

社会福祉法人養父市社会福祉協議会職員就業規則

平成 16 年 6 月 1 日制定規則第 1 号
平成 16 年 6 月 30 日規則第 3 号
平成 18 年 7 月 24 日規則第 1 号
平成 19 年 7 月 17 日規則第 1 号
平成 21 年 4 月 30 日規則第 1 号
平成 22 年 9 月 29 日規則第 1 号
平成 26 年 3 月 24 日規則第 1 号
平成 27 年 12 月 25 日規則第 1 号
令和元年 8 月 30 日規則第 1 号
令和 4 年 3 月 23 日規則第 1 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人養父市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものとする。

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。

(職員の定義)

第 2 条 この規則で職員とは、第 2 章第 1 節で定める手続きによって本会に採用された者をいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規則は前条の規定による職員に適用する。

2 前項の職員以外の就業に関し必要な事項については、別に定める。

(規則の遵守)

第 4 条 本会及び職員は、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 人事

第 1 節 採用及び異動

(採用)

第 5 条 本会は就職希望者のうちから試験又は選考により職員を採用する。

2 採用された職員には、その身分を明らかにするため身分証明書（様式第 1 号）を交付する。

(採用時の提出書類)

第 6 条 新たに採用された職員は、次の各号に掲げる書類を採用日から 2 週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 誓約書（様式第 2 号）
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 健康診断書

- (5) 個人番号カードの写し若しくは通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号利用等に関する法律施行規則で定める書類
 - (6) 免許その他資格証明書の写し
 - (7) 職歴のある者については、年金手帳（基礎年金）および雇用保険被保険者証
 - (8) 通勤経路報告書（職員給与規程第 24 条）
 - (9) 源泉徴収票（前職のある者）
 - (10) 扶養親族届書（職員給与規程第 20 条）
 - (11) 身元保証書（様式第 2 号）
 - (12) その他本会が指定するもの
- 2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書類でこれを届け出なければならない。
- 3 第 1 項第 5 号で取得する個人番号については、特定個人情報取扱規程第 4 条に規定する事務に利用する。
- （試用期間）

第 7 条 新たに採用された職員は、採用の日から 6 箇月間を試用期間とする。ただし、本会が適当と認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

- 2 試用期間中に次の各号の事由に該当する場合は、職員として不適格であると認められ、解雇し本採用とはしない。
- (1) 正当な理由なく無断欠勤 3 日以上に及んだとき
 - (2) 採用に際し、本会への提出書類の記載事項、又は面接時に述べた事項が事実と相違することが判明したとき
 - (3) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき
 - (4) 懲戒事由に該当する行為があったとき
 - (5) 身体又は精神の障害により職務に耐えられないと認められるとき
 - (6) 作業能率、能力が劣悪であると認められるとき
 - (7) 試用期間中の出勤率が 80% 未満のとき
 - (8) 注意したにもかかわらず、2 度以上本会に虚偽の報告をしたとき
 - (9) その他全各号に準ずる程度の事由があるとき
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第 8 条 本会は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、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ための書面及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（異動）

第 9 条 本会は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 本会は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の機関又は団体等へ出向させることがある。ただし、本会は出向させる場合は職員の同意を得る努力をする。
- 3 職員は本会の人事異動を命じられた場合はそれを拒むことはできない。

第 2 節 休 職

（休職）

第10条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 私傷病（通勤災害を含む）による欠勤が120日を超え、なお療養のため勤務できないとき
- (2) 刑事被告人として起訴されたとき
- (3) 本会の命令により出向したとき
- (4) 前各号のほか、本会が特に必要があると認めたとき

2 前項の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前項第1号の場合 勤続年数が5年未満の場合 1年
勤続年数が5年以上の場合 2年
- (2) 前項第2号の場合 原則として一審の判決が確定するまでの期間
- (3) 前項第3号の場合 出向期間
- (4) 前項第4号の場合 本会が認めた期間、ただし最長3箇月

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命ぜられた職員が、傷病が治癒せず就業が困難な場合は、退職とする。

4 休職期間中は無給とする。

5 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないときは退職とする。

6 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、出向により休職となった場合は、この限りではない。

（復職）

第11条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、休職前の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には他の職務に就業させることがある。

2 第10条第1項第1号により休職を命じられた職員が、傷病を治癒する等により就業が可能になったときは、医師の診断書を添付し、復職願いを提出しなければならない。

第3節 定年、退職及び解雇

（定年）

第12条 職員の定年は、満60歳とし、当該年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であつて、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づき、なお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

- (1) 勤労意欲に富み、引き続き勤務を希望する者
- (2) 無断欠勤がないこと
- (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
- (4) 指導教育の技能を有する者

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同法の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳

平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで	63 歳
平成 34 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで	64 歳

(退職)

第 13 条 前条に定めるもののほか職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て本会が承認したとき、または退職願を提出して 14 日を経過したとき
- (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 10 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

(退職手続き)

第 14 条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職しようとする日の前 30 日までに所属長を経て退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、退職の日まで就業し、引き継ぎ、申し送り等を誠実にこなわなければならない。

(解雇)

第 15 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。ただし、第 57 条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。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき
- (2) 精神又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) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により職員を解雇するときは、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は平均賃金に 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 57 条に定める懲戒解雇をする場合及び試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合は、この限りではない。

(解雇制限)

第 16 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間
- (2) 産前産後の女性が産前産後の休業する期間

2 前項の規定にかかわらず業務上の傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合（又は同日後において傷病補償年金を受けるとなった場合）、又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったときで事前に所轄の労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇は制限されない。

(退職時の引継ぎ及び清算)

第 17 条 職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ。）は、本会の指名した者に職務上の一切の事項を引き継ぐとともに、すみやかに本会から支給された物品を返還しその他本会に対する債務を清算しなければならない。

第3章 勤務

第1節 労働時間、休憩時間及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第18条 所定労働時間は、1週間については40時間、1日については休憩時間を除き8時間とする。

- 2 始業時刻、終業時刻、休息時間及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、また繰り下げることがある。

始業時刻	午前8時30分
終業時刻	午後5時30分
休憩時間	午後0時から午後1時まで

- 3 労働時間が8時間を超える場合は、それぞれ終業時刻から15分間の休憩時間を与える。

- 4 休息時間中は業務に支障がない限り休息をしてもよい。

(休憩時間の利用)

第19条 職員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは所属長に届け出なければならない。

(休日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び国民の休日
 - (3) 年末及び年始（12月29日～1月3日まで）
 - (4) その他本会が指定する日
- 2 前項の休日のうち、日曜日を法定休日とする。
- 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、職員の全部または一部について、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り替えることがある。
- 4 前項の場合は、前日までに振り替えにより休日を指定して職員に通知する。

第2節 時間外及び休日労働

(時間外及び休日労働)

第21条 業務の都合により、第18条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定日に労働をさせることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ本会は職員の過半数を代表する者（以下「職員代表者」という。）と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う女性職員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く。）で時間外労働を短くすることを申し出た者については、第1項の協定において別に定めるものとする。
- 3 妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項に規定する時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 4 第3項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員

で本会に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

- 5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(時間外労働の承認)

第 22 条 時間外労働は、時間外勤務等の命令簿（様式第 4 号）に必要事項を記入の上、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(休日勤務の代休等)

第 23 条 職員に第 20 条の規定による休日とされた日において、特に勤務をすることを命ずる必要がある場合は、勤務日を休日に変更して勤務を命ずることができる。

- 2 休日に勤務させる場合は、勤務させる日（以下「振替勤務日」という。）勤務時間及び勤務内容並びに代休日を決定し、あらかじめ当該職員に対して代休承認申請書（様式第 5 号）により、明示させるものとする。

- 3 代休日は、原則として振替勤務日に属する週に行なうものとする。ただし、業務上やむを得ない事由があるときは、振替勤務日の翌日から 4 週間以内の日に代休日の振替をすることができる。

(就業義務の免除)

第 24 条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、職務に専念する義務免除申請書（様式第 6 号）により、本会の承認を受けなければならない。

- (1) 職務遂行に関し密接な関連のある国若しくは地方公共団体又は公的団体の設置する審議会、委員会、学会、研究会に出席する場合
- (2) 職務遂行に関連のある資格を受験又は更新する場合
- (3) 消防団員として、業務に従事する場合
- (4) その他会長が認めた場合

(宿・日直勤務)

第 25 条 本会は、労働基準監督署長の許可を受けて職員に対して、宿直又は日直を命ずることがある。

- 2 宿直及び日直の勤務時間は、原則として次のとおりとする。

宿 直 午後 5 時 30 分から午前 8 時 30 分まで
日 直 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

(出張)

第 26 条 職員は業務上必要な場合は出張を命じられることがある。

- 2 職員が出張するときは出張命令簿により所属長の決裁を受けなければならない。
- 3 出張中、業務の都合又は事故等により、命令の変更を要するときは、直ちに連絡し、上司の指示を受けなければならない。
- 4 出張を完了したときは、すみやかに関係書類を添えて復命しなければならない。
- 5 出張に要する旅費その他必要な事項は別に定める。

(適用除外)

第 27 条 労働基準法第 41 条第 2 項又は第 3 項に該当する管理監督者又は監視・断続的労働従事者等については、この節で定める労働時間、休憩時間および休日に関する規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）を適用しないことがある。

第3節 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第28条 年次有給休暇は、1暦年ごとにおける休暇とし、その日数は、1暦年において20日とする。

2 前項の規定にかかわらず、年の途中において新たに採用した者の休暇は、次の表のとおりとする。

採用月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
付与日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめその旨を年次有給休暇承認請求書（様式第7号）に記入し、所属長に請求するものとする。ただし、本会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

4 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第1項又は第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 年次有給休暇は、1暦年における年次有給休暇の20日を超えない範囲内の残日数（1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数。）を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。ただし、当該1暦年における勤務を要する日のうちの出勤日が8割に満たない職員にあっては、法定休暇日数の範囲内の残日数とする。

6 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間とし、半日単位の場合は2回をもって、1時間単位の場合は8時間をもって1日とする。

(産前産後の休業)

第29条 8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職員から特別休暇等承認申請書（様式第7号の1）により請求があった時は休業させる。

2 出産した女性職員は、産後8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から産後休暇短縮届（様式第8号）により就業の請求があったときは、医師が支障ないと認める業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第30条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、勤務時間内に母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、特別休暇承認申請書により通院のための請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示による必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示による必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間等についての指導された場合は、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間等)

第31条 1歳に満たない子を養育する女性職員から特別休暇等承認申請書(様式第7号の1)により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性職員から特別休暇承認申請書により請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業等)

第32条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、本会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 職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をし、または介護短期時間勤務の適用を受けることができる。

3 第1項及び第2項の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(病気休暇)

第33条 職員は、私傷病により療養のための休暇が必要な場合は、本会に特別休暇等承認申請書(様式第7号の1)により申請し、承認を得たときは120日の期間内で必要最小限の範囲で病気休暇を取得することができる。

2 6日を超える病気休暇を請求するときは、医師の診断書を添付しなければならない。

3 第1項の期間の計算には、第20条第1項の休日日数を含める。

(夏期休暇)

第34条 職員が夏季(7月から9月)における盆等の諸行事、心身の健康の維持、増進及び家庭生活の充実を図るため、勤務しないことが適当であると認められるときは、5日間を原則として特別休暇等承認申請書(様式第7号の1)により、休暇を請求することができる。

(特別休暇)

第35条 職員が次の事由で特別休暇請求書(様式第7号)により、休暇を請求した場合は、次のとおり特別休暇を与える。

(1) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため出勤しないことが相当であると認められるとき 5日の範囲内の期間

- (2) 職員の妻が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間における2日の範囲内の期間
- (3) 職員の親族（次表の親族欄に掲げる親族に限る）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ次表の日数欄に掲げる連続する日数

親 族	日 数
配偶者	10日
父母及び子	
祖父母	5日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	3日
兄弟姉妹	5日
おじ又はおば	3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
曾祖父母	2日
父母の配偶者	3日（職員と同居していた場合にあっては、7日）
配偶者の父母	5日（職員と同居していた場合にあっては、10日）
子の配偶者又は配偶者の子	3日（職員と同居していた場合にあっては、7日）
祖父母の配偶者	2日（職員と同居していた場合にあっては、3日）
配偶者の祖父母	2日（職員と同居していた場合にあっては、5日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日
配偶者の父母の兄弟姉妹	

- (4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年において5日の範囲内の期間
- ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
- イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動
- ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態としての日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

2 前項の期間中には、第20条第1項の休日日数も含む。

（休暇の取扱）

第36条 休暇及び休業は、次により取り扱う。

- | | |
|-----------------------------|----|
| (1) 年次有給休暇 | 有給 |
| (2) 産前産後の休業 | 有給 |
| (3) 母性健康管理のための休暇、育児時間及び生理休暇 | 有給 |

- | | |
|--------------------|----|
| (4) 育児休業、介護休業 | 無給 |
| (5) 病気休暇、夏季休暇、特別休暇 | 有給 |

第4章 服務規律

第1節 服務心得

(服務)

第37条 職員は、本会の目的の達成のため、本会の指示命令を守り、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38条 職員は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 住民、利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者等に不安と不信の念を起ささせてはならないこと
- (2) 常に心身ともに健康で働くことができるよう努力すること
- (3) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (4) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (5) 職務上知り得た機密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと
(退職後においても同様である)
- (6) 本会の許可を受けないで他の会社、団体等の役員又は従業員を兼務し、あるいは密かに営利を目的とする業務を行わないこと
- (7) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
- (8) 職務権限を超えて独断専行をしないこと
- (9) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (10) 許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機械器具その他の物品を使用しないこと
- (11) 勤務中又は本会内において暴行、脅迫、賭博等の不法行為又は飲酒、口論、喧嘩等を行わないこと
- (12) 酒気をおびて勤務しないこと
- (13) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- (14) 所定の場所以外で喫煙し、又は電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- (15) 他人の職務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと

2 前項の規定のほか、ハラスメントに関する規程は、別に定める。

第2節 損害の弁償

(損害の弁償)

第39条 職員が故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、本会はその価格の限度において損害賠償を請求し、又は求償権を行使することができる。

2 定年退職又は任意退職後、在職中の不正行為により本会若しくは取引先等に損害を与えていたことが判明したときも同様とする。

第3節 出退勤

(出退勤)

第40条 職員が出勤及び退勤する場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 出退勤は定められた時刻又は所属長から指示命令された時刻に行うこと
 - (2) 職員は定められた時刻までに出勤し、出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。
 - (3) 退勤は器具、書類等を整理格納した後におこなうこと
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、出勤を禁止し又は退勤を命ずることがある。
- (1) 酒気を帯びた者又はその他の業務を妨害、若しくは本会内の風紀秩序を乱す恐れのある者
 - (2) 火気等その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 暴言、暴力等粗暴な挙動が認められる者
 - (4) その他本会が出勤の禁止及び退勤を命ずることが必要と認められる者
(持ち込み禁止)
- 第 41 条 職員は、日常携行品以外でかつ業務に無関係の物品を本会に持ち込むときは、必ず所属長の許可を受けなければならない。
- 2 本会外に本会の物品を持ち出すときは、所属長の許可を受けなければならない。

第 4 節 遅刻、早退及び欠勤等

(遅刻)

第 42 条 職員は、遅刻をしたときは所定の手続きにより届出なければならない。

- 2 予定される遅刻は、あらかじめその旨を届け出ておかななければならない。

(早退及び外出)

第 43 条 職員は、病気その他やむを得ない私用により早退又は外出しようとするときは、所定の手続きにより事前に所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第 44 条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会をしてはならない。ただし、やむを得ない事由により所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

(欠勤)

第 45 条 職員は、欠勤しようとするときは、欠勤届（様式 9 号）により、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 事前に届け出た欠勤予定日数が経過した後更に欠勤するときは、改めて届け出なければならない。
- 3 前項の届け出のない場合は、事前に届け出た欠勤日数が満了した翌日より無届欠勤として取り扱う。
- 4 傷病のため欠勤が引き続き 4 日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 5 章 給与及び退職手当

(給与及び退職手当)

第 46 条 給与及び退職手当については、別に定める「給与規程」による。

第 6 章 安全衛生及び災害補償

第 1 節 安全衛生

(安全衛生の確保)

第 47 条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第 48 条 本会は職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

(災害時の措置)

第 49 条 職員は災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(業務上の傷病の届出)

第 50 条 職員は、業務上の事由によって負傷し又は疾病にかかった場合には、直ちに上司に届け出て現認を受け、その指示に従わなければならない。ただし、自ら届け出ることができないときは、この限りでない。

2 職員が前項の届出を怠り上司の現認を受けなかった場合には、後日になって申し出ても、本会は業務上による傷病として認めない場合がある。

(健康診断)

第 51 条 本会は、職員に対し、雇入時及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。ただし、夜間勤務を行う職員は、毎年 2 回以上の健康診断を行う。

2 職員は、正当な理由なく健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の診断を受け、その結果を証明する書面を提出したときはこの限りでない。

3 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(病者の就業禁止)

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又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業をさせない。

2 就業を禁止された職員が就業しようとする場合は、医師の診断書を添えて本会に届け出てその承認を受けなければならない。

第 2 節 災害補償

(災害補償)

第 53 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及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 7 章 表彰及び懲戒

第 1 節 表彰

(表彰)

第 54 条 本会は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 永年にわたって勤務し、勤務成績が特に優秀で他の模範となるとき
- (2) 業務上有益な改善工夫を行い、本会の運営に貢献した者

- (3) 事故、災害等を未然に防止し、又は非常事態に適切に対応し、特に功労があったとき
- (4) 社会的功績があり、本会又は従業員の名誉となったとき
- (5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

第2節 懲戒

(懲戒の種類)

第55条 懲戒は、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 始末書を提出させて減給する。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、総額が一賃金支払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、7日間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。

(けん責、減給及び出勤停止)

第56条 職員が次のいずれかに該当するときは、減給又は出勤停止にする。ただし、情状に応じ、けん責にとどめることがある。

- (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) 正当な理由なく本会の行う教育を拒み、又は誠実に受諾しないとき
- (4) 利用者の情報や秘密を漏らしたとき
- (5) タイムカード、その他証明書、報告書を偽造、変造したとき
- (6) 懲戒に処せられたにもかかわらず、始末書を提出しないなど、懲戒に服する意志が全く認められないとき
- (7) 正当な理由なく業務上の指揮命令に違反したとき
- (8) 不正により賃金又は給付、若しくは他の利益を得たとき
- (9) 過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき
- (10) みだりに本会を誹謗中傷したとき
- (11) 許可なく、本会施設内において政治、宗教活動を行ったとき
- (12) 本会の所有物を許可なく私用に供し、又は盗んだとき
- (13) 職員たる体面を汚し、信用を失う行為があったとき
- (14) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第57条 職員が次の各号に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状により又は改悛の情が明らか場合は普通解雇、又は減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 前条の各号の行為により再三処分を受け、なお改善の見込みがないとき
- (2) 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、若しくは本会の設備、建設物、什器備品等を棄損、滅失させ、本会に重大な損害を与えたとき
- (3) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促にも応じないとき
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段で採用されたとき
- (5) 本会の機密事項（個人情報及び個人番号を含む）を漏らし、又は漏らそうとする

ことが明らかなきとき

- (6) 正当な理由なく本会の指揮命令に従わず、その回数を重ねたとき
- (7) 本会の内外を問わず、暴行、脅迫、傷害等の不法行為をし、著しく本会の名誉を傷つけたとき
- (8) 本会に虚偽の報告をし、その結果、本会に重大な損害を与えたとき
- (9) 故意に本会の建物、備品、設備等を破壊したとき
- (10) 金銭の使い込み、背任、その他これに準ずる行為があったとき
- (11) 刑法に違反し、就業が不相当と認められたとき
- (12) 故意、又は重大な過失により利用者又はその家族に損害を与え、本会の信用を失墜する行為があったとき
- (13) 服務規律、サービスの心得の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
- (14) セクシャルハラスメントに該当する行為をし、本会の職場環境、秩序を乱したとき
- (15) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
(損害賠償義務との関係)

第 58 条 職員が故意又は重大な過失により、本会若しくは取引先に損害を与えたときは、懲戒処分を受けたことにより第 39 条の損害の賠償又は求償権の行使を免れることはできない。

第 8 章 雑則

(補則)

第 59 条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する必要事項は、理事会の同意を得て会長が定める。

(改訂手続)

第 60 条 本会は関係法令の改正及び経営環境の変化等により規則の改定を要するときは、職員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 16 年 6 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の就業規程（平成 13 年八鹿町社協規程第 11 号）職員就業規則（平成 10 年養父町社協規程第 6 号）職員就業規程（平成 11 年大屋町社協）就業規則（平成 14 年関宮町社協規程第 4 号）（以下これらを「合併前の規則及び規程」という。）の規定によりなされた承認その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなし、病気休暇の期間及び特別休暇のうち期間の定めのあるものに係る期間は通算する。

3 この規則の施行の日の前から引き続き在職する職員のこの規則の施行の日の後の年次有給休暇については、この規則の規定にかかわらず、合併前の規則及び規程の規定による年次有給休暇の残日数とする。

附 則 （平成 16 年 6 月 30 日規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 16 年 6 月 1 日から適用する。

附 則 （平成 18 年 7 月 24 日規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 （平成 19 年 7 月 17 日規則第 1 号）

1 この規則は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

2 第 34 条の改正規定は、平成 19 年度に限り「4 日間」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、平成 20 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 27 年 12 月 25 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 8 月 30 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

(表 面)

(写真)	身 分 証 明 書	職 員 番 号 第 号
	氏 名	年 月 日 生
<p>上記の者は社会福祉法人養父市社会福祉協議会の職員であることを証する。</p>		
<p>令和 年 月 日 交付</p>		
<p>社会福祉法人養父市社会福祉協議会 印</p>		

(裏 面)

<p>注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 記載事項に変更があったときは、直ちに書換えを受けること。 2 職員でなくなったときは、直ちに返納すること。 3 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

様式第2号（第6条関係）

誓 約 書

私は、社会福祉法人養父市社会福祉協議会職員として就業規則を守り業務を完遂します。

社会福祉法人養父市社会福祉協議会の規則、規程等に違背し、その他職員としてふさわしくない行為のある場合は、解雇されても異議ありません。

上記のとおり誓約いたします。

令和 年 月 日

社会福祉法人養父市社会福祉協議会長 様

住 所 _____

氏 名 _____ ㊟

様式第3号（第6条関係）

身 元 保 証 書

社会福祉法人養父市社会福祉協議会長 様

住 所 _____

氏 名 _____ ㊟

(生年月日) 年 月 日

私は、下記の各項目に基づき、貴会に対して上記の者の身元保証をする。

- 1 上記の者が貴会との雇用契約書および誓約書に違反し、または故意もしくは過失によって万一貴会に金銭上はもちろん業務上、信用上の損害を被らしめた時は、請求後1ヶ月以内に貴会の要求する損害額を賠償する。
また、上記の者が退職後誓約書に違反し、貴会に損害を被らしめた時も損害賠償をする。
- 2 この保証期間は、本日より向こう満3ヵ年と定め、期間満了の3ヶ月前に私より貴会に書面をもって、この保証を更新しない旨の申し出をしなかった場合は、満了の日から更に引続き3年間この保証を更新することを承諾する。

令和 年 月 日

身元保証人

住 所 _____

氏 名 _____ ㊟

勤務先 _____

被保証者との関係 _____

電話番号 () _____