

社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会職員就業規程

施行 昭和50年 4月 1日 改正 平成20年12月15日 改正 平成29年 6月16日 改正 令和 2年 4月 1日
改正 平成 8年10月 1日 改正 平成21年12月 1日 改正 平成29年12月18日 改正 令和 3年 4月 1日
改正 平成 9年 6月 1日 改正 平成22年 6月30日 改正 平成30年 3月12日 改正 令和 5年 4月 1日
改正 平成17年 4月 1日 改正 平成25年11月29日 改正 平成30年12月11日 改正 令和 6年 4月 1日
改正 平成19年 4月 1日 改正 平成26年12月22日 改正 令和元年 6月10日

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会（以下「本会」という。）の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、労働基準法及びその他の法令の定めるところによる。

(規程の遵守義務)

第2条 職員は、この規程を守り、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 この規程において職員とは、雇用期間を定めずに本会に雇用された者をいう。

第2章 勤務時間、休暇等

(勤務時間及び勤務を要しない日)

第4条 職員の勤務時間は、1週間当たりについて40時間とする。

2 日曜日及び土曜日は勤務を要しない日とし、日曜日を法定休日とする。

(勤務時間等の割振)

第5条 職員の勤務時間の割振は、次に定めるところによる。

(1) 勤務時間は、月曜日から金曜日までそれぞれ8時間とする。

(2) 始業時間は、8時30分とし、終業時間は17時30分とする。

2 前項の場合において、12時から13時までを休憩時間とする。

3 会長は、1日の勤務時間が6時間を超え8時間以下の場合において、前項の規定によると職員の健康および福祉に重大な影響を及ぼすときは、第4項の定めるところにより、休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

4 前項の規定に基づき、次に掲げる場合に該当する職員から申し出があり、かつ、業務の運営に支障がないと認められるときは、休憩時間を45分以上1時間未満に短縮することができる。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が当該子を養育する場合

- (2) 小学校に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合
 - (3) 日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員が要介護者を介護する場合
 - (4) 交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（交通機関を利用する時間に限る。）が、始業の時刻を遅らせ、または終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められるとき（始業または終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）
 - (5) 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当該女子職員の母体または胎児の健康保持に影響があると認められる場合
- 5 会長は、前項の申し出について確認する必要があると認められるときは、当該申し出をした職員に照会するなどその内容について確認するものとする。

（勤務時間等の特例）

第6条 業務の性質上、第4条及び第5条の規定により難い職員の勤務時間、勤務時間の割振、休憩時間については、会長が定める。

- 2 前条第1項の規定にかかわらず、業務上必要があるときは、前条第1項の勤務時間を変更して割り振ることができるものとする。この場合において、前条第2項及び第3項の休憩時間は、勤務の状況等を考慮して適切な時間に定めるものとする。

（休日）

第7条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日。

（時間外勤務等）

第8条 職員には、災害その他さけることのできない事由又は業務の都合により、勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

（勤務を要しない日等の振替）

第9条 会長は、業務の都合により第4条第2項に規定する勤務を要しない日及び第7条第1項に規定する休日に勤務を命ずるときは、職員の請求により、これらの日を前4週間及び後8週間以内の日に移り替えることができるものとする。

- 2 3時間30分又は4時間30分の勤務時間の割振り変更を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割振る勤務時間は、当該3時間30分又は4時間30分の勤務時間の割振り変更が行われる職員の通常の始業の時刻から終業の時刻まで、それぞれの半日の時間帯に割振ることができるものとする。これと異なる

時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められる場合には、この限りでない。

(休暇の種類)

第10条 休暇の種類は、年次有給休暇及び特別休暇とする。

2 休暇とは、給与の支給を受けて勤務時間中に勤務しない期間をいう。

(年次有給休暇)

第11条 職員には、一の年度ごとに20日間の年次有給休暇を与える。ただし、年の中途において新たに採用された職員の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

採用月	年次有給休暇日数
4月	20日
5月	18日
6月	17日
7月	15日
8月	13日
9月	12日
10月	10日
11月	8日
12月	7日
1月	5日
2月	3日
3月	2日

2 年次有給休暇は、1日又は半日若しくは1時間を単位として与えるものとする。半日を単位として与えた年次有給休暇は、8時30分から12時までの3時間30分及び13時から17時30分の4時間30分をそれぞれ4時間の勤務とみなし、半日の年次有給休暇とする。1時間を単位として与えた年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

3 年次有給休暇は、職員の請求に基づき与えられるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合においては、その請求のあった日を変更することがある。

4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

5 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、第3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、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、職員が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次有給休暇の繰越)

第12条 前条の規程による年次有給休暇のうち、その年度に与えられなかった日数があるときは、翌年度に限って繰り越すものとする。

(特別休暇)

第13条 職員が、次の左欄に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、それぞれ当該右欄に定める期間の範囲内で特別休暇を与えることができる。ただし、臨時職員の特別休暇の種類及びその期間については、会長が別に定める。

事 由			期 間	
業務上の傷病のとき			療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる最小限度の期間	
業務上外の傷病のとき			その傷病につき 9 0 日以内でその療養に必要と認める期間	
親族が死亡したとき	配偶者		1 0 日	葬儀のため遠隔の地に旅行を要する者にあつては、その往復に必要と認める日数を加算する。
	血 族	1 親等の直系尊属（父母）	7 日	
		同卑族（子）	5 日	
		2 親等の直系尊属	3 日	
		同卑族（孫）	1 日	
		2 親等の傍系者（兄弟姉妹）	3 日	
		3 親等の傍系尊属	1 日	
	姻 族	1 親等の直系尊属	3 日	
		同卑族	1 日	
		2 親等の直系尊属	1 日	
		2 親等の傍系者	1 日	
		3 親等の傍系尊属	1 日	
職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められる時			結婚の日の 5 日前の日から当該結婚の日後 1 箇月を経過するまでの間における連続する 5 日の範囲内の期間	
職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後 1 5 年以内に行なわれるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合			1 日の範囲内の期間	
出産のとき			出産予定日前 6 週間目（多胎妊娠の場合は 1 4 週間とする。）に当たる日から出産の日後 8 週間を経過するまでの期間	
妊娠中又は出産後 1 年以内の女性職員			妊娠満 2 3 週までは 4 週間に 1 回、妊娠満	

が母子保健法に規定する保健指導または健康診査を受ける場合	2 4 週から満 3 5 週までは 2 週間に 1 回、 妊娠満 3 6 週から出産までは 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）につ いて、それぞれ 1 日の正規の勤務時間の範 囲で必要と認められる期間
妊娠中の女性職員が通勤に交通機関を 利用する場合で、その混雑の程度が母 体又は育児の健康保持に影響があると 認められる時	正規の勤務時間等の始め又は終わりにつき 1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でそ れぞれ必要とされる期間
生理日の勤務が著しく困難なとき	連続する 2 日以内で必要とする期間
職員が骨髄移植のための骨髄液の提供 希望者としてその登録を実施する者に 対して登録の申出を行い、又は骨髄移 植のため配偶者、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	必要と認められる期間
女子職員が生後 1 年に達しない子を育 てるとき	1 日につき 2 回それぞれ 3 0 分
職員が妻（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。次 号において同じ。）の出産に伴い勤務 をしないことが相当であると認められ 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 2 週間を経過する までの間における 2 日の範囲内の期間
職員の妻が出産する場合であってその 出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合 は 1 4 週間）前の日から当該出産の日 後 8 週間を経過する日までの期間にあ る場合において、当該出産に係る子、 又は小学校就学の始期に達するまでの 子（妻の子を含む。）を養育する職員 が、これらの子の養育のために勤務し ないことが相当であると認められる時	当該期間内における 5 日間の範囲内の期間
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、又は損壊した 場合で、職員が当該住居の復旧作業等	7 日の範囲内の期間

のため勤務しないことが相当と認められるとき	
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	必要と認められる期間
地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
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	必要と認められる期間
職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として地方公共団体の議会、裁判所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
職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の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	一の年において7月1日から9月30日までの間に、1日を単位として原則、連続する3日間
<p>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（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合。</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 身体障害者療養施設、特別養護老人ホーム、その他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って本会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</p>	その勤務しないことが相当であると認められるとき1の年において5日間の範囲内の期間

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	
----------------------------	--

- 2 前項の期間の計算については、その期間中に勤務を要しない日、振替休日が指定された勤務日等、休日及び振替休日、代休日を含むものとする。
- 3 1日を単位とする特別休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しないときに使用するものとする。
- 4 職員が、特別休暇を受けようとする場合には、同条第1項の規定に該当するときのほか、所定の手続きにより届出又は承認を受けなければならない。この場合において、特別休暇を受けようとする理由が明白なときを除き、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。

(欠 勤)

- 第14条 職員が、休職等の命令若しくは休暇時の承認を受けず、又は勤務命令に反し、勤務時間中に勤務しなかったときは、欠勤とする。
- 2 職員は、事前又は事後に欠勤簿により、事務局長に届け出なければならない。この場合において、勤務できなかった日から休日を除き3日以内に届け出がないときは、事務局長が欠勤簿により処理するものとする。

(育児休業)

- 第15条 職員は、別に定める規程により育児休業することができる。

(介護休業)

- 第16条 職員は、別に定める規程により介護休業することができる。

(旅行命令)

- 第17条 職員には、業務の都合により旅行を命ずることがある。
- 2 職員が前項の規程による旅行をしたときは、帰着後直ちに口頭又は文書によって復命しなければならない。
- 3 第1項の規定により旅行を命ぜられた職員は別に定めるところにより旅費を支給する。

第3章 給 与

(給 与)

- 第18条 職員には、別に定めるところにより給与を支給する。

第4章 服 務

(服務心得)

- 第19条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 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。
- (2) 本会の名誉又は信用を傷つけないこと。
- (3) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務能率の向上に努力すること。
- (4) 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すること。
- (5) 業務上知ることのできた秘密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。
- (6) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと。
- (7) 許可なくして、他に就職し、又は事業を営まないこと。
- (8) 施設管理者の承認を得ず、施設内で集会を開催し、又は文書その他の印刷物の掲示等をしないこと。
- (9) 退所しようとするときは、各自の文書又は物品を整理しておくこと。

(履歴事項追加変更届)

第20条 職員は、次に掲げる事項に変更を生じたときは、すみやかに履歴事項追加変更届を会長に提出しなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 本籍又は住所
- (3) 学歴又は免許等の資格

(身分証明書)

第21条 職員には、身分証明書を交付する。

- 2 職員は、業務の遂行にあたって身分を明確にするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。
- 3 身分証明書は、他人に貸与してはならない。
- 4 職員は、身分証明書を損傷又は紛失したときは、すみやかに事務局長に届け出て再交付を受けなければならない。
- 5 職員が職員でなくなったときは、遅滞なく身分証明書を事務局長に返納しなければならない。

(出勤)

第22条 職員は、始業時刻までに出勤し、出退勤時にタイムカードにより出退勤の時刻を記録しなければならない。

- 2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第23条 職員は、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私事のため、一時外出しようとするときは、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 職員が、遅刻、早退又は一時外出しようとするときは、タイムカードにその時刻

を記録しなければならない。

(転任又は配置換えのときの着任期日)

第24条 職員が、転任又は配置換えを命じられたときは、直ちに着任しなければならない。

2 事務引継ぎ等のため直ちに着任できないときは、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。

(事務引継ぎ)

第25条 職員が、退職、転任、配置換え又は休職等となった時は、担当事務をすみやかに後任者等に口頭又は文書によって引継ぎ、その旨を事務局長に報告しなければならない。

第5章 人 事

(新規採用者の提出書類)

第26条 新たに職員として採用された者は、原則として7日以内に、次に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 戸籍抄本

(3) 身元保証書

(4) 誓約書

(5) 個人番号カード表面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がそのものに係るものであることを証するものとして、運転免許証、パスポート、健康保険証等（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

(6) その他会長が必要と認める書類

(休 職)

第27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ある。

(1) 心身の故障のため、特別休暇の日数をこえ、なお、長期の療養を要するとき。

(2) 刑事事件に関し起訴されたとき。

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 前項の規定は、臨時職員には適用しない。

(休職期間)

第28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年をこえず、かつ、当該職員が職員として勤続した期間の2倍を超えない範囲内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箇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。

(復 職)

第29条 会長は、休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められるときは、直ちに復職させる。

(解 雇)

第30条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告し、又は平均賃金の30日分を支給して、その意に反して解雇することができる。

(1) 次のように勤務成績又は能率が著しく劣り、業務に適しないとき。

①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。

②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) 心身の故障のため、業務に耐えられないとき。

(3) 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。

(4) 禁固以上の刑に処せられたとき。

(5) やむを得ない理由により本会の事業を縮小するとき。

2 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

3 解雇され又は解雇を予告された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発行する。

(解雇の制限)

第31条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後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治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。

(定年等)

第32条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

2 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における同条前項の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、前項

中「65歳」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	61歳
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	62歳
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	63歳
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	64歳

(再雇用)

第33条 前条第2項の規定により退職した職員のうち、本人が希望し、第30条第1項に該当する事由のない者については、満65歳に達した年度の末日までこれを再雇用することができる。

2 再雇用に関し必要な事項は、会長が定める。

(定年に関する施策の調査等)

第34条 会長は、職員の定年に関する事務の適正な運営を確保するため、職員の定年に関する制度の実施に関する施策を調査研究し、その権限に属する事務について、適切な方策を講ずるものとする。

(退職)

第35条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、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

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第36条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1) 業務上有益な考案、工夫又は改良のあったとき。
- (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労があったとき。
- (3) 業務能力が著しくすぐれ業績顕著なとき。
- (4) その他特に表彰に値する功績又は善行のあったとき。

2 前項の表彰は、賞状、賞金又は賞品の授与をもって行う。

(懲戒の種類及び方法)

第37条 懲戒は、その情状により次の各号のいずれかの方法によって行う。

- (1) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、1回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該月收入の1割以内を減給する。

- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、10日以内を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
 - (4) 降 格 始末書を取り、上級職位を解任して下級職位につける。
 - (5) 諭旨退職 懲戒解雇に準ずる事由による解雇で、退職手当は減額して支給する。
 - (6) 懲戒解雇 即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。
- 2 前項第4号に規定する降格とは、職員の意に反して、当該職員の職務の級を同一の給料表の下位の職務の級に変更すること及び当該職員の号給を同一の職務の級の下位の号給に変更することをいう。

(懲戒の事由)

第38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) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (2) 業務上の指示や命令に従わなかったり、他の職員との協調性に欠け、もしくは他の職員の中傷や扇動する行為があったとき。
- (3) 過失等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) 第21条（服務心得）を始めとする本会諸規程に違反したとき。
- (6) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(降格、諭旨退職)

第39条 次の各号のいずれかに該当するときは、職員の意に反して、これを降格又は諭旨退職に処する。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 勤務成績が良くない場合。
- (3) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益を図ったとき。
- (4) 会長の許可を受けず本会以外の業務に従事したとき。
- (5) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、供用を受け、又は要求、約束し、自己の利益を図ったとき。
- (6) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (7) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害を図ったとき。
- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇)

第40条 次の各号の一に該当する行為があったときは懲戒解雇に処する。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。
- (2) 本会内外において盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき。

- (3) 氏名または重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇われたとき、または地位を利用して私利を目的とする行為をしたとき。
- (4) 報酬の有無にかかわらず、本会の承認を得ないで在籍のまま他に雇われたとき又は、営利事業を営んだとき。
- (5) 業務上の重大なる機密を本会職場外に漏らし、または漏らそうとしたとき。
- (6) 数回懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改俊が見込めないとき。
- (7) 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不適當なとき。
- (8) 14日以上正当な理由なく無断欠勤し、就業の督促に応じないとき。
- (9) 出勤状態が悪く勤務不熱心で、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
- (10) 本会内において職責など立場を利用して性的な強要をしたとき。
- (11) 本会内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な行為をしかけるなど、職場内の秩序または風紀を乱したとき。
- (12) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

(損害賠償)

第41条 職員が、故意又は重大な過失により本会に損害を及ぼしたときは、情状により損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第7章 安全衛生及び災害補償

(災害発生の場合の処理)

第42条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、上司に報告して、その指示に従わなければならない。

(健康診断)

第43条 職員には、毎年1回以上の健康診断を行う。

2 職員は、健康診断を必ず受診しなければならない。この場合において、健康診断を受けなかった者は、本会の指定する医師の診断書を提出し、これにかえることができる。

(就業禁止)

第44条 職員が、労働安全衛生法の定めるところによる疾病にかかったときは、その期間中就業を禁止する。

(災害補償)

第45条 職員が、業務上の傷病にかかり又は死亡したときは、労働基準法第75条から第88条までの規定に基づく災害補償を行う。

第8章 補 則

(委 任)

第46条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

1. この規程改正は平成8年10月1日から施行する。
2. 社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会処務規程（昭和50年4月1日施行）は廃止する。
3. この規程の一部改正は平成9年6月1日から施行する。
4. この規程の一部改正は平成17年4月1日から施行する。
5. この規程の一部改正は平成19年4月1日から施行する。
6. この規程の一部改正は平成20年12月15日から施行し、平成20年10月1日から適用する。
7. この規程の一部改正は平成21年12月1日から施行する。
8. この規程の一部改正は平成22年6月30日から施行する。
9. この規程の一部改正は平成25年11月29日から施行する。
10. この規程の一部改正は平成26年12月22日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、平成29年6月16日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、平成29年12月18日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、平成30年3月12日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、平成30年12月11日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、令和元年6月10日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、令和6年4月1日から施行する。

試用期間の職員に係る解雇基準

(趣 旨)

第1条 この基準は、社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会職員就業規程に規定する試用期間の職員に係る解雇について定めるものとする。

(解雇基準)

第2条 社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会（以下「本会」という。）に新たに採用された職員が、試用期間において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) 重要な経歴を詐称していることが明らかになったとき。
- (2) 正当な理由なく、無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、数回にわたり注意を受けても改めなかったとき。
- (3) 正当な理由なく、しばしば職務上の指示、命令に従わず、または数回にわたり注意を受けても勤務態度等に関し改善の見込みがないと認められるとき。
- (4) 故意または重大な過失により、本会の名誉信用を傷つけ、または重大な損害を与えたとき。
- (5) 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になったとき。ただし、当該行為が軽微な違反行為である場合を除く。
- (6) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、または職場の環境を悪化させたとき。
- (7) その他各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。

2 前項の規定による試用期間の職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合には、解雇の理由を記載した文書を交付する。

(例 外)

第3条 この基準によりがたいものについては、その都度決定する。

附 則

この基準は平成21年9月18日から施行する。

附 則

この基準の一部改正は、令和3年4月1日から施行する。

履歴事項追加変更届

(年 月 日提出)

社会福祉法人
刈羽村社会福祉協議会
会長

様

(職 名)

(氏 名)

印

下記の履歴事項を追加・変更いたしましたので報告致します。

該当履歴事項 (該当事項にレ)	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 免許などの資格 <input type="checkbox"/> その他 ()
追加・変更内容	
追加・変更理由	