

正 規 職 員 就 業 規 則

(令和 2 年 4 月 1 日規則改正)

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人小諸市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が労働基準法第 8 9 条第 1 項の規程に基づき、職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項、職員の就業に関する事項については、労働基準法及びその他の法令、又は、協議会の定める諸規程による。

(適用範囲)

第 2 条 この規則における職員とは、第 3 条の手続きにより採用され勤務する者をいう。

2 前項の職員以外の者に適用する就業規則は、別に定める。

第 2 章 人事及び異動等

(採用及び提出書類)

第 3 条 職員の採用は、競争試験又は選考により行う。

2 競争試験は、筆記、技能試験及び面接口答の選考による。

3 選考による採用については、会長が別に定める。

4 選考にあたっては、次の書類の提出を求める。

(1) 履歴書（直近 3 カ月以内の写真添付）

(2) 健康診断書（直近 3 カ月以内の診断）

(3) 卒業（見込）証明書

(4) 各種資格書・証明書（写）

(5) その他協議会が必要とする書類

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

(1) 誓約書

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 身元証明書

(4) 扶養親族控除申請書、その他税法上の必要書類

(5) 社会保険、雇用保険関係書類（年金・健康保険・雇用保険加入資格）

(6) その他協議会が必要とする書類

- 6 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書類でこれを届出なければならない。

(労働条件の明示及び辞令の交付)

第4条 協議会は職員の採用に際して、就業規則を提示するとともに、従業の場所、従事する業務の内容、賃金に関する事項、就労時間、休日に関する事項、退職に関する事項、労働契約の期間等労働条件を記載した通知書を明示する。

- 2 職員の異動、休職、退職及び解雇などは、辞令を交付して行う。

(採用の取消)

第5条 採用された者で、次の各号の一つに該当の事実が判明したときは、採用を取り消すこととする。

- (1) 健康診断の結果、就労に支障があると認められるとき
- (2) 提出書類に虚偽の記載があるとき
- (3) 正当な理由がなく、決められた書類を提出しないとき
- (4) その他、社会通念上相当の理由があると認められるとき

(試用期間)

第6条 新たに採用された職員については、採用日から6カ月を試用期間とする。

- 2 職員が前項の試用期間中において職員としてふさわしくないと認められるときは、採用を取り消すことができる。
- 3 その他会長が認める場合は、その限りでない。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。

(異動等)

第7条 会長は職務上必要な場合に、職員に対して勤務の場所及び職務の変更、若しくは出向又は派遣を命ずることができる。

- 2 職員は前項の命令に、正当な理由なく拒むことはできない。

(出張)

第8条 会長は業務上必要がある場合には、職員に出張を命ずることができる。

(休職)

第9条 会長は職員が次の各号の一に該当する場合は、所定の期間休職を命ずることができる。

事 由	休職期間
職務上の傷病・疾病により、勤務することが困難なとき	3年以内
職務外の傷病・疾病により、勤務することが困難なとき	3年以内
刑事事件に関与し、就業することができなくなったとき	刑が確定するまで
その他特別の理由があるとき	必要な期間

- 2 休職者が休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。ただし、休職期間前の職務に復帰させることが困難であるか、又は不相当と認められる場合は他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項により休職、または復帰する場合には、医師の診断書を提出しなくてはならない。休職期間中が満了してもなお疾病が治癒せず、復帰することが困難な場合には休職期間の満了をもって退職とする。
- 4 休職期間は、勤続年数に通算しないものとする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、地域社会福祉の向上及び協議会の目的達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなくてはならない。

(服務の遵守事項)

第11条 職員は職務に関し次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職務遂行にあたっては、協議会の方針を尊重し、常にお互いに助け合い、円滑な職務運営を期すること。
- (2) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと。
- (3) 勤務を正確かつ迅速に処理し、常にその能率向上を図ること。
- (4) 許可なく勤務以外の目的で協議会の施設、物品等を不正使用しないこと。
- (5) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不正に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (6) 許可なく文書、帳簿等を職場外に持ち出し、第三者にその内容を漏らしたり、複写したりしないこと
- (7) 常に職員であることを自覚し、協議会の名誉並びに信用を傷つける行為をしないこと。
- (8) 職務上知り得た情報や機密事項、及び不利益になる事項を第三者に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。
- (9) 許可なく他の施設などの業務に従事しないこと。
- (10) 勤務中の飲酒、禁止薬物の使用及びセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、その他のハラスメント行為により、他の職員等に不利益を与え又は就業環境を害

さないこと。

(11) その他、職員としてふさわしくない行為を行わないこと。

(出勤及び退勤)

第12条 職員は出勤及び退勤する際は、別途定められた方法により出勤及び退勤の時刻を記録しなければならない。ただし、緊急その他止むを得ない事由により記録することができない場合は、事後遅滞なく所属長に報告し記録しなければならない。

(遅刻・早退・私用外出)

第13条 遅刻、早退又は私用外出をする場合には、所属長の許可を得るものとする。

2 止むを得ない事由により、事前に許可を得ることができない場合は、事後遅滞なく文書で所属長に報告するものとする。

3 所属長は、職員の勤務状況を常に把握するとともに、タイムカード・遅刻・早退私用外出の届出書を整理し、これを保管しなければならない。

(欠勤等の扱い)

第14条 職員は欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長に届出て許可を得なくてはならない。ただし、止むを得ない事由により事前に届出ができなかった場合には、事後遅滞なく所属長に届出をしなくてはならない。

2 前項の場合において、傷病のため欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書など病状が明らかになる書類を提出しなくてはならない。

(勤務時間)

第15条 所定労働時間は、1日8時間とし1週間40時間を超えない範囲で定める。始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時間	終業時間	休憩時間	休息時間
8時00分	16時45分	12時00分より45分間	午前・午後、合計15分間
8時30分	17時15分	12時15分より45分間	午前・午後、合計15分間
9時00分	17時45分	12時30分より45分間	午前・午後、合計15分間
9時15分	18時00分	12時45分より45分間	午前・午後、合計15分間
9時30分	18時15分	13時00分より45分間	午前・午後、合計15分間

2 業務の都合上、前項表記の範囲で、労働契約締結時に各人別に定める。

(休日・休日の振替)

第16条 職員の休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
 - (3) 年末年始（12月29日より1月3日）
 - (4) その他会長が定める日
- 2 1カ月単位の変形労働時間制を適用する職員の休日は、個別に勤務割表によって定められた日とする。
 - 3 業務の都合により、第1項、第2項の休日を勤務に要することとなった日を起算日とする前後2週間以内の他の日と振り替えることがある。
 - 4 前項の場合、振替による休日をあらかじめ指定して職員に通知するものとする。

(時間外労働)

- 第17条 業務上必要な場合、第15条で定める勤務時間を越えて労働させることがある。
- 2 労働基準法で定める労働時間を越えて労働させる場合における時間外労働は、労働基準法第36条に基づく労使協定の範囲内とする。
 - 3 妊娠中又は産後1年を経過しない職員であって請求した者及び18歳未満の者については、前項による時間外労働、休日労働及び午後10時から午前5時までの深夜に労働させないものとする。

(休日労働)

- 第18条 業務上必要な場合、第16条で定める休日に労働させることがある。
- 2 労働基準法で定める休日に労働させる場合における休日労働は、労働基準法第36条に基づく労使協定の範囲内とする。
 - 3 満18歳未満の者については、前項の休日に労働させないものとする。

第4章 休暇等

(休暇・休業の種類)

- 第19条 職員には休暇及び休業を与えることができる。
- 2 有給休暇は、年次休暇・特別休暇・療養休暇・子の看護休暇（育児休業等に関する規程第92条）・介護休暇（介護休業等に関する規程第11条）とする。

(年次休暇)

第20条 年次休暇は1年に20日とする。ただし5月以降の採用については下表による。

採用月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
その年の年次休暇	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- 2 年次有給休暇は、1日、半日、1時間を単位とする。
- 3 年次有給休暇は次年度に繰り越しができる。繰り越しができる年次有給休暇は20日

を限度とする。繰り越される年次休暇日数に 1 日未満の端数がある場合はその端数を切り捨てとする。

(特別休暇)

第 21 条 職員の特別休暇は次のとおりとする。

- (1) 本人が結婚するとき 5 日
- (2) 職員の配偶者が出産したとき 2 日
- (3) 忌引 次表のとおり

死 亡 し た 者		日数
配 偶 者		7 日
血 族	1 親等の直系尊属 (父母)	7 日
	同 卑属 (子)	5 日
	2 親等の直系尊属 (祖父母)	3 日
	同 卑属 (孫)	1 日
	同 傍系者 (兄弟姉妹)	3 日
	3 親等の直系尊属 (伯叔父父母)	1 日
姻 族	1 親等の直系尊属	3 日
	同 卑属	1 日
	2 親等の直系尊属	1 日
	同 傍系者	1 日
	3 親等の直系尊属	1 日

(備考)

- ① 生計を一にする婚姻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、1 親等の直系血族に準ずる。
- ③ 葬祭のため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。
- ④ 忌引の日数は、土日を含むものとする。

- (4) 夏季休暇 (6 月 1 日から 10 月 31 日までの期間) 3 日

(5) 産前産後休暇等

次表のとおり

	事 由	期 間
産前休暇	6 週間（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）以内 に出産予定の職員が請求する場合	出産予定日までの申し出た期間
産後休暇	産後 8 週間を経過していない職員は就業させない。 ただし、産後 6 週間を経過した職員が就業を申し出た場合は、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。	出産の翌日から 8 週間を経過するまでの期間
母性健康管理のための休暇	妊娠中の健康診査 出産後の健康診査及び保健指導（1 年以内）	妊娠期間中 7 日を超えない範囲内において、1 ケ月 1 回（医師の特別の指示があった場合には、その指示された回数） 1 年までの間に 1 回（医師の特別の指示があった場合は、その指示された回数）

(6) 生理休暇（生理日の就業が著しく困難な職員が請求した場合必要な期間）

(7) ボランティア休暇

次表のとおり

事 由	期 間
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を行うため必要な休暇を申請し、会長が認める場合。 ただし、専ら親族に対する支援となる活動を除く。 （1）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に従事する。 （2）心身障害者養護施設、特別養護老人ホームその他の主として心身上、若しくは精神上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、必要な処置を講ずることを目的とする施設にあって、本会の定めるものに活動に従事する。	1 年につき 5 日を超えない範囲で必要とする期間

(8) 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は次の期間

- 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
(9) その他(緊急災害・事故等による被災時に会長が必要と認めるとき、必要と認める期間)

(療養休暇)

第22条 療養休暇は、次のとおりとする。

負傷または疾病(予防接種による著しい発熱の場合を含む)

- (1) 業務上のものは3年を超えない範囲内において最小限度必要と認める期間。ただし、会長の承諾を得て、この期間を延長することができる。
(2) 業務上以外のものは90日(結核性疾患、生活習慣病等会長が定める疾患にあっては180日)を超えない範囲内において最小限度必要と認める期間。ただし、事由によってこの期間を延長することができる。

(介護休業等)

第23条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出により介護休業及び介護休暇をとることができる。

- 2 要介護状態にある家族を介護する職員は申し出により、介護を必要とする家族1人につき年に5日、2人以上であれば年に10日まで、休暇(1日単位)をとることができる。
3 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出により、短時間勤務制度の適用を受ける事ができる。
4 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出により、所定労働時間を超えた労働をしないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りではない。
5 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出により、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りではない。
6 介護休業等の手続きに必要な事項は、「介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

(育児休業等)

第24条 職員のうち1歳に満たない子と同居し療育する者は、申し出により、育児休業をとることができる。

- 2 職員のうち、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する者は、申し出により、当該年度において5日を限度として、子の看護等休暇をとることができる。(子が2人以上の場合は、10日)
3 職員のうち小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者は、申し出により短時間勤務制度の適用をうけることができる。
4 職員のうち小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者は、申し出により、所定労働時間

働時間を超えた労働をしないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りではない。

- 5 職員のうち小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者は、申し出により、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げる時は、この限りではない。
- 6 育児休業及び短時間勤務制度等の手続き等に必要な事項は、「育児休業等に関する規程」の定めるところによる。

第5章 給与等

(給与)

第25条 職員の給与については、別に定める「正規職員給与規程」による。

(旅費)

第26条 職員の旅費については、別に定める「職員旅費規程」による。

第6章 定年、退職及び解雇

(定年)

第27条 職員の定年は、満年齢60歳とする。

- 2 職員は、定年に達した時は定年に達した日以降における最初の3月31日に退職する。
ただし、退職事由が第31条解雇事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく再雇用制度によって、本人が希望し、雇用条件が一致した場合は再雇用することができる。
- 3 前項のただし書きによる再雇用期間は65歳までとし、契約期間は1年以内とし、雇用契約により実施する。

(退職)

第28条 職員は次の各号のいずれかに該当する場合は退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
 - (2) 自己の都合により、退職を申し出て会長の承認があったとき
 - (3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
 - (4) 休職期間が満了してもなお、休職事由が消滅しないとき
- 2 職員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも1カ月前までに文書により退職の申し出をしなくてはならない。

(退職手当)

第29条 職員の退職手当は、別に定める「正規職員給与規程」による。

(解雇)

第30条 職員が次の各号の一つに該当する場合は解雇することがある。

- (1) 業務の縮小、又は廃止など業務の運営上止むを得ない事由により、職員の削減を必要とするとき
- (2) 精神、又は心身上に障害があり、業務に耐えられないと認められるとき
- (3) 勤務成績、又は能率が著しく不良で職員としてふさわしくないと認められるとき
- (4) その他、前各号に準ずる止むを得ない事由があるとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合には、少なくとも30日前までに予告するか、又は賃金の30日分の予告手当を支給する。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合、及び次に該当する職員を解雇する場合には、この限りではない。

- (1) 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)

(解雇制限)

第31条 職員が次の各号の一つに該当する場合は解雇しない。ただし、天災事変、その他止むを得ない事由によって事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りでない。

- (1) 業務上の負傷、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間、及びその後30日間。ただし3年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合は、解雇制限が解除される。
- (2) 産前産後の職員が、第22条の規程により休養する期間、及びその後30日間。

第7章 安全衛生

(安全保持)

第32条 協議会は、職員の健康管理、及びその増進に努め、災害予防のため安全設備、環境改善の充実に努めるものとする。

- 2 職員は、前項の設備、環境の整備改善に努力し、法令、安全、衛生に関する事項を遵守して健康の保持、及び災害の防止に努めなくてはならない。
- 3 事務局長は、災害及び事故の防止のため、常に職員に対し適切な指導をしなくてはならない。
- 4 施設の長は、火災、その他の災害の際に、非常持ち出しを必要とする重要書類及び物品はあらかじめ分類区分をし、緊急の避難ができるよう体制を整えなくてはならない。
- 5 施設の長は、常に施設の非常口、避難場所などを整備し、火災その他の災害に備えておかななくてはならない。

(ハラスメントの防止)

第32条の2 職員は、職場におけるハラスメント行為をしてはならない。

2 ハラスメントの防止及び対応に関する事項は別に定めるハラスメント防止規程による。

(災害時の措置)

第33条 職員は、火災、その他の災害を発見し又はその危険を予知したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに事務局長、及び関係者に連絡し、職員がお互いに協力し合い、その被害の拡大を防止するよう努めなくてはならない。

(健康診断)

第34条 協議会は職員に対し、毎年定期に健康診断を実施する。

2 前項のほか、必要に応じて職員の全部、又は一部に対し健康診断を行うことがある。

(就業の制限)

第35条 健康診断の結果、必要のある場合には、就業を制限し期間を定めて軽易な業務、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じることがある。公傷病以外の場合で本条の適用を受けた者については、その状態に応じた給与の改定を行える。

(就業の禁止)

第36条 他人に伝染する恐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恐れのある者、その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

(安全衛生教育)

第37条 職員に対して、雇い入れの際及び配置換えなどにより作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第8章 災害補償

(災害補償)

第38条 職員が業務上の負傷、疾病又は通勤上で被災した場合には、労働基準法の規定に従い、療養補償、傷害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡した場合は遺族補償を行い、埋葬料を支給する。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第39条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、賞罰委員会の審査を経て会長が決定する。

- (1) 退職した者のうち、満20年以上在職し、勤務成績が優秀な者
 - (2) 業務上有益な研究、工夫等を行い、職務の遂行に特に貢献した者
 - (3) その他本会の運営上顕著な功績があった者
- 2 前項各号のいずれかに準ずる功績があった者も表彰することが出来る。
 - 3 表彰は、表彰状、感謝状を交付して行う。
 - 4 その他、必要な事項は会長が別に定める。

(懲戒)

第40条 協議会は職員の勤務能力の向上と協議会の秩序を図るため懲戒を行う。

- 2 懲戒の決定は賞罰委員会を経て会長が行う。懲戒が宣言された職員は、実情によって異議の申し立てをすることができる。

(懲戒の事由)

第41条 職員に対する懲戒処分を行う場合は、次の各号のいずれかによる。

- (1) 故意、又は重大な過失により施設、物品を破損した場合
- (2) 業務上の秘密を洩らし、又は洩らそうとしたとき
- (3) 業務上に関し、不正不当の金品の授受をしたとき
- (4) 職場内の物品を無断で持ち出し、私物化したとき
- (5) 正当な理由なく勤務を怠ったり、業務上の指示命令に従わないとき
- (6) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上におよぶとき
- (7) 刑法上の処罰を受けたとき
- (8) 職場の秩序を乱したり、又は業務の妨害をしたとき
- (9) 前各号に準じる不都合な行為があったとき

(懲戒の種類)

第42条 職員に対する懲戒の方法は、次の各号のいずれかによって行う。

- (1) けん責 始末書を取り、将来を戒める
- (2) 減給 始末書を取り、1回について平均賃金の半日分以内の賃金を減給する。
- (3) 出勤停止 1日以上1ヶ月以下の期間を定めて出勤を停止する。この場合において、当該期間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 労働基準監督署長の認定を受けて予告期間を設けることなく、かつ予告手当を支給することなく即時解雇する。

(損害賠償)

第43条 職員が故意又は重大な過失により協議会に損害を与えたとき、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

(賞罰委員会)

第44条 賞罰委員会の委員は、事務局長、事務局次長、係等の長の職にある者をもって充てる。

第10章 研修・教育

(研修・教育)

第45条 職員は自己の資質・技能・能力の向上のため、常に自己研鑽し、必要な資格取得につとめなくてはならない。

2 協議会は、職員の研修や資格取得のため教育目標を達成するため、職員とカリキュラムを計画的に立案し運用する制度を実施する。また、協議会は職員の資質の向上、知識技術の習得を図るため、計画的に外部研修や職場内研修、その他研修や資格取得の機会を与えるものとする。

第11章 雑 則

第46条 この規則に定めない事項及び規則の改正を要する事項が発生した場合は、労働関係法規にのっとり職員を代表する者の意見を聞いたうえ、理事会の議決により施行する。

附 則

1 この規則は、平成23年6月1日から施行する。

2 この規程の施行の日前に定められた就業規則に関する諸規則等は、この規程施行の日から廃止する。

附 則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年3月18日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 8 年 1 0 月 1 日から施行する。