

社会福祉法人東金市社会福祉協議会

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人東金市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第19条に規定する職員の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(遵守義務)

第2条 職員はこの規則を遵守し、誠実に義務を履行するとともに、事業の公共的使命及び特殊性を自覚し、福祉事業の進展のため協力しなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第2章で定める手続きにより本会に職員として採用された者をいう。

(職員以外の者の就業)

第4条 本会に雇用される者で職員以外の者の就業に関しては、別に定めるもののほか、この規則を準用する。

第2章 人事

(職員の採用)

第5条 本会は、就業を希望する者の中から試験及び面接等により選考を行い、それに合格した者を職員として採用する。

2 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 宣誓書
- (2) 住民票（抄本）
- (3) 健康診断書
- (4) 免許又は資格証明書の写し
- (5) その他必要とする事項

(試用期間)

第6条 新規採用者は、採用の日から3か月を試用期間とする。

2 試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不適当と認めるときは、その日の翌日から起算して30日後に解雇する旨本人に予告するか、又はその者の平均賃金の30日分を支払い解雇する。ただし、採用の日より14日以内の場合はこの限りでない。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(休職事由)

第7条 職員が次の事項の一に該当したときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が引き続き3か月を超えたとき
- (2) 刑事事件により起訴され、相当期間就業ができなくなったとき
- (3) その他特別の事由があり、休職させることが必要と認めるとき

2 前項各号で規定する事由により欠勤していた者が出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合にその出勤日数が15日に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとする。

(休職期間)

第8条 休職期間は、休職事由及び勤続年数により次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号の規定による場合

欠勤開始時における勤続年数	休 職 期 間	
	結核性疾患	その他の疾病
1年未満	18か月	12か月

1年以上3年未満	21か月	18か月
3年以上5年未満	24か月	20か月
5年以上	30か月	24か月

(2) 前条第1項第2号の規定による場合 判決確定のときまで

(3) 前条第1項第3号の規定による場合 必要と認める期間

2 休職者が前項の規定による休職期間満了前に出勤し、再び同一又は類似の事由により休職した場合にその出勤日数が15日に達しないときは、前後の休職は連続するものとする。

(休職期間中の給与等)

第9条 休職期間は勤続年数に通算しない。

2 休職期間中の給与は別に定めるほか支給しない。

(復職、自然退職)

第10条 休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、旧職種とは異なる職種に配置することがある。

2 第7条第1項第1号の規定により休職していた者の休職事由が消滅し、復職するときは、それを証する医師の診断書を提出しなければならない。

3 第7条第1項第1号の規定により休職していた者の休職事由が消滅したときにおいて職員の定員に欠員がないときは、引き続き休職期間を延長させることがある。

4 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

(定年)

第11条 職員の定年は、年齢60年とし、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

2 定年に達した職員について、本会が特に必要と認めるときは、一定の期間勤務を延長し、又は再雇用することがある。

(自己都合退職)

第12条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1か月前までに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、退職の日まで勤務し、引き継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、疾病又は事故等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(退職)

第13条 第10条第4項、第11条及び第12条の規定によるほか、次の各号の一に該当するときは退職とし、職員としての身分を失う。

(1) 職員本人が死亡したとき

(2) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき

(普通解雇)

第14条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

(1) 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき

(2) 刑事事件により起訴され、罪が確定したため、就業できなくなったとき

(3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さないと認めたとき

(4) その他やむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第15条 前条の規定により解雇するときは、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告にかえて平均賃金の30日分を支給する。

(1) 日々雇用する者(引き続き1か月を超えて使用した者を除く)

(2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者(期間を延長した場合を除く)

(3) 職員の責に帰すべき事由で解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた場合

(4) 天災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

第3章 服務

(服務の原則)

第16条 職員は、定款、規則その他の規程を遵守するとともに、社会福祉事業の奉仕者として自己の職責を自覚し、誠実公正かつ能率的に職務を遂行するよう努めなければならない。

(願、届等の提出の手続き)

第17条 この規則に定めるところにより職員が提出する身分及び服務上の願、届等は、会長に提出しなければならない。

(身分証明書)

第18条 職員は、その身分を明らかにし職務の適正な執行を保持するため、常に身分証明書(別記第1号様式)を所持するとともに、職務の遂行上必要があるときはいつでもこれを提示しなければならない。

2 職員は、身分証明書の記載事項に変更が生じ、又は身分証明書を紛失し、若しくはき損したときは身分証明書訂正(再発行)願(別記第2号様式)により、その旨を事務局長に届け出て、再発行を受けなければならない。

3 職員は、身分証明書を他人に貸与し、譲渡し、又は担保に供してはならない。

4 職員であった者が離職したときは、遅滞なく身分証明書を返還しなければならない。

(住所等の変更)

第19条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、当該各号に定める届書を提出しなければならない。

(1) 住所を定め、又は変更した場合 住所(変更)届(別記第3号様式)

(2) 姓又は名を改めた場合 氏名変更届(別記第4号様式)

(3) 転籍をした場合 転籍届(別記第5号様式)

(休暇等の手続き)

第20条 職員は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ服務整理票(別記第6号様式)により上司に届け出て休暇等の承認を受けなければならない。ただし、疾病その他やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、電話、伝言その他適当な方法により速やかに連絡しなければならない。

(1) 休暇を受けようとするとき

(2) 休暇中において旅行をしようとするとき

(3) 欠勤しようとするとき(疾病のため7日以上欠勤する場合及び疾病による欠勤の承認を受けた期間終了後も引き続き欠勤する場合は、医師の診断書を添付すること。)

(勤務時間中における離席及び外出)

第21条 職員は、勤務時間中に一時所定の勤務場所を離れて職務を行う場合は、上司又は他の職員に自己の所在を明らかにしておかななければならない。

2 職員は、職務を行うにあたり外出する必要がある場合は、上司の承認を受けなければならない。

(文書等の整理保管)

第22条 職員は、文書、物品等を常に整理するとともに所定の場所に保管し、当該職員が不在の場合他の職員が了知できるよう措置しておかななければならない。

(旅行の命令)

第23条 事務局長は、職務のため職員に旅行を命ずる場合は、旅行命令書(別記第7号様式)により行わなければならない。

2 前項の規定により旅行した職員は、帰社後速やかに復命書(別記第8号様式)によりその報告をしなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭により復命することができるものとする。

(時間外等における勤務の命令)

第24条 事務局長は、職員に勤務時間外勤務、夜間勤務又は休日勤務を命ずる場合は、超過勤務命令簿(別記第9号様式)により行うものとする。

(事務の引継ぎ)

第25条 職員は、退職、休職、転任等により異動があった場合は、異動があった日から7日以内に担当事務を後任者又は上司が指定する者に引き継がなければならない。

2 前項の規定による引継ぎは、担当事務の要領、保管文書、物品等の目録及び懸案事項を記載した事務引継書(別記第10号様式)により行うものとする。ただし、係長以上の職員を除く職員については、上司の承認を得て口頭により事務の引継ぎを行うことができるものとする。

(職務専念義務の免除)

第26条 職員は、職務に専念する義務の免除を受けようとする場合は、職務専念義務免除申請書(別記第11号様式)を提出しなければならない。

(退社時の火気の点検等)

第27条 勤務時間終了後において最後に退社することとなる職員は、自己の事務室内の火気を点検し、窓、扉等を施錠し、及び消灯をして退社しなければならない。

(事故報告)

第28条 事務局長は、職員の心身又は身分上に重大な事故が生じたときは、速やかにその旨を会長に報告しなければならない。

(非常時の際の服務)

第29条 職員は、勤務時間外においても本会又はその付近に火災その他の非常事態の発生を知ったときは、直ちに出勤し、上司の指揮を受け、又は自ら適切な処置を講じて事態の収拾に努めなければならない。

第4章 勤務

(1週間の勤務時間)

第30条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第31条 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。

2 会長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。

3 前項に規定する勤務時間の割り振りは、次のとおりとする。

午前8時30分から午後5時15分まで

第32条 会長は、職務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある職員については、前条の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

(週休日の振替等)

第33条 会長は、職員に第31条第1項又は前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第31条第2項又は前条の規定により勤務時間が割り振られた日を週休日に変更して割り振ることができる。

(休憩時間)

第34条 会長は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。ただし、特別の勤務に従事する職員については、別に定めることができる。

2 前項に規定する休憩時間は、次のとおりとする。

正午から午後1時まで

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第35条 会長は、職務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に勤務を命ずることができる。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第36条 会長は、育児又は介護を行う職員が深夜勤務及び時間外勤務の制限を請求した場合には、職務

の正常な運営を妨げる場合を除き、勤務させてはならない。

2 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限については、東金市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年9月29日条例第14号）第8条の2を準用するものとする。

（休日）

第37条 職員は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）についても、同様とする。

（休日の代休日）

第38条 会長は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日（以下この項において「休日」と総称する。）である第31条第2項、第32条又は第33条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

第5章 休暇

（休暇の種類）

第39条 職員の休暇は、年次休暇、療養休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

（年次休暇）

第40条 年次休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

（1）次号に掲げる職員以外の職員 20日

（2）当該年の中途において新たに職員となるもの その年の在職期間を考慮し20日を超えない範囲内で、別表第1の日数欄に掲げる日数

2 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）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。

3 年次休暇は、1日を単位として与える。ただし、会長は、職員の請求により1時間を単位として年次休暇を与えることができる。

4 会長は、年次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休暇を与えることが職務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

（療養休暇）

第41条 療養休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 療養休暇は、療養のため勤務しないことがやむを得ない必要最小限度の期間とし、次の各号に掲げる基準に基づき与えるものとする。

（1）職務上の負傷又は疾病 その療養に必要と認める期間

（2）結核性疾患 医師の証明に基づき次の区分による期間

ア 勤務期間1年未満の者 1年

イ 勤務期間1年以上2年未満の者 2年

ウ 勤務期間2年以上3年未満の者 2年4月

エ 勤務期間3年以上4年未満の者 2年8月

オ 勤務期間4年以上の者 3年

（3）前2号以外の負傷又は疾病 90日を超えない範囲内で、医師の証明に基づき、その療養に必要

と認める期間

(特別休暇)

第42条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産その他の特別な事由により職員が勤務しないことが相当である場合における休暇とする。

2 特別休暇は、東金市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年9月29日規則第19号）第8条の基準を準用し与えるものとする。

(介護休暇)

第43条 介護休暇は、職員が配偶者（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。）、1親等の親族、2親等の親族及び同居の親族で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護休暇の期間及び態様は、前項に規定する介護を必要とする状態ごとに、一の年を通じて180日を超えない範囲内において、次の各号に掲げるいずれかのものとする。

(1) 1日を単位とするもの

(2) 1時間を単位とし、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて、4時間を限度とするもの（当該期間においてあらかじめ休暇とする日及び時間を特定した場合に限る。）

3 介護休暇については、東金市職員の給与に関する条例（昭和28年4月1日条例第6号）第6条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同条例第18条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(療養休暇及び特別休暇の請求)

第44条 療養休暇及び特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ会長の定める手続により請求しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、職員が病気、災害その他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かつたときは、当該事由が止んだ後速やかに当該事由を付して事後に承認を求めることができる。

3 第43条第2項第11号に掲げる事由に該当することとなつた女性職員は、その旨を速やかに会長に届け出るものとする。

(療養休暇及び特別休暇の承認)

第45条 会長は、前条の規定による療養休暇及び特別休暇の請求について、第42条に定める場合又は第43条各号に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、職務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達することができるものと認められる場合は、この限りでない。

(介護休暇の請求)

第46条 介護休暇の承認を受けようとする職員は、介護休暇承認請求書（別記第12号様式）により会長に請求しなければならない。

2 前項の場合において、当該年において初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、一括して請求しなければならない。ただし、前年の末日から引き続いて介護休暇の承認を受けようとする場合は、この限りでない。

(介護休暇の承認)

第47条 会長は、前条の規定による介護休暇の請求について、第44条第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち職務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(休暇の承認の決定等)

第48条 第45条第1項又は第47条第1項の請求があつた場合においては、会長は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。

2 会長は、療養休暇、特別休暇又は介護休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

(休暇の計算)

- 第49条 1時間を単位として与えられた休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。
- 2 週休日、休日又は代休日をはさんで年次休暇を与えられた場合は、週休日、休日又は代休日は、年次休暇として取り扱わない。
- 3 療養休暇、特別休暇及び介護休暇の期間の日数、週数、月数及び年数には、週休日、休日及び代休日を含むものとする。

第6章 育児休業等

(育児休業等)

- 第50条 職員のうち必要あるものは、会長に申し出て育児休業の適用を受けることができる。
- 2 前項の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める「職員の育児休業に関する規程」による。

第7章 給与、退職金及び旅費

(給与)

- 第51条 職員の給与については、別に定める「職員の給与に関する規程」により支給する。

(退職金)

- 第52条 職員の退職金については、別に定める「職員の退職手当に関する規程」により支給する。

(旅費)

- 第53条 職員の旅費については、別に定める「職員の旅費に関する規程」により支給する。

第8章 安全及び衛生

(安全保持)

- 第54条 職員は、常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

- 第55条 職員は、施設内の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(災害時の措置)

- 第56条 職員は火災その他の災害を発見又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(健康診断)

- 第57条 職員は毎年定期的に健康診断を受けなければならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する健康診断を提出した場合、これにかえることができる。
- 2 第1項の健康診断の結果、特に必要がある場合は、その症状に応じて適宜の処置を命ずることがある。
- 3 職員は、自ら伝染病の予防に努めなければならない。

(就業禁止)

- 第58条 職員が伝染病及び精神病その他これに類する疾病にかかった場合又はその疑いがある場合は医師の認定によりその者の就業を必要な期間禁止することがある。

第9章 災害補償

(災害補償)

- 第59条 職員が業務上の負傷又は疾病にかかり、あるいは、死亡したときは、労働基準法の規定に従って補償等を行う。
- 2 補償を受けるべき職員が同一の事由について労働災害補償保険法又は命令で指定する法令に基づき、第1項に定める補償に相当する給付を受けるときは、補償の全部又は一部は行わない。

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10章 研修

(研修)

第60条 職員の人格を陶冶し、業務に必要な知識を高めるとともに、生活指導の技能を修習するため、又は業務上必要があるときは、研修等を受けさせる。

2 職員は、前項の研修を受けることを命ぜられたときは、正当な理由のない限りこれを拒むことはできない。

3 研修期間中は、就業とみなすものとする。

第11章 制裁

(制裁理由)

第61条 職員が次の各号の一に該当する場合は制裁を行う。

(1) 本規則又は法人の諸規程にしばしば違反したとき又はその違反が重大な場合

(2) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合

(3) 故意に業務の遂行を妨げた場合

(4) 職務上の怠慢によって災害事故を起こした場合

(5) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段をもちいて採用された場合

(6) その他職員としてふさわしくない非行があった場合

(制裁の種類)

第62条 前条に規定による制裁は、その情状により次の区分により行う。

(1) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。

(2) 昇給停止 始末書を取り、次期昇給を1年を超えない範囲内において延期する。

(3) 減給 始末書を取り、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が給料の総額10分の1以下を減ずるものとする。

(4) 降給 始末書を取り、給料表の下位の号給に降給する。

(5) 降格 始末書を取り、給与表の下位の級に降格する。

(6) 停職 始末書を取り、1日以上6か月以下の期間停職させ、その期間の給与は支給しない。

(7) 解雇 即時解雇する。

(損害賠償)

第63条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を及ぼしたときは損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第12章 雑則

(補則)

第64条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

2 社会福祉法人東金市社会福祉協議会就業規則(昭和49年規則)は、廃止する。

3 社会福祉法人東金市社会福祉協議会の職員の給与に関する規程(平成4年)は、廃止する。

4 社会福祉法人東金市社会福祉協議会の職員の旅費に関する規程(平成4年)は、廃止する。

5 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

6 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

7 この規則は、平成21年7月1日から施行する。