

社会福祉法人五霞町社会福祉協議会職員就業規程

平成13年4月1日

五社協規程第5号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人五霞町社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則の遵守義務)

第2条 職員は、この規定を守り相互に協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規定において職員とは、所定の手続きを経て採用され会務に従事するものをいう。

2 嘱託、パートタイマー、臨時の職員等に関する規則は、別に定めのある事項のほかこの規程を準用する。

第2章 人 事

(採 用)

第4条 職員の採用は、職員採用試験による試験成績及び選考によるものとする。ただし、臨時に採用するものはこの限りでない。

2. 本会に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じてその一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（3ヵ月以内の写真添付）
- (2) 資格証明書又は資格証（有資格者に限る）
- (3) 自動車運転免許証の写し（有資格者に限る）
- (4) その他本会が必要とする書類

(欠格事項)

第5条 次の各号の一に該当する者は、職員となり、又は職員採用試験若しくは選考を受けることができない。

- (1) 成年被後見人及び保佐人
- (2) 禁錮以上の刑に処せられたもの
- (3) 懲戒処分により免職されたもの

(試用期間)

第6条 新たに採用する職員については、採用の日から3ヶ月の試用期間を設ける。ただし、本会が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

- 2 職員が前項に規定する試用期間中に労働者として不適格と認めた場合は、解雇することができる。ただし、入社後14日を経過したものについては、第38条第2項に定める手続きによって行う。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(提出書類)

第7条 職員として採用されたものは、次の各号に掲げる書類を採用後2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 健康診断書（1年以内に受診したものに限り）
- (4) 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異動が生じた場合は、その都度これを届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第8条 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程を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第9条 本会は、職員に対して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。この場合は、正当な理由なくして拒むことはできない。

- 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・団体等へ出向させることがある。

- 3 職員を配置転換させようとする場合には、その育児又は介護の状況に配慮しなければならない。

(業務引継ぎ)

- 第10条 職員が退職、配置換え又は休職等となったときは、担当業務等の要領、懸案事項等を記載した業務引継書（別紙様式第1号）をすみやかに作成し、上司又は上司の指定する職員の立会いの下に後任者又は事務局長の指定した職員に引き継がなければならない。
- 2 職員は、業務の引き継ぎが終了したときは、業務引継書について承認を受けなければならない。
 - 3 前項の規定によって承認を受けた業務引継書は、人事担当係において保管するものとする。

(休職)

- 第11条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずることができる。
- (1) 身心の故障のため、特別休暇の日数を超え、なお、長期療養を要するとき
 - (2) 刑事事件に関し起訴されたとき
 - (3) その他特別の事由があるとき
- 2 休職中は、職員としての身分は保有するが、業務に従事することはできない。
 - 3 休職期間中に休職自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當な場合には、他の職務に就かせることがある。
 - 4 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。

(休職期間)

- 第12条 前条に規定する休職の期間は、次に定めるところによる。
- (1) 業務上の傷病により、前条第1項第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、その療養に必要な期間とする。
 - (2) 業務外の傷病により前条第1項第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、3年を超えず、かつ、当該職員が職員として勤続した期間の2倍を超えない範囲において療養を要する程度に応じ、会長が必要と認める期間とする。この場合において、復職後6ヶ月以内に再び同一疾患により休職を命じられた場合のその者の休職期間は、復職前の休職期間に引き続いたものとみなす。
 - (3) 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該事件が裁判所に係属する期間とする。

- (4) 前条第1項第3号の規程による休職期間は1ヶ年を超えない範囲内においてそれぞれの事情に応じ、その都度定める。

(復 職)

第13条 本会は、休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められたときは、直ちに復職させる。

2 第11条の規定により休職を命ぜられた職員が、就業可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職願を提出しなければならない。

第3章 服務規程

(服務心得)

第14条 職員は、誓約書に記載する事項及び次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 住民、利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、不安や不信の念をおこさないこと。
- (2) 法令及び本会の諸規程を守り、業務上の指示・命令に従って誠実に業務を遂行すること。
- (3) 本会の名誉又は信用を傷付けるような行為をしないこと。
- (4) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務能力の向上に努力するとともに、互いに協力して職場の秩序と融和に努めること。
- (5) 常に健康に留意し明朗な態度をもって勤務すること。
- (6) 職場内外及び設備備品の清潔整頓に努めること。
- (7) 火気及び燃料等危険物の取扱い及び保管を厳重にして災害事故の防止に努めること。
- (8) 建物設備の良好な管理に努めるとともに物品及び経費を効率的に使用すること。
- (9) 特に承認を得た場合を除くほか、勤務時間中は業務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと。
- (10) 職員は、他の職員や業務上知ることのできた第三者の個人情報（個人番号を含む）及び秘密事項を他に漏らさないこと。また退職後も同様であること。
- (11) 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた本会及び関係機関等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- (12) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと。
- (13) 許可なくして、他に就職し、又は事業を営まないこと。
- (14) 許可なくして、施設内で集会を開催・参加する等、又は文書その他の印刷物の掲示等これに類する活動を行なわないこと。
- (15) 許可なくして、業務以外の目的で、施設、設備、車輛その他の物品を使用しないこと。

- (16) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (17) 相手方の望まない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。
- (18) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性等を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害さないこと。

(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、始業及び終業時刻を記録しなければならない。

(遅刻・早退)

第 16 条 職員は疾病、その他の理由により始業時刻までに出勤できないとき、又は終業時刻前に早退しようとする時は、事前に休暇の手続きをしなければならない。

- 2 職員は、疾病、交通事情、災害その他やむを得ない事由により前項に規定する手続きができないときは、速やかに通信、伝言等により連絡するとともに、事後遅滞なく所定の手続きをしなければならない。

(欠 勤)

第 17 条 職員が有給休暇の承認を得ずして勤務しなかったときは、欠勤とする。

- 2 職員は、欠勤するとき又は欠勤したときは、欠勤届を提出しなければならない。

(番号法等に基づく提出義務および手続き等)

第 18 条 職員は、自身及び扶養する家族などについて、本会から番号法及び関連法等（省令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

- 2 本会は、職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。
- 3 本会は、職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しないものとする。また、番号法等の範囲で再利用できるものとする。
- 4 職員は、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正などされた場合には、その内容にともなう本会の指示に従うものとする。
- 5 特定個人情報事務取扱については、別に定める。

第4章 勤務時間・休憩及び休日

(勤務時間)

第19条 職員の勤務時間は、4週を平均とし1週間について、38時間45分を越えないものとする。

2 1日の所定労働時間は、7時間45分とする。

3 勤務時間の始業時刻は、午前8時30分、終業時刻は、午後5時15分とする。

4 本会は、前項の規定にかかわらず、本会職務の特殊性上必要に応じて始業時刻、終業時刻を変更することができる。

(休憩時間)

第20条 職員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。

2 休憩時間は、正規の勤務時間に含まれず、これに対しては給与を支給しない。

3 業務の都合により、休憩時間について定められた限度において時限を変更することができる。

(休日)

第21条 休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日・日曜日

(2) 「国民の祝日に関する法律」に規定する休日

(3) 年末年始（12月29日～1月3日）

2 前項の規定にかかわらず業務内容に応じ1ヶ月を平均して1週間当たりの勤務時間が38時間45分以下となるよう、月毎に定める月間カレンダー（勤務割表）による指定休日の配分を行うことができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第22条 本会は、業務の都合により必要あるときは、第19条第2項に規定する1日の所定労働時間を超えた時間又は休日若しくは勤務を要しない日にあらかじめ届出を提出させたうえで、勤務を命じることができる。

この場合において、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、あらかじめ職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署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ことを申し出た職員の法定の労働時間を超える労働については、事業の正常な運営に支障がある場合を除き1か月24時間、1年150時間を超えないものとする。

3 妊娠中の女子職員、産後1年を経過しない女子職員で申出のあった者及び18歳未満の

者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させない。

- 4 前項の職員ほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行うことを申し出た職員は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させない。
- 5 第2項の時間外労働の制限及び前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、別に「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

（週休日の振替等）

第23条 職務上やむを得ない事由が生じた場合は、第21条及び第22条で定めた休日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とし、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（休日を除く。）について、週休日の振替もしくは4時間の勤務時間を半日勤務時間の割振り変更とする。

- 2 職員があらかじめ週休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、週休日を指定しないものとする。

第5章 休暇等

（休暇の種類）

第24条 職員の有給休暇は年次休暇、療養休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

（有給休暇の承認）

第25条 職員が有給休暇をうけようとするときは、あらかじめ休暇願いにより、決裁規程に基づく承認を得なければならない。ただし、病気、交通事情、災害その他やむを得ない理由によりその承認を受けることができなかつたときには、その理由を付して事後速やかにその手続きをとらなければならない。

（年次休暇の単位）

第26条 年次休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし職員の請求により、1時間を単位とすることができる。

（年次休暇）

第27条 年次休暇は、1年について1月1日に在職する職員に対しては20日を、1月

- 2 日以後新たに採用された職員に対しては、別表1の定めにより与える。
- 2 年次休暇は、職員が請求した場合に与える。ただし、本会の業務に支障があると認められる場合には、ほかの時期に与えることができる。

(年次休暇の時効)

- 第28条 年次休暇を請求する権利は、2年間これを行わないときは、時効により消滅する。
- 2 前項の規定による年次休暇の時効の起算日は、その年の1月1日とする。

(療養休暇)

- 第29条 職員が本会の業務による傷病のため療養を要する場合は、必要と認める期間の療養休暇を与える。ただし、1年を超える場合は会長が別に認める期間とする。
- 2 職員が本会業務外による傷病のため療養を要する場合は、1年以内において必要と認める期間の療養休暇を与えることができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず職員の健康上勤務時間を短縮する必要があると認める場合は、1年以内において必要と認める期間、半日又は1時間単位の療養休暇を与えることができる。
- 4 職員が引き続き1週間を超える療養休暇の承認を得ようとするときは、療養特別休暇願に医師の証明書を添付しなければならない。
- 5 療養期間の日数、週数、月数及び年数中には、休日も含むものとする。

(特別休暇)

- 第30条 職員は、別表2に定める理由により、それぞれの期間特別休暇を受けることができる。
- 2 前条5項の規定は、特別休暇に準用する。

(育児休業等)

- 第31条 職員のうち必要のある者は、事務局長に申し出て、育児休業、子の看護休暇、育児のための 所定外労働の免除、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「育児休業等」という。）の適用を受けることができる。
- 2 育児休業等の取扱いについては、別に、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(介護休業等)

- 第32条 職員のうち必要のある者は、事務局長に申し出て、介護休業、介護休暇、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「介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

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

（休暇の計算）

第 33 条 半日単位の休暇を与える場合は、原則として正午をもって区分するものとし、日に換算する場合は、2回を持って日とする。

2 1時間を単位として与えられた休暇を日又は半日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とし、4時間をもって半日とする。

3 休日又は勤務を要しない日をはさんで年次休暇をとった場合は、休日又は勤務を要しない日は年次休暇として取り扱わないものとする。

4 療養休暇又は特別休暇の日数、月数及び年数中には、休日又は勤務を要しない日を含むものとする。

第6章 出張

（出張）

第 34 条 職員は、本会の業務のため必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張は、出張命令簿（出張内申書）によるものとする。

3 出張を命ぜられた者が帰所したときは、すみやかに文書により復命しなければならない。

4 職員が出張した場合は、それにかかる旅費は別に定める旅費規程による。

5 出張を命ぜられた際の所定労働時間外の移動時間は、特に認められた場合を除き、勤務時間とはみなさない。

6 出張を命ぜられた該当日が休日にあたる場合は、第 23 条の規定により週休日を振替える。

第7章 給与等

（給与）

第 35 条 職員に支給する給与に関する事項は、別に定める給与規程による。

第8章 定年・退職及び解雇

(退 職)

第36条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その日をもって退職し、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、その承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 第12条に規定する休職期間が満了しても復職できないとき
- (5) 雇用期間を定めて雇用した者の期間が満了したとき

2 職員が退職しようとするときは、30日前に理由を具して退職願を書面で提出しなければならない。

3 退職願を提出した職員は、退職が決定し退職に至る日までは引き続き従前の職務に従事しなければならない。

4 退職が決定した職員は、第10条に規定することにより退職に至る日までに業務の引き継ぎを完了させ業務に支障が出ないようにしなければならない。

(定 年)

第37条 職員の定年は、60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。ただし、本人が引き続き勤務することを希望する場合は、退職金を精算したうえで、嘱託職員又はパートタイマー、臨時の職員として、65歳に達した日以後における最初の3月31日まで再雇用する。

2 前項の契約は1年ごとの更新契約とし、雇用条件等についてはその都度本人と協議の上、決めるものとする。

(解 雇)

第38条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (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) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みが無く、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) 精神または、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。
- (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、職員として不適格である

と認められたとき。

- (6) 業務上本人に重大なる不正行為があったとき。
- (7) 刑事事件関連し、その刑が確定したとき
- (8) 第49条第2項に規定する懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (9) やむを得ない理由により社協の事業を縮小したとき
- (10) 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場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、引き続き2ヶ月を超えて雇用されない者、及び試用期間中の者で14日を経っていない者、労働基準監督署長の認定を受けて第50条に定める懲戒解雇を受けた者は、解雇予告手当を支給せず即時解雇する。

(解雇制限)

第39条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる期間中は解雇しない。

- (1) 業務上の負傷または疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が産前産後の休業をする期間及びその後30日間

第9章 退職金

(退職手当)

第40条 職員が在職1年以上で退職したときは、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金制度による退職金を支給する。ただし第49条第2項により懲戒解雇された者は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

- 2 継続雇用制度の対象者である再任用職員については、定年時に退職金を支給することとし、その後の退職金は支給しない。
- 3 退職金は、支給事由の生じた日から3か月以内に、退職した者（死亡により退職した場合はその遺族）に対して支払う。
- 4 退職後に懲戒解雇事由が発覚した場合には、退職金を実際に受け取った者等から、退職金の返還を求めることができる。

第10章 安全衛生及び災害補償

(安全保持)

第41条 職員は、就業に当たって、常に災害事故の未然防止に留意して、職場の安全保持に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 42 条 職員は災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じた臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者に通報し、職員相互に協力して被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(衛生管理)

第 43 条 職員は、施設外の清掃、換気、採光、保湿及び防湿等の衛生管理に常に留意しなければならない。

(健康診断)

第 44 条 職員に対しては、雇用の際及び毎年 1 回定期的に健康診断を受けなければならない。

- 2 前項の健康診断の結果、必要と認めたときは、その症状に応じた適宜の処置を命ずることがある。

(就業禁止)

第 45 条 職員が伝染病や心身の健康状況から就労が不適當な疾病にかかった場合又はその疑いがある場合は、医師の診断書等を提出させ、速やかにその者の就業を禁止することがある。

- 2 前項の規定を適用する場合、その症状が改善されたと認められ、出勤するまでの期間に係る給与は支給しない。

(災害補償)

第 46 条 職員が、業務上の事由または、通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、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 11 章 教育訓練

(教育訓練)

第 47 条 職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

第12章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第48条 職員が次のいずれかに該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い本会運営に貢献したとき
- (2) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常の際、特に功労があったとき
- (3) その他全各号に準ずる善行または功労があったとき

2 前項の表彰は賞状、賞金又は賞品の授与をもって行う。

(懲 戒)

第49条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、審査のうえこれを懲戒する。

- (1) 業務上の怠慢又は監督不行届きによって、本会に重大な損害を及ぼしたとき
- (2) 本会の諸規定に違反したとき
- (3) 故意または過失によって番号法等に違反し、個人番号を漏えい、不正利用等するなどして本会に損害を与えたとき
- (4) 故意又は過失により、本会に損害を与え、又は正常な運営を阻害したとき。
- (5) 採用の際、経歴を偽る等、不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (6) 正当な理由なくして無断欠勤したとき。
- (7) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退したとき。
- (8) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (9) 第14条に違反したとき。
- (10) 本会の名誉信用を失墜させる行為、又は本会社協の諸問題につき事実を歪曲して流布宣伝や第三者に提供したとき
- (11) その他社会福祉に携わる職員としてふさわしくない行為又は職場内の秩序若しくは風紀を乱したとき

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、服務態度その他情状により、第38条に定める普通解雇、次条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 重大な経歴を詐称して雇用されたことが判明したとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (3) 正当な理由なく無断欠勤が通算7日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (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) 業務内、業務外を問わず刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- (7) 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であって、本会の名誉又は信用を著しく損なったとき。
- (8) 素行不良で著しく本会の秩序又は風紀を乱したとき。
- (9) 業務内、業務外を問わず飲酒運転及び酒気帯び運転したとき並びにその該当者の運転する車に同乗したとき。
- (10) 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。
- (11) 第14条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (12) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品、データ等を使用したとき。
- (13) 職務上の地位を利用するなどして私利を図り、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応を受けたとき。
- (14) 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密を外部に漏えい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) その他各前号に準じる不適切な行為があったとき

(懲戒の種類及び方法)

第50条 前条の規定による懲戒処分は、その情状により次の区分に従って行う。

- (1) 口頭注意 口頭により将来を戒める
- (2) 戒告 始末書を提出させ将来を戒める
- (3) 減給 始末書を提出させ、3ヶ月以下の期間、給料月額額の10分の1以下に相当する額を給与から減ずる。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることなく、また、総額が1賃金払い期間における賃金の1割を超えることはない
- (4) 停職 始末書を提出させ、3ヶ月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
- (5) 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は、予告手当を支給しない。

2 前項各号に該当した場合、再発防止のため、その処分内容、該当者の所属、氏名、事案、経緯等を必要に応じて、職場内に掲示や電磁的方法等により周知をするとともに、全職員に啓発を図るものとする。

(損害の賠償)

第51条 職員が、故意又は重大な過失並びに第49条に規定する事由により、本会に損害を与えたときはその損害の全部又は一部を弁償させることがある。

第13章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第52条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

第14章 公益通報者保護制度

(公益通報者の保護)

第53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、法令に従い、関係機関とともに処理を行う。

第15章 雑則

(実施規程)

第54条 この規程に定めるもののほか、実施について必要な事項は、本会が別に定めるところによる。

(改正)

第55条 この規程の改正は、理事会の議決により行う。

付 則

1 この規程は平成13年4月1日から施行する。

2 平成7年4月1日五社協規程第5号は廃止する。

付 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成21年8月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

第7条関係

社会福祉法人 五霞町社会福祉協議会
会 長 様

誓 約 書

このたび私は、社会福祉法人五霞町社会福祉協議会の職員に採用されるにあたり、以下の事項を厳守することをここに誓約いたします。

記

1. 履歴書、その他提出書類の記載事項は、事実と相違ないこと。
2. 本会の就業規程その他諸規程、規則及び上長の指揮命令を厳守すること。
3. 常に職員の一員としての品位を保ち、本会の名誉及び信用を失墜させぬよう行動すること。
4. 本会の職員として、常に業務に関し向上心を持ち、他の職員との協調性を持って本会発展に努力すること。
5. 業務上知り得た秘密事項、技術等の業務上の事項、著作物、意匠等の知的財産に関する事項（以下「機密事項」という）について、本会の許可なく、いかなる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないこと。
6. 機密事項については、在職中はもちろん本会を退職した後においても、開示、漏洩もしくは使用しないこと。
7. 就業場所または従事する職務の変更、転勤、出向、転籍及びその他人事上の異動を命じられた場合は、これに従うこと。
8. 故意または重大な過失により、または上記各事項に違反し、本会へ損害を与えた場合は、損害に相当する賠償を行うこと。

(自著)

平成 年 月 日

住 所

氏 名

印

生年月日

別表1（第27条関係）

| 在職期間 | 日数 | |
|--------------------|-----|---------|
| 1月に達するまでの期間 | 2日 | 12月1日採用 |
| 1月を超え2月に達するまでの期間 | 3日 | 11月1日採用 |
| 2月を超え3月に達するまでの期間 | 5日 | 10月1日採用 |
| 3月を超え4月に達するまでの期間 | 7日 | 9月1日採用 |
| 4月を超え5月に達するまでの期間 | 8日 | 8月1日採用 |
| 5月を超え6月に達するまでの期間 | 10日 | 7月1日採用 |
| 6月を超え7月に達するまでの期間 | 12日 | 6月1日採用 |
| 7月を超え8月に達するまでの期間 | 13日 | 5月1日採用 |
| 8月を超え9月に達するまでの期間 | 15日 | 4月1日採用 |
| 9月を超え10月に達するまでの期間 | 17日 | 3月1日採用 |
| 10月を超え11月に達するまでの期間 | 18日 | 2月1日採用 |
| 11月を超え1年未満の期間 | 20日 | 1月1日採用 |

別表2

| 事由 | 承認を与える期間 |
|--|--|
| 1. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により入院し、又は交通を制限され、若しくは遮断された場合 | 必要と認められる期間 |
| 2. 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 | 同上 |
| 3. 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、または損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認めるとき。 | 7日の範囲内の期間 |
| 4. 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の会議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 |
| 5. 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。 | 同上 |
| 6. 出産する予定である女子職員が申し出た場合 | 出産予定日の前6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）目に当たる日から出産の日までの申し出た期間 |
| 7. 職員が出産した場合 | 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期 |

| | |
|--|---|
| | 間(産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く) |
| 8. 職員が生後満1年に達しない子を育てる場合 | その都度必要と認める時間。ただし、1日につき2時間(男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの項の使用しようとする日におけるこの項の休暇(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、2時間から当該承認又は請求に係る時間を差し引いた時間)を超えることができない。 |
| 9. 生理に有害な職務に従事する女子職員及び生理のため勤務することが著しく困難である女子職員の生理日の場合 | 必要と認める期間。ただし、2日を超えることができない。 |
| 10. 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合 | 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1時間を超えない範囲で必要と認められる時間 |
| 11. 妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 | 妊娠満23週までは4週に1回、妊娠満24週から35週までは2週間に1回、妊娠満36週から分べんまでは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)とし、その都度必要と認められる時間 |
| 12. 父母の祭日の場合 | 1日(遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。) |
| 13. 忌引の場合 | 付表に定める期間内において必要と認められる期間 |
| 14. 職員が結婚する場合 | 5日を超えない範囲内で必要と認められる期間 |
| 15. 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。)が出産する場合 | 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3週間を経過する日までの期間内における2日の範囲内の期間 |
| 16. 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その子の世話をを行うことをいう。)のために勤務しないことが相当であると認められる場合 | 1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)の範囲内の時間又は期間 |

| | |
|---|---|
| <p>17. 育児・介護休業等に関する規程第6条第3項に規定する日常生活を営むのに支障があるもの(以下この項において「要介護者」という。)の介護その他の世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</p> | <p>1の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の時間又は期間</p> |
| <p>18. 国民体育大会又はこれに準ずる国若しくは地方公共団体の主催する体育大会に役員又は演技者として参加する場合又は職域代表として体育大会に参加する場合で任命権が特に必要と認めるもの</p> | <p>必要と認める期間</p> |
| <p>19. 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康に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場合</p> | <p>1の年の7月から9月までの期間内における、週休日、休日及び代休日を除いて1日を単位とした5日の範囲内の期間</p> |
| <p>20. 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としての登録を実施するものに対して登録の申し出を行い、又は骨髄移植のための配偶者、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、当該申し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。</p> | <p>必要と認められる期間</p> |
| <p>21. 心身の故障のため、引き続き6月以上の療養休暇中又は病気休職中であった職員が、健康を回復し職場に復帰又は復職することとなった場合</p> | <p>職場に復帰又は復職することとなった日から1月において1日を通じて4時間を超えない範囲で必要と認められる時間</p> |
| <p>22. 年齢45歳以上かつ勤続20年以上に達したとき</p> | <p>当該した翌年度内に職務に支障をきたさない範囲で5日間(当該期間は連続するものとし、1回限りとする。)ただし、分割はできない。</p> |
| <p>23. 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会的に貢献する活動(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。</p> <p>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</p> <p>イ 身体障害者養護施設、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であつて会長が定めるものにおける活動</p> <p>ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しく</p> | <p>1の年において5日の範囲内の期間</p> |

| | |
|---|-------------------|
| 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 | |
| 24. 前各号のほかにあらかじめ会長の承認を得て定める事項 | 当該事項について会長が承認した期間 |

付 表 (忌引日数表)

| 死亡した者 | | 日 数 |
|-------|-----------------|-----|
| 配偶者 | | 10日 |
| 血族 | 一親等の直系尊属 (父母) | 7日 |
| | 同 卑属 (子) | 5日 |
| | 二親等の直系尊属 (祖父母) | 3日 |
| | 同 卑属 (孫) | 1日 |
| | 二親等の傍系者 (兄弟姉妹) | 3日 |
| | 三親等の傍系尊属 (伯叔父母) | 1日 |
| 姻族 | 一親等の直系尊属 | 3日 |
| | 同 卑属 | 1日 |
| | 二親等の直系尊属 | 1日 |
| | 二親等の傍系者 | 1日 |
| | 三親等の傍系尊属 | 1日 |

備考

- 1 生計を一つにする婚族の場合は、血族に準ずる。
- 2 いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、一親等の直系血族 (父母及び子) に準ずる。
- 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

様式第1号(第10条関係)

業 務 引 継 書

年 月 日

五霞町社会福祉協議会会長

様

引継者職氏名 印 ○

引受者職氏名 印 ○

立会人職氏名 印 ○

立会人職氏名 印 ○

下記のとおり業務の引継ぎを完了しました。

記

- 1 引継ぎの事由
- 2 引継完了年月日
- 3 引継業務の内容
- 4 その他引継ぎをした書類及び帳簿
- 5 その他