

浦河町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、職員の就業に関する事項を規定する。

- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。
- 3 定時職員の就業規則は別に定める。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、一般職員、嘱託職員および臨時職員をいう。

2 嘱託職員とは、一般職員以外で労働契約期間を1年間として、次により採用された者をいう。

- (1) 特殊技能を必要として採用された者
- (2) 特定業務に従事させるために採用された者
- (3) 前2号に定めるもののほか会長が特に必要と認め採用された者

3 臨時職員とは、一般職員以外で臨時の職及び緊急の場合の事務補助又は技術補助の職に従事するため労働契約期間を6ヶ月以内として、採用された者をいう。

(任免及び発令)

第3条 一般職員、嘱託職員及び臨時職員の任免は会長がこれを行う。

2 任免は一般職員においては辞令書、嘱託職員、臨時職員は任用書をもって行い、発令の日より効力を有する。

第2章 採 用

(採 用)

第4条 職員の採用は、就職を希望する者の中から所定の選考により行い、会長が決定する。

(提出書類)

第5条 職員となった者は、すみやかに次の各号に掲げる書類を本会に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 戸籍謄本
- (3) 最終学歴卒業証明書
- (4) 資格証明書
- (5) 健康診断書
- (6) その他本会が特に必要と認めた書類

(試用期間)

第6条 新たに職員として採用された者については、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。

- 2 試用期間中又は当該期間満了の際、引き続いて職員として勤務させることが不相当と認められる場合は、採用を取り消すことが出来る。
- 3 試用期間は、勤続年数に加算するものとする。

第3章 勤 務

(服務規律)

- 第7条 職員は、本会の諸規定を守り、社会福祉の精神を体し、責任を重んじ誠実勤勉に事務を執行し、その職責を尽くさなければならない。
- 2 職員は、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務に専念しなければならない。
 - 3 職員は、会長の許可なくして、他の業務に従事してはならない。
 - 4 職員は、本会の名誉又は信用を重んじ、自己の担当であると否とを問わず、業務上の機密を漏らしてはならない。
 - 5 職員は、職務上必要がある場合のほか、みだりに本会の名称又は自己の職名を使用しないこと。
 - 6 職員は、職務の権限を越えて、専断的な行為をおこなわないこと。
 - 7 職員は、本会の施設及び備品については、大切に取扱い、諸経費の節約に努め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること。

(人事異動)

- 第8条 会長は、業務の都合により、職員の勤務場所又は従事する業務の変更を命ずることができる。
- 2 前項により変更を命ぜられたものは、発令の日から1週間以内に新たな業務に従事しなければならない。

(出張及び外勤命令)

- 第9条 職員には、業務上必要あるときに出張又は外勤（会議・研修等）を命ずる事ができる。
- 2 職員が前項の規定により出張又は外勤するときは、上司の承諾を得なければならない。（但し、出張の場合は事務局長の決裁を必要とする。）
 - 3 前各項の規定により出張又は各種会議出席した場合は帰着後1週間以内に文書により復命しなければならない。（但し、外勤の場合は必要に応じて口頭報告すること。）

(勤務時間及び休憩時間)

- 第10条 職員の勤務時間は、1週間につき38時間45分とし、その割り振りは月曜日から金曜日までのそれぞれ午前8時30分から午後5時までとする。休憩時間は、午後零時15分から午後1時までとする。
- 2 ホームヘルプサービス事業、デイサービス事業に勤務する職員の勤務時間は、1週間当り38時間45分以内を基準として、勤務日程表により割り振りするものとする。休憩時間は45分とし、勤務日程表により割り振りする。

(休息時間)

- 第11条 職員の休息時間は、午後零時から午後零時15分とする。
- 2 ホームヘルプサービス事業、デイサービス事業に勤務する職員の休息時間は15分とし、勤務日程表により割り振りする。

(欠勤、遅刻、早退)

- 第12条 職員は、定刻まで出勤し、自ら出勤簿等に押印しなければならない。
- 2 職員は、第16条から第18条までに規定する有給休暇の場合を除き、私用で欠勤、遅刻、早退又は外出するときは、事前に事務局長に届出をし、承認を受けなければならない。

- ただし、やむを得ない事由によって届出られない場合は、事後速やかに届出なければならない。
- 3 不可抗力の事故のために、欠勤、遅刻、早退をしたときは、届出により、欠勤、遅刻、早退の取扱いをしない。

(時間外及び休日勤務)

第 13 条 業務上の都合により、やむ得ない場合は、第 10 条に規定する勤務時間外及び第 14 条に規定する休日に勤務させることができる。

- 2 時間外勤務及び休日勤務は、事務局長がこれを命ずる。
- 3 平日の時間外勤務については、第 10 条で規定する勤務時間終了後その日の業務整理、休息时间(60分)後に開始とする。

但し、第 10 条で規定する勤務時間より継続して業務(会議、訪問等)する場合等、やむを得ない事由がある場合は事前にその旨を事務局長に報告し、承認を受けなければならない。

第4章 休日及び休暇

(休日)

第 14 条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 法人事務局に勤務する事務職員

- ① 土曜日、日曜日
- ② 国民の祝日、休日
- ③ 年末年始(12月31日より翌年1月5日まで)

(2) ホームヘルプサービス事業、デイサービス事業等に勤務する職員は、それぞれの休日について勤務日程表により、職員ごとに指定する日とする。

(休日の振替)

第 15 条 事務局長は、前条の規定にかかわらず、業務上の都合によりやむ得ない場合、休日をあらかじめほかの日に振り替えることができる。

(年次有給休暇)

第 16 条 一般職員には、毎年1月1日から12月31日までの休暇年度において、20日間の年次休暇を与える。

- 2 休暇年度の途中に採用した者には、前項の日数に、休暇年度内の採用以降の月数(1月に満たない月は1月に切り上げる。)を12で除した数を乗じて得た日数(端数が生じたときは1日に切り上げる。)の年次有給休暇を与える。
- 3 年次有給休暇の単位は、1日とする。(但し、労働基準法の定めにより年次有給休暇日数の5日間(40時間)までは半日として取得することができる)
- 4 毎年12月31日の休暇締切日において、前3項に規定する年次有給休暇の日数があるときは、その残日数を翌休暇年度に限って使用することができる。
- 5 年次有給休暇は、分割し又はまとめて請求することができる。ただし、事務局長は、業務の都合によりやむ得ないときは、その期日を変更させることができる。
- 6 就業後6ヵ月が経過する以前に緊急等やむ得ない理由で休暇を取得する場合のみ、年次有給休暇取得可能日数内で使用することができる。但し、必ず事務局長の許可を得ること。
- 7 年次有給休暇取得可能日数を超えた場合の休暇については、職員の勤務しない時の給与の減額に関する取扱い規程に準ずる。

(病氣有給休暇)

第 17 条 一般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いては、その請求により、必要最小限度の期間の病氣有給休暇を与える。

(特別有給休暇)

第 18 条 一般職員が次の各号に該当するときは、その請求により、各号に規定する特別有給休暇を与える。

(1) 産前休暇

6 週間(多胎妊娠の場合にあつては、14 週間)以内に出産する予定の一般女子職員に対しその請求した期間

(2) 産後休暇

出産した女子一般職員に対し出産の日の翌日から 8 週間(産後 6 週間を経過した女子一般職員が就業を申し出た場合においては、医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く)

(3) 妊娠障害休暇

妊娠中の女子一般職員がつわり等の妊娠障害により勤務することが著しく困難なときに 20 日以内

(4) 育児休暇

生後 1 年に達しない乳児を育てる女子一般職員に対して 1 日 2 回各 30 分

(5) 生理休暇

生理日の就業が著しく困難である女子一般職員に対し 1 日以内

(6) 忌引休暇

一般職員の親族が死亡した場合の次の基準の期間

- | | |
|-------------------------|--------|
| ① 配偶者 | 10 日以内 |
| ② 父母 | 7 日以内 |
| ③ 子 | 5 日以内 |
| ④ 祖父母 | 3 日以内 |
| ⑤ 兄弟姉妹及びその配偶者 | 3 日以内 |
| ⑥ 孫 | 1 日以内 |
| ⑦ 伯叔父母 | 1 日以内 |
| ⑧ 配偶者の父母 | 3 日以内 |
| ⑨ 配偶者の祖父母 | 1 日以内 |
| ⑩ 配偶者の兄弟姉妹 | 1 日以内 |
| ⑪ 配偶者の伯叔父母 | 1 日以内 |
| ⑫ その他(都度会長が必要と認める期間とする) | |

(7) 法要休暇

一般職員の父母、配偶者、この法要の場合に 1 日以内

(8) 結婚休暇

一般職員が結婚した場合に 5 日以内

(9) 出産休暇

一般職員の妻が分娩する場合に出産予定日の 1 月前から分娩の日以降 1 月までの間に 3 日以内

(10) 夏季休暇

7 月 1 日から 9 月 30 日までの期間で原則として連続 3 日間

(育児休業・介護休業)

第 19 条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法の定めるところにより、育児・介護休業を与えるものとする。

(休暇の手続)

第 20 条 年次有給休暇、病気有給休暇、特別有給休暇、育児・介護休暇を受けようとする者は、又はその他の事由により欠勤するときは、あらかじめ所定の様式により届出なければならない。ただし、やむを得ない事由によって届出られない場合は、事後速やかに届出をするものとする。

2 病気有給休暇の承認を求めようとする者は、前項の規定に加え、医師の証明書、その他勤務をしない事由を十分に明らかにする書面を提出しなければならない。

3 職員が、休暇の承認を受けて旅行する場合には、その行先を明らかにしなければならない。

第5章 給与及び旅費

(給与及び旅費)

第 21 条 職員に支給する給与、旅費に関する事項は、別にこれを定める。

第6章 休職及び退職

(休 職)

第 22 条 職員（臨時職員を除く）が次の各号に該当するときは、休職とすることができる

- (1) 病気有給休暇を使い果たし、なお勤務にたえないとき
- (2) 刑事事件に関係し、起訴されたとき
- (3) 業務上の都合によるとき

(休職期間)

第 23 条 職員の休職期間は、次のとおりとする。ただし、特別の事情があるときは、これを延長することができる。

(1) 前条第 1 項第 1 号の場合

① 業務上の負傷又は疾病の場合 3 年

② 結核性疾病にかかり長期の休養を要する場合 2 年

③ その他の負傷又は疾病の場合 1 年

(2) 前条第 1 項第 2 号の場合 判決確定のときまで

(3) 前条第 1 項第 3 号の場合 6 ヶ月

2 休職期間満了前に休職の事由が消滅したときは、直ちに復職するものとする。

3 休職期間は、勤務年数の計算において、半減して通算する。

(退 職)

第 24 条 職員が次の各号に該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出て、会長に承認されたとき又は退職願提出後 14 日経過したとき

(2) 死亡したとき

(3) 第 25 条に規定する定年に達したとき

(4) 期間の定めのある雇用が満了したとき

(5) 休職を命ぜられた者が復職させられずに休職期間が満了したとき

(6) その他、業務上の都合により、やむを得ない事由があるとき

2 本会を退職した後でも、その者の在職中に生じた本会に対する遵守義務を免れない。

3 第1項第3号における定年退職日は、定年に達した日以後における最初の3月31日又は会長があらかじめ指定する日のいずれか早い日とする。

(定 年)

第25条 職員の定年を満60歳とし、その退職の日は、満60歳に達した日の属する年度の末日とする。

2 会長が業務上の都合により、特に必要と認めたものについては、前項の規定にかかわらず、再雇用することができる。

(再雇用)

第26条 再雇用については、改正高齢者雇用安定法第9条に基づき満65歳までとする。

2 一般職員の再雇用については嘱託職員扱いとする。

3 再雇用時の賃金については、一般職員は、退職時の給料の6割として俸給表にあてはめて適用し、年度毎の昇給は行わない。

(解 雇)

第27条 会長は、職員が次の各号に掲げる場合には、解雇することができる。但し、懲戒により解雇する場合は、第35条に定めるところによる。

(1) 勤務実績が著しく不良で、勤務に適さないとみとめられるとき

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれにたえられないと認められるとき

(3) 前号に規定する場合の他、その職に必要な適格性を欠くと認められるとき

(4) 業務上やむを得ない事由が生じたとき

(解雇の予告)

第28条 前条により職員を解雇するときは、30日前まで本人に予告するか、30日分以上の平均賃金を支給しなければならない。

(解雇の制限)

第29条 前条及び第27条の規定にかかわらず、業務上やむを得ない事由がある場合を除き、次に掲げる期間中は、解雇しない。

(1) 業務上の傷病に係わる特別有給休暇及び休職の期間並びにその後30日間（但し、療養開始後3年を超え、労働基準法の定めるところにより打切補償を行った場合はこの限りではない）

(2) 女子職員の出産に係わる特別休暇の期間及びその後30日間

第7章 安全及び衛生

(安 全)

第30条 職員は、職場の整理整頓に務めなければならない。

2 職員は、火災その他の災害の発生する危険があることを知ったとき及び物品の紛失、その他の異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに事務局長に報告しなければならない。

(衛 生)

第 31 条 事務局長は、職員の衛生施設の充実に務め、職員はこれを活用し、公衆衛生に留意しなければならない。

2 職員が次の各号の一つに該当するときは、事務局長は、医師の診断書の期間中就業させない。

- (1) 精神病患者
- (2) らい病患者及び開放性の結核患者
- (3) 法定伝染病患者及びその保菌者
- (4) 就業すると病気昂進のおそれがある者
- (5) その他、職員の衛生上就業を不相当と認めた者

3 職員の同居人が法定伝染病にかかり又はその疑いのあるときは、直ちにその旨を事務局長に届出し、その指示により適切な予防処置を受けなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償)

第 32 条 職員の災害補償は、労働基準法による。

2 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について、労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合は、その給付額に相当する補償は行わない。

(事故補償)

第 33 条 職員が業務上、故意または重大な過失によって事故が発生した場合は、事故の状況により、軽微な内容(概ね 10 万円以下の経費負担)については、本会が全部又は一部を負担する。

2 職員においては、事故の状況に応じて適切な処理を講ずる。又、公用車による事故(人身、物損、単独)が発生した場合は、別に定める「公用車事故処理規定」に基づき、始末書及び過失における損害の全部又は一部を負担するものとする。

第9章 賞 罰

(表 彰)

第 34 条 表彰は、別に定める規定により、表彰する。

(懲 戒)

第 35 条 職員は、次の各号の一つに該当するときは、懲戒処分を受ける。

- (1) 素行不良で、秩序、風紀を乱したとき
- (2) 勤務に不熱心なとき
- (3) 職員たる対面を汚し又は信用を失う行為があったとき
- (4) 正当な理由なく、職務上の指示に従わないとき
- (5) 故意又は重大な過失により、本会に有形、無形の損害を与えたとき
- (6) 職務に関して不当に金品その他を受け取り又は与えたとき
- (7) 刑法上の処罰を受けたとき

2 前項の懲戒処分は、次の 4 種とし、情状によって処断する。

- (1) 戒 告 始末書の提出
- (2) 減 給 始末書の提出及び 1 日以上 6 ヶ月以内の期間、給与の 10 分の 1 以下を減ずる

- (3) 停 職 始末書の提出及び1日以上6ヶ月以内の出勤を停止し、その期間にいかなる給与も支給しない
 - (4) 解 職 予告期間を設けず、即時解雇し退職金の一部又は全部を支給しない。但し、この場合、労働基準監督署長の認定の上、行うものとする。
- 3 懲戒処分 の 決定は、理事会の意見を聞き、会長がこれを行う。

附 則

- 1. この規則は、平成13年4月1日より施行する。
- 2. 昭和57年4月1日設定の浦河町社会福祉協議会就業規則は廃止する。
- 3. 平成7年4月1日設定の浦河町社会福祉協議会嘱託臨時職員就業規則は廃止する。
- 4. この規則は、一部改定し、平成20年10月1日より施行する。
- 5. この規則は、一部改定し、平成24年4月1日より施行する。
- 6. この規則は、一部改定し、平成26年8月1日より施行する。
- 7. 平成14年4月1日から施行された浦河町社会福祉協議会嘱託職員（時給制）取扱要綱は平成26年7月31日を以って廃止する。
- 8. この規則は、一部改定し、平成28年1月1日より施行する。
- 9. この規則は、一部改定し、平成29年4月1日より施行する。

浦河町社会福祉協議会嘱託職員取扱要綱

本会就業規則に規定されている嘱託職員の取扱については、次のとおりとする。

第1条 嘱託職員の任用期間は、原則として年度を単位とした1年以内の期間とする。
但し、特に雇用上問題ないと判断する場合の更新は妨げない。

第2条 嘱託職員の採用は、任用期間を記した辞令（嘱託任用通知書）を交付することによって行う。任用の更新を行うときも又同様とする。

- 2 嘱託職員の定年は一般職員同様60歳までとし、再雇用は65歳までとする。
但し、賃金については定年時の7割を上限とし、年度毎の昇給は行わない。
- 3 再雇用された場合は、期末手当の支給率を6割の率に置き換えて支給する。

第3条 嘱託職員には、次の各号に定める賃金等を支給する。

- (1) 勤務1月当たりの賃金額は、別に定める。
- (2) 期末手当 6月、12月に在職する者には、期末手当を予算の範囲以内で支給することができる。支給基準日及び支給率等は別に定める。
- (3) 通勤手当 一般職員の例に準ずる。
- (4) 時間外勤務手当 一般職員の例に準ずる。
- (5) 業務手当 職務の内容に応じて支給することができる。支給基準等は、別に定める。

第4条 嘱託職員には、次により年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5
付与日	10	11	12	14	16	18	20	20

- 2 病気有給休暇については、一般職員の例に準ずる。
- 3 特別有給休暇については、本会就業規則第18条第1項の第5号、第6号、第7号、第8号について、一般職員の例に準ずる。
第1号～第4号、第9号については、無給とする。

第5条 本会就業規則第19条に定める育児休業・介護休業は、無給とする。

第6条 この要綱に定めるもののほか、嘱託職員の身分等取扱いについて必要な事項は、本会就業規則の範囲内とする。

附 則

1. この要綱は、平成14年4月1日より施行する。
2. この要綱は、一部を改定し、平成24年4月1日より施行する。
3. この要綱は、一部を改定し、平成25年4月1日より施行する。
4. この要綱は、一部を改定し、平成26年8月1日より施行する。
5. この要綱は、一部を改定し、平成29年4月1日より施行する。

浦河町社会福祉協議会臨時職員取扱要綱

本会就業規則に規定されている臨時職員の取扱については、次のとおりとする。

第1条 臨時職員の任用期間は、原則として6ヶ月とする。ただし、特にやむを得ない場合は、6ヶ月を超えない期間で更新することができる。

第2条 臨時職員の任用は、日々雇用とし、任用期間を記した臨時任用通知書を交付することによって行う。任用期間の更新を行うときも又同様とする。

第3条 臨時職員には、次に定める賃金を支給する。

(1) 勤務1時間当りの賃金は、別に定める。

但し、賃金は予算の範囲以内として、業務内容により定めることとする。

(2) 期末手当

6月、12月に在職する者には、期末手当を予算範囲以内で支給することができる。

支給基準日については、一般職員同様とし、支給率は夏0.3ヵ月・冬1ヵ月分とする。但し、継続雇用となる場合は夏・冬1ヵ月分とする。

(3) 通勤手当 一般職員の例に準ずる。

(4) 時間外勤務手当 一般職員の例に準ずる。

(5) 寒冷地手当 定額30,000円を支給する。

2 賃金は、毎月25日締めとし、月末を支給日とする。

第4条 臨時職員には、次により年次有給休暇を与える。

6ヵ月以上勤務した職員は年10日間の年次有給休暇とする。

2 その他の休暇はなし。

第5条 この要綱に定めるもののほか、臨時職員の身分等取扱について必要な事項は、本会就業規則の範囲内とする。

附 則

1. この要綱は、平成14年4月1日より施行する。

2. この要綱は、一部を改定し、平成26年8月1日より施行する。