

# 労働条件通知書（正規労働者用）

サーバ 採用書類

様	<p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">株式会社 伊豆の里 有料老人ホーム サンリッチ伊東 施設長 黒柳 達也</p>																																			
<p>あなたを次の条件で採用いたしますので、通知します。（承諾の回答「署名捺印」については本書受領後 7 日以内にお願ひします）</p>																																				
契約期間	<p>○令和 年 月 日より（定年までは期間の定めなし、定年後は有期雇用特別措置法による特例の対象者になります。定年後も引き続き雇用されることを希望する場合には、満 75 歳まで継続雇用が可能です。）</p> <p>業務への適正（仕事の質や量）はどうか、配属職員との関係はどうか、勤務時間はどうか、休み時間はどうかなどを双方が確認するため、採用日から 7 日間は体験就職とします。7 日間を過ぎて確認事項に問題なく双方意思表示がなければ、了解されたものとします。</p> <p>定年後(満 60 歳)の継続雇用は年単位の契約とし、原則として自動的に更新するものとします。満 75 歳まで継続雇用（再雇用）するものとし、この日以降に到来する最初の給与の締め日をもって退職とする。その後についても引き続き雇用されることを希望する労働者については、個々に労働者の残存能力を判断して決めるものとします。その場合、限界就労（働けるまで）に達するまで継続雇用できるものとします。ただし、何れの場合(全ての継続雇用期間)においても、年齢や疾病等により残存能力等が著しく低下した場合には、協議の上継続雇用期間を停止若しくは短縮することができるものとします。</p>																																			
就業の場所	有料老人ホームサンリッチ伊東（伊東市岡 171-2）																																			
従事すべき業務の内容	<p>1. 介護業務 2. 清掃業務 3. 事務</p> <p><b>就業規則第 8 条により、法人は、業務上必要がある場合は就業場所及び業務内容の変更を命じることがあります（人事異動）</b></p>																																			
役職等	1. なし 2. あり（課長職待遇、令和 年 月 日より）																																			
始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項など	<p>1. 始業、終業の時刻等</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">(1)</td> <td style="width: 5%;">①</td> <td style="width: 40%;">始業 7 時 30 分から</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">終業 16 時 30 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②</td> <td>〃 8 時 30 分から</td> <td></td> <td>〃 17 時 30 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③</td> <td>〃 10 時 00 分から</td> <td></td> <td>〃 19 時 00 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④</td> <td>〃 6 時 30 分から</td> <td></td> <td>〃 15 時 30 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑤</td> <td>〃 11 時 30 分から</td> <td></td> <td>〃 20 時 30 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥</td> <td>〃 16 時 30 分から</td> <td></td> <td>〃 翌朝 8 時 30 分(夜勤)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦</td> <td>〃 17 時 30 分から</td> <td></td> <td>〃 翌朝 9 時 30 分(夜勤)</td> </tr> </table> <p>(2)4 週間単位(4 週 8 休)の交替制で、上記①から⑦について 4 週間単位の勤務表により決定(平均週 40 時間労働を超えない)</p> <p>2. 休憩時間（日勤帯は 11 時から 15 時の間に 1 時間、夜勤帯は拘束時間内に 2 時間、夫々交替により利用できる。）</p> <p>3. 所定時間外労働の有無 有(1 日 3 時間、1 か月 24 時間、1 年 150 時間)</p> <p>4. 勤務形態 常勤</p> <p>5. 休日労働 有(1 か月 1 日、1 年 12 日)</p>	(1)	①	始業 7 時 30 分から		終業 16 時 30 分		②	〃 8 時 30 分から		〃 17 時 30 分		③	〃 10 時 00 分から		〃 19 時 00 分		④	〃 6 時 30 分から		〃 15 時 30 分		⑤	〃 11 時 30 分から		〃 20 時 30 分		⑥	〃 16 時 30 分から		〃 翌朝 8 時 30 分(夜勤)		⑦	〃 17 時 30 分から		〃 翌朝 9 時 30 分(夜勤)
(1)	①	始業 7 時 30 分から		終業 16 時 30 分																																
	②	〃 8 時 30 分から		〃 17 時 30 分																																
	③	〃 10 時 00 分から		〃 19 時 00 分																																
	④	〃 6 時 30 分から		〃 15 時 30 分																																
	⑤	〃 11 時 30 分から		〃 20 時 30 分																																
	⑥	〃 16 時 30 分から		〃 翌朝 8 時 30 分(夜勤)																																
	⑦	〃 17 時 30 分から		〃 翌朝 9 時 30 分(夜勤)																																
休日	4 週間単位の勤務表による。（ただし、平均週休 2 日を下回ることはない。）																																			

<p>休暇</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年次有給休暇は就業規則第 27 条による (当初の年次有給休暇は 6 か月間勤務継続し、その間の出勤率が 8 割以上であるときに 10 日間付与。ただし、採用後 6 か月未満であっても、2 か月に 1 日、計 3 日間の有給休暇を付与する。この有給休暇はそれぞれ 2 か月を過ぎると繰越ができない。) 有給休暇は年 5 日以上取得してください。</li> <li>2. 育児休業 ⇒ 一定の要件を満たせば取得可能 (当社の規則において、3 歳まで育児休業が可能ですが、育児休業給付金はこの年齢までは対象になりません)</li> <li>3. 介護休業 ⇒ 一定の要件を満たせば取得可能</li> <li>4. 子(小学校就学前)の看護休暇 ⇒ 年 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度</li> <li>5. 介護休暇 (要介護状態にある家族の介護) ⇒ 年 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度</li> <li>6. その他の休暇 就業規則第 21 条(休日)、23 条(休日の振替)、24 条(代休)、31 条(育児時間及び生理休暇)などがあります。</li> </ol>
<p>賃金</p>	<p>○賃金の決定は、基本給表及び諸手当表に基づいて決めています。(経験年数の加味、ハローワークへの求人資料に記載されたとおり)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>基本賃金</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>イ) 基本給 ( _____ 円) ⇒ (資格の種類 _____ )</li> <li>ロ) 時間給( _____ 円)</li> </ol> </li> <li>2. <b>諸手当 (なお、夜勤手当には深夜手当を含む)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>イ) 役職待遇手当( _____ 円)    ロ) 資格手当( _____ 円)</li> <li>ハ) 職務手当( _____ 円)    ニ) 夜勤手当 1 回につき (深夜手当含む) ( _____ 円)</li> </ol> <p>なお、役職待遇手当に含まれる 1 か月の時間外手当の時間数の目安は、10,000 円⇒4～6 時間、20,000 円⇒10～12 時間、30,000 円⇒13～15 時間、40,000 円⇒18～20 時間、50,000 円⇒23～25 時間。実際には、個々の給料によって異なるので、時間数は該当者ごとに明示していくものとします。⇒時間外数の計算はサーバー各規の昇格基準 (時間外) で計算する。削除</p> <p>ホ) <b>通勤手当</b></p> <p>自転車、バイク、自動車などの交通用具を使用して通勤する場合には、1 か月の通勤手当は別に定める通勤手当表により支給します。入職時及び退職時の場合で給与算定期間が 1 か月未満の場合には、日割計算 {(1 か月の通勤手当÷当該支給算定期間)×出勤日数 (公休や有給休暇含)} により通勤手当を支給します。万一の事故に備えるため損害賠償保険(任意保険)への加入を必ずしてください。また、電車・バス等を使用して通勤する場合には、1 か月の定期代を支給(28,000 円を限度)します。</p> </li> <li>3. <b>時間外等について (役職手当には一定の時間外手当が含まれます。)</b> <p>○1 日の総労働時間が 8 時間を超えた場合には下記の割増賃金率により支払います。 所定時間外 ⇒ ・法定超(25%)    ・所定超(25%)</p> <p>ただし、月に 60 時間を超える場合には、法定超(50%) ・所定超(50%)</p> <p>○休日労働の場合には下記の割増賃金率により支払います。</p> <p>休 日 ⇒ ・法定休日(35%)    ・法定外休日(35%)</p> <p>○深夜労働(午後 10 時から午前 5 時まで)の場合には下記の割増賃金率により支払います。</p> <p>深 夜 ⇒ ・法定超(50%)    ・法定休日(60%)</p> </li> <li>4. 賃金締切日 毎月 15 日</li> <li>5. 賃金支払日 毎月 25 日 銀行振込(なるべく三島支店)</li> </ol>

	<p>6. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 有り(食事代、施設が主催する国内及び海外旅行費用の参加費)</p> <p>7. 昇給 あり (法人の業績が良好な期の場合に基準にそって実施。時期は4月といたしますが、状況により10月までの間に行うことがあります。)</p> <p>8. 賞与 あり (法人の業績が良好な期の場合に支給。支給日に在籍していなければ支給されません。時期は7月、12月)</p> <p>9. 介護報酬の介護職員処遇改善加算額 (特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算を含む) は、キャリアパスに基づく正規労働者 (介護職員) の定期的な昇給額及びパートタイム介護職員の定期的な昇給額及び介護職員の賞与支給額 (基本給の5か月以上の支給を目標) に充当しています。この改善加算額は、介護報酬の改定や業績によって変わります。 特に、特定処遇改善加算額は、原則当施設に10年以上勤務し週40時間労働の介護職員の最低2人以上が年収440万円以上になるよう改善するために充当しています。</p> <p>10. 退職金 あり(継続勤務3年以上の場合で満60歳の時点において給与・退職金規程により支給)</p> <p>11. この項目の賃金等については、労働者の人員配置状況 (昇格、降格等を含む) や会社の業績等により変更することがあります。ただし、不合理な待遇差が生じないよう対応していきます。</p>
試用期間について	<p>■就業規則の第6条による。</p> <p>第6条 新規採用者は、採用の日から3か月(90日)を試用期間とする。ただし、法人・施設が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。</p> <p>2. 試用期間中又は試用期間満了の際に、勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないときは、第40条の手続きにより解雇する。</p> <p>3. 試用期間は、勤務年数に通算する。</p>

退職に関する事項

1. 定年制 有り(60歳)
2. 継続雇用制度 有り(満60歳に達する2か月前までに申し出を要す。)
3. 自己都合退職の手続き(退職する60日以上前に届け出ること)
4. 解雇の事由及び手続き(就業規則による。)

(解雇)

第40条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき
- (2) 法人の管理する取引先・利用者・労働者及びパートタイム労働者等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意に、又は重大な過失により漏えい・流出させたとき
- (3) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- (4) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
- (5) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- (6) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき
- (7) 本規則第50条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- (8) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第49条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる労働者(ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する労働者(ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- (3) 試用期間中の労働者(ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)

(懲戒の事由)

第50条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (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、早退をしたとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で施設内の秩序及び風紀を乱したとき
- (5) 第11条、第13条、第14条、第15条、第16条に違反したとき
- (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

	<p>き</p> <p>2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第40条に定める普通解雇又は前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。</p> <p>(1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき</p> <p>(2) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき</p> <p>(3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき</p> <p>(4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき</p> <p>(5) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき</p> <p>(6) 職場内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。(当該行為が軽微な違反である場合は除く。)</p> <p>(7) 素行不良で著しく職場内の秩序又は風紀を乱したとき。</p> <p>(8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき</p> <p>(9) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき</p> <p>(10) 第11条、第13条 第14条、第15条、第16条に違反し、その情状が悪質と認められるとき</p> <p>(11) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき</p> <p>(12) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき</p> <p>(13) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき</p> <p>(14) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき</p> <p>(15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき</p>
勤務時間のインターバル制度について(通常の勤務ではなく、残業などを想定)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常勤務、緊急時、イベントなどを除いては、勤務時間のインターバルが11時間以上になるよう各部署で工夫していただきます。例えば、3時間以上の残業をした場合には、その終業時間から翌朝の始業時間が11時間空くように勤務することになります。よって、翌日は11時間空けた時間が始業となり、この時間から8時間労働をすることになります。ただし、労働者の要望を尊重していきます。</li> </ul>
社会保険等の加入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険等へ加入します(厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事代(1食 ⇒ 朝 200円、昼・夕 350円)</li> </ul>
健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働安全衛生法に基づき年2回の健康診断を実施します。</li> </ul>
健康づくり担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理者の浅野亜子総務課長が担当しています。健康保持・増進、メンタルヘルス、食事などについて実施または情報提供をしていきます。</li> </ul>
男女雇用機会均等法遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集・採用、配置・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の変更などについて、性別を理由とする差別的な取り扱いはいりません。</li> </ul>
機会均等推進責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女雇用機会均等法に沿った雇用管理の実施及び女性労働者の能力発揮促進のための事業主の積極的取組の推進をしていきます。</li> <li>・担当者は永野美穂です。</li> </ul>

身体拘束及び虐待について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束及び虐待に該当した行為については、解雇を含むかなり厳しい対応をしていきます。</li> <li>・利用者に噛みつかれたり、怒鳴られたりすることは日々ありますが、これらの行為は殆どが機能低下に伴うものです。だから、解決は難しいと思います。そこで、労働者の皆さんが1人で悩むことはストレスを受けてしまいますので、どんなに小さなことでも相談してください。</li> <li>・労働者の皆さんが少しでもストレス解消ができるよう、福利厚生面の充実を図っています。又、職員旅行や飲み会などを通じて、職員が互いに信頼関係を築けるよう支援しています。</li> <li>・1人では悩まないでください。遠慮せず、相談してください。</li> </ul>
職業家庭両立推進者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児・介護休業法に沿った雇用管理の実施及びその他仕事と家庭の両立を図るための取組の企画・実施をしていきます。</li> <li>・担当者は木内佑美食事サービス課長です。</li> </ul>
各種規則の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児・介護休業などの各種規則は各部署に夫々設置され、いつでも閲覧できます。分からない場合には同僚や上司に聞いてください。</li> </ul>
個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を収集する場合には、雇用に関連する範囲内において、特段の理由がない限り本人から収集することを原則とします。</li> <li>・採用するために収集した履歴書による個人情報については、採用に至らなかった場合は直ちに返却(ただし、本人の所在が明らかでない場合には直ちに廃棄)、退職した場合には直ちに廃棄するものとします。</li> <li>・個人情報の処理を通じて雇用上の不法又は不当な差別は行いません。</li> <li>・労働者から個人情報の開示を求められた場合、業務の適正な運営に支障が生ずるおそれがある場合を除き、これに応じるものとします。</li> </ul>
労働者代表	<p>労働者代表には次の労働者の方が選出されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正規労働者：山口朋子</li> <li>・パートタイム労働者：増田英理</li> </ul> <p>以上2名の労働者代表の方に労働条件や福利厚生など雇用に関することを自由に相談してください。</p>
就業規則の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働者の過半数を代表とする上記の者に意見を聴いて変更しています。何か不明なことや変更に伴う意見があれば労働者代表に申し出をしてください。</li> </ul>
育児・介護休業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児及び介護休業は、育児や介護をしなければならない労働者が、円滑に仕事と両立できるよう配慮し、働き続けられるよう支援するためです。詳細は別に定める育児・介護休業等に関する規則によります。(相談窓口：総務課長浅野亜子)</li> </ul>
具体的に適用される就業規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・この通知書の交付時に添付されたもの</li> </ul>
労働時間管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浅野亜子総務課長が労働時間のチェックを行っています。</li> </ul>
介護労働者雇用管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・黒柳達也施設長が担当しています。</li> </ul>
賃金等に関する相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金不払残業の実態を積極的に把握するため、相談窓口として、西城昌美介護サービス課長が担当しています。</li> </ul>

<p>ストレスチェック（メンタルヘルスケア）の窓口等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の面接などを希望する場合、相談窓口は衛生管理者の浅野亜子総務課長が担当しています。</li> <li>・三島伊豆地域産業保健センター(055—981—9888)、静岡産業保健総合支援センター(054—205—0111)などに相談することもできます。</li> <li>・ストレスチェック（メンタルヘルスケア）の相談者（担当者）は、西城昌美介護サービス課長が担当しています。</li> </ul>
<p>がんの治療と仕事の両立支援について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・がんになった後も治療と仕事の両立を目指していきます。</li> <li>・必要に応じて正規労働者からパートタイム労働者への変更を行って、業務の負担軽減を図っていきます。</li> <li>・がん罹患した職員に対して、できるだけ普段と変わらない態度で接し、がんの治療と仕事の両立支援を妨げる行為をしてはならない。</li> </ul>
<p>外部の労働相談窓口</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・静岡労働局総合労働相談コーナー(054—252—1212) パワーハラスメント、解雇、賃金、労働時間、安全衛生関係、労災保険、雇用保険関係等労働問題全般の相談を受けています。 賃金の引き下げ、労働時間の変更、出向・配置転換、解雇等労働条件に関して、専門アドバイザーの方が相談に応じています。 労働時間制度、労働時間短縮等に関する相談・情報提供をさせていただきます。</li> <li>・静岡労働局雇用環境・均等室(054-252-5310) 職場におけるセクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの相談を受けています。</li> <li>・三島労働基準監督署(055—986—9100) 労働に関する全てのことを申し出ることができます。</li> </ul>
<p>紛争解決手続</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政による事業主への助言、指導等や裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備が静岡県労働局にされています。調停など無料、非公開の紛争解決手続をすることができます。（静岡県労働局は、054—252—5310、静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階になります。）</li> </ul>
<p>サンリッチ伊東の倫理綱領</p>	<p>私たちサンリッチ伊東の全ての労働者は、あらゆる法令を遵守して、有料老人ホームが社会的な責任を有する事業であることを自覚し、入居者がより快適により安全に日々の生活が送れるよう努めなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 入居者の人権を侵害し、虐待や身体拘束の行為を営むことがあってはならない。</li> <li>② 苦情申し出による差別をしてはならない。</li> <li>③ 入居者のプライバシー保護には最大限配慮しなければならない。</li> <li>④ サービス提供については、入居者の選択（介護保険法による外部サービス利用含む）又は同意を得て行わなければならない。</li> <li>⑤ さらに全ての労働者は、入居者のサービスの質向上に向けた取組みを怠ることがないよう、自らの資質向上や自己研鑽に努めなければならない。</li> </ol>
<p>サンリッチ伊東の理念</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諸規則の範囲において、利用者の意思を尊重し、必要なサービス提供を心がけていく</li> <li>2. まだあるんじゃないかと考えて、サービスを探究していく</li> </ol>

サンリッチ伊東の尊厳保持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者の尊厳保持とは、生活並びに介護サービスを提供していく上において、人権侵害がされないこと(身体拘束や虐待)、人権の基本的自由が保持されること(強制されない)、安心できる加齢の保証があること(老化現象の理解)、平等であること、持続可能な生活の質があること(質向上の取組みおよび改善の保証)、できる限り自己選択ができることです。</li> <li>・精神的および肉体的に弱体化している高齢者に対して、前述の行為が担保されることが尊厳の保持となります。また、当施設を利用している高齢者の皆さんは積極的に社会参加をすることができないことから、できる限り社会参加のための外出の機会を設けなくてはなりません。</li> <li>・以上のことを理解して日々の業務を一所懸命遂行することが、当施設を利用している高齢者の尊厳保持となります。</li> </ul>
投書箱の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金不払残業のこと、メンタルヘルス(ストレスなど)のこと、休暇のこと、職種変更のこと、セクハラのこと、人間関係のことなど、あらゆる労働に関係する苦情や相談を把握できるようタイムカード保管場所の隣接に労働者(正規労働者及びパートタイム労働者)専用の投書箱を設置しています。活用してください。</li> </ul>
リスクマネジメントについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織全体として適正なリスクマネジメントに取り組むための継続的改善を行うリスクマネージャーとして黒柳達也施設長が担当しています。</li> <li>・リスクマネジメントの全ての窓口担当者として西城昌美介護サービス課長が担当しています。</li> </ul>
法令順守について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令順守(コンプライアンス)については黒柳達也施設長が担当しています。何か分からないことがあれば気軽に相談してください。また、別に定める自主行動基準には、労働者が日々の業務を遂行する上で守らなければならない行動指針が明記されていますので、良く理解してください。</li> </ul>
キャリアパスについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示用の就業規則に添付されています。自由に閲覧してください。</li> </ul>
携帯機器等(パソコン含む)の私的使用の禁止	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 労働者は、必要があれば、法人が保有している携帯機器等を使用すれば足りるので、業務時間中に私的な携帯機器等を使用してはならない。</li> <li>2) 労働者は、法人が保有している携帯機器等を仕事以外の目的(私的な電話、電子メール、インターネット、ゲームなど)で業務時間中に使用、携帯しないこと。</li> <li>3) 法人は、前項の規定に違反する者がいないかどうかを調査するため、労働者の承諾を得ずに、私的に通話やインターネット及び電子メール等を行わなかったかどうか調査することができるものとする。</li> </ol>
受動喫煙防止措置の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内及び敷地内原則禁煙(喫煙専用室などの設置なし)</li> <li>・喫煙者は健康保持の観点から禁煙するようにしてください。</li> </ul>
感染症の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同居家族等に新型コロナウイルス感染症等が発生した場合には定められた待機期間を休むこと。なお、職員が発熱や咳などの症状がある場合は抗原検査等により陰性でなければ勤務はできません。</li> </ul>



採用時提出書類	<p>就業規則第 5 条に基づき、次の書類を採用日（採用通知日でも可）から 2 週間以内に提出してください。</p> <p><b>○提出書類</b></p> <p>(1)誓約書 (2)健康診断書（採用日の 3 日前までに） (3)住民票記載事項証明書（氏名、住所、生年月日）⇒運転免許証等で確認できれば省略可 (4)身元保証書 (5)扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類 (6)源泉徴収票（本年中の前職分） (7)年金手帳 (8)雇用保険被保険者証 (9)資格証の写し（ただし原本確認を要す） (10)個人番号（マイナンバー） (11)その他法人・施設が必要とする書類</p> <p><b>○確認書類</b></p> <p>(12)運転免許証（毎年確認）(13)自動車保険証（毎年確認）</p>
---------	---

セクハラ、パワハラ及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに対する法人の方針

○セクハラについて

当法人の就業規則第 13 条によりセクシュアルハラスメントは禁止されています。これは第 3 章の服務規律に該当します。服務規律にしばしば違反し、就業に適さないと認めたときは懲戒対象になります。

このセクハラ相談窓口は生活サービス課の山口朋子、西城昌美介護サービス課長が担当しています。なお、セクハラのある場合にも気軽に担当者にご相談ください。プライバシー保護マニュアルにそって対応すると共に、事実関係を迅速に把握して必要な対策を講じます。

セクハラに関する相談、もしくは事実関係の確認への協力を理由に不利益な扱いは行いません。

セクハラ事例としては、①性的な冗談、からかい、質問 ②わいせつ図面の閲覧、配布、掲示 ③その他、他人に不快感を与える性的な言動 ④性的な噂の流布 ⑤身体への不必要な接触 ⑥性的な言動により職員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為 ⑦交際、性的な関係の強要 ⑧性的な言動に対して拒否等を行った部下等職員に対する不利益な取扱いなどが該当します。

○パワハラについて

当法人の就業規則第 14 条によりパワーハラスメントは禁止されています。これは第 3 章の服務規律に該当します。服務規律にしばしば違反し、就業に適さないと認めたときは懲戒対象になります。

パワハラは、一般的には、職権などのパワーを背景にして、本来業務の範疇を超えて継続的に人格と尊厳を傷つける言動を行い、就労者の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えることとされています。このパワハラ相談窓口は生活サービス課の山口朋子、西城昌美介護サービス課長が担当しています。なお、パワハラのある場合にも気軽に担当者にご相談ください。プライバシー保護マニュアルにそって対応すると共に、事実関係を迅速に把握して必要な対策を講じます。

パワハラに関する相談、もしくは事実関係の確認への協力を理由に不利益な扱いは行いません。

パワハラ事例としては、①隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと ②私的なことに過度に立ち入ること ③業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと ④業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと ⑤暴行・傷害等身体的な攻撃 ⑥脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うことなどが該当します。

○妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについて（就業規則第 15 条）

①部下又は同僚による妊娠・出産・育児・介護等に関する制度や措置の利用を阻害する言動や利用したことによる嫌がらせ ②制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為 ③妊娠・出産したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為などが該当します。このハラスメントの相談窓口は生活サービス課の山口朋子、西城昌美介護サービス課長が担当しています。これらの行為は懲戒対象になります。

※当法人では、上記を含めたハラスメント等を申し出たことによる不利益な取り扱いはいたしません。

※給与の支払いについては、金融機関の預貯金口座への振り込みをお願いしています。その中で、なるべく三島信用金庫の各支店をお願いをしていますが、他の銀行を希望する場合を含めて下記に指定銀行等をご記入ください。

( 銀行(金庫) 支店、普通預金、口座番号 )

私は、上記条件で承諾しました。

令和 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

私は、この雇用通知書の全文の写しおよび正規労働者就業規則  
(令和 年 月 日改正分)を確かに受領しました。

令和 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ 印