

# ○社会福祉法人東員町社会福祉協議会職員就業規則

## 目次

第1章	総則（第1条－第4条）
第2章	人事（第5条－第10条）
第3章	服務（第11条－第14条）
第4章	勤務時間、休憩及び休日（第15条－第19条）
第5章	休暇等（第20条－第25条）
第6章	給与（第26条）
第7章	退職及び解雇（第27条－第32条）
第8章	表彰及び懲戒（第33条－第36条）
第9章	安全衛生（第37条－第41条）
第10章	災害補償（第42条）
第11章	研修及び福利厚生（第43条－第44条）
第12章	補則（第45条－第46条）
附 則	

## 第1章 総 則

### （目的）

- 第1条** この規則は、社会福祉法人東員町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第21条第3項に基づき、本会職員（以下「職員」という。）の労働条件、服務規律、その他の就業に関する基本事項を定めることを目的とする。
- 2** この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）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5条に定める手続きにより本会に採用され、雇用期間を定めず常時本会に勤務する職員をいう。
- 2** 前項に定める以外の者に適用する就業規則は、別に定める。

### （規則の遵守義務）

- 第3条** 職員は、この規則及びその他の本会諸規程等を遵守し、相互に協力して誠実に義務を履行するとともに、本会事業の公共的使命及び特殊性を自覚し、地域福祉の推進のため努力しなければならない。

### （職員の任免）

- 第4条** 職員の任免に関することは、辞令書の交付をもって行う。

## 第2章 人事

(採用)

**第5条** 職員の採用は会長が行い、公募による公正な競争試験及び面接選考によるものとする。

2 次の各号のいずれかに該当する者は、職員となり、又は競争試験及び面接選考を受けることができない。

(1) 成年被後見人又は被保佐人

(2) 禁錮以上の刑に処され、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(3) 本会において懲戒解雇の処分を受けた者

3 本会に就業を希望する者は、次の各号に掲げる書類を本会が別に定める期日までに提出しなければならない。

(1) 採用願書(第1号様式)

(2) 履歴書身上書(第2号様式)

(3) 最終学業の卒業(見込)証明書及び学校成績証明書

(4) 免許その他資格証明書の写し

(5) 前各号に定めるもののほか本会が特に必要と認めた書類

4 職員として採用を決定された者は、次の各号に掲げる書類を本会が別に定める期日までに提出しなければならない。

(1) 誓約書(第3号様式)

(2) 身元保証書(第4号様式)

(3) 住民票記載事項の証明書(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号利用法」という。)に定める個人番号が記載されていないものに限る)

(4) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書(個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による)

(5) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書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番号利用法に定める書類(但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする)

(6) 前各号に定めるもののほか本会が提出を求める書類

5 前項に定める書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに書面でもって届け出なければならない。

(試用期間)

**第6条** 新たに職員として採用された者については、採用の日から6ヶ月を試用期間とする。ただし、特殊な技能又は経験を有する者で、会長が適当と認める者については試用期間を設けないことができる。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適格で

あると会長によって認められた者は、採用を取り消すことができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示等)

**第7条** 会長は、職員の採用に際しては、採用時の給与、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

2 新たに職員となった者は、会長又は会長の定める上級職員の面前において、服務宣誓書（第5号様式）に署名してからでなければ職務を行ってはならない。

(人事異動)

**第8条** 会長は、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できる。

2 会長は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の機関及び団体等へ出向させることがある。

3 前各項により異動を命ぜられた職員は、速やかに書面により事務引継をすると共に、発令の日から1週間以内に新たな業務に従事しなければならない。

(休職)

**第9条** 会長は、職員が次の各号に該当するときは、当該各号に規定する期間、休職を命ずるものとする。

(1) 業務外による傷病等により欠勤が6ヶ月を超え、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るとき 最長2年までの期間

(2) 刑事事件に関して起訴されたとき 判決が確定するまでの期間

(3) 前各号のほか、特別の事情があり休職させることが必要と会長が認めるとき 会長が必要と認めた期間

2 前項第1号により休職し、休職期間が満了しても、なお傷病等が治癒せず就業が困難な場合は退職とする。

3 休職期間は、勤務年数に通算しない。ただし、出向により休職となった場合は、この限りでない。

4 休職者には、休職の期間中いかなる給与も支給しない。

(復職)

**第10条** 休職事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

2 前項に定めるもののほか、前条第1項第1号の規定により休職を命ぜられていた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能になったときには、それを証する医師の診断書を添付し、会長に復職願（第6号様式）を提出しなければならない。

## 第3章 服 務

(服務規律)

**第 11 条** 職員は、関係法令及び本会定款並びに本会諸規程等を遵守し、本会各事業の従事者としての使命と自己の職責を深く認識し、上司の職務上の命令に誠実かつ忠実に従い、職場の秩序を保持し、その職責を尽くさなければならない。

2 職員は、就業にあたり次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 上司の業務上の指示、命令に従って職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその職務に専念すること。
- (2) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務の能率向上に努めること。
- (3) 本会以外の職業に従事し、又は自己の事業を営んではならないこと。
- (4) 常に品位を保ち、本会の名誉又は信用を重んじ、自己の担当であると否とを問わず、業務上知りえた機密を他に漏らさないこと。
- (5) 始業時刻に出勤し、又勤務時間中に定められた職務に専念し、職場を離れるときは上司の許可を受けるとともに、常にその所在を明らかにしておくこと。
- (6) 職務に従事する間は、左胸部の見やすい位置に常に本会指定の名札を着用すること。ただし、町外に出張するとき、デイサービス事業及びホームヘルプサービス事業に従事する職員で介助に支障をきたすときはこの限りでない。
- (7) 常に健康に留意し、明朗活発な態度をもって勤務すること。
- (8) 職務上必要がある場合のほか、みだりに本会の名称又は自己の職名を使用しないこと。
- (9) 職務の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと。
- (10) 会長の許可なくして、本会の設備、車両、器具等を職務上の目的以外に使用又は利用しないこと。
- (11) 本会の施設及び備品は、大切に取り扱い、諸経費の節約に務め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること。
- (12) 会長の許可なくして、本会の文書及び物品を持ち出さないこと。
- (13) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (14) 業務に関連して自らの利益を図り、又は他より不当な金品を借用し、もしくは贈与及び接待を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (15) 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。
- (16) 番号利用法に基づき、個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。
- (17) 前各号に掲げるもののほか本会の目的及び運営に反する行為を行わないこと。

(ハラスメントの禁止)

**第 11 条の 2** 職員は、以下の言動により他の労働者の職場環境を害するようなことをしてはならない。

- (1) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動
- (2) 性的言動
- (3) 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動

- 2 前項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 3 第1項及び第2項に掲げる行為をした職員に対しては、第34条の定める懲戒事由とする。

(ハラスメントの禁止)

**第11条の3** ハラスメントに関する相談及び苦情の窓口は総務福祉係とする。会社は、相談・苦情を申し出た職員のプライバシーに十分配慮し、ハラスメントについて申し出たことにより、不利益な扱いをしてはならない。

(損害賠償)

**第12条** 職員が、故意又は重大な過失により本会に損害をもたらしたときは、損害の全部又は一部について損害賠償の責任を負わなければならない。ただし、これによって第35条の懲戒を免れるものではない。

(出退勤)

- 第13条** 職員は、出退勤にあたっては、その時刻を自ら各自のタイムカードに打刻し、記録しなければならない。
- 2 会長は、次の各号のいずれかに該当する職員に対し、出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。
    - (1) 風紀秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる職員
    - (2) 火気、凶器その他業務に必要なでない危険物を携帯する職員
    - (3) 業務を妨害し、若しくは本会の秩序を乱し、又はその恐れがある職員
    - (4) 前各号に掲げるもののほか、会長が認めた職員
  - 3 前項の規定により現に就業しなかった日又は時間について、給与は支給しないものとする。

(遅刻、欠勤、早退)

- 第14条** 職員は、遅刻、欠勤もしくは早退をし、又は勤務時間中に私用外出しようとするときは、事前に届出をし、承認を受けなければならない。ただし、緊急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は、事後速やかに届出なければならない。
- 2 前項の規定により現に就業しなかった日又は時間について、給与は支給しないものとする。

## 第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩)

**第15条** 職員の勤務時間は、休憩時間を除き原則として1週間については38時間4

5分以内、1日については7時間45分とする。

2 始業、終業の時刻は次の各号のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(1) 始業時間 午前8時15分

(2) 終業時間 午後5時00分

3 休憩時間は、午後0時0分から午後1時までとする。ただし、業務の特殊性により、職員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、職員の過半数で組織する労働組合がない場合においては職員の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、一斉に与えないことができる。

4 前各項の規定に関わらず、従事する業務の性質から変則的な勤務を行う必要がある場合は、あらかじめ1月単位の各職員別勤務時間表を作成し、前月の25日までに当該職員に通知する1月単位の変形労働時間制を適用し、1月を平均して週38時間45分以内とする。

(休日)

**第16条** 職員の休日は、次の各号のとおりとする。

(1) 土曜日（週休日）

(2) 日曜日（週休日）

(3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める日

(4) 12月29日から翌年の1月3日まで（前号に掲げる日を除く。）

2 業務上やむを得ない場合は、前項各号の休日を他の日に振り替えることができる。

3 前項の規定により、休日を通常労働日に振り替える場合は、前日までに振り替えによる休日を指定して当該職員に通知する。

4 前項の規定によりあらかじめ勤務を振替えた日については、休日勤務手当は支払わない。

(時間外、休日、深夜勤務)

**第17条** 会長は、業務の都合によりやむを得ない場合は、職員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、職員の過半数で組織する労働組合がない場合においては職員の過半数を代表する者との書面による協定をし、行政官庁に届け出ることにより、前2条の規定にかかわらず、時間外又は休日、深夜に勤務させることができる。ただし、次の各号に掲げる職員が請求した場合においては、請求の範囲内でこれを対象外とする。

(1) 妊産婦

(2) 小学校就学前の子を養育する者

(3) 要介護状態にある対象家族を介護する者

2 会長は、前項に定める勤務を命ずるときは、時間外勤務・休日勤務・日直勤務命令簿（第7号様式）により行わなければならない。

(出張)

**第18条** 職員には業務上必要があるときに出張を命ずることがある。

- 2 職員が前項の規定により出張するときは、出張伺・命令簿（第8号様式）によりあらかじめ承認を得なければならない。
- 3 出張中に予定その他に変更を要する場合は、電話等適切な連絡をし、上司の指示を受けなければならない。
- 4 出張を命じた場合、勤務時間を算定しがたいときは、正規の勤務時間を勤務したものとみなす。
- 5 前各項の規定により出張を命ぜられた職員は 帰着後直ちに出張復命簿（第9号様式）により復命をしなければならない。

（日直）

- 第19条** 会長は、行政官庁の許可を受けて、第16条に規定する休日において、職員に本来の勤務に従事しないで行う施設、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡及び文書の收受及び施設内の監視を目的とする勤務を命ずることができる。
- 2 前項に定める勤務の時間は、原則として、午前8時15分から午後5時00分までとする。
  - 3 前各項に定めるもののほか、日直勤務に関し必要な事項は別に定める。

## 第5章 休暇等

（年次有給休暇）

- 第20条** 職員には、毎年1月1日から12月31日までの休暇年度において、20日間の年次有給休暇を与える。
- 2 休暇年度の途中に採用された者には、採用月に応じ別表第1に定める日数を与えるものとする。
  - 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとする際には、事前にその理由を明示し、上司の許可を受けなければならない。
  - 4 会長は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期にこれを与えることができる。
  - 5 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち、5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。
  - 6 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、第4項の規定にかかわらず、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、会長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4項又は第5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。
  - 7 年次有給休暇の単位は、1日とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができる。

- 8 毎年12月31日の休暇締切日において、前各項に規定する年次有給休暇の日数があるときは、20日を限度として当該年の翌年に繰り越すことができる。

(特別有給休暇)

**第21条** 会長は、選挙権の行使、結婚、交通機関の事故その他の特別な事由により職員が次の各号に該当するときは、その請求により当該各号に規定する特別有給休暇を与える。

- (1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (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 1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の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 障害者支援施設、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であつて会長が定めるものにおける活動
  - 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
- (5) 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勤務しないことが相当であると認められるとき 会長が定める期間内における連続する5日の範囲内の期間
- (6) 生後1年に達しない子を育てる女性職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 休憩時間のほか1日に2回それぞれ30分間（男性職員にあつては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
- (7) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかった子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして会長が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務

しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

- (8) 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合

会長が定める期間内における2日の範囲内の期間

- (9) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多肢妊娠の場合にあっては14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間

- (10) 職員の親族（別表第2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の勤務しないことが相当であると認められるとき

親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間

- (11) 職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後会長の定める年数内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合

1日の範囲内の期間

- (12) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる期間

一の年の6月から9月までの期間内における5日の範囲内の期間

- (13) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき

7日の範囲内の期間

ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。

イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

- (14) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

- (15) 地震、水害、火災その他の災害時又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

必要と認められる期間

- (16) 女性職員で生理日の就業が著しく困難なとき

一の年において2日の範囲内の期間

- (17) 配偶者・両親（義父母を含む）が介護認定（医師が介護が必要であると認めた場合を含む）を受け、介護が必要となったとき

一の年において5日（2人以上の場合は10日）の範囲内の期間

- 2 前項各号に定める期間の5日を超える日数及び週数には、週休日及び休日を含むものとする。
- 3 第1項各号に定める休暇により休んだ期間については、通常の給与を支給するものとする。ただし、第1項第16号に掲げるもので、本人から当該規定の定める範囲を超える休暇の請求があったときは、請求の範囲内でこれを認め、当該休暇期間についてはいかなる給与も支給しないものとする。

(病気休業)

**第22条** 会長は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合においては、その請求により、次の各号に掲げる期間を、病気休業として与える。

- (1) 業務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合には、会長がその療養に必要と認める期間
- (2) 結核性疾患の場合、1年の範囲内で会長がその療養に必要と認める期間
- (3) 前2号に定めるもののほかの負傷又は疾病の場合には、90日を超えない範囲内で会長がその療養に必要と認める期間

- 2 傷病のため4日以上連続して欠勤するときは医師の診断書を提出するものとする。
- 3 前各項の規定により休業した期間については、90日を超えない範囲で給与を支給する。

(産前産後の休業)

**第23条** 会長は、医師の診断書による出産予定日に基づき、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職員から休業の申請があったときは、その間の休業を認めるものとする。

- 2 出産した女性職員については、申請の有無に関係なく出産の翌日から8週間を経過するまでの期間、就業させないものとする。ただし、産後6週間を経過した女性職員から復職の申出があったときは、医師が支障がないと認めた職務に就かせることができる。
- 3 前各項の規定により休業した期間について給与を支給する。

(育児・介護休業)

**第24条** 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(休暇等の手続)

**第25条** 年次有給休暇、特別有給休暇、病気休業、育児休業、介護休業を受けようと

する職員は、予め所定の様式により承認を受けなければならない。ただし、災害その他のやむを得ない事由によって予め承認を受けることができない場合は、事後速やかに承認を受けるものとする。

- 2 病気休業の承認を受けようとする職員は、前項に定めるもののほか、医師の診断書、その他勤務に支障のある事由を十分に明らかにする書面を提出しなければならない。
- 3 職員が、休暇の承認を受けて旅行をする場合は、前各項に定めるもののほか、私事旅行届（第10号様式）を提出しなければならない。

## 第6章 給与

（給与）

**第26条** 職員に支給する給与、諸手当に関する事項は別に定める。

## 第7章 退職及び解雇

（退職）

**第27条** 職員が次の各号に該当するときは、退職とする。

- (1) 第29条に規定する定年に達したとき
  - (2) 退職を願い出て、会長に承認されたとき
  - (3) 死亡したとき
  - (4) 休職を命ぜられた職員が復職させられずに休職期間が満了したとき
  - (5) 前各号に掲げるもののほか業務上の都合によりやむを得ない事由があるとき
- 2 本会を退職した後でも、その者の在職中に生じた本会に対する守秘義務は免れないものとする。

（退職の願出）

**第28条** 第27条第1項第2号の事由により職員が退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願（第11号様式）を会長に提出しなければならない。

- 2 退職届を提出した職員は、会長の承認を得るまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後30日を経過した場合はこの限りではない。

（定年）

**第29条** 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない場合であって、労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、期間1年を単位とした再任用職員として満65歳に達した日以降における最初の3月31日まで継続雇用する。また、再任用職員としての雇用期間が終了した者は、臨時職員として就業することができる。

- (1) 働く意思・意欲基準

定年による退職後も本会で勤務に精励する意欲がある者

(2) 健康基準

過去1年以内の医師の診断結果（職場の健康診断結果）をもって定年前の仕事が同程度続けられることが認められること。

(3) 執務態度基準

過去2年間の出勤率が95%以上であること

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、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日から令和4年3月31日まで	63歳
令和4年4月1日から令和7年3月31日まで	64歳

3 継続雇用については、業績の悪化等により人員削減、希望退職の募集等再雇用することが困難な状況にないことを条件とする。

(解雇)

**第30条** 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。ただし、懲戒により解雇する場合は、第35条第1項第5号に定めるところによる。

(1) 禁錮以上の刑に処せられた者

(2) 勤務成績及び勤務態度が著しく不良で、職員に適さないと認められるとき

(3) 第11条の規定にしばしば違反し、職員に適さないと認められたとき

(4) 職員が心身の故障により、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるとき

(5) 事業の休廃止又は縮小、その他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

(6) 前各号に掲げるもののほか、やむを得ない事由が生じたとき

2 前項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を付した書面を交付するものとする。

(解雇予告)

**第31条** 前条の規定により解雇するときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか予告に変えて平均賃金の30日分を支給する。

(1) 第35条第1項第5号の規定により懲戒解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた場合

(2) 天変事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、行政官庁の認定を受けた場合

(3) 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）

(解雇の制限)

**第32条** 前2条の規定にかかわらず、業務上やむを得ない事由がある場合を除き、次

に掲げる期間中は解雇しないものとする。

- (1) 業務上の傷病に係わり休業する期間及びその後30日間、ただし、療養開始後3年を超え労働基準法の定めるところにより、打切補償を行った場合にこの限りでない。
- (2) 女性職員の出産に係わる産前産後休業の期間及びその後30日間

## 第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

**第33条** 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において審査のうえ、これを表彰することができる。

- (1) 職務上功績が顕著と認められるとき
- (2) 勤務成績が優秀で、他の模範となると認められるとき
- (3) 永年勤続し、功労があったとき
- (4) 本会の名誉となる行為があったと認められるとき
- (5) その他前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒事由)

**第34条** 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は懲戒処分を行う。

- (1) 本会の諸規則及び諸規程に違反したとき
- (2) 素行不良で、秩序、風紀を乱したとき
- (3) 正当な理由なく無断欠勤したとき
- (4) 勤務に不熱心なとき
- (5) 職員たる体面を汚し又は信用を失う行為があったとき
- (6) 故意又は重大な過失により、本会に有形、無形の損害を与えたとき
- (7) 職務に関して不当に金品、接待その他を受け取り又は与えたとき
- (8) 業務上の怠慢により、事故を起こした場合
- (9) 自己の経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
- (10) 刑法上の処罰を受けたとき
- (11) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (12) 交通事故等により相手に対して、死亡、障害、又は物損等の被害を被らせるに至ったとき、又は自損事故を起こしたとき、交通違反を犯したとき  
この職員の交通事故等における懲戒処分の基準については、東員町訓令第5号「職員による交通事故等に対する懲戒処分の基準」に準ずるものとする。
- (13) 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む）を外部に漏洩して本会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。

(懲戒の種類)

**第35条** 懲戒の種類は、戒告、減給、停職、降格、解雇とする。

- (1) 戒告 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、減額は1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、総額が一給与支払期間における給与月額<sup>の</sup>10分の1以下とする。
- (3) 停職 始末書を提出させ、1日以上6ヶ月以内の出勤を停止し、その期間はいかなる給与も支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させ、給料表の下位の級に降格する。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けず即時解雇し、退職手当は支給しない。

2 前項で定める懲戒処分を受けた者には、昇給停止、降格、減給、又はいずれもあわせて行うことができる。

3 第1項第5号の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を付した書面を交付するものとする。

(懲戒手続等)

**第36条** 事務局長は、職員が第34条に該当する(以下「規律違反」という。)と認めるときは、懲戒申立書(第12号様式)に次の各号に掲げる証拠及び身上調査書(第13号様式)を添えて会長に申立てなければならない。

- (1) 本人の聴取書又は始末書。ただし、本人が供述又は始末書の提出を拒んだときは、事実調査書とする。
- (2) 関係人の聴取書又は陳述書
- (3) その他の証拠

2 会長は、前項に規定する申立てを受けた場合において、その規律違反に対し懲戒処分を必要とするとき認めるときは、懲戒審査要求書(第14号様式)に証拠を添えて速やかに職員懲戒審査委員会(以下「委員会」という。)に当該事案の審査を要求しなければならない。

3 委員会は、委員長及び委員3名をもって、次の各号に掲げるとおり組織するものとする。

- (1) 委員長は、本会副会長をもって充てる。
- (2) 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- (3) 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。
- (4) 委員は、本会理事の職にある者のうちから会長が指名する。

4 委員長は、第2項の規定による審査の要求があったときは、次の各号に定めるとおり、速やかに委員会の審査を行うものとする。

- (1) 委員会の審査は、書面審査によるものとする。この場合において委員長は必要と認めるときは申立者、被申立者又は関係人に対し、証拠の提出及び弁明の機会を与えるものとする。
- (2) 委員会の審査は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(3) 委員長及び委員は、自己又はその親族に関する事案の審査に参加することができない。

(4) 委員会は、懲戒処分の要否、種別その他必要と認める事項を決定し、委員長が懲戒審査報告書（第15号様式）を会長に提出するものとする。

(5) 会長は、前号に定める懲戒審査報告書の提出があったときは、速やかにその決定内容を記した書面を当該職員に交付するものとする。

5 前各項に定めるもののほか、会長は、職員の規律違反につき申立てを受けた場合又は委員会の審査の結果その程度が軽微であって、これに対し懲戒処分を要しないと認めるときは訓戒処分を行うことができる。

## 第9章 安全衛生

(安全衛生の確保)

**第37条** 会長は、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ものとする。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び会長の指示を忠実に守り、互いに協力し、常に災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

**第38条** 職員は、災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に即した措置をとるとともに直ちに上司に報告し、その指示に従って行動しなければならない。

(健康診断)

**第39条** 会長は、職員に対し、毎年1回定期的に健康診断を受診させなければならない。

2 前項の規定のほか、関係法令で定められた業務に従事する職員に対し、特別の項目について、健康診断を受診させなければならない。

3 前各項に基づく健康診断の結果、特に必要があると認められるときには、一定の期間、就業禁止、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。

(就業禁止)

**第40条** 会長は、前条の健康診断の結果、必要と認めるときは次の各号の措置をとる。

(1) 健康上適当でないと判断された職員について、一定期間内の就業禁止、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講ずる。

(2) 伝染する恐れのある疾病にかかっている職員、その疾病のため他の職員等に害を及ぼす恐れのある職員及び医師が適当でないと認めた職員については、医師の認定期間にならない、その者の就業を必要な期間禁止することがある。

(安全衛生教育)

**第 41 条** 会長は、職員に対し採用時及び業務内容が変更されたとき、業務に必要な安全衛生教育を実施するとともに、特定の資格、講習等を要する業務に従事する職員については、随時研修の機会を与えるものとする。

## 第 1 0 章 災害補償

(災害補償)

**第 42 条** 職員が、業務上、負傷、傷病、死亡したときは、労働基準法の規定に従って補償を行う。

- 2 前項により補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働者災害補償保険法又は他の関係法令に基づき、前項に定める補償に相当する給付を受ける場合は、その給付額に相当する補償は行わない。
- 3 補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。

## 第 1 1 章 研修及び福利厚生

(研修)

**第 43 条** 会長は、職員の資質の向上を図り、業務に必要な知識を高めるため又は業務上必要があるときは、研修の機会を与えるものとする。

(福利厚生)

- 第 44 条** 会長は、職員の相互の共済及び福祉増進を図るため、社会福祉法人福利厚生センターと福利厚生契約を締結する。
- 2 前項に定めるもののほか、福利厚生に関し必要な事項は別に定めるものとする。

## 第 1 2 章 補 則

(事務引継)

- 第 45 条** 職員は、退職、解雇、休職等を命ぜられたときは、速やかに担当業務及び関係書類を後任者又は会長が指定する者に引継がなければならない。
- 2 引継時は、その詳細を書面にて前任者が取りまとめ、事務局長の決裁を得て新任者へ引き継ぐものとする。

(委任)

**第 46 条** この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

### 附 則

この規則は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成22年5月24日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

第1条 この規則は、平成23年6月20日から施行する。ただし、附則第2条の規定は、平成23年12月31日限り、その効力を失う。

(東日本大震災に対処するための特例)

第2条 改正後の社会福祉法人東員町社会福祉協議会職員就業規則第21条第1項第4号の規定の適用については、同号中「5日」とあるのは「5日（東日本大震災に際し災害救助法（昭和22年法律第118号）が適用された市町村（東京都の市町村を除く。）の区域内において、アに掲げる活動を行う場合にあっては、7日）」と、同号ア中「地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した」とあるのは「東日本大震災の」と「地域」とあるのは「地域若しくは東日本大震災の被災者を受け入れている地域」とする。

**附 則**

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成25年6月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成27年5月25日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成27年12月24日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成31年4月1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。

**附 則**

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第20条関係）

採用月	その年に与えられる年次有給休暇の日数
1月	20日
2月	18日
3月	17日
4月	15日
5月	13日
6月	12日
7月	10日
8月	8日
9月	7日
10月	5日
11月	3日
12月	2日

別表第2（第21条関係）

親族	日数
配偶者	7日
父母	
子	5日
祖父母	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つては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1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つては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3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