

社会福祉法人長井市社会福祉協議会職員就業規則

令和2年3月17日制定

長井市社会福祉協議会職員就業規則（昭和45年4月1日制定）の全部を改正する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人長井市社会福祉協議会（以下「法人」という。）に勤務する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については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働契約法（平成19年法律第128号）その他の法令（以下「労働関係法令」という。）による。

（職員の種別）

第2条 法人の職員の種別は、職務内容、責任等に応じて次のとおりとする。

職員の種別		定 義	主 な 業 務
正 規 職 員	総合職	総合的に業務を担当し、基幹的人材として雇用される者	経営、企画、総務等
	専門職	専門的職種を担当する人材として雇用される者	相談、支援、保育、看護、調理、居宅介護支援、訪問介護等
契 約 職 員	嘱託職員	特別な任務又は役割を担当する者	施設運営、相談、支援等
	継続雇用職員	正規職員であった者のうち、定年退職後に引き続き継続して雇用される者	企画、総務、相談、支援、保育、看護、調理、居宅介護支援、訪問介護等
	準職員	定型的業務に雇用される者	
	パート職員	定型的業務に雇用され、1日又は1週間の一部を従事する者	
	登録職員	登録し、定型的業務に日々雇用される者	訪問介護

2 法人は職員を募集する際は、その募集する職員の種別とその主な業務内容等を明らかにする。

（適用範囲）

第3条 この規則は前条第1項に定める正規職員（以下「職員」という。）に適用する。

2 前条第1項に定める契約職員については、社会福祉法人長井市社会福祉協議会契約職員就業規則又は社会福祉法人長井市社会福祉協議会継続雇用職員就業規則による。

（規則遵守の義務）

第4条 法人に勤務する職員は、この規則及びこの規則の関連規程を遵守し、社会福祉の理

念のもとに共に協力して法人活動の発展に努め、もって地域及び社会へ貢献しなければならない。

第2章 採用、異動等

(応募)

第5条 職員として法人への就職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を所定の期日までに法人に提出しなければならない。

- (1) 履歴書（顔写真を貼付し、自筆によるもの）
- (2) 健康診断書（3か月以内に受診したもの）
- (3) 資格証明書の写し（資格を有する場合に限る。）
- (4) その他、法人が指定する書類

(採用)

第6条 法人は応募のあった者について選考試験を行い、会長が採否を決定し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

(採用決定者の提出書類)

第7条 前条の選考試験により採用とされた者は、採用の日までに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、法人が提出を必要としないときは、その一部を省略することができる。

- (1) 身元保証書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 法人所定の誓約書
- (4) 年金手帳（満20歳に達しない未就職者を除く。）
- (5) 雇用保険被保険者証（前職のある場合に限る。）
- (6) 所得税扶養控除等申告書
- (7) 所得税源泉徴収票（その年に前職のある場合に限る。）
- (8) 自動車運転免許証の写し（運転免許証を有する場合に限る。）
- (9) 個人番号（マイナンバー）のわかるもの
- (10) 通勤届
- (11) その他、法人が指定するもの

(身元保証)

第8条 前条第1号に定める身元保証書の保証人は、成年者1名以上とする。

2 身元保証の期間は5年間とし、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。

3 職員が法人の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより法人に損害を与えたときは、法人は身元保証人に対しその損害を賠償させることができる。

(個人番号)

第9条 第7条第9号に定める個人番号は、行政手続き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（平成25年法律第27号）及び関連法令に定める個人番号関

係事務にのみ使用するものとし、職員はこれに協力しなければならない。

(個人情報の取扱い)

第 10 条 募集時又は採用時に収集した個人情報は、採用の決定、配置、異動、人事考課、処遇の決定等の人事管理に利用するものとし、当初の目的外に利用する場合には本人の同意を得るものとする。

(試用期間)

第 11 条 新たに採用した者については、採用した日から 3 か月を試用期間とする。

2 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当したときは、解雇することがある。この場合は、第 51 条に定める手続きによるものとする。ただし、試用期間中で採用の日から 14 日以内の者については予告せずに解雇することができる。

- (1) 正当な理由のない欠勤（遅刻、早退及び途中外出を含む。）若しくは無断欠勤があったとき又は出勤が不良のとき。
- (2) 応募時の書類若しくは採用時の提出書類又は採用面接時の説明内容が事実と異なることが判明し、作為的な意図が認められるとき。
- (3) 業務遂行に支障となるおそれのある既往症等を隠していたとき。
- (4) 第 67 条に定める懲戒基準に該当する行為があったとき。
- (5) 職業適性又は社会福祉業務に関する適格性が認められないとき。
- (6) その他、前各号に準じる事由があるとき。

3 試用期間は、勤続期間に通算する。

(採用時の労働条件の明示)

第 12 条 法人は、職員を採用したときは、次の各号に掲げる事項を記した労働条件通知書を交付して労働条件を明示する。

- (1) 就業の場所と業務に関する事項
- (2) 労働時間、休憩時間及び休日並びに時間外労働及び休日労働の有無等に関する事項
- (3) 給与に関する事項（昇給、賞与、退職金の有無に関する事項を含む。）
- (4) 退職、解雇に関する事項
- (5) その他、前各号に準じる事項

(人事異動)

第 13 条 法人は業務上必要がある場合は、職員に対して就業場所及び従事する職務の変更を命じることがある。

2 法人は業務上必要がある場合は、職員を在籍で関連事業所等へ出向させることがある。

3 前各項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第 14 条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは休職を命じる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病を除き、病気休暇が満了し治癒しないとき。
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (3) 公職への就任又は災害ボランティア等の公益活動のために長期間にわたって就労できず、法人の承認を受けたとき。

(4) その他、前各号に準じる事由により休職させることが適当と法人が認めたとき。

(休職期間)

第15条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1号の規定に該当するときは、3年を超えない範囲内において休養を要する程度に応じ会長が定めた期間

(2) 前条第2号の規定に該当するときは、当該刑事事件が裁判所に所属する期間

(3) 前条第3号又は第4号の規定に該当するときは、会長が定めた期間

2 休職を命じられた者は、休職期間中は治療・療養・リハビリに専念し、又は休職の理由となった公職若しくは公益活動に当たらなければならない。

3 休職を命じられた者は職員としての身分を保有するが、職務に従事せず、別段の定めがある場合のほか、いかなる給与も支給しない。

(復職)

第16条 休職中の職員が復職を希望するときは、休職期間満了前又は満了時に復職願を提出しなければならない。

2 第14条第1号の規定により休職を命じられた者は、前項の復職願に主治医の診断書を添付しなければならない。法人は診断書の内容に疑義があるときは、診断書を発行した主治医に意見聴取を行うことがある。また、法人の指定する医師への再検査を命じることがある。職員はこれに協力しなければならない。

3 復職願に基づき、法人は復職の可否を判断し、休職事由が消滅したと認めるときは復職を命じる。

4 第14条第1号の規定により休職を命じられた者が復職をした後、当該休職の原因となった負傷又は疾病と同一の負傷又は疾病により再び休職することとなった場合において、復職の日から起算して1年を経過しないときは、当該復職をした期間はなかったものとして、当該復職後の休職の期間は、当該復職前の休職期間に引き続いて更新されたものとみなす。

第3章 服務規律

第1節 一般的服務事項

(服務の基本原則)

第17条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第18条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。

(2) 職務に関して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不当な行為を行わないこと。

(3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

(4) 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

(5) 在職中及び退職後においても、職務上知り得た秘密を漏洩しないこと。

(6) その他、職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(公職に立候補又は就職する場合の届出)

第19条 職員が、国会議員、地方公共団体の長若しくは議員又は農業委員会の委員等の法令に根拠を有する公職に立候補又は就職するときは、あらかじめ文書をもって会長に届け出なければならない。

(出勤)

第20条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 用務等の都合により、前項の規定により難しい事由が生じたときは、会長にその旨を届け出なければならない。

(出張)

第21条 職員が出張を命じられ帰庁したときは、速やかに復命書を提出しなければならない。ただし、簡易な事項については口頭で復命することができる。

(他業務に対する応援)

第22条 職員は必要がある場合は、上司の命により他施設等の業務を応援しなければならない。

(物品の整理及び収蔵)

第23条 職員が退庁するときは、各自書類及び物品を整理し収蔵しなければならない。

第2節 ハラスメントの禁止

(パワーハラスメントの禁止)

第24条 職員は、職務上の立場を利用して業務の適正な範囲を超えて個々の人格を無視した言動や強要を行い、職員の健康や就業環境を害するような次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 暴行、傷害等の身体的攻撃をすること。

(2) 脅迫、名誉毀損、侮蔑、著しい暴言等の精神的な攻撃をすること。

(3) 隔離、仲間外し、無視等の人間関係からの切り離しをすること。

(4) 業務上明らかに不要なこと若しくは遂行不可能なことの強要又は仕事の妨害をすること。

(5) 業務上の合理性がなく、能力若しくは経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること又は仕事を与えないこと。

(6) 私的領域に過度に立ち入ること。

(7) その他、前各号に準じること。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第25条 職員は、性的言動により、他の職員に不利益若しくは不快感を与え、又は就業環境を害するような次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 職務上の権限を利用し、性的要求をすること。

(2) 性的対価を利用し、職務上の要求をすること。

- (3) 就業環境を害する性的言動、掲示又は開示をすること。
- (4) 性的情報を利用した誹謗又は中傷をすること。
- (5) その他、前各号に準じること。

(妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第 26 条 職員は、妊娠、出産等をした女性職員及び育児休業、介護休業等の制度を利用する職員に対して次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 部下の妊娠若しくは出産又は育児若しくは介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。
- (2) 部下又は同僚の妊娠若しくは出産又は育児若しくは介護に関する制度や措置の利用を阻害すること。
- (3) 部下又は同僚が妊娠若しくは出産又は育児若しくは介護に関する制度や措置を利用したことに対して嫌がらせをすること。
- (4) 部下が妊娠、出産等をしたことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆すること。
- (5) 部下又は同僚が妊娠、出産等をしたことに対して嫌がらせをすること。
- (6) その他、前各号に準じること。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第 27 条 第 24 条から第 26 条までに定めるもののほか、性的指向、性自認に関する言動によるものなど、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するような行為をしてはならない。

(ハラスメントに関する相談等)

第 28 条 職員は、ハラスメントに関する相談及び苦情処理を法人に申し立てることができる。法人は速やかにその旨の調査に当たるものとする。

2 法人は、ハラスメントの相談及び苦情処理に当たっては、相談者やハラスメントを行ったとされる者のプライバシーを保護するために必要な措置を講じる。また、相談したことや調査に協力したこと等を理由に、相談者やハラスメントを行ったとされる者に対して不利益な取扱いはしない。

第 3 節 情報管理

(個人情報保護)

第 29 条 職員は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、他の職員及び利用者に係る個人情報を取り扱うに当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得又は収集しないこと。
- (2) 業務に関係のない個人情報を取得又は収集しないこと。
- (3) 在職中及び退職後においても、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏洩しないこと。
- (4) 業務に必要な範囲を超えて個人情報が含まれる書類や電子データ等を複写又は複製しないこと。

- (5) 個人情報情報を漏洩、滅失若しくは毀損した場合又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
- (6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これが含まれる書類、電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要ななくなった場合には、管理責任者に報告したうえで速やかに廃棄処分すること。
- (7) 配転又は退職に際し、自らが所持している書類や電子データ等に個人情報が含まれる場合は速やかに返却すること。

(パソコン及び電子メール、インターネット等の適正利用)

第 30 条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏洩の防止に努めなければならない。

- (1) 法人が職員に使用を許可したパソコンは業務以外の目的で使用しないこと。
 - (2) 職員の私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。
 - (3) インターネットは指定したパソコンで使用すること。
 - (4) 電子メール、インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使用してはならない。
 - (5) 法人が指定したウイルス対策ソフトを適正に運用すること。
 - (6) 法人内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子機器において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフト又は業務に関係のないソフトをインストールしないこと。
 - (7) 法人の許可なく、私物のパソコン、USBメモリー等を法人のパソコンに接続しないこと。
 - (8) アクセス権限のない者が操作できないようパスワードを設定すること。
 - (9) ワイヤロック等盗難防止の措置を講じること。
 - (10) その他、前各号に準じること。
- 2 職員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、法人は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。
- 3 法人は、電子メール、インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、職員にその旨を通知したうえで電子メールの内容を閲覧することができる。
- 4 法人は、業務上の必要がある場合は、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員は法人による閲覧を拒んではならない。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第 31 条 職員がソーシャルメディア（メール、フェイスブック、ツイッター、ライン、ブログ等の別を問わず、すべてのソーシャル・ネットワーキング・サービスとする。）を利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 無断でソーシャルメディア上に法人や業務に関する書き込み、画像の投稿等を行わないこと。
 - (2) 法人に関する内容又は法人関係者に関する情報を発信する場合は、法人又は本人の許可を必ず得ること。
 - (3) 発信内容は、法人、職場、法人の関係者等いかなる者の信用を失墜させることがあってはならない。
 - (4) 法人及び関係機関の技術上、営業上の機密情報及びそれに付随する情報は発信してはならない。
 - (5) 法人はもちろん、同僚、利用者等すべての他者に対する中傷を行ってはならない。
 - (6) 人種、国籍、宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱又はプライバシーを侵害する内容若しくはわいせつな内容は発信してはならない。
 - (7) 法人のマーク、ロゴ、商標等を法人の許可なく使用してはならない。その他、著作権、商標権、肖像権等、第三者の権利を侵害してはならない。
 - (8) 業務に関連した事柄を発信する際には、自らの氏名を明らかにし、一人称で行うこと。また、「この内容は、私個人の見解であり、法人の立場や意見でない」等の免責文を必ず挿入すること。
 - (9) その他、発信してよいか迷う場合は発信しないこと。
- 2 前項に定める遵守事項に抵触する行為があった場合、法人は職員個人のソーシャルメディアの通信履歴と通信内容を開示させることができる。

(損害賠償)

第 32 条 職員が重大な過失や故意により法人に有形無形の別を問わず損害を与えたときは、法人は損害賠償を求めることができる。この場合、損害賠償により懲戒処分を免れるものではない。

第 4 章 勤務

第 1 節 勤務時間、休憩時間、休日等

(勤務時間)

第 33 条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き 1 週間について 38 時間 45 分とし、1 日につき 7 時間 45 分とする。

- 2 月曜日から金曜日までの勤務時間は、それぞれ午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの 7 時間 45 分とする。
- 3 障がい福祉サービス事業所せせらぎの家に勤務する職員の勤務時間は、前項の規定にかかわらず、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前 7 時 30 分から午後 5 時 15 分の内の 7 時間 45 分とし、シフト表により定める。
- 4 保育施設に勤務する職員の勤務時間は、第 2 項の規定にかかわらず、月曜日から土曜日までのそれぞれ午前 7 時 30 分から午後 7 時 15 分の内の 7 時間 45 分とし、毎月 1 日を起算日とする 1 か月を平均して 1 週 38 時間 45 分の範囲内でシフト表により定める。
- 5 指定居宅介護支援事業所及び指定訪問介護事業所に勤務する職員の勤務時間は、会長が

特に必要と認める場合は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、別に定める順序に従い特定の職員の正規の勤務時間を午後5時30分から翌日の午前8時30分内の7時間45分とすることができる。この場合、勤務明け当日の第1項に定める勤務時間は勤務を要しないものとする。

6 法人は、業務の都合により必要がある場合は、1日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰り下げ又は繰り上げることができる。

7 職員が出張その他業務の都合により事業場外で就業するときは、別段の指示をしない限り、前各項に定める所定の時間を勤務したものとみなす。

(休憩時間)

第34条 休憩時間は、月曜日から金曜日まで（前条第4項及び第5項の規定に基づき特に勤務を命じられた場合における日曜日及び土曜日を含む。）は、正午から1時間を与えるものとする。ただし、障がい福祉サービス事業所せせらぎの家、保育施設、指定居宅介護支援事業所及び指定訪問介護事業所に勤務する職員については勤務時間の途中に与えるものとする。

2 勤務条件の特殊性により前項の規定により難しい場合は、別段の定めをすることができる。

3 休憩時間は自由に使うことができる。ただし、事業場から外出する場合は、事業場を管理する者（以下「管理者」という。）にその旨を届け出なければならない。

(休日)

第35条 休日は次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日。ただし、保育施設、指定居宅介護支援事業所及び指定訪問介護事業所に勤務する職員については、土曜日相当の休日をシフト表により定める。

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

(3) 12月29日から翌年1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第36条 法人は、第33条から第35条までの規定にかかわらず、業務上必要があるときは職員に対し時間外勤務及び休日勤務を命じることができる。職員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

2 法人は、業務の都合により午後10時から翌朝午前5時にわたる深夜時間帯に勤務を命じることがある。職員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

3 法人は、法定労働時間を超えて、又は法定休日に勤務を命じる場合はそれぞれの事業場の職員の過半数を代表する者（以下「職員代表」という。）と書面により「時間外労働・休日労働に関する労使協定書」を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

(労働時間の適正管理)

第37条 職員は管理者の指図及び指揮命令に従い、業務の推進を図らなければならない。

また、職員は定められた勤務時間中は職務に専念しなければならない。

2 法人及び管理者は、業務の進捗状況と職員の労働時間を管理しなければならない。法人

及び職員は時間を厳守し、所定時間内での業務遂行を怠らなければならない。

- 3 業務の進捗の都合により所定労働時間を超えて、又は所定休日に労働しなければならないときは、管理者は事前に時間外又は休日勤務命令を行うものとする。職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 4 職員が業務の都合により時間外又は休日勤務を行うときは、事前に管理者に対して時間外・休日勤務承認申請を行わなければならない。
- 5 法人及び職員は協力して業務を計画的に進め、労働時間の縮減に努めなければならない。

第2節 休暇等

(年次有給休暇)

第38条 年次有給休暇の日数は、毎年4月1日を起算日として別表1に定める勤続期間に応じた日数とする。ただし、年度の途中において新たに職員となった者については、その年度の在職期間を考慮して別表2に定める日数とする。

- 2 年次有給休暇は、業務上特に支障のない限り職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、業務に著しい支障をきたすと認められるときは、他の時季への変更を求めることができる。
- 3 年次有給休暇は、その前年の所定労働日数の8割を勤務しない者については付与しない。
- 4 年次有給休暇は、付与された日から2年を経過するまでの間有効とする。
- 5 法人は、職員代表との協定を締結して、各職員に付与された年次有給休暇のうち5日を超える部分について計画的に使用させることができる。
- 6 1年間に10日以上年次有給休暇が付与された職員については、付与された日から1年間に少なくとも5日間を取得させる。第2項の規定により職員から請求された日数及び前項に定める計画的使用の方法によって取得した日数の合計が5日に満たないときは、あらかじめ職員から意見を聴取したうえで、時季を指定して取得させるものとする。
- 7 職員が年次有給休暇を取得したときは、当該期間中は通常の勤務時間を勤務したものとみなす。

(特別休暇)

第39条 特別休暇は、特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として別表3の事由欄に掲げる場合における休暇とする。

- 2 特別休暇の期間は、別表3の事由欄に対応する同表の期間欄に掲げる期間とする。ただし、特別休暇の期間内に休日がある場合はその日は休日として扱い、特別休暇は振り替えない。
- 3 職員が特別休暇を取得したときは、当該期間中は通常の勤務時間を勤務したものとみなす。

(病気休暇)

第40条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のために療養する必要がある、その勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合として別表4の負傷又は疾病の区分欄に掲げる場合における休暇とする。

2 病気休暇の期間は、別表 4 の負傷又は疾病の区分欄に対応する同表の期間欄に掲げる期間とする。

3 職員が病気休暇を取得したときは、当該期間中は無給とする。

(産前産後休暇)

第 41 条 6 週間（双子以上の妊娠については 14 週間）以内に出産する予定の女性職員から医師又は助産師の証明を添えて請求があった場合は、請求のあった日から産前休暇を与え、出産日の翌日から 8 週間は産後休暇を与える。

2 職員が産前産後休暇を取得したときは、当該期間中は無給とする。

(母性健康管理のための措置)

第 42 条 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法(昭和 40 年法律第 141 号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申し出があったときは、次の各号に掲げる範囲内で通院時間を認める。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示により必要な時間

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があったときは、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講じるものとする。

3 職員が前各項の取扱いを受けた時間は、通常の勤務時間を勤務したものとみなす。

(育児休業、介護休業、子の看護休暇等)

第 43 条 職員の育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等については、社会福祉法人長井市社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程による。

(休暇の手続)

第 44 条 職員が休暇を受けようとするときは、別に定める様式により、あらかじめ会長に申し出て、その承認を受けなければならない。

2 職員がやむを得ない事由により、あらかじめ前項の規定による手続きをする暇がないときは、直ちに電話その他の方法により連絡するとともに、事後速やかに前項の規定による手続きをとらなければならない。

第 5 章 給与

(給与)

第 45 条 職員の給与については、社会福祉法人長井市社会福祉協議会職員給与規程による。
(退職金)

第 46 条 職員の退職金については、社会福祉法人長井市社会福祉協議会職員退職手当規程による。

第 6 章 定年、退職及び解雇

(定年退職)

第 47 条 職員の定年は満 60 歳とし、満 60 歳に達した日の属する年度の 3 月 31 日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、次条又は第 50 条第 1 項に該当しない職員については、満 65 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日まで、第 2 条第 1 項に定める継続雇用職員として再雇用する。

3 法人が特に必要と認める継続雇用職員については、満 70 歳に達するまでの間再雇用を更新することができる。

4 継続雇用職員の就業等に関し必要な事項は、社会福祉法人長井市社会福祉協議会継続雇用職員就業規則による。

(退職)

第 48 条 前条に定めるもののほか、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、職員の身分を失う。

(1) 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があったとき。

(2) 休職の期間が満了しても休職の延長又は復職を命じられないとき。

(3) 育児休業又は介護休業の期間が満了しても職場復帰しないとき。

(4) 死亡したとき。

(5) やむを得ない業務上の都合により、勸奨退職を受諾したとき。

(退職手続)

第 49 条 職員が本人の都合により退職しようとするときは、退職予定日の少なくとも 1 か月前までに法人に願い出なければならない。

2 退職願は文書で直接法人に提出しなければならない。電話、ファックス、メール等による届け出はこれを認めない。

3 法人が退職願を受理したときは、退職を承諾したものとする。

4 退職願を提出したにもかかわらず、法人が受理しないとき又は法人の承認が表明されないときは、提出後 14 日を経過した日をもって退職とする。

5 無断欠勤又は正当な理由のない欠勤が 14 日を経過し、職員本人と連絡が取れないときは、職員から退職の申し出があったものとみなして退職とする。

(解雇)

第 50 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) 職員が身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。

(2) 職員の就業状況が著しく不良で、就業に適さないと認められるとき。

- (3) 職員の職務遂行上の能力が著しく低く不良で、職員として就業に適さないと認められるとき。
- (4) 業務の運営上又は天災事変その他これに準じるやむを得ない事由により、業務を縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ、他の職務への転換が困難なとき。
- (5) 第 67 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められるとき。
- (6) その他、前各号に準じる事由があったとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の期間は解雇しない。

- (1) 職員が業務上の傷病により休業する期間とその後 30 日間。ただし、労働基準法第 81 条に定める打切補償を行ったときはこの限りでない。
- (2) 出産のため休業する期間とその後 30 日間

3 第 1 項の規定による職員の解雇に際して職員から請求があったときは、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇予告)

第 51 条 前条第 1 項の規定により職員を解雇するときは、少なくとも 30 日前に予告する。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(退職予定者の責務及び清算)

第 52 条 退職予定者（解雇又は懲戒解雇される者を含む。以下同じ。）は、業務に支障がないように担当事務を後任者又は上司が指定する者に円滑に引き継ぐとともに、退職日までの間、誠実に労務を提供し、職務に専念しなければならない。ただし疾病、事故等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

2 退職予定者は、法人からの貸与品その他を返還し、法人に対して債務がある場合は退職日までにこれを清算しなければならない。

3 職員が退職し、権利者の請求があったときは、7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

(退職後の機密保持義務)

第 53 条 退職者は、保有していた情報（利用者、児童等の個人情報、経営データ、システム情報、労務管理データその他業務上の一切の情報とする。）は速やかに返却し、法人の確認を受けなければならない。

2 在職中に知り得た法人の機密事項、利用者情報等の情報の一切については、退職後も決して他に漏洩してはならない。

第 7 章 安全衛生及び災害補償

(安全管理)

第 54 条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講じる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

- 3 職員は安全衛生確保のため、特に次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 常に作業場の整理整頓に努め、通路、非常用出口、消火設備のある場所には物品を置かないこと。
 - (2) 安全装置、消火装置、その他の災害予防のための諸設備を許可なく改変しないこと。
 - (3) 火気、電気、ガス、薬品、油類等の使用は所定の方法に従って慎重に行い、使用後の安全を十分確認すること。
 - (4) 車両、原動機、動力装置等は使用前に十分に点検し、故障、異常箇所を発見したときは、直ちに運転をやめ、管理者に通報すること。
 - (5) 機械類の掃除や手入れは、作業中は絶対行わないこと。
 - (6) 危険作業においては、定められた保護用具等を必ず装着すること。
 - (7) その他、前各号に準じること。

(伝染病発生の場合の措置)

第 55 条 職員又はその者の家族若しくは同居人が伝染病にかかったときは、直ちにその旨を届け出て法人の指示を受けなければならない。

(傷病の報告)

第 56 条 業務上、業務外を問わず職員が負傷し、又は病気にかかったときは直ちに管理者に届け出て、指示を受けなければならない。

- 2 法人は、前条又は前項に定める届出があった場合は医師の指示に従い、就業規制、就業禁止、職場転換等保健衛生上必要な措置をとる。

(健康診断)

第 57 条 法人は、職員に対して、採用の際及び毎年 1 回以上定期的に健康診断を受診させる。

- 2 健康診断の結果特に必要があるときは、一定期間の就業制限、就業禁止、職場の配置転換等必要な措置をとる。

(長時間労働者に対する医師の面接指導)

第 58 条 法人は、1 か月の時間外及び休日労働時間が 80 時間を超えた職員に対して、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行う。

(ストレスチェック)

第 59 条 法人は、職員に対して、毎年 1 回定期的に医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施する。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その職員の申出により医師の面接指導を実施する。

- 3 前項の面接指導の結果、特に必要があると認めるときは、就業場所の変更、労働時間の短縮等必要な措置をとる。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第 60 条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む。）並びに健康診断書その他の健康情報は、労務管理、賃金管理、健康管理及び人事管理のために利用する。

- 2 職員の健康診断の結果、職員から提出された診断書、医師からの意見書、長時間労働者への面接指導結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には医師の意見聴取等のために提供するものとする。
- 3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等から職員のストレスチェックの結果を入手するときは、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該職員が面接指導を申し出たときは、同意が得られたものとみなす。
- 4 健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

第 61 条 職員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更したときは、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第 62 条 職員が業務上の事由により負傷し、又は疾病にかかったときは、法人は労働基準法に基づき次の各号に掲げる災害補償を行う。

- (1) 療養補償
 - (2) 休業補償
 - (3) 介護補償
 - (4) 障害補償
 - (5) 遺族補償
 - (6) 葬祭料
- 2 法人は、前項第 1 号に定める療養補償を受けていた職員が療養開始後 3 年を経過しても補償事由が解消しないときは、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を行い、以後はその補償の責を免れることができる。
 - 3 第 1 項に定める災害補償については、法人は労働者災害補償保険の給付により行う。ただし、同項第 2 号に定める休業補償については、労働者災害補償保険の給付が行われない待期期間等については通常の勤務時間を勤務したものとみなして給与を支給する。
 - 4 職員の通勤途上の災害については、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に基づいて第 1 項の規定に準じた給付を受けることができる。この場合、前項ただし書きの規定は適用しない。
 - 5 業務外の負傷又は疾病については、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）に基づく給付を受けることができる。ただし、行政の基準により健康保険法及び厚生年金保険法の適用を除外される者についてはその限りではない。

第 8 章 研修等

(研修等)

第 63 条 法人は、業務に必要な知識及び技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対して必要な研修の機会を与えるものとする。

2 職員は自発的なキャリアアップを心がけ、日々の業務の質が向上するよう努めなければならない。

第 9 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 64 条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは表彰することができる。

- (1) 永年にわたり誠実に勤務し、他の模範になると認められるとき。
- (2) 業務上の災害を未然に防止する等、労働災害の対策に特に功労があったとき。
- (3) 業務上有益な改善又は考案があり、業績に貢献したと認められるとき。
- (4) 社会的功績により法人の名誉又は信用を著しく高めたとき。
- (5) その他、前各号に準じ善行又は功労があると認められるとき。

(発明等)

第 65 条 職員が、その職務に関し新たな発明、考案及び意匠の創作（以下「発明等」という。）をした場合には、その創出された発明等に関する一切の権利は原則的に法人に帰属するものとする。

(懲戒処分の種類)

第 66 条 法人は、職員が次条のいずれかに該当するときは、その情状に応じ次の各号に掲げる懲戒処分を行う。

(1) けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、懲戒 1 回当たりの減給の額は、平均賃金 1 日分の半額以下とし、一賃金計算期間内に減給の懲戒処分が複数回にわたった場合は、その賃金計算期間内の賃金総額の 10 分の 1 以内とする。

(3) 出勤停止

始末書を提出させるほか、6 か月間を限度して出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。

(4) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。懲戒解雇の場合、退職金は支給しない。

2 職員に懲戒処分を行うにあたり、法人が必要と認めるときは懲戒委員会を設置することができる。また、懲戒処分を行うにあたり職員に弁明の機会を与える。

(懲戒の基準)

第 67 条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは、情状に応じ、けん責、減給又は出

勤停止とする。ただし、事犯の事情、職員の勤務実績、反省の程度等を勘案して教育矯正措置にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく3日以上にわたって無断欠勤したとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻又は早退するなど勤務態度が不良のとき。
- (3) 職員の不注意又は過失により法人に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (5) 第18条及び第24条から第27条までの規定のいずれかに違反したとき。
- (6) その他、この規則に違反し、又は前各号に準じる不都合な行為があったとき。

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、事犯の事情、職員の勤務実績、反省の程度等を勘案して第50条に定める解雇又は前条に定める減給若しくは出勤停止とすることがある。

- (1) 無断欠勤又は正当な理由のない欠勤が14日以上におよび、第49条第5項に定める退職の取り扱いに応じないとき。
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、数回にわたる懲戒にもかかわらず勤務不良の状態が改まらないとき。
- (3) 法人内において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（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- (4) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
- (5) 正当な理由なく再三にわたり業務上の指示命令に従わなかったとき。
- (6) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (7) 業務上重要な資格、経歴等を詐称したとき。
- (8) 第18条及び第24条から第27条までの規定のいずれかに違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (9) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗、中傷等であって、法人の名誉又は信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- (10) 正当な理由なく法人の業務上の秘密を外部に漏洩し、法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (11) その他、前各号に準じる不適切な行為があったとき。

第10章 副業及び兼業

(副業及び兼業)

第68条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。ただし、法定労働時間及び法定休日を遵守しなければならない。

2 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に法人に所定の届出を行うものとする。

3 第1項に定める業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、法人はこれを禁止又は制限することができる。

- (1) 労務提供上支障がある場合

- (2) 法人の名誉若しくは信用を損なう場合又は信頼関係を棄損する行為がある場合
- (3) 競業により法人の利益を害する場合
- (4) 心身の疲労が著しいと認められる場合
- (5) その他前各号に準じる場合

第 11 章 雑則

(就業規則の周知)

第 69 条 法人は、就業規則を各事業場内に掲示又は備え付けることにより、職員に周知する。

2 職員は、この規則及び付属規程について理解に努めるものとする。自らの不知を理由として、いたずらに権利を主張し、又は職員としての責を免れてはならない。

3 職員は、管理者の許可を得ないで規則及び付属規程を複写し、又は事業場外に持ち出す等の行為を行ってはならない。

(規則の変更)

第 70 条 法人はこの規則を変更しようとするときは、あらかじめ職員代表の意見を聴くものとする。

附 則

1 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規則の施行前から職員として勤務している者の年次有給休暇(以下「年休」という。)の取扱いは、第 38 条第 1 項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

(1) 令和 2 年 4 月 1 日に付与する新規年休は、改正前の規定において令和 3 年 1 月 1 日付で付与される年休とする。

(2) 令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日までの繰越年休は、令和 2 年 1 月 1 日付で付与された年休とし、第 38 条第 4 項に規定にかかわらず、その時効期限を 3 か月間延長し、令和 4 年 3 月 31 日までとする。

(3) 令和 2 年 4 月 1 日付で前号の年休の付与日数に加算分繰越年休として 2.5 日を加算する。加算分繰越年休の時効期限は令和 4 年 3 月 31 日までとする。

(4) 前各号の年休については、第 38 条第 6 項中「付与された日から 1 年間に少なくとも 5 日間を取得させる。」を「付与された日から 1 年 3 か月間に少なくとも 6.5 日取得させる。」に、「5 日に満たないときは、」を「6.5 日に満たないときは、」に読み替える。この場合の 0.5 日は半日に分割した年休とする。

別表1 年次有給休暇付与表（第38条第1項関係）

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

別表2 年次有給休暇付与表（第38条第1項ただし書き関係）

職員となった日の属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	10日	10日	10日	10日	10日	10日
職員となった日の属する月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	5日	4日	3日	2日	1日	0日

別表3 特別休暇の承認基準（第39条関係）

事 由	期 間
(1) 職員が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	7月1日から9月30日までの間に通算で3日間及び11月1日から3月31日までの間に通算で3日間
(2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会、その他官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
(3) 職員が骨髄移植のため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相当であると認められるとき。	必要と認められる期間
(4) 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。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 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地を支援する活動 ② 身体障害者療護施設、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講じることを目的とする施設における活動	一の年において5日の範囲内の期間

③ ①及び②に掲げる活動のほか、身体上若しくは心身上の障害、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	
(5) 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）に基づく健康診断、就業制限又は交通の規制若しくは遮断の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
(6) 地震、水害、火災その他の災害により職員の住居が滅失し、若しくは損壊した場合又はそれらのおそれがある場合で、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られるとき。	15日（おそれがある場合は3日）の範囲内の期間
(7) 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
(8) 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤時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
(9) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他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場合	7日以内で必要と認められる期間
(10) 職員が生後1年に満たない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分以内の時間
(11) 女性職員の生理	必要と認められる期間
(12) 職員の妻（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合で、その出産に伴い必要と認められる入院の付添等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	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週間を経過する日までの期間内における2日の範囲内の期間
(13) 職員の親族（次に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡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とき。	親族に応じ、次に掲げる連続する日数（当該親族の葬儀において職員本人が喪主の場合は7日。葬儀のため遠隔の地に赴く場合は、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間。
配偶者	7日
父母	7日
子	7日
祖父母又は曾祖父母	3日

	孫	3日
	兄弟姉妹	3日
	おじ又はおば	1日
	配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
	子の配偶者	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
	配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
	配偶者の兄弟姉妹	
	配偶者のおじ又はおば	1日
(14)	職員の父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	1日の範囲内の期間

別表4 病気休暇の承認基準（第40条関係）

負傷又は疾病の区分		期 間
(1)	職務上の負傷若しくは疾病又通勤による負傷若しくは疾病	必要と認められる期間
(2)	(1)に掲げるもの以外の負傷又は疾病	
	① 結核性疾患	1年以内で必要と認められる期間
	② 高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病及び悪性新生物による疾病並びにその他の慢性疾患で会長が特に必要と認めるもの	180日以内で必要と認められる期間
	③ 精神及び神経に係る疾病で会長が特に必要と認めるもの	
	④ ①から③までに掲げる者以外の負傷又は疾病（予防注射又は予防接種による発熱等を含む。）	90日以内で必要と認められる期間
(3)	負傷又は疾病により休職を命じられた職員が復職後において、又は病気休暇を与えられた職員が休暇の満了後において、なお普通勤務が困難なとき。	60日以内で必要と認められる期間中1日につき必要と認められる期間