

社会福祉法人志木市社会福祉協議会職員就業規則

平成11年3月23日
規則第1号

目次

- 第1章 総則（第1条—第2条）
- 第2章 一般的義務（第3条—第14条）
- 第3章 任免
 - 第1節 採用（第15条—第16条）
 - 第2節 休職及び復職（第17条—第20条）
 - 第3節 退職及び解雇（第21条—第26条の4）
- 第4章 勤務条件
 - 第1節 勤務時間（第27条—第35条）
 - 第2節 休暇及び勤務の免除（第36条—第44条）
- 第5章 出張（第45条—第46条）
- 第6章 給与等（第47条）
- 第7章 表彰及び懲戒（第48条—第52条）
- 第8章 研修（第53条）
- 第9章 安全衛生（第54条—第56条）
- 第10章 災害補償等（第57条—第60条）
- 第11章 雑則（第61条—第62条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、社会福祉法人志木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業について、法令その他別に定めるものを除き、必要な事項を定めるものとする。

（適用範囲）

第2条 この規則において「職員」とは、第15条の手続を経て採用され、本会の業務に従事する者をいう。

2 短時間勤務職員の労働条件その他就業に関する事項については、別に本会会長（以下「会長」という。）が定めるものとする。

第2章 一般的義務

（職務の遂行）

第3条 職員は、本会の公共的使命を自覚し、本会の諸規程を遵守し、公正かつ誠実を旨として、その職務に専念しなければならない。

(禁止行為)

第4条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本会の名誉をき損し又は利益を害すること。
- (2) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。
- (3) 本会の秩序を乱し、業務の円滑な遂行を妨げること。
- (4) 会長の許可を受けずに、本会の業務以外の営利を目的とする業務につくこと。

(職務上の秘密の発表)

第5条 職員は、法令の規定により、証人、鑑定人、参考人として職務上の秘密に属する事項を発表しようとする場合は、会長の許可を受けなければならない。

(業務上の心得)

第6条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中勤務場所を離れるときは、自己の所在を明らかにしておかなければならない。

3 職員は、外出しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(身分証明書)

第7条 職員は、その身分を明確にし、職務の適正な執行を図るため、常に身分証明書(第1号様式)を所持し、職務の執行に当たり職員であることを示す必要があるときは、これを呈示しなければならない。

2 身分証明書は、新たに職員になったとき又は紛失及び損傷したときは身分証明書(交付・再交付)願(第2号様式)により交付又は再交付を受けなければならない。

3 職員は、当該身分を失ったときは、直ちに身分証明書を返納しなければならない。

(執務環境の整理)

第8条 職員は、常に執務環境を整理し、かつ常時勤務する場所の清潔を保たなければならない。

2 職員は、公務出張、休暇等の理由により不在となるときは、担当事務の処理に関し、事務処理に支障のないように事務を整理しておかなければならない。

(欠勤届)

第9条 職員が欠勤しようとするとき又はしたときは、速やかに欠勤届を会長に提出しなければならない。

(退勤時の措置)

第10条 職員は、退勤しようとするときは、その所管の文書及び物品を所定の場所に納め、散逸しないように留意しなければならない。

2 職員は、扉、窓等の戸締り及び火気に注意し、消灯及び施錠をしなければならない。

3 職員は、休日その他週休日又は勤務時間外に勤務を命ぜられた場合において、当該勤務を終えたときは、前2項に定める措置をした後に退勤しなければならない。

(火災又は盗難の予防)

第11条 職員は、常に火災又は盗難の予防に努めなければならない。

(非常の場合の服務)

第12条 職員は、休日その他週休日又は勤務時間外に、事務所及びその付近に火災その他非常事態が発生したことを知ったときは、速やかに出勤して上司の指揮を受け、かつ

急迫の場合は、臨機の措置をとらなければならない。

(事故の報告)

第13条 職員は、職務に関して事故を起こし又は使用中の物品等を亡失し、若しくは損傷したときは、遅滞なくその旨を上司に報告しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第14条 職員は、休職若しくは転任を命ぜられたとき又は退職したときは、休職、転任又は退職の日から7日以内に後任者又は会長の指定する職員に担当事務を引継ぎ、その結果を会長に報告しなければならない。

2 前項の引継ぎは、会長の指定する職員にあっては、文書で行わなければならない。

第3章 任免

第1節 採用

(採用の方法)

第15条 職員の採用は、試験又は選考によるものとする。ただし、成年被後見人及び被補佐人並びに禁錮以上の刑に処せられその執行を受けることがなくなるまでの者、その他公共団体において懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者は、試験又は選考を受けることができない。

2 職員の採用は、その職員がその職において6月を勤務する試用期間を良好な成績で遂行したとき、正式採用になるものとする。

3 試用期間中に、職員として不適格と認めるときは、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第24条に定める手続きによって行う。

4 試用期間は、勤務年数に通算する。

(提出書類及び届出事項)

第16条 新たに採用された職員は、原則として5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(6月以内に撮影した上半身名刺型の写真を添付)

(2) 卒業証明書(最終学校のもの又は卒業証書の写し)

(3) 資格証明書(職種に必要な免許状等)

(4) 住民票記載事項証明書

(5) 身元保証書(第3号様式)

(6) その他会長が必要と認める書類

2 職員は、次のいずれかに該当したときは、これを証明する書類を会長に提出しなければならない。

(1) 本籍に異動を生じたとき。

(2) 住所に異動を生じたとき。

(3) 氏名に変更を生じたとき。

(4) 学歴、資格その他身分に関し、異動を生じたとき。

第2節 休職及び復職

(休職)

第17条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その意に反してこれを休職させることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の療養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合

2 会長は、前項第1号の規定に該当する職員を休職させようとするときは、あらかじめ診断書を提出させなければならない。

3 会長は、第1項第2号の規定に該当する職員を休職させるときは、その旨を記した書面を当該職員に交付しなければならない。

(休職の期間)

第18条 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1年6か月を超えない範囲内において、休職を要する程度に応じ、その都度会長が定める。

2 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間とする。

(休職の効果)

第19条 第17条第1項に基づき休職させた職員は、職員としての身分を有するが、業務に従事することができない。

2 休職中の給与は無給とする。

(復職)

第20条 休職期間中であっても、その事由が消滅したと認められたときは、会長は、速やかに復職を命ずるものとする。

2 第17条第1項第1号の規定により休職中の職員に、前項に基づく復職を命ずる場合には、会長は、あらかじめ診断書を提出させなければならない。

第3節 退職及び解雇

(退職)

第21条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき又は退職願を提出して14日経過したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 定年に達した日以降における最初の3月31日。
- (4) 休職期間が満了し、復職を命じられないとき。

(定年)

第22条 前条第3号に掲げる職員の定年は、年齢60歳とする。ただし、保健師、看護師及び主任介護支援専門員として業務に従事する職員の定年は、年齢65歳とする。

2 前項の60歳定年退職者が引き続き勤務を希望し、解雇事由に該当しない者については、次の表に掲げる期間においては、それぞれ年齢欄に掲げる適用年齢まで継続雇用する。労働条件は、職務の級を下位の級に降格するほか職務内容等については個別に通知する。

期 間	年 齢
平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

3 前項の適用年齢を超えた者が次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、65歳に達した年度の末日まで引き続き継続雇用する。

- (1) 引き続き勤務することを希望している者
- (2) 過去3年間の出勤率が90%以上の者
- (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
(早期退職の奨励)

第22条の2 削除

(定年の特例)

第22条の3 削除

(解雇)

第23条 会長は、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。
- (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（本会が打切補償を支払ったときを含む。）。
- (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- (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) 第50条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は事業所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。
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

(解雇予告)

第24条 前条の規定により解雇する場合は、30日前に予告するか又は平均賃金の30日分を解雇予告手当として支払う。

2 前項の予告の日数は、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。

(解雇制限)

第25条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる期間及びその後の30日間は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由により業務の継続が不可能になった場合において、労働基準監督署長の認定を受けたとき又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった職員に対して、打切補償を支払った場合（法律上支払ったとされる場合を含む。）は、

この限りでない。

(1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する期間

(2) 産前、産後の女子で労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条により休業する期間

（退職手当）

第26条 職員が勤続期間1年以上で、第21条又は第22条の規定により退職したときは、社会福祉法人志木市社会福祉協議会職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第37条の定めるところにより退職手当を支給する。

（退職手当の支給制限）

第26条の2 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、第26条の規定による退職手当は支給しない。

(1) 第50条に規定する懲戒によって退職を命じられたとき。

(2) 在職中禁錮以上の刑に処せられたとき。

（退職後に起訴された場合の退職手当の取扱い）

第26条の3 退職した者に対しまだ退職手当の額が支払われていない場合において、その者が在職期間（その退職手当の支給の基礎となる期間をいう。）中の行為にかかる刑事事件に関し起訴されたときは、退職手当を支給しない。ただし、禁錮以上の刑に処せられなかったときは、この限りでない。

（退職手当の返納）

第26条の4 退職手当の支給をした後において、その者が在職中の行為にかかる刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたときは、その支給をした退職手当の額を返納させなければならない。

2 前項の規定により退職手当の額を返納させる場合には、その旨を記載した書面で通知しなければならない。

第4章 勤務条件

第1節 勤務時間

（勤務時間）

第27条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 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分とする。

3 会長は、本会の業務上必要がある場合には、前項に規定する勤務時間の範囲内において、勤務日及び勤務時間（始業時刻及び終業時刻）を変更することができる。

（週休日及び勤務時間の割振り）

第28条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。

2 会長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。

（週休日の振替等）

第29条 会長は、職員に前条第1項の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命じる必要がある場合には、同条第2項により勤務時間が割り振られた日の会長が定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務することを命じる必要がある日に割り振り又は当該勤務する勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命じる必要がある日に割り振ることができる。

2 前項の指定は、勤務することを命じ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じ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する。

(休憩時間)

第30条 職員の休憩時間は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

2 前項の休憩時間は、正午から午後1時とする。

3 会長は業務運営上の事情により、前項の休憩時間を変更することができる。

(休息时间)

第31条 削除

(職員の休日)

第32条 職員は、職員の休日には特に勤務することを命ぜられない限り正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

2 前項の職員の休日は、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（同法に規定する休日を除く。）とする。

3 職員が前項の休日に勤務時間が割り振られた場合（以下この項において「勤務日」という。）、割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じられたときは、当該休日前に当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。

4 前項の規定に基づく代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、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（第33条の2第1項の規程により時間外勤務代替休暇時間が指定された勤務日及び休日を除く。）について行なわなければならない。ただし、会長は職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

5 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命じられた休日の全勤務時間を勤務した場合においては、当該代休日には特に勤務することを命じられたときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

6 代休日の指定の手續きに関し必要な事項は、会長が定める。

(時間外勤務)

第33条 会長は、職務上特に必要がある場合には職員に対して第27条の所定勤務時間外又は第28条及び第32条の所定休日における勤務を命じることができる。

(時間外勤務代替休暇時間)

第33条の2 会長は、職員給与規程第27条の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「時間外勤務代替休暇時間」という。)として勤務日等に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2 前項の規定により時間外勤務代替休暇時間を指定された職員は、当該時間外勤務代替休暇時間には、特に勤務を命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休日勤務の休憩及び休息の時間)

第34条 第30条の規定は、前条の規定により勤務を命じられた場合に準用する。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び正規の勤務時間以外の勤務の制限)

第35条 削除

第2節 休暇及び勤務の免除

(休暇の種類)

第36条 休暇の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 病気休暇

(年次有給休暇)

第37条 年次有給休暇は、1月以上引き続き勤務した10月1日在職者に勤務年数に応じ、別表1のとおり与えるものとする。ただし、要勤務日数の8割以上の勤務実績がなければならない。

2 新規に採用された職員については、別表2のとおり年次有給休暇を与えるものとする。ただし、加算休暇日数の付与については、要勤務日数の8割以上勤務しなければならない。

3 年次有給休暇は、1日、半日又は1時間を単位として受けることができる。ただし、1時間を単位として受けることができるのは5日間分を限度とする。

4 年次有給休暇を受けようとする場合は、あらかじめ会長に届け出なければならない。

5 会長は、職員から前項の届け出があった場合は、業務の正常な運営に支障がない限り、当該届け出にかかる時季に年次有給休暇を与えなければならない。

6 第1項に規定する年次有給休暇の日数のうち職員がその年に使用しなかった日数がある場合は、翌年にかぎりこれを繰り越すことができる。

(特別休暇)

第38条 職員は、次の各号に掲げる場合にそれぞれに定める期間の特別休暇を受けることができる。

- (1) 選挙権その他公民として権利を行使する場合 その都度必要と認める期間
- (2) 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公署に出頭する場合 その都度必要と認める期間

- (3) 出産の場合 出生予定日 6 週間(多胎妊婦の場合にあつては 1 4 週間)前から産後 8 週間を経過するまでの期間
- (4) 妊娠中又は出産後 1 年以内の職員が妊娠又は出産に関し母子保健法(昭和 4 0 年法律第 1 4 1 号)第 1 0 条に規定する保健指導又は同法第 1 3 条に規定する健康診査を受ける場合 妊娠 6 月(1 月は 2 8 日として計算する。以下この号において同じ。)までは 4 週間に 1 回、妊娠 7 月から 9 月までは 2 週に 1 回、妊娠 1 0 月から出産までは 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つた場合には、いずれの期間についても、その指示された回数)とし、1 回につき 1 日の範囲内でその都度必要と認める期間
- (5) 妊娠中の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られる場合 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それぞれ必要と認める期間
- (6) 生後 1 年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1 日 2 回それぞれ 3 0 分以内の期間(男性職員にあつては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(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 6 7 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、1 日 2 回それぞれ 3 0 分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)
- (7) 生理日における勤務が著しく困難な場合 3 日の範囲内においてその都度必要と認める期間
- (8) 忌引の場合 別表第 3 に定める期間
- (9) 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 1 0 年法律第 1 1 4 号)による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合その都度必要と認める期間
- (10) 災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合 7 日の範囲内においてその都度必要と認める期間
- (11) 結婚の場合 7 日の範囲内において必要と認める期間
- (12) 妻の出産の場合 2 日の範囲内においてその都度必要と認める期間
- (13) 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行うことをいう。)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 の年度において 5 日の範囲内で必要と認める期間
- (14) 心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合 1 の年度の期間内における原則として連続する 3 日の範囲の期間
- (15) 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な場合 その都度必要と認める期間
- (16) 地震、水害、火災その他の災害時において、通勤途上における身体の危険を回避する場合 その都度必要と認める期間
- (17) 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢

血管細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等をする場合
その都度必要と認める期間

(18) 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る場合 1の年度において5日の範囲内で必要と認める期間

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

イ 障害者支援施設、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的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じることがを目的とする施設での活動

ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的障害、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

(19) 不妊治療を受ける場合 1の年度において6日の範囲内で必要と認める期間

(20) 育児・介護休業等の取り扱いについては、会長が別に定める。

2 前項第1号、第2号、第3号、第7号、第13号、第17号、第18号、第19号及び第20号の特別休暇を受ける場合は無給とする。

3 特別休暇を受けようとする場合は、あらかじめ会長の承認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会長の承認を受けることができないときは、休暇理由が生じた後速やかに承認を受けなければならない。

(病気休暇)

第39条 会長は、職員が次の各号により療養を有する場合に、それぞれの場合について定める期間の範囲内においてその療養に必要な期間、病気休暇を与えることができる。

(1) 業務上の負傷又は疾病の場合 その療養に必要な期間

(2) 前号以外の負傷又は疾病の場合 連続して4日間以上の療養を要する場合、連続する90日間の範囲内

2 前項の期間の内、病気休暇の開始から連続して30日を超えた期間は無給とする。

3 病気休暇又は休職から復帰後、6か月以内に再度同一疾病による病気休暇又は休職となった場合、その期間を通算する。病名が異なる場合であっても、病因の同一性が認められる場合には期間を通算する。

(介護休暇)

第40条 削除

(休暇の期間計算)

第41条 半日を単位とする年次有給休暇は、正午をもって区分するものとする。

2 1時間を単位とする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 特別休暇、病気休暇及び介護休暇の期間計算については、その期間中に週休日、休日及び代休日を含むものとする。ただし、第38条第1項第12号及び第13号に規定するものは実日数とし、期間計算の単位は、1日又は1時間とする。

(証明書等の提出)

第42条 職員が引続き7日を超える休暇の承認を求めるに当たっては、年次有給休暇を

受ける場合のほか、医師の証明書、その他勤務しない理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。

(育児休業、介護休業)

第43条 「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」(平成3年法律第76号)に基づき、育児休業及び介護休業については会長が別に定める。

(職務専念義務免除)

第44条 第3条の規定にかかわらず、職員は、次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ会長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 全国健康保険協会の指定する健康診査を受ける場合
- (3) 前各号に規定する場合の外、会長が別に定める場合

第5章 出張

(出張命令)

第45条 会長は、業務上必要があるときは、職員に出張を命ずるものとする。

2 職員は、出張を終了したときは、上司に随行した場合を除き、速やかに命じられた事項について文書をもって復命しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭により復命することができる。

(旅費)

第46条 業務の必要により職員が出張する場合は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって出張し難い場合には、その現によつた経路及び方法によって計算する。

2 宿泊料の額は、1夜につき15,000円を支給する。

第6章 給与等

(給与)

第47条 職員には、職員給与規程に定めるところにより給与を支給する。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第48条 職員のうち次のいずれかに該当する者は、これを表彰することができる。

- (1) 職務上成績顕著と認められる者
- (2) 勤務成績が優秀で他の模範となる者
- (3) 永年勤務し功労のあった者
- (4) その他特に表彰に値する者

2 前項の表彰は、表彰事由を事務局長が内申し、会長が審査の上決定する。

(表彰の方法)

第49条 表彰は、会長が表彰状を授与して行う。

2 表彰には、金員等の副賞を添えることができる。

(懲戒)

第50条 職員が次のいずれかに該当する場合には、これに対して懲戒処分として戒告、減給、停職又は解雇の処分をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき。
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (4) しばしば無断欠勤したとき。
- (5) その他この規則に違反したとき。

(懲戒の手続き及び効果)

第51条 戒告、減給、停職又は解雇の処分は、次の区分に従って、その旨記載した書面を当該職員に交付して行うものとする。

- (1) 戒告 その責任を指摘し将来を戒める。
- (2) 減給 6月以下の期間、給料月額の10分の1以下に相当する額を給与から減ずるものとする。
- (3) 停職 1日以上6月以下の期間を定めて、職務に従事することを停止し、停職者は、その職を保有するがその期間中いかなる給与も支給しない。
- (4) 解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。

(損害賠償)

第52条 職員が故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、前条による懲戒処分を行うほか、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

2 前項の賠償額は、理事会で決定するものとする。

第8章 研修

(研修)

第53条 職員の職務の能率の増進及び職務の遂行能力開発に資するため必要に応じて研修を行う。

第9章 安全衛生

(協力義務)

第54条 職員は、上司の指示に従い、安全又は衛生上必要と認められる措置について、協力するように努めなければならない。

(健康診断)

第55条 職員は、本会が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 前項の規定による健康診断の結果必要があると認められる場合には、会長は職員に対

し療養を命じ又は保健衛生上必要と認められる措置を取ることができる。

(就業制限等)

第56条 会長は、職員が次のいずれかに該当するときは、就業制限、職務内容の転換その他保健衛生上必要な措置をとるものとする。

- (1) 疾病にかかり又は身体虚弱で一定の保護を必要とするものであるとき。
- (2) 妊娠中の女子等特に保護を必要とする者と認めたとき。

第10章 災害補償等

(災害補償)

第57条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働者災害補償法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより、災害補償を行う。

第11章 雑則

(委任)

第58条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要事項は、会長が別に定める。

(準用)

第59条 この規則に定めのない事項、あるいは疑義ある事項については、志木市の条例及び規則を準用し、解釈するものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人志木市社会福祉協議会職員就業規則（昭和59年規則第1号）は廃止する。

附 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成18年9月25日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現にこの規則の施行の前日から引き続き与えられている改正前の第18条第1項に定める休職期間及び第19条第2項に定める給与の支給については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。ただし、第38条第1項第2号の改正規程は、同年5月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現にこの規則の施行の前日から引き続き与えられている改正前の第39条に定める病気休暇については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第37条第1項については、平成26年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 第37条第1項の施行にあたり、この規定にかかわらず平成26年10月1日に繰り越すことができる年次有給休暇は、施行前の規定による平成25年1月1日及び平成26年1月1日に付与された年次有給休暇の日数から、施行日前日までの間に受けた年次有給休暇の日数を減じた日数とし、平成28年9月30日まで消滅しないこととし、平成26年10月1日に付与された年次有給休暇の消滅日は、平成29年9月30日とする。

3 施行日において施行日の前日から引き続き在職する職員に係る平成26年度の新規則第38条第1項第13号及び第17号の規定による特別休暇の日数については、2日を加えた日数とする。

附 則

この規則は、平成27年9月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別表 1 (第 37 条第 1 項関係)

勤続年数	1年未満	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日	20日	20日

別表 2 (第 37 条第 2 項関係)

採用の月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
休暇日数	9日	8日	8日	7日	6日	5日	5日	4日	3日	2日	2日	1日
加算休暇日数	翌年度											
(加算月/加算付与日数)	4月 /1	5月 /2	6月 /2	7月 /3	8月 /4	9月 /5						

別表 3 (第 38 条第 8 号関係)

死亡した者	日 数	
配偶者	7 日	
	血族	姻族
親等の直系尊属 (父母)	7 日	3 日
同卑属 (子)	5 日	1 日
親等の直系尊属 (祖父母)	3 日	1 日
同卑属 (孫)	1 日	
2 親等の傍系者 (兄弟姉妹)	3 日	1 日
3 親等の傍系尊属 (伯叔父母)	1 日	1 日

備考

- (1) 死亡した者が、職員と生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- (2) 代襲相続の場合において、祭具等の継承を受けた者は、父母に準ずる。
- (3) 葬儀のため、遠隔地に赴く必要がある場合は、その往復に要する実日数を加算する。

第1号様式（第7条関係）

（表）

第 号

身 分 証 明 書

氏 名

生年月日

年 月 日生

上記の者は、社会福祉法人志木市社会福祉協議会の職員であることを証明する。

年 月 日発行

社会福祉法人志木市社会福祉協議会
会 長

（裏）

注意事項

- 1 この証明書は、常に携帯し、証明の指示がある場合は提示すること。
- 2 この証明書は、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 3 証明書を紛失破損したとき、又は記載事項に変更を生じるときは、速やかに再交付又は変更の手続きをとること。
- 4 退職その他の事由により不要になったときは、直ちに返納すること。

第2号様式（第7条関係）

身 分 証 明 書（交付・再交付）願

年 月 日

社会福祉法人志木市社会福祉協議会会長 様

氏名

下記理由により身分証明書（交付・再交付）を申請します。

理由

第3号様式（第16条関係）

身 元 保 証 書

本籍

住所

氏名 [年 月 日]

上記のものが貴協議会に職員として採用されたうへは、法令規則を遵守し、誠実且つ公正に職務を執行させることは勿論、在職中と退職後にかかわらず、本人の責に返す故意又は、重大な過失によって法令規則に違反し、又同人の一身上によって債務の不都合を生じたときは、本人に、その責務をとらしめると共に、すべて私が責任を負い一切を引き受け貴協議会に御迷惑をおかけしないことを誓います。

私はここに身元保証人を引き受け保証書を提出します。

年 月 日

保証人 氏名 [年 月 日]

本籍

現住所

職業

本人との関係

社会福祉法人志木市社会福祉協議会会長 様