

社会福祉法人 春日井市社会福祉協議会
就 業 規 則

(平成20年規程第8号)

社会福祉法人春日井市社会福祉協議会就業規則（昭和54年社会福祉法人春日井市社会福祉協議会規程第2号）の全部を改正する。

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条第1項の規定に基づき、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業について必要な事項を定めるものとする。

(規則の遵守)

第2条 職員は、この規則その他規程を遵守し、各々その業務を履行し、相互協力して、本会の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則において「職員」とは、次の者をいう。

(1) 正規職員 次に掲げる常時勤務する職員で、次号及び第3号に定める職員を除くものをいう。

ア 一般職員 イ及びウ以外の職員をいう。

イ 医療職員 医療事務に従事する職員をいう。

ウ 労務職員 現業に従事する職員をいう。

(2) 嘱託職員 1年以内の期間を定めて雇用する次の者をいう。

ア 嘱託職員1 第32条第1項本文に定める勤務時間を勤務し、60歳に達する日以後における最初の3月31日以前に採用される者をいう。

イ 嘱託職員2 第32条第1項本文に定める勤務時間未満の勤務時間を勤務し、60歳に達する日以後における最初の3月31日以前に放課後児童健全育成事業に従事する職員として採用される者をいう。

ウ 嘱託職員3 ア及びイ以外の者をいう。

(3) 臨時職員 1年以内の期間を定めて時間給を支払い雇用する者をいう。

(適用範囲)

第4条 この規則は、前条第1号の正規職員に適用する。

2 嘱託職員及び臨時職員の就業については、別に定める要綱による。ただし、要綱に定めのないものは、この規則の規定を適用する。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用)

第5条 15歳(義務教育修了者で15歳に達した日以後の最初の3月31日を過ぎたもの)以上の者で、採用試験に合格し、所定の手続きを経たものを職員として採用する。

(採用試験)

第6条 職員の採用は、競争試験又は選考を行い、その成績及び職員としての適格性の順位により合格者を決める。なお、嘱託職員及び臨時職員は、面接による選考を行い、採用することができる。

(受験者提出書類)

第7条 採用試験を受験しようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書(3か月以内の写真添付)
- (2) 卒業証明書又は卒業見込証明書
- (3) その他会長が必要とする書類

2 前項の提出書類については、会長が必要ないと認めるときは、その一部を免除することができる。

(労働条件の明示)

第8条 採用に際しては、この規則及びこの規則に付随する諸規程を提示して、労働条件の説明を行うものとする。

2 雇用契約の締結に際しては、次の事項について書面により交付するものとする。

- (1) 賃金に関する事項
- (2) 雇用契約の期間に関する事項
- (3) 勤務場所及び従事する業務に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(6) その他必要事項

（採用者提出書類）

第9条 採用試験及び面接により新たに職員として採用された者は、採用後14日以内に、次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書（会長が定めるもの）

(2) 雇用契約書（会長が定めるもの）

(3) 給与振込依頼書（会長が定めるもの）

(4) 住民票記載事項証明書（行政手続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。以下「番号法」という。）に定める個人番号が記載されていないものに限る。）

(5) 通勤届（会長が定めるもの）

(6) 年金手帳及び雇用保険被保険者証（前職のあった者に限る。）

(7) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

(8) 源泉徴収票（採用の年に他で給与所得のあった者に限る。）

(9) 健康診断書

(10) 番号法に定める個人番号カード又は通知カードの写し（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示）

(11) 前号の個人番号カード又は通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法施行規則に定める書類

(12) その他会長が必要とする書類

2 前項の提出書類については、会長が必要ないと認めるときは、その一部を免除することができる。

（個人番号の利用）

第9条の2 本会は、職員から提供を受けた番号法に基づく「個人番号」を次の事務に利用することができる。

(1) 所得税法等の税務関連の届出

(2) 社会保険関係の届出

(3) 労働保険関係の届出

(4) その他法律等で規定されている個人番号関係事務

(記載事項の変更届)

第10条 第7条第1項及び第9条の提出書類の記載事項に異動があった場合は、その都度速やかに、書面をもって届け出なければならない。

(試用期間)

第11条 新たに採用された職員は、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、会長が必要と認める場合は、これを延長することができる。

2 試用期間の途中又は終了の際、職員として不適当と認められる場合は、解雇する。ただし、採用後14日を経過した者については、第26条の手続きによって行う。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間の特例)

第12条 会長は、他の団体に勤務中の者等の要請採用、転籍採用及びこれに準ずる場合は、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

第2節 異 動

(異動)

第13条 会長は、職員に対し、業務上の都合により必要がある場合は、職員の勤務場所又は従事する業務を変更することができる。

(出向)

第14条 会長は、職員に対し、業務上の都合により他の団体に本人の了解の上、出向を命ずることができる。

第3節 休 職

(休職)

第15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できる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要するとき。
- (2) 自己の都合で引き続き1か月を超えて欠勤したとき。
- (3) 会長の命により本会外の職務に就任したとき。
- (4) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (5) 前各号に準じ、会長が必要と認めるとき。

(休職期間)

第16条 休職期間は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定めるものとする。

- (1) 前条第1号の場合 3年以内
- (2) 前条第2号の場合 3か月以内
- (3) 前条第3号の場合 本会外の職務に就任している期間
- (4) 前条第4号の場合 該当刑事事件が裁判所に係属する期間
- (5) 前条第5号の場合 必要な範囲で会長が必要と認める期間

2 1年以内の同一理由による休職は、その期間を通算するものとする。

(休職期間延長の特例)

第17条 前条の規定にかかわらず、本会の業務の都合により、必要と認める場合は、休職期間を延長することができる。

(休職期間中の給与)

第18条 休職期間中の給与は、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会職員給与規程(平成14年社会福祉法人春日井市社会福祉協議会規程第8号。以下「給与規程」という。)による。ただし、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)による給付が受けられるときは、その受けた額を差し引いた額とする。

2 前項の規定にかかわらず、第15条第3号に該当する職員の給与については、出向先との協定により、第15条第5号に該当する職員の給与については、その都度、会長が定める。

(休職者の身分)

第19条 休職者は、職員としての身分を保有するが業務に従事しない。

2 休職中の職員が死亡したときは、死亡の前日において休職期間が終了したものとみなす。

(休職期間中の勤続年数)

第20条 休職期間中は、第15条第2号を除き、その期間を勤続年数に算入することができる。

(復帰)

第21条 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、直ちに元の職務に復帰させる。ただし、やむを得ない事由のある場合は、勤務地又は職務の内容を変更することができる。

第4節 定年、退職及び解雇

(定年)

第22条 正規職員の定年は、60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって定年退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、会長は、業務の都合により特に必要であると認める者には、勤務延長を行うことができる。

3 会長は、定年退職者が引き続き職員として継続勤務を希望し、次条各号に該当しない者であって、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第78号）附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、嘱託職員として再雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、嘱託職員又は臨時職員として再雇用する。

(1) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと。

(2) 勤務に精勤する意欲があること。

(3) 無断欠勤がないこと。

(4) 給与規程別表第1の職務の級4級以上、給与規程別表第2の職務の級3級以上又は給与規程別表第3の職務の級5級以上であること。

4 勤務延長、再雇用の契約期間の末日は、その者が65歳に達した日以後における最初の3月31日までとする。ただし、会長が必要と認めるときは、これを延長することができる。

(退職)

第23条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、退職とし、職員としての身分を失う。

(1) 死亡したとき。

(2) 本人から退職の申出があり、会長が承認したとき。

(3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。

(4) 第16条の休職期間が満了した時点で復職できない場合（休職期間を延長された場合を除く。）

(5) 第25条の規定により解雇したとき。

(6) その他会長が必要と認めるとき。

(自己都合退職の手続)

第24条 職員が自己の都合で退職しようとする場合は、退職を希望する日の1か月前までに退職願を提出し、業務に支障をきたさないようにしなければならない。ただし、1か月前までに退職願を提出できない場合は、少なくとも14日前までにこれを提出して承認を受けなければならない。

(解雇)

第25条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

- (1) 心身の故障により、業務に堪えられないと認められる場合
- (2) 勤務成績が著しく不良であると認められる場合
- (3) 試用期間の者について、職員として不適格と認められる場合
- (4) 業務の縮小等により、剰員を生じた場合
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能になった場合
- (6) 第75条の業務上の災害により、療養開始後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
- (7) 前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇予告及び解雇予告手当)

第26条 会長は、職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、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。

2 次に掲げる場合は、前項の規定を適用しない。

- (1) 試用期間中の者で、採用後14日以内のものである場合
- (2) 日々雇用する者（引き続き1か月を超えて使用した者を除く。）である場合
- (3) 2か月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて使用した者を除く。）である場合
- (4) 労働基準法第81条の規定により打切補償を支払う場合又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けたとき。

(解雇制限)

第27条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その期間は解雇しない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業している期間及びその後30日間（療養の開始後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及び同日後においてその支払決定を受けた場合を除く。）

(2) 産前産後の女性職員が第47条第2項の表第6号及び第7号の定めにより、特別休暇を与えられている期間及びその後30日間

（退職、解雇者の業務引継ぎ）

第28条 職員が退職又は解雇となった場合は、会長が指定する日までに、必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

（物品、債務の返納等）

第29条 職員が退職又は解雇となった場合は、直ちに本会からの貸与品は返納し、本会に対する債務を退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

（退職後の責務）

第30条 退職又は解雇となった者（以下「退職者」という。）は、その在職中に行った自己の責に属すべき職務に対する責任は免れないものとする。

2 退職者は、在職中に知り得た本会の機密を他に漏らしてはならない。

（退職証明書の交付）

第31条 会長は、退職者が請求した場合は、必要な証明書の交付を行う。

2 前項の証明は、退職者が指定した事項のみを証明するものとする。

3 退職者に対して、会長は速やかに雇用保険の離職証明を交付するものとする。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間及び休憩時間

（勤務時間）

第32条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き1日7時間45分、1週38時間45分とする。

ただし、嘱託職員及び臨時職員にあつては、本文に定める時間に満たない勤務時間とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、1月単位の変形労働時間制により4週間を平均して1週間の実労働時間が38時間45分を超えない範囲で1日7時間45分、1週38時間45分を超えて勤務を命ずることができる。

- 3 1月単位の変形労働時間制による勤務を命ずる場合は、4週間の期間における勤務を定めた勤務予定表（以下「勤務割振表」という。）を作成し、勤務割振表の初日から数えて2週間前までに、当該職員に配付するものとする。
- 4 前項の変形労働時間制の起算日は、平成20年10月5日とする。
- 5 変則労働時間制の対象となる職員は、会長が別に定める。

（勤務時間の割振り）

第33条 前条第1項本文における勤務時間の時限は、午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間を含む。）とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある場合は、始業の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることができる。ただし、1日の勤務時間数は同じとする。

（休憩時間）

第34条 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45分、7時間45分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 前条第1項の規定により割り振られた勤務時間における職員の休憩時間の時限は、正午から午後1時までとする。
- 3 会長は、職員の職務の特殊性その他の事由により、前項の規定により難しいときは、これを変更することができる。

（出張者の勤務時間）

第35条 職員が出張その他本会の用務を帯びて、本会外での勤務時間を算出しがたい場合には、当該職員の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、課長又は施設長（以下「所属長」という。）があらかじめ別段の指示をした場合は、この限りでない。

第2節 休日

（休日）

第36条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 次の表に掲げる日（以下「週休日」という。）

総合福祉センター 福祉文化体育館 介護サービスセンター	(1) 月曜日 (2) 4週間につき会長が職員ごとに指定する4日
事務局 母子の家	4週間につき会長が職員ごとに指定する8日。ただし、勤務日が引き続き12日を超えないものとする。
子どもの家	(1) 日曜日 (2) 4週間につき会長が職員ごとに指定する4日
福祉の里	(1) 月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日の場合はその翌日） (2) 4週間につき会長が職員ごとに指定する4日
福祉作業所 第一希望の家 第二希望の家	(1) 日曜日 (2) 土曜日

(2) 祝日法に規定する休日

(3) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで（以下「年末年始の休日」という。）

(4) その他会長が特に必要と認めた日

2 前項の規定にかかわらず、会長は、次の表の左欄に掲げる勤務場所の職員については、前項第2号から第4号までの休日を同表右欄に定める日に指定することができる。

総合福祉センター 福祉文化体育館 介護サービスセンター 事務局 母子の家 福祉の里	該当する休日から起算して、前4週、後8週の範囲内において、他の休日に該当しない日
--	--

（休日の振替）

第37条 前条の休日は、本会の業務の都合、その他やむを得ない事由のある場合は全部又は一部の者について他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替える場合は、その勤務を命ずる必要がある日と同一週内において振り替えるものとする。ただし、これにより難いときは、あらかじめ指定された4週間ごとの期間を超えない範囲で振り替えるものとする。なお、あらかじめ指定された期間のない勤務場所においては、指定された期間のある勤務場所と同期間内で振り替えるものとする。
- 3 業務の都合その他やむを得ない事由のある場合は、前項の規定によらず、会長が定める範囲内で、あらかじめ指定された4週間ごとの期間を超えて振り替えることができる。
- 4 休日の振替単位は1日とする。なお、週休日の振替については4時間を単位として振り替えることができる。
- 5 前項における4時間単位の振替を行う場合は、勤務日の始業の時刻から連続して、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について、振り替えるものとする。

(災害時の勤務時間)

第38条 災害その他避けることのできない事由によって臨時に必要な場合においては、労働基準法第33条の定めにより、その必要の限度において、第32条第1項本文の勤務時間を延長し、又は第36条の休日に勤務させることができる。

第3節 時間外及び休日勤務等

(時間外及び休日勤務)

第39条 所属長は、業務の都合により臨時又は緊急の必要がある場合には、職員に勤務時間以外の時間又は休日に勤務させることができる。

- 2 前項の勤務を命ぜられた職員は、正当の理由なくこれを拒むことはできない。

(時間外勤務の制限)

第40条 前条の勤務について、職員の過半数を代表する者との時間外労働の協定は、次の範囲内とする。

期 間	1 週間	2 週間	4 週間	1 か月	2 か月	3 か月	1 年
限度時間	15時間	27時間	43時間	45時間	81時間	120時間	360時間

- 2 会長は、臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別な事情が予想される場合には、1か月60時間まで延長することができる。

(宿日直勤務)

第41条 会長は、正規の勤務時間以外の時間において職員に設備等の保全、外部との連絡及び文書の収受を目的とする勤務その他の断続的な勤務をすることを命ずることができる。

2 会長は、業務上臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員の前項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。

3 会長は、職員に前2項に規定する勤務を命ずる場合には、当該勤務が過度にならないよう留意しなければならない。

(深夜勤務)

第42条 所属長は、業務上必要ある場合は、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）の勤務を命ずることができる。

(年少者の時間外勤務及び深夜勤務)

第43条 18歳未満の者については第39条の時間外及び休日勤務並びに前条の深夜勤務を命ずることはできない。

(妊婦の時間外、休日及び深夜勤務)

第44条 妊娠中の女性職員が請求した場合は、時間外、休日及び深夜勤務につかせることはできない。

(育児及び介護を行う職員の時間外、休日及び深夜勤務)

第44条の2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、又は対象家族を介護する職員は、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。以下「育児・介護休業法」という。）の規定に基づき、時間外、休日及び深夜勤務に関する免除又は制限を受けることができる。

2 前項の時間外、休日及び深夜勤務に関する免除又は制限に関する必要な事項については、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会職員の育児休業、介護休業等に関する規程（平成22年社会福祉法人春日井市社会福祉協議会規程第5号。以下「育児・介護休業規程」という。）による。

第4節 休 暇

(年次有給休暇)

第45条 新たに職員となった者のその年度における年次有給休暇は、その者の該当年度における在職期間に応じ、次の表のとおり付与する。

在職期間	付与日数
6月に達する期間	5日
6月を超え1年未満の期間	10日

- 2 1年以上継続勤務した者の年次有給休暇の総日数は20日を限度とし、次の表のとおり付与する。

継続勤務年数	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目以上
付与日数	12日	14日	16日	18日	20日

- 3 年次有給休暇は、本人の請求のあった場合に与える。ただし所属長は、事業の運営上やむを得ない場合は、その時季を変更させることができる。
- 4 年次有給休暇を請求しようとする者は、所定の手続きにより事前に所属長に届け出るものとする。
- 5 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は20日を限度に翌年度に限り繰り越すことができる。
- 6 年次有給休暇は、通常の給与を支給する。

(病気休暇)

第46条 病気休暇は、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与えられる。

- 2 病気休暇の期間は、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必要最小限度の期間とする。
- 3 病気休暇は、通常の給与を支給する。ただし、給与規程第17条第2項に該当する場合は、規定に基づき減額された給与額を支給する。

(特別休暇)

第47条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の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に与えられる。

- 2 特別休暇の原因及びその期間は、次の表の各号に掲げるものとする。

原因	期間
(1) 職員が選挙権その他公民として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
(2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、	必要と認められる期間

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。	
(3) 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し出を行い、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、当該申し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
(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。 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の障がい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会長が定めるものにおける活動 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の障がい、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	年度において 5 日の範囲内の期間
(5) 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とき。	会長が定める期間内における連続する 5 日の範囲内の期間
(6) 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間

(7) 女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間（産後 6 週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障ないと認めた業務につく期間を除く。）
(8) 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育児等を行う場合	1 日 2 回それぞれ 30 分以内の期間（男性職員にあっては、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 67 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 30 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
(9) 職員の妻（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。）が出産する場合で、職員が、妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い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。	会長が定める期間内における 2 日の範囲内の期間

(10) 職員の妻が出産する場合であって、その出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14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勤務しないことが相当であると認められるとき。	当該期間内における5日の範囲内の期間
(11) 満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護等（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をすること及びその子に予防接種又は健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が1人の場合は年度内において5日、2人以上の場合は年度内において10日
(12) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態（以下「要介護状態」という。）にある家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫をいう。以下「対象家族」という。）を介護する職員が、対象家族の通院等の付き添い又は対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の対象家族に必要な世話をを行うために勤務しないことが相当であると認められるとき。	要介護状態の対象家族が1人の場合は年度内において5日、2人以上の場合は年度内において10日
(13) 職員の親族（別表第1の親族欄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。	親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間

(14) 職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後会長が定める年数内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	1日の範囲内の期間
(15) 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のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	7日の範囲内の期間
(16) 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とき。	必要と認められる期間
(17) 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とき。	必要と認められる期間
(18) 女性職員が生理日において就業が著しく困難であると認められるとき。	2日の範囲内の期間
(19) 職員が心身の健康の維持及び増進のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	年度において6日
(20) 勤続15年、勤続25年及び勤続35年に達する職員が（4月1日採用の職員については、それぞれ達した翌年度）、当該年度内に家族等と共に心身のリフレッシュを図るとき。	それぞれ連続する3日の範囲内の期間

3 前項の表（第4号、第5号、第9号から第12号まで及び第18号から第20号までを除く。）の期間の計算については、その期間中に休日及び第37条により他の日に振替後の休日を含むものとする。

4 年の中途において新たに職員となった者のその年における第2項の表第19号に規定する期間は、同号の規定にかかわらず、その者の当該年における在職期間に応じ、別表第2の日数欄に定める日数を超えない範囲内の期間とする。

5 特別休暇は、通常の給与を支給する。

（休暇の手続）

第48条 職員が病気休暇及び特別休暇を受けようとする場合は、あらかじめ所定の様

式に記入の上、所属長に届け出て承認を得るものとする。ただし、前条第2項の表第11号及び第12号の特別休暇については、届出のみとし、所属長の承認を必要としない。

- 2 前項の規定にかかわらず、病気、災害、その他やむを得ない場合には、電話その他の方法で連絡し、事後速やかに届け出るものとする。
- 3 病気休暇並びに前条第2項の表第6号及び第7号の特別休暇については、医師の証明書等を提出しなければならない。
- 4 病気休暇を取得した職員が職務に復帰しようとする場合には、あらかじめ所定の様式に記入の上、所属長に届け出なければならない。
- 5 前項の場合において、職員は、医師の証明書等を添えなければならない。ただし、病気休暇の期間が7日を超えない場合又は前条第2項の表第7号の休暇として承認を受けた期間を満了後出勤する場合は、この限りでない。

第5節 育児休業、介護休業等

(育児休業及び介護休業)

第49条 職員は、会長に申し出て、育児・介護休業法の規定に基づく、育児休業及び介護休業等を受けることができる。

- 2 前項の育児休業及び介護休業等に関する必要な事項については、育児・介護休業規程による。

第50条 削除

第6節 欠 勤

(欠勤)

第51条 職員が欠勤する場合は、あらかじめ所定の様式に記入の上、所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は、電話その他の方法で連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

第7節 特 例

(春日井市職員の職を保有する職員の特例)

第52条 職員のうち、春日井市職員の職を保有する職員については、この規則の規定のうち春日井市条例と均衡を失する規定は適用がないものとし、春日井市条例の規定によるものとする。

第4章 給与等

(給与)

第53条 職員に対する給与の決定、計算及び支払いの方法並びに昇給に関する事項は、給与規程による。

(退職手当)

第54条 職員の退職手当に関し必要な事項は、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会職員退職手当支給規程(平成14年社会福祉法人春日井市社会福祉協議会規程第13号)による。

(旅費)

第55条 職務のために旅行する職員等の旅費については、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会職員等の旅費に関する規程(平成14年社会福祉法人春日井市社会福祉協議会規程第12号)による。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第56条 職員は、法令その他の規定を守り、上司の指示命令に従い、自己の業務に専念し、創意を発揮して能力向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2 所属長は、その所属職員の人格を尊重し、誠意をもってこれを指導し、率先してその職責を遂行しなければならない。

(執務態度のあり方)

第57条 職員は、常に服装及び言語に気をつけなければならない。

2 電話その他の接遇においても、意を配り、雑談に陥ることのないよう、謙虚な心掛けを忘れてはならない。

(服務の心得)

第58条 職員は職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、元気はつらつな態度をもって就業すること。
- (2) 職場の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (3) 常に品位を保ち、本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (4) 本会の業務上の機密事項及び本会の不利益になるような事項を他に漏らさないこと。
- (5) 本会の車両、機械、器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類その他本会の物品を丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
- (6) 本会の許可なく、職務以外の目的で、本会の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- (7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと。
- (8) 勤務時間を励行し、職場を離れる時は所在を明らかにするとともに、職務を妨害し、又は職場の風紀を乱さないこと。
- (9) 職務に関し、不当な金品の借用若しくは贈与又は供応の利益を受けないこと。
- (10) 本会内において、政治活動又は宗教活動をしないこと。
- (11) 本会内において許可なく業務に関係のない集会をし、印刷物を配布し又は掲示等しないこと。
- (12) 許可なく他の会社の役員又は社員となり、又は本会の利益に反するような業務に従事しないこと。
- (13) 本会の業務の破壊を目的とする宣伝扇動又は反抗行為を企てるような行為をしないこと。
- (14) 本会内の善良な習慣を破り、又は職員たる体面を汚すような行為をしないこと。
- (15) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はマタニティハラスメント行為をしないこと。
- (16) 前各号のほか、これに準ずるような職員としてふさわしくないような行為をしないこと。

(業務命令、指示)

第59条 職員は、この規則に基づいて、業務上の指示命令に従わなければならない。

2 前項の指示命令は、正当な理由なく拒むことはできない。

(非常の際の服務)

第60条 職員は、非常災害に際し上司から招集のあったときは、直ちに指定された場所に参集し、上司の指示を受けなければならない。

第6章 表彰・懲戒

第1節 表 彰

(表彰)

第61条 職員で次の各号のいずれかに該当するときは、選考の上、表彰する。

- (1) 業務上抜群の成績を示し、事業の発展に多大の寄与をなし、他の模範とするとき。
- (2) 業務の内外を問わず、善行があったとき。
- (3) 事故を未然に防ぎ、又は非常時に際して特に功労のあったとき。
- (4) その他会長が表彰の必要があると認めたとき。

(表彰方法)

第62条 表彰は、表彰状に記念品を添えて贈る。

2 前項の記念品は、時宜により金員に代えることができる。

第2節 懲 戒

(懲戒事由)

第63条 職員が次の各号のいずれかに該当する行為を行ったときは懲戒に処する。

- (1) 重要な経歴を詐り雇用されたことがわかったとき。
- (2) 素行不良で、本会内の風紀又は秩序を乱したとき。
- (3) 正当な理由なく、しばしば欠勤し、遅刻し、早退するなど出勤不良のとき。
- (4) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。
- (5) 業務上の怠慢又は監督不行届によって災害事故を引き起こし、又は本会の設備、機械器具、車両等を破損し、若しくは本会に損害を与えたとき。
- (6) 許可なく本会の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (7) 本会の名誉又は信用を傷つけたとき。
- (8) 本会の機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (9) 許可なく在職のまま他に雇用されたとき。

- (10) 業務上の指示命令、又は本会の諸規程、通達にしばしば従わないとき。
- (11) 業務上不当な行為があったとき。
- (12) 金銭の横領、使い込み、背任その他これに準ずる行為のあったとき。
- (13) 不正な手続き、又は虚偽の報告によって本会を欺いたとき。
- (14) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はマタニティハラスメントと認められる行為のあったとき。
- (15) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

(懲戒の程度及び種類)

第64条 懲戒は、その情状により、次の区分に従って行う。

- (1) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、給与を減じて将来を戒める。ただし、減給1回の額が平均給与の半日分、又は減給処分が2回以上に及ぶ場合においても当該給与支払期間の給与総額の10分の1を超えない範囲とする。
- (3) 停職 始末書を取り、6か月以内の期間において出勤を停止し、その期間中の給与は、給与規程による。
- (4) 降格 始末書を取り役付きを免じ又は引き下げる。
- (5) 諭旨解雇 退職願を提出するよう勧告を行う。これに従わないときは、次号の懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、行政官庁の解雇予告除外認定申請書の認定を受けたときは、第26条の解雇予告手当を支給しない。

(損害賠償)

第65条 職員が故意又は過失によって、本会に損害を与えた場合には、その全部又は一部を賠償させることがある。ただし、これによって第63条の懲戒を免れるものではない。

第7章 安全及び衛生

(災害防止及び衛生心得)

第66条 職員は、安全施設を活用し、災害発生を未然に防止するとともに、進んで保健衛生に注意し、常に爽快な精神と健全な身体とをもって業務に従事しなければならない。

(安全及び衛生指示)

第67条 職員は、安全及び衛生に関する管理者又は監督者の指示及び措置に従わなければならない。

(安全心得)

第68条 職員は、常に職場の整理整頓に努め、特に次の事項を厳守して、災害を防止しなければならない。

- (1) 事故又は危険の箇所を発見したときは、直ちに所属長に報告すること。
- (2) 服装を端正にし、みだりに身体を露出しないこと。
- (3) 業務中は、サンダル下履きなど本会の許可しない履物を用いないこと。
- (4) 火気又は引火性の物品を取り扱う時は、細心の注意を払うとともに、禁止の場所において喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (5) 特に、通路非常口、消火設備のある場所に障害となる物品を放置しないこと。
- (6) 廃棄物、特に吸殻は定められた容器又は場所以外に捨てないこと。

(疾病の届出)

第69条 業務中負傷し、疾病にかかった場合においては、遅滞なく届け出て本会の指示を受けなければならない。

(災害発生時の措置)

第70条 職員は、火災その他の災害、衛生上有害な事態の発生又はその危険を発見したときは、直ちに臨機の処置を取るとともに、速やかにその旨を、所属長に報告し互いに協力して、その被害又は危険を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第71条 定期健康診断を年1回実施する。

- 2 雇用の際及び感染症の発生その他臨時に必要と認めるときは、健康診断その他衛生上必要な処置を行うことがある。この場合において職員は、正当の理由なく拒んではない。

(病者の就業禁止)

第72条 次の各号のいずれかに該当する疾病にかかっている者及び重病にかかり、また健康が十分に回復しない者は、医師の認定によって就業させない。ただし、第1号に掲げる者について感染症予防の処置をした場合は、この限りでない。

- (1) 感染のおそれのある疾患にかかっている者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾患にかかっている者であつて、就業のために病勢が著しく増悪するおそれのあるもの
- (3) 前各号のほか、厚生労働大臣の指定する疾病にかかっている者
(感染症発生の届出)

第73条 職員の同居家族又は同居人が感染症にかかり、若しくはその疑いがあるときは、直ちにその旨を所属長に届け出て、必要な予防措置を受けなければならない。

第8章 災害補償

(厚生年金保険等)

第74条 職員の健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険の適用については、それぞれの関係法令等の規定に基づき、被保険者となる。
(災害補償)

第75条 職員が、業務上若しくは通勤（労働者災害補償保険法第7条第2項に規定する通勤をいう。以下同じ。）による負傷、疾病、障害又は死亡に対して労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

- 2 職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり療養のため勤務することができない場合において、労働者災害補償保険法の規定により休業補償（休業給付、傷病補償年金、傷病年金及びこれらに係る労働福祉事業を含む。以下同じ。）を受けたときは、その勤務することができない期間につき、当該給与の対象となった期間については、平均給与額（労働基準法第12条の平均賃金に相当する額をいう。以下同じ。）に相当する額から労働者災害補償保険法の規定による休業補償の額を控除した額を、当該休業補償の給付の対象とならない期間については平均給与額に相当する額を、休業補償の付加給付として支給する。
- 3 前項の付加給付を受ける職員が給付開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治らない場合においては、当該給付を打ち切るものとする。

(損害賠償との関係)

第76条 補償の原因である災害が第三者の行為によって生じた場合において、前条の規定による補償を受けるべき者が、当該第三者から同一の事由につき損害賠償を受けるときは、本会は、その価格の限度において補償の義務を免れる。

2 前項の場合において、補償を受けるべき者が当該第三者から損害賠償を受けるまでの間、必要に応じて本会は、応急の補償を行うことができる。

3 補償を受けるべき者が、第三者から損害賠償を受けたときは、その金額の範囲内で、前項の規定によって行われた補償費用を会長が指定する日までに返納しなければならない。

4 第2項の規定により補償が行われたときは、補償を受けるべき者は、許可なくして、第三者に対する損害賠償請求権を放棄してはならない。

第9章 雑 則

(教育)

第77条 職員の人格を陶冶し、知識を高め技能を錬磨するために、本会は研修計画に基づき研修を実施する。

2 職員は、研修に参加しなければならない。

(委任)

第78条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成20年規程第8号)

(施行期日)

1 この規則は、平成20年10月1日から施行する。

(合併に伴う勤続期間の特例)

2 平成20年9月30日において解散前の社会福祉法人春日井市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）の職員として在職し、引き続き社会福祉法人春日井市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員となった場合におけるその者の勤続期間の計算については、その者の事業団職員としての勤続期間及び会長の定める他の団体の職員としての勤続期間を、本会の職員として引き続いた在職期間とみなす。ただし、事業団及び会長の定める他の団体を退職したことによる退職手当（これに相当する

給付を含む。)の支給を受けているときは、この限りでない。

附 則 (平成21年規程第4号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年規程第5号)

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則 (平成24年規程第3号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年規程第4号)

(施行期日)

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 引き続き継続勤務を希望する定年退職者のうち、第22条第3項各号のいずれかに該当しないものは、同条第4項中「65歳」とあるのは、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢に読み替えるものとする。

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

附 則 (平成27年規程第6号)

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則 (平成28年規程第9号)

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則 (平成29年規程第5号)

この規則は、平成29年5月29日から施行する。