

社会福祉法人開成町社会福祉協議会

就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人開成町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第34条第5項及び労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、本会事務局職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定める。

2 この規程に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の職員に適用する。

2 非常勤職員の就業に関する事項については、別に定める。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規程を適用する。

(規程の遵守)

第3条 本会は、この規程に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規程を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 本会は、本会への就職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ④ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ⑤ その他本会が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で本会に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

2 前項について、本会が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、就職後14日を経過した者については、第32条第2項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(勤務条件の明示)

第7条 本会は、職員を採用するとき、採用時の給料、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の勤務条件を記した勤務条件通知書及びこの規程を交付して勤務条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 本会は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を

命ずることがある。

2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第9条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

① 業務外の傷病による欠勤が30日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 3年以内

② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

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傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本会の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

① 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと。

② 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等不正な行為を行わないこと。

③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

④ 本会の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た本会の機密を漏洩しないこと。

⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。

⑦ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第12条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第13条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第14条 個人情報の適正な管理については、別に定める。

(始業及び終業時刻の記録)

第15条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第16条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で勤務場所から外出する際は、事前に事務局長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 傷病のため継続して30日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第17条 勤務時間は、1週間については38時間45分、1日については7時間45分とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、始業については午前8時30分、終業については午後5時15分、休憩時間については、正午から午後1時までとする。

(休日)

第18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
- ③ 年末年始(12月29日～1月3日)
- ④ その他本会が指定する日

2 業務の都合により本会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日勤務等)

第19条 業務の都合により、第17条の所定勤務時間を超え、又は第18条の所定休日に勤務させることがある。

2 前項の場合、所定勤務時間を超える勤務又は法定休日における勤務については、あらかじめ本会は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員(以下「妊産婦」という。)であって請求した者については、第2項による時間外勤務又は休日若しくは深夜(午後10時～午前5時)勤務に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定勤務時間外又は休日に勤務させることがある。ただし、この場合であって、請求のあった妊産婦については、所定勤務時間外勤務又は休日勤務に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第20条 職員に対して、次に掲げる区分に応じて年次有給休暇を与える。

- ① 次号に掲げる以外の職員 20日
 - ② 当該年の中途において新たに職員となったもの
- | 採用月 | 付与日数 | 採用月 | 付与日数 |
|-----|------|-----|------|
| 01月 | 20日 | 07月 | 10日 |
| 02月 | 18日 | 08月 | 08日 |
| 03月 | 17日 | 09月 | 07日 |
| 04月 | 15日 | 10月 | 05日 |
| 05月 | 13日 | 11月 | 03日 |
| 06月 | 12日 | 12月 | 02日 |

2 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが業務の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

3 付与日から1年以内に所得しなかった年次有給休暇は、20日を限度として当該年の翌年に繰り越して取得することができる。

4 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から所得させる。

- 5 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。

(産前産後の休業)

第 21 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 産後 8 週間を経過していない女性職員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第 22 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定勤務時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

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、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

② 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

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出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、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を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第 23 条 1 歳に満たない子を養育する女性職員から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 生理日の勤務が著しく困難な女性職員から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、子の看護休暇等)

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、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための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 育児休業、介護休業等の取扱いについては、別に定める。

(慶弔休暇)

第 25 条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき	07 日
② 妻が出産したとき	05 日
③ 配偶者が死亡したとき	10 日
④ 父母が死亡したとき	07 日
⑤ 子が死亡したとき	05 日
⑥ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母が死亡したとき	03 日

(病気休暇)

第 26 条 職員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、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、病気休暇を 90 日の範囲内においてその療養に必要と認める日数与える。

(裁判員等のための休暇)

第 27 条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

(その他特別休暇)

第 28 条 第 20 条から前条までに規定するもののほか、職員に対して、その他特別休暇を必要と認める日数与えることができる。

2 前項の取扱いについては、別に定める。

第 6 章 給与

(給与)

第 29 条 給与の支給については、別に定める。

第 7 章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第 30 条 職員の定年は、満 60 歳とする。

2 職員は、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（以下「定年退職日」という。）に退職する。

3 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満 65 歳までこれを継続雇用することができる。

(退職)

第 31 条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て本会が承認したとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき。
- ② 第 9 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。
- ③ 死亡したとき。

2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、給料又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第 32 条 職員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、職員としての職責を果たし得ないとき。
- ② 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。
- ③ 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、職員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（本会が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 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、職員として不適合であると認められたとき。
- ⑥ 第 42 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。
- ⑦ 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。

- ⑧ 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 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 8 章 退職手当

(退職手当)

第 33 条 退職手当の支給については、別に定める。

第 9 章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

- 第 34 条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために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、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
 - 3 職員は安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに本会に報告し、指示に従うこと。
 - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - ④ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - ⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - ⑥ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - ⑦ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、事務局長に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

- 第 35 条 職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。
- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 3 第 1 項の健康診断及び第 2 項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、勤務時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

- 第 36 条 本会への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む。）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。
- ① 本会の労務管理、給料管理、健康管理
 - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

- 第 37 条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第 38 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、又は死亡した場合は、労基法

及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。

第 10 章 職業訓練

（教育訓練）

第 39 条 本会は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、本会から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第 11 章 表彰及び制裁

（表彰）

第 40 条 職員への表彰については、別に定める。

（懲戒の種類）

第 41 条 本会は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状応じ、次の区分により懲戒を行う。

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、減給総額が給料の 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、6 か月を限度として出勤を停止し、その間の給料は支給しない。

④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

（懲戒の事由）

第 42 条 職員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 14 日以上に及びるとき。

② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

③ 過失により本会に損害を与えたとき。

④ 素行不良で本会内の秩序及び風紀を乱したとき。

⑤ 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。

⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与えたとき。

⑦ 第 11 条、第 13 条、第 14 条に違反したとき。

⑧ その他この規程に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員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 32 条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

② 正当な理由なく無断欠勤が 30 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

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す、3 回にわたって注意を受けても改めなかったとき。

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。

⑤ 故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき。

⑥ 本会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を除く。）。

- ⑦ 素行不良で著しく本会内の秩序又は風紀を乱したとき。
- 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。
- 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。
- ⑩ 第 13 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑪ 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用したとき。
- 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給を受けたとき。
- ⑬ 私生活上の非違行為や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本会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。
- ⑭ 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密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。
- ⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第 12 章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第 43 条 本会は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 社会福祉法人開成町社会福祉協議会就業規程（平成 19 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。
- 3 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。