康増進のため、この規則および行政官庁の災害防止に関する注意および法令、通達を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全および衛生の保持に努めなければならない。

2 従業員は社内及び施設内において次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場内外の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口及び防火設備のある場所には物品を置かないこと。
- (2) 火気及び火気を誘導しやすい物品を取扱うときは特に注意し、使用のつど危険のないよう始末しておくこと。
- (3) 防火設備、救急用具などの位置及びその取扱い方法に習熟すること。
- (4) 機械設備及び器具等はよく点検し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは直ちにその旨を関係者に通報すること。
- (5) 喫煙を行わないこと。

(非常時災害時の措置)

第 43 条 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長および関係者に報告し、その指示を受けなければならない。

(就業の禁止)

第 44 条 従業員が伝染病、精神病その他これに類する疾患または就労することにより、従業員の病状の悪化のおそれがある場合や周囲の健康に影響を与えるおそれがある場合には、その従業員の就業を禁止することができる。

(健康管理)

第 45 条 従業員は保健及び衛生に留意し、健康の保持増進に努めなければならない。

第 8 章 災害補償

(業務上災害補償)

第 46 条 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合および死亡した場合は、次の補償をおこなう。なお、同一の事由について、労働者災害補償保険法によって下記の災害補償に相当する給付が行われる場合は、その給付額に相当する補償は行わない。

- (1) 療養補償
- (2) 休業補償
- (3) 障害補償
- (4) 遺族補償
- (5) 葬祭料
- (6) 打切補償

(補償を受ける権利)

第 47 条 災害補償を受ける権利は、従業員が退職したことによって変更されることはない。

第 9 章 福利厚生・育成

(福利厚生への努力)

第 48 条 会社は予算の範囲内において、従業員の福利増進に必要な施策推進に努める。

第 49 条 月に一度、支援向上ミーティング及び研修会を実施する。また、職員の能力評価を人事考課と合わせて実施し、資格取得や外部研修への受講促進により、職員の能力向上に努める。

第 50 条 下記の資格を取得しようとする従業員に対し、その資格取得に必要なテキストの購入及び受験料の半額を支給する。

介護職員初任者研修(旧ヘルパー2級)、移動支援従業者養成研修、栄養士、管理栄養士、社会福祉主事任用資格、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士

第 51 条 下記の資格を取得しようとする従業員に対し、その資格取得に必要なテキストの購入、研修の受講料及び受講に必要な旅費交通費の全額を支給する。

サービス管理責任者研修

第 10 章 雑 則

(疑義解釈)

第 52 条 この規則に関する実施の細部事項または運用上解釈に疑義が生じた場合には、その都度会社が従業員周知の上、規則の文言を追加又は変更する。

(改廃の手続き)

第 53 条 この規則を改廃する場合には、従業員代表と会社が同意の上おこなうこととする。

付 則

2018 年 6 月 1 日 制定

2020 年 4 月 1 日より、一部改定

2021 年 4 月 1 日より、一部改定