

社会福祉法人西海市社会福祉協議会 職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、社会福祉法人西海市社会福祉協議会(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である。

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関係法令の定めるところによる。

(職員の種類)

第2条 本会の職員の種類は、次のとおりとする。

(1) 正職員

本規則に定める採用に関する手続を経て、期間の定めなく正職員として雇用される者

(2) 契約職員

雇用期間を定めて雇用され、所定労働時間が正職員と同じ者で、給与を日給月給制で支給される者(無期転換者を含む)

(3) パート職員

雇用期間を定めて雇用され、1日又は1週の所定労働時間が正職員より短い者、又は給与を時間給制で支給される者(無期転換者を含む)

(4) 登録ホームヘルパー

雇用期間を定めて雇用され、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により非定型的に特定される者(無期転換者を含む)

(適用範囲)

第3条 この規則は前条に規定する正職員(以下「職員」という。)に適用する。

2 契約職員、パート職員、登録ホームヘルパーについては、別に定める契約職員就業規則、パート職員就業規則、登録ホームヘルパー就業規則を適用する。

(遵守義務)

第4条 本会及び職員は、この規則及びこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して業務の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 人事

(採用)

第5条 本会は、就職を希望する者の中から、選考試験に合格した者を職員として採用する。

2 本会に就職を希望する者は、次の各号に定める書類を提出しなければならない。

ただし、その必要を認めない場合は、一部を省略することができる。

- (1) 自筆の履歴書（3ヶ月以内撮影の写真添付）
- (2) 最終学校の卒業（見込み）証明書
- (3) 免許証及び資格証明書
- (4) 健康診断書、健康告知書
（採用時の提出書類）

第6条 選考試験に合格し、採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 源泉徴収票（前職者に限る）
 - (4) 年金手帳（前号に同じ）
 - (5) 雇用保険被保険者証（前号に同じ）
 - (6) その他本会が必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書面でこれを届出なければならない。

（個人番号の通知）

第7条 職員は、採用時に本会に「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「番号法」という。）に基づく個人番号を通知しなければならない。

2 本会は、職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。

3 職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族の個人番号を本会に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

（個人番号の利用）

第8条 本会は、職員及び扶養対象家族の個人番号について、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 所得税法等の税務関係の届出事務のため
- (2) 健康保険・厚生年金保険関係の届出事務のため
- (3) 雇用保険関係の届出事務のため
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため

（試用期間）

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

ただし、特殊な技能又は経験を有する者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間は、勤続年数に通算する。

（本採用拒否）

第10条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不相当であると認めるときは、本会は、採用を取り消し、本採用しない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、本会はその裁量によって、試用期間を

延長し、解約権を留保することができる。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
- (3) 必要な教育は施したが本会が求める能力に足りず、また、利用者及び家族からの苦情が多く、改善の見込みも薄いと認められるとき
- (4) 重要な経歴・申告を偽っていたとき
- (5) 必要書類を提出しないとき
- (6) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む。）
- (7) 本会の職員としてふさわしくないと認められるとき
- (8) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当するとき

2 試用期間の最初の14日間で（入社日から暦日数で計算）に本採用を拒否する場合は、30日以前の解雇予告を行わず、30日分の平均賃金も支給しない。

（労働条件の明示）

第11条 本会は、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を交付して、かつこの規則により労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第12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、職員を在籍のまま関係団体へ出向させることがある。

3 職員は、正当な理由のない限り第1項の命令を拒むことができない。

（休職）

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当するときで本会が必要と認める場合は、休職を命ずる。

(1) 私傷病による欠勤が1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

6ヶ月

(2) 前号のほか、特別の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には、この限りではない。

（復職）

第14条 休職期間満了までに休職事由が消滅したと本会が判断した時に限り復職することができる。私傷病による休職の場合は、治癒（休職前に行っていた業務を通常どおり遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）しており、業務を充分行うことができると本会が判断した時に限り復職することができる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。復職日については、本会が指定する。

2 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復

職願いに記載して本会に届出し、許可を得なければならない。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となる。健康状態の判断が微妙な時は、本会が指定した医師の診断結果により復職可能かどうか決めることとする。また、本会が診断書を発行した医師に対して面談を求めた場合、職員はその実現に協力しなければならない。

- 3 復職後3ヶ月以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に通算する。
- 4 休職期間満了までに復職できない場合は退職とする。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第15条 職員は、本会の目的達成のため、誠実に職務を遂行して、業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

(服務心得)

第16条 職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、本会の指揮命令の下、職務のみに従事する義務を負う。

2 職員は、次の各号を遵守し、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること
- (2) 勤務中は、上司の指示及び本会のルールに従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して本会の発展に努めること（職員同士の争いごとは厳に慎むこと）
- (3) 施設、車両、機械器具、備品等を大切に扱うこと
- (4) 職場を常に整理整頓し清潔な環境を保つとともに盗難火災の防止に努めること
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
- (6) 業務に関し本会を欺き、本会の信用もしくは名誉を損ない、又は業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (7) 業務上秘密とされた事項、及び本会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とする
- (8) 許可なく本会の施設、車両、機械器具、備品、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (9) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと
- (10) 所定の届け出や手続き等を怠らないこと
- (11) 施設内で演説、集会又は印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合には、事前に本会の許可を受けること
- (12) 会長の承認を受けず在籍のまま他の事業所に入社、又は他の事業所の業務をしないこと
- (13) 職員間で金銭の貸し借りを行わないこと

- (14) 施設内で何らかの営業活動を行わないこと
- (15) 施設内で宗教の布教活動を行わないこと
- (16) 飲酒運転は絶対にしてはならない。運転者に酒をすすめることも絶対にしてはならない。運転する場合、飲酒をすすめられても断ること
- (17) 本会のパソコンや携帯電話を私的な目的で使用してはならない。本会は職員が私的な目的でインターネットや電話をしていないかどうか調べることができるものとする
- (18) 番号法に基づく特定個人情報ファイルを正当な理由なく提供しないこと
- (19) 不正な利益を図る目的で番号法に基づく個人番号を提供し又は盗用しないこと
- (20) 不正アクセス等により番号法に基づく個人番号を取得しないこと
- (21) 偽りその他不正の手段により番号法に基づく通知カード及び個人番号カードを取得しないこと
- (22) その他、上記に準ずる事項で職場の秩序を乱し、又はその恐れを発生させてはならないこと

(職場におけるハラスメントの禁止)

第17条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内においてセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

2 職場におけるハラスメントについては、別に定める「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」を遵守しなければならない。

(本会保有の車両)

第18条 本会保有の車両を許可なく業務外に使用してはならない。

(私的なインターネット上の電子日記などについて)

第19条 個人で運営する私的なインターネット上のブログや日記などに、顧客情報、ノウハウ、その他本会が秘密保持対象として取扱う一切の業務に係る情報を開示、掲載してはならない。

2 本会は職員が私的なインターネット上のブログや日記などに、本会の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに要求する。その場合、求められた職員は速やかに記事の削除をしなくてはならない。

3 前各項に違反した場合や本会に損害を与えた場合には、この規則の懲戒規定にて処分することや損害賠償を本人に求めることがある。

(マイカー通勤)

第20条 マイカー（原付バイクを含む）で通勤するときは、別に定める「マイカー通勤規程」に基づき本会の許可をとらなければならない。

(出退勤)

第21条 職員は出退勤の際に、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退勤すること

- (2) 始業・終業の際は、タイムカードや出勤簿により出退勤の記録を自ら行わなければならない
 - (3) 退勤は、書類等を整理整頓した後に行うこと
- 2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。
- (1) 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、もしくは本会の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
 - (4) その他本会が必要ありと認めた者

(欠勤の手続)

第22条 職員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に欠勤しようとする日及びその事由を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余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻)

第23条 始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

(遅刻・早退・外出)

第24条 職員は、やむを得ない事由により遅刻・早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第25条 職員は、みだりに勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

第4章 勤務

(労働時間)

第26条 所定労働時間は、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1週の労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とする。

- 2 交替制の勤務表作成にあたり、1ヶ月における所定労働時間は次のとおりとする。

暦日31日の月	176時間
暦日30日の月	168時間
暦日29日の月	160時間
暦日28日の月	160時間

(始業・終業、休憩時間)

第27条 始業・終業の時刻及び休憩時間は別表のとおりとする。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。

- 2 業務上及び職員の希望によって勤務時間を変更することがある。

ただし、職員の希望による変更の場合には事前に本会に通知し、会長の承諾を得なければならない。

(休日)

第28条 休日は、週1日以上の日を確保しつつ、1ヶ月単位の変形労働時間制により1週40時間以内となるように勤務表に定める。各人の休日は勤務表により毎月25日までに翌月分を通知する。

2 各月の休日数は以下を勘案して決定する。

- (1) 1週につき2日
- (2) 国民の祝日及び国民の休日
- (3) 国民の祝日が日曜日にあたる時はその翌日
- (4) 年末年始6日（原則として12月29日から1月3日まで）

(時間外、休日及び深夜勤務)

第29条 業務の都合により、所定労働時間を超え又は所定休日に勤務を命じることがある。また、その勤務時間が深夜（午後10時から午前5時まで）におよぶことがある。法定労働時間を超え又は法定休日に勤務を命じる場合は、職員代表との書面協定に基づき行う。

2 前項の勤務をさせる場合は、上司の命令により行わなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に命令を受けずに勤務する場合は、事後、速やかに報告しなければならない。

3 第1項の協定にかかわらず、次の職員より申し出があった場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。ただし、法令による適用除外者については本項を適用しない。

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員
- (2) 要介護状態の対象家族を介護している職員

(時間外及び休日勤務の適用除外)

第30条 前条の規定にかかわらず、次の職員には時間外及び休日勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、又は産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

(深夜勤務の適用除外)

第31条 前々条の規定にかかわらず、次の職員には深夜勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、又は産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

(3) 育児・介護をおこなう男女職員のうち適用除外の申し出をした者

対象となる職員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、育児・介護休業法の定める通りとする。

(年次有給休暇)

第32条 毎年4月1日を基準日として、前年度の所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、次の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。年度の中で入社した者に対しては、入社後6ヶ月を経過した時点で10日の年次有給休暇を

与える。ただし、その時点での出勤率が8割に満たない場合は付与しない。

勤続年数	1年以内	1年超	2年超	3年超	4年超	5年超
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 職員が、年次有給休暇をとろうとするときは、あらかじめ休暇をとろうとする日
を届け出なければならない。
- 3 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、
職員の指定した日に休暇をとらせることが事業の正常な運営に支障があると認め
られるときは、指定した日を変更することがある。
- 4 第1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、前項の規定にかか
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、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、職員が前項の規定による年次有給休暇を取得
した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 5 第1項の当該年度に付与された年次有給休暇であって当該年度中にとることがで
きなかつた者は、次の年度に限り繰り越すことができる。
- 6 有給休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払う。
(年次有給休暇の時間単位での付与)

第33条 労使協定に基づき、年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲
内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与
する。

- (1) 時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は8時
間とする
- (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する
- (3) 時間単位の有給休暇により休んだ時間については、通常の給与を支払う
- (4) 上記以外の事項については、年次有給休暇と同様とする

(積立有給休暇)

第34条 時効により消滅した年次有給休暇日数については、40日を上限として積み
立てを認め、私傷病による欠勤に限り使用できるものとする。その取り扱いは次の
基準によるものとする。

- (1) 当該休暇の請求手続きについては年次有給休暇に準ずる
- (2) 当該休暇は、年次有給休暇を優先して使用した後で使用するものとする
- (3) 年次有給休暇と異なり私傷病以外には使用を認めず、退職時の残日数にかかわ
らず退職日に消滅する
- (4) 本制度は平成28年4月1日以降に消滅した年次有給休暇から適用する

(慶弔休暇)

第35条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の慶弔休暇
を与える。なお、勤務を要しない日に重なる時は当日も日数に含める。また、分割

しての使用は認めない。

- | | |
|------------------------------|-------|
| (1) 本人が結婚するとき | 5日以内 |
| (2) 妻が出産するとき | 2日以内 |
| (3) 配偶者が死亡したとき | 10日以内 |
| (4) 父母、子が死亡したとき | 7日以内 |
| (5) 祖父母、兄弟、姉妹が死亡したとき | 3日以内 |
| (6) 叔父（伯父）、叔母（伯母）、甥、姪が死亡したとき | 1日 |

2 第1項に定める慶弔休暇を取得しようとする者は、事前に理由を明示して届け出なければならない。

3 本条の休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払う。

（産前・産後休暇等）

第36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が請求した場合は、産前休暇を与える。ただし、この休暇により休んだ期間については無給とする。

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。ただし、産後6週間を経過した女性職員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

3 妊娠中の女性職員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

（生理休暇）

第37条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合には、必要な期間休暇を与える。ただし、この休暇により休んだ期間については無給とする。

（育児時間）

第38条 生後1年未満の乳児を育てる女性職員が請求した場合、休憩時間の外1日2回、各々30分の育児時間を与える。ただし、この休暇により休んだ期間については無給とする。

（公傷休暇）

第39条 職員が、業務により負傷し、又は疾病にかかった場合、医師の証明書等に基づき、その必要と認める期間、休暇を与えることができる。ただし、この休暇により休んだ期間については労働者災害補償保険により補償する。

（公民権行使の時間）

第40条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、この休暇により休んだ期間については無給とする。

2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

（その他の特別休暇）

第41条 第32条から前条までに規定する休暇のほか、次に該当する場合においては、その都度必要と認める期間の特別休暇を与えることができる。

(1) 出初式及び消防団員としての出勤日

2 前項の休暇は有給とする。

（育児・介護休業等）

第42条 育児・介護休業等については、育児・介護休業等に関する規則で定めるところによる。ただし、この休暇により休んだ期間については無給とする。

(母性健康管理)

第43条 妊娠中、又は出産後1年を経過しない職員は、所定労働時間内に母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するため、通院に必要な時間を請求することができる。

2 前項の受診により、医師による保健指導を受けた場合は、申し出により短時間勤務、時差出勤、休憩時間の延長等の措置を受けることができる。

3 前2項の措置を受けた期間については無給とする。

第5章 給与

(給与)

第44条 職員の給与は、別に定める職員給与規程による。

(退職金)

第45条 職員の退職金は、別に定める職員給与規程による。

第6章 定年、退職及び解雇

(定年)

第46条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

(再雇用)

第47条 前条の規定により退職する職員が引き続き継続して雇用を希望する場合には、期間を定めて退職日の翌日から再雇用するものとする。

2 前項の雇用契約期間については1年更新とし、満65歳に達した日以降における最初の3月31日までを限度とする。

(退職)

第48条 職員が次の各号に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

(1) 死亡したとき

(2) 本人の都合により退職を願い出て本会の承認があったとき

(3) 定年に達したとき

(4) 第13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

(退職手続)

第49条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、1ヶ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、本会の承認があるまでは従前の業務に従事しなければならない。

(解雇)

第50条 職員が次の各号の一に該当する場合には解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害により、職務に耐えることができないと認められるとき
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められるとき
- (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由により、職員の削減が必要となったとき
- (4) その他、前号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

第51条 前条により解雇する場合には、試用期間中の者（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）を除き30日前に予告し、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。

(解雇制限)

第52条 職員が業務上の傷病による療養のため休業する期間及びその後30日、並びに産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）は、この限りでない。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第53条 本会は、職員の安全衛生及び改善を図り、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、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第54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。

(健康診断)

第55条 本会は、職員に対し、採用時及び毎年1回（深夜労働に従事するものは2回）の健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 健康診断の結果、必要があると認められるときには、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56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おそ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。

(安全衛生教育)

第57条 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。

(災害補償)

第58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8章 表彰

(表彰)

第59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) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本会の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となる時
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき
- (4) 社会的功績があり、本会、職員の名誉となったとき
- (5) その他前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 前項の表彰は、表彰状をもってこれを行う。

第9章 懲戒

(懲戒の種類)

第60条 懲戒は、次のとおりとする。

- (1) けん責 始末書を提出させ、文書により将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させ、1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一給与計算期間における給与総額の10分の1の範囲内で減給する
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内出勤を停止させ、その間の給与は支給しない
- (4) 解職・降格・降給 始末書を提出させ、その役職を解く、又は資格等級を下位等級に降格し、降給する
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時解雇する。労働基準監督署長の認定を得た場合は、解雇予告手当を支給しない

(懲戒事由)

第61条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、けん責、減給、出勤停止及び解職・降格・降給とする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるか又は改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し嚴重注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により本会に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、本会の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」第3条第2項①～⑥及び第3項①～⑤並びに⑧、第4項①～⑤、第5項の行為を行ったとき
- (9) 本会で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (10) 本会に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (11) 過失により本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はハードディスク・記憶媒体等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (12) 本会及び本会の役職員、又は関係先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、本会業務に支障を与えたとき
- (13) 本会及び本会の役職員、又は関係先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (14) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を独断で締結・変更・解除したとき
- (17) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
(管理監督者に対する特別な懲戒事由)

第62条 監督及び管理の地位にある者は、その責任の重大さを認識し、管理職としての自覚を持ち、業務に精励しなければならない。次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うこととする。

- (1) 重大な仕事上のミス、関係先からのクレームなどが発生した時に、ただちに会長に報告しなかったとき
- (2) 部下が就業規則に違反したにもかかわらず、それを会長に報告しなかったとき
- (3) 新入職員が、職員としての適性が低いことがわかったにもかかわらず、それを会長に報告しなかったとき
- (4) 業務能力の低い部下に対して適切な指導を行わず、その行動や業務内容、指導内容を記録に残さなかったとき
- (5) 部下が懲戒されたとき（上司の監督責任）
- (6) 部下に対して適切な業務指示を行わなかったとき
- (7) 部下の時間外労働を適切に管理しなかったとき
- (8) 職場におけるハラスメントを行ったとき
(懲戒解雇事由)

第63条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。但し、情状により軽減することがある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき
- (4) 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
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、本会に損害を与えたとき又は本会の信用を害したとき
- (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (8) 素行不良で、著しく本会の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
- (9) 「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」第3条第2項①または第3項⑥⑦に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (10) 本会で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (11) 本会に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき
- (12) 故意又は重大な過失によって本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はハードディスク・その他記憶媒体等の本会の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (13) 本会及び本会の役職員、又は関係先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、本会の業務に重大な支障を与えたとき
- (14) 本会及び本会の役職員、又は関係先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (15) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (16) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (17) 職務権限を超えて重要な契約を行い、本会に損害を与えたとき
- (18) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、本会の信用を害したとき
- (19) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、本会の信用を害すると認められるとき
- (20) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (21) 番号法に基づく特定個人情報ファイルを正当な理由なく提供したとき
- (22) 不正な利益を図る目的で番号法に基づく個人番号を提供し又は盗用したとき

- (23) 不正アクセス等により番号法に基づく個人番号を取得したとき
- (24) 偽りその他不正の手段により番号法に基づく通知カード及び個人番号カードを取得したとき
- (25) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

(懲戒の手続き)

第64条 本会が懲戒を行うときは、「職員の懲戒処分の手続等に関する規程」に基づくこととする。

(異議の申立)

第65条 懲戒処分の決定に不服がある場合は、本人は懲戒処分決定の通知を受けてから10日以内に会長に対して文書をもって異議申立てを行うことができる。

2 前項の異議申立てがあった場合は、会長は懲戒処分審査会に諮問し、会長はその答申に基づき最終的に処分を決定する。

3 異議申立ては、1件の事案につき1回限りとする。

(損害賠償)

第66条 職員が本会に損害を及ぼしたときは懲戒に処する他損害を賠償させることがある。

第10章 教育訓練

(教育訓練)

第67条 本会は、職員の資質並びに業務能率の向上を目的として、知識の習得や技術の向上を図るために各種研修の機会をあたえなければならない。

2 職員が本会以外の研修を受けることを希望するときはできるかぎりの配慮を行う。

3 職員の研修に関する計画、実施方法等については、別に定める。

(補則)

第68条 この規則に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

2 この規則を改正する場合には、あらかじめ説明会を開催し、職員を代表する者の意見を聞いた上、理事会の議決によりこれを行うものとする。

附 則

この規則は、平成17年10月7日に改正し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年3月30日に改正し、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年11月20日に改正し、平成18年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成 19 年 3 月 28 日に改正し、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 20 年 3 月 27 日に改正し、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 10 月 26 日に改正し、施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 2 月 15 日に改正し、第 28 条第 4 項については平成 22 年 2 月 15 日から、第 25 条の 2 については平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 3 月 26 日に改正し、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 5 月 27 日に改正し、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 6 月 7 日に改正し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、令和 3 年 3 月 11 日に改正し、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別紙

標準的な勤務時間

総務課・地域福祉課

職員：実働8時間

職種	就業時間	休憩時間
職員	8：30～17：30	12：00～13：00

在宅福祉課

職員：実働8時間

職種	就業時間	休憩時間
ケアマネージャー	8：30～17：30	12：00～13：00
庶務	8：30～17：30	12：00～13：00
デイサービス	8：30～17：30	12：00～14：00のうち1時間
ヘルパー	○始業時間 10～15分刻みで 7：15～9：15 ○終業時間 始業時間に合わせて 16：15～18：15	12：00～13：00

西彼支所

職員：実働8時間

職種	就業時間	休憩時間
地域福祉職員	8：30～17：30	12：00～13：00
ホームヘルパー 早番1	7：10～16：10	12：00～13：00
ホームヘルパー 早番3	8：20～17：20	12：00～13：00
ホームヘルパー 通常	8：30～17：30	12：00～13：00
ホームヘルパー 遅番5	12：15～21：15	17：00～18：00
デイサービス職員	8：30～17：30	12：00～14：00のうち1時間

大瀬戸支所

職員：実働8時間

職種	就業時間	休憩時間
地域福祉職員	8：30～17：30	12：00～13：00
ケアマネージャー	8：30～17：30	12：00～13：00
ホームヘルパー 早番1	7：10～16：10	12：00～13：00
ホームヘルパー 早番3	8：20～17：20	12：00～13：00
ホームヘルパー 通常	8：30～17：30	12：00～13：00
ホームヘルパー 遅番5	12：15～21：15	17：00～18：00
デイサービス職員	8：30～17：30	12：00～14：00のうち1時間

大島支所

職員：実働8時間

職種	就業時間	休憩時間
地域福祉職員	8：30～17：30	12：00～13：00
ホームヘルパー 早番	7：30～16：30	12：00～13：00
ホームヘルパー 通常	8：30～17：30	12：00～13：00
ホームヘルパー：実働7時間10分+50分	8：30～16：40 20：20～21：10	12：00～13：00 16：40～20：20
デイサービス職員	8：30～17：30	12：00～14：00のうち1時間

崎戸支所

職員：実働8時間

職種	就業時間	休憩時間
地域福祉職員	8：30～17：30	12：00～13：00
ケアマネジャー	8：30～17：30	12：00～13：00
デイサービス職員	8：30～17：30	11：30～14：00のうち1時間

横瀬保育所 就業場所及び就業時間

職員：実働8時間

職種	就業時間	休憩時間
所長、保育士（早出1）	7：00～16：00	11：00～12：00
”（早出2）	7：30～16：30	11：30～12：30
” 調理員（通常）	8：00～17：00	12：00～13：00
”（遅出1）	8：30～17：30	12：30～13：30
”（遅出2）	9：00～18：00	13：00～14：00
”（遅出3）	9：30～18：30	13：30～14：30