

社会福祉法人渋川市社会福祉協議会 就業規程

(平成18年2月20日制定)

沿革	平成19年 3月28日 議決	平成20年 3月28日 議決
	平成20年12月24日 議決	平成22年12月22日 議決
	平成24年10月 3日 議決	平成25年 3月27日 議決
	平成26年12月12日 議決	平成27年 5月29日 議決
	平成27年 9月28日 議決	平成28年11月24日 議決
	平成29年 2月23日 議決	平成30年 6月 6日 議決
	平成31年 3月20日 議決	令和 2年 3月13日 議決
	令和 3年 6月11日 議決	令和 4年 3月11日 議決
	令和 5年12月14日 議決	

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 採用、異動及び職責（第4条－第8条の2）
- 第3章 服務規律（第9条－第19条）
- 第4章 勤務時間、休憩及び休日
 - 第1節 勤務時間（第20条－第22条）
 - 第2節 休憩及び休息（第23条－第23条の2）
 - 第3節 休日及び休暇（第24条－第30条）
 - 第4節 時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務（第31条－第34条）
- 第5章 給与等（第35条）
- 第6章 出張（第36条）
- 第7章 人事（第37条－第45条）
- 第8章 安全及び衛生（第46条－第49条）
- 第9章 表彰及び懲戒（第50条－第57条）
- 第10章 災害補償（第58条）
- 第11章 貸与（第59条）
- 第12章 雑則（第60条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会長（以下「会長」という。）が本会の職員として採用した者（以下「職員」という。）に適用する。

2 前項の職員には特に定めのない場合、本会を含む前の勤務場所を定年等により退職した者で、会長が再就職として採用した職員（以下「再就職職員」という。）及び嘱託員（以下「再就職職員等」という。）を含むものとする。

- 3 再就職職員等は、1年ごとの労働契約を締結するものとする。
- 4 前項の労働契約期間の終了時における当該労働契約の更新の有無は、労働契約書に明示する。
- 5 当該労働契約更新の有無の判断基準は、次のとおりとする。
 - (1) 労働契約期間終了時の業務量
 - (2) 当該再就職職員等の勤務成績、勤務態度
 - (3) 当該再就職職員等の能力
 - (4) 本会の経営状況
 - (5) 従事している業務の進捗状況
- 6 社会福祉法人渋川市社会福祉協議会臨時職員就業規程（以下「臨時職員就業規程」という。）第2条に定める臨時職員（以下「臨時職員」という。）については、臨時職員就業規程を適用する。
（規程の遵守義務）

第3条 職員は、この規程を遵守し、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。

第2章 採用、異動及び職責

（選考）

第4条 職員の採用は、選考試験又は書類選考により決定する。

2 会長は就職を希望する者に対して、次の書類を提出させるものとする。ただし、再就職職員等については一部の書類を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 最終学校の卒業（見込）証明書
- (3) その他会長が必要と認める書類

（欠格条項）

第5条 次の各号の一に該当する者は、職員となり又は前条に規定する選考試験若しくは書類選考を受けることはできない。

- (1) 禁錮以上の刑に処され、その執行を終えるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (2) 地方公共団体又は社会福祉法人等において懲戒免職、懲戒解雇の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- (3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し又はこれに加入した者

（採用時の提出書類）

第6条 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 宣誓書

- (2) 扶養家族届
- (3) 通勤届
- (4) 身元保証書
- (5) 健康診断書
- (6) 住民票記載事項証明書又は住民票
- (7) 個人番号カード表裏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者に係るものであることを証するものとして、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施行規則（平成26年内閣府・総務省令第3号）で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- (8) その他、人事管理及び給与支給上必要な書類
(試用期間)

第7条 新たに採用された職員は、その採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には試用期間を設けず又は短縮することができる。

2 前項の試用期間を良好な成績で勤務した者は、採用された日にさかのぼって正式に採用されたものとする。

3 試用期間中において、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し、職員として不適当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）に定める手続きによる。

(異動)

第8条 本会は、業務上必要がある場合、職員に配置転換、勤務場所、勤務時間の変更及び役職の任免などの異動を命じる。

2 職員は、前項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなければならない。

(職責)

第8条の2 職員の職責は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 本会の運営、業務遂行及び緊急時の責任を担うこと
- (2) 管理職職員となる要件を具備するため、これに向けた知識又は経験を得るための研修参加及び人事異動の命令に従うこと
- (3) 臨時職員の業務管理等を行うこと
- (4) その他本会運営に必要なこと

第3章 服務規律

(服務心得)

第9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、職務上の命令、指示に従い、誠実かつ公正に職務を遂行すること
- (2) 本会の名誉又は信用を傷つけないこと
- (3) 自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常に創意工夫をこらして、業務能力の向上に努力すること
- (4) 職務上知り得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（退職後についても同様である。）
- (5) 許可なくして、他の事業又は事務に従事し又は自ら事業を営まないこと
- (6) 勤務時間中は職務に専念すること
- (7) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (8) その他本会の職員としてふさわしくない行為をしないこと
(セクシュアルハラスメントの禁止)

第9条の2 セクシュアルハラスメントにより、他の職員（直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含む。）の働く意欲を阻害し、職員が業務を遂行する職場（就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含む。以下「職場」という。）の秩序を乱し、職場環境を悪化させてはならない。

2 前項におけるセクシュアルハラスメントとは、男性・女性、同性間・異性間を問わず相手方の意に反する性的言動とし、仕事を遂行するうえで一定の不利益を与えるもの、又は就業環境を悪化させる次の各号に規定する行為とする。

- (1) 不必要な身体への接触
- (2) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
- (3) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
- (4) プライバシーの侵害
- (5) 噂の流布
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- (8) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (9) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為
- (10) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動
- (11) 職員がセクシュアルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

3 前項までに定めるもののほか、セクシュアルハラスメントの対応等に関して必要な事項は会長が別に定める。

(パワーハラスメントの禁止)

第9条の3 職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境を害し、円滑な業務遂行を妨げてはならない。

2 前項に定めるもののほか、パワーハラスメント類型として、次の各号に規定する行為を禁止するものとする。

- (1) 暴行及び傷害等の身体的な攻撃
- (2) 脅迫、名誉毀損、侮辱及びひどい暴言等の精神的な攻撃
- (3) 隔離、仲間外し及び無視等の人間関係からの切り離し
- (4) 業務上明らかに不要なこと、遂行不能な業務の強制及び仕事の妨害等の過大な要求
- (5) 業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い業務を命じること及び業務を与えない等の過小な要求
- (6) 私的なことに過度に立ち入る等の個の侵害

3 前各項に定めるもののほか、パワーハラスメントの対応等に関して必要な事項は会長が別に定める。

(妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第9条の4 職場における職員の妊娠、出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、職員が業務を遂行する就業環境を害すること並びに、妊娠、出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害し、円滑な業務遂行を妨げてはならない。

2 前項における妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメントの禁止とは、次の各号に規定する行為とする。

- (1) 職員の妊娠、出産、育児及び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言動
- (2) 職員の妊娠、出産、育児及び介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 職員の妊娠、出産、育児及び介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 職員が妊娠、出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 職員が妊娠、出産等したことに対する嫌がらせ等

3 前各項に定めるもののほか、妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメント等の対応に関して必要な事項は会長が別に定める。

(相談及び苦情への対応)

第9条の5 セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は本所に設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、窓口担当者

の名前を人事異動等の変更の都度、周知するものとする。

- 2 職員はセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、妊娠、出産及び育児休業等に関する就業環境を害する言動や性的な言動に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本所及び支所においては事務局長へ、各事業所においては所属長へ報告する。報告に基づき、事務局長又は所属長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 所属長は事務局長に事実確認を報告し、事務局長は、問題解決のための措置として、第52条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情の対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第9条の6 本会は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(職務専念義務の免除)

第10条 職員は、第9条第6号の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、会長又はその委任を受けた者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) 職務上必要である研修を受ける場合
- (2) 職員の厚生に関する場合
- (3) その他会長が認める事由に該当する場合

(履歴事項追加変更届)

第11条 職員は、住所又は氏名、扶養する家族、免許等の資格等に異動を生じたときは、その事実を証明する書類を添えて、速やかに会長に届け出なければならない。

(職員証)

第12条 職員には、職員証を交付する。

- 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職員証を携帯しなければならない。
- 3 職員証は、他人に貸与してはならない。

- 4 職員は、職員証を損傷又は紛失したときは、速やか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、遅滞なく職員証を返納しなければならない。

(個人番号の取り扱い)

第12条の2 本会は、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。以下「番号法」という。)に基づく個人番号(以下「個人番号」という。)の取り扱い等については、次のとおりとする。

(1) 個人番号の通知等

- ア 職員として採用された者は、通知カード又は個人番号カードを提示する。
- イ 本会は、必要に応じ職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書の提示を求める。
- ウ 職員が扶養する家族を有し、扶養する家族の個人番号を通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認を行う。
- エ 職員及びその扶養する家族を含めて、個人番号を通知するにあたっては、通知カード又は個人番号カードの写しを提出することを原則とする。

(2) 職員及び扶養する家族の個人番号の使用

- ア 健康保険及び厚生年金保険関係届出事務
- イ 雇用保険関係届出事務
- ウ 労働者災害補償保険法関係届出事務
- エ 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- オ 給与所得及び退職所得等に係る源泉徴収票作成事務
- カ 前各号に付随して行う事務

(3) 個人番号の第三者への提供

- ア 本会は、必要に応じ職員及びその扶養する家族の個人番号について、事務手続き等を代行する税理士又は社会保険労務士等に提供する。
- イ 本会は、第三者への個人番号を提供するにあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱いに関する覚書を締結する。

(4) 個人番号の取り扱いについては、この規程に定めのない事項は、会長が別途定めるもののほか、番号法及び法令等で定められた規定によって運用する。

(出勤及び退勤)

第13条 職員は、始業時刻までに出勤し、終業時刻をもって退勤する。

- 2 職員は、出勤時刻及び退勤時刻を会長が指定する方法により記録しなければならない。ただし、事業場外労働により、出勤時刻及び退勤時刻を記録できな

いときは、遅滞なく会長に報告するものとする。

(遅刻、早退、欠勤)

第14条 職員は、本会の業務以外の理由により、日単位の休暇を取得したいとき、始業時刻に出勤できないとき又は終業時刻前に早退しようとするときは、速やかにその理由を具して事前に休暇を届けなければならない。

2 職員が休暇等の事由によらないで始業時刻から終業時刻までを勤務しないときは、その勤務しない日又は時間を欠勤とし、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会給与規程（以下「給与規程」という。）第10条に規定する給与の減額を行う。

(勤務中の離席)

第15条 職員は、勤務時間中、席を離れる場合は、自己の所在を明らかにしていかなければならない。

(執務環境の整理)

第16条 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、文書物品等の保全及び活用に心がけなければならない。

(未決事項の報告)

第17条 職員が、休暇又は業務のための出張等で不在にする場合は、その担当する事務のうち速やかに処理する必要があるものについて、あらかじめその状況を上司に報告しておかなければならない。

(事務の引継ぎ)

第18条 職員は、退職、長期にわたる休暇又は休業、休職等となった場合は、事務引継書を作成し、担当事務を後任者又は上司の指名する職員に引継ぎ、その旨を上司に報告しなければならない。

(事故の報告)

第19条 職員は、事故（自動車、原動機付自転車又は器具等の使用中の事故も含む。以下同じ。）の当事者又は関係者となったときは、その事故（交通事故にあつては、道路交通法等に基づく救護及び連絡処置を行う。）の概況を上司に報告するものとする。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

第1節 勤務時間

(勤務時間)

第20条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週あたり38時間45分（変形労働時間制による事業場にあつては毎月1日を起算日とし、1か月を平均して1週あたり38時間45分）とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時15分

(勤務時間の変更)

第21条 業務の都合などにより、全部又は一部の職員に対し、前条の始業、終業の時刻の変更を命ずることがある。ただし、この場合においても、1日の勤務時間が7時間45分を超えないこととする。

2 職員は、前項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなくてはならない。

(事業場外労働)

第22条 外勤、出張その他事業場外で就業する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、別段の指示があった場合はこの限りでない。

第2節 休憩及び休息

(休憩時間)

第23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、8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く。

2 前項の休憩時間は、業務の特殊性により一斉に与えないことができる。

(勤務間インターバル)

第23条の2 1日の勤務終了後から翌日の勤務開始までの間に、10時間の休息時間を確保するよう努めるものとする。

2 前項の規定により、始業時刻を過ぎ勤務を開始した場合、始業時刻から勤務したものとみなす。

第3節 休日及び休暇

(休日等)

第24条 日曜日は法定休日、土曜日は週休日（勤務時間を割振らない日をいう。以下同じ。）とする。

2 職員の休日は次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日（以下「祝日」という。）

(2) 12月29日から翌年1月3日までの日（祝日を除く。）

3 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職員については、前2項の規定にかかわらず1月1日を起算日とし、労基法第32条の2の規定による1か月ごとの期間について、法定休日及び週休日の割振りを当該期間内に8日設けるものとし、休日はこれに加えて取り扱う。

(休日等の振替)

第25条 会長は、やむを得ない事由がある場合は、勤務することを命じた法定休日、週休日、休日を起算日として前4週、後8週以内の他の日に振替えることができる。

2 法定休日、週休日、休日を振替える場合は、前日までに対象者を定め、振替える日を指定し対象者に通知する。

(病気休暇)

第26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おける休暇とし、職員が別表1左欄に掲げる理由に該当する場合において、同表右欄に掲げる期間とする。

2 病気休暇を取得する場合、病気休暇願及び医師の診断書等を会長に届け出るものとする。なお、医師の診断書等は職員の負担で取得するものとする。

3 別表1第3号に規定する理由により病気休暇を取得した職員が、当該病気休暇の期間の終了後90日以内に、再び同一の理由(同様の疾病で、病因の同一性が認められる場合に限る。)により病気休暇を取得した場合は、前後の病気休暇の期間を通算して、同項の規定を適用する。

4 病気休暇を終了する場合においては、執務承認願及び医師の診断書等を会長に届け出るものとするが、会長が認める場合は医師の診断書等の届け出を省略することができる。なお、医師の診断書等は職員の負担で取得するものとする。

5 前項までの期間の計算については、その期間中に法定休日、週休日及び休日を含むものとする。

6 通勤における負傷又は疾病については、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。)の適用に関わらず、職員が被害者である場合は別表1第1号を、職員が加害者である場合等は別表1第3号を適用するものとする。

(特別休暇)

第27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理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定める場合における休暇とし、職員が別表2左欄に掲げる理由に該当する場合において、同表右欄に掲げる期間とする。

2 前項の期間の計算については、その期間中に法定休日、週休日及び休日を含むものとする。

(年次有給休暇)

第28条 年次有給休暇は、前年における勤務を要する全日数の8割以上出勤した職員に対し、1月1日から12月31日までの1年において20日の年次有給休暇を付与する。

2 職員が次の各号に該当する事由により休業した場合、勤務を要する全日数の8割以上出勤した職員の適用については、これを出勤したものとみなす。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間

(2) 社会福祉法人渋川市社会福祉協議会育児休業及び介護休業等に関する規程(以下「育児休業等に関する規程」という。)に規定する育児休業又は

介護休業を取得した期間

(3) 前条の規定による特別休暇を取得した期間

- 3 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とし、半日を単位として取得したものは2回をもって1日とする。
- 4 当該年の中途において、新たに職員となった者には、別表4に掲げる当該年における在職期間に応じた日数を付与する。
- 5 年次有給休暇は、職員が指定した時季に付与しなければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを付与することができる。
- 6 年次有給休暇を10日以上付与した職員に対し、その付与した日から起算して1年以内に5日、時季を指定して年次有給休暇を付与しなければならない。この場合において、職員の意見を尊重するものとする。
- 7 前項の規定にかかわらず、職員が自ら5日以上年次有給休暇を取得した場合は、時季を指定した年次有給休暇の付与を要しない。
- 8 年次有給休暇を付与したときは、取得時季、取得日数及び付与基準日を明らかにした書類を職員ごとに作成し、当該年次有給休暇を付与した期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければならない。
- 9 当該年に取得しなかった年次有給休暇は、次年に限り繰り越すことができる。この場合において、年次有給休暇の取得は、繰り越した年次有給休暇から取得するものとする。
- 10 本条の年次有給休暇に支払われる給料額は、給与規程第8条第1項第2号の規定により計算した日額に、取得した年次有給休暇の日数を乗じた額とする。
(年次有給休暇の時間単位での付与)

第28条の2 労使協定に基づき、前条の有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次の各号により時間単位の年次有給休暇（以下「時間休暇」という。）を付与する。

- (1) 時間休暇付与対象者は、すべての職員とする。
 - (2) 時間休暇を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、8時間とする。
 - (3) 時間休暇は、1時間単位で付与する。
 - (4) 本条の時間休暇に支払われる給料額は、給与規程第8条第1項第1号の規定により計算した時間額に、取得した時間休暇の時間数を乗じた額とする。
 - (5) 前各号以外の事項については、前条に規定する年次有給休暇と同様とする。
- 2 時間休暇は、前条第6項に規定する時季を指定した年次有給休暇に含めることはできない。

(育児休業、介護休業及び出生時育児休業)

第29条 育児休業、介護休業及び出生時育児休業については、育児休業等に関する規程に定める。

(休暇の承認)

第30条 職員は休暇を取得しようとするときは、あらかじめ、その理由及び取得日を記載した書類を会長に提出し、その休暇(承認を要しない場合を除く。)について、会長の承認を受けなければならない。

2 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により前項の規定によることができなかつた場合においては、その勤務しなかつた時間の属する日又は勤務しなかつた日(勤務しなかつた日が2日以上に及ぶときは、その最初の日)から週休日及び休日を除き、遅くとも3日以内にその理由を付して会長の承認を得なければならない。ただし、この期間経過後に承認の請求があつた場合においても、この期間中に承認を得ることができない正当な理由があつたと認める限り、承認を与えることができる。

3 子の看護休暇及び介護休暇に関する手続きについては、育児休業等に関する規程に定める。

第4節 時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務

(時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務)

第31条 本会は、業務の都合により、勤務時間を超える勤務(以下「時間外勤務」という。)及び第24条に定める法定休日、週休日及び休日に勤務させる(以下「休日勤務」という。)ことがある。この場合、時間外勤務及び休日勤務は時間外勤務命令によって命令された場合のみが対象となる。

2 会長は、業務の都合により、午後10時から午前5時までの深夜勤務(以下「深夜勤務」という。)を命じることがある。

3 時間外勤務及び休日勤務は、職員の代表と締結した協定の範囲内とし、所轄労働基準監督署長に届け出なければならない。この場合において、時間外勤務及び休日勤務の上限は、1月当たり45時間、かつ、1年間360時間とする。

4 前項に定めるもののほか、臨時的な特別の事情がある場合の時間外勤務及び休日勤務の上限は、労基法の定める時間以内とする。

5 職員は正当な理由なく、第1項及び第2項の命令を拒むことができない。

(非常災害時の特例)

第32条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、すべての職員に対し、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を命じることがある。

(割増賃金)

第33条 第31条又は前条による時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務に対しては、給与規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

(適用除外)

第34条 労基法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者又は監視断続労働従事者等については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）にかかわらず勤務を命じ、本節の規定を適用しないことがある。

第5章 給与等

(給与等)

第35条 職員には、給与規程の定めるところにより給与及び期末手当、勤勉手当又は特別手当等を支給する。

第6章 出張

(出張命令)

第36条 職員には、業務の都合により出張を命ずることがある。

- 2 職員は、正当な理由なく、前項の命令を拒むことはできない。
- 3 出張を命ぜられた職員が帰着したときは、速やかに口頭又は文書によって復命しなければならない。
- 4 職員の旅費については、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会旅費規程に定める。

第7章 人事

(休職)

第37条 会長は職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、当該職員を休職とする。

- (1) 業務上又は通勤による傷病のため、病気休暇の日数を超え、なお長期の療養を要するとき
- (2) 結核性疾患のため病気休暇の日数を超え、なお長期の療養を要するとき
- (3) 結核性以外の私傷病のため病気休暇の日数を超え、なお長期の療養を要するとき
- (4) 刑事事件に関し、起訴されたとき
- (5) 職員が水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となったとき
- (6) 前各号に掲げるもののほか、特別の事情があつて、会長が休職させることを適当と認めるとき

2 休職中は、職員としての身分は有するが、業務に従事することはできない。

(休職期間等)

第38条 休職期間は、休職事由により次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号における業務上の傷病は治癒するまでの期間とし、通

勤による傷病の場合は3年以内とする。ただし、通勤による傷病の休職が3年に満たないときは休職した日から引続き3年を超えない範囲においてこれを更新することができる。

- (2) 前条第1項第2号の場合は3年以内
- (3) 前条第1項第3号の場合は3年以内
- (4) 前条第1項第4号の場合は刑の確定まで
- (5) 前条第1項第5号の場合は1年以内
- (6) 前条第1項第6号の場合は会長が適当と認めた期間

2 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、原則として休職前の職務に復職させることができる。ただし、事情により休職前の職務と異なる職務に復職させることがある。この場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3 休職者が復職する場合は、事前に会長に届け出なければならない。

4 第37条第1項第1号から第3号までの休職者が復職する場合は、医師の診断書により会長が決定する。なお、医師の診断書等は職員の負担において取得するものとする。

5 休職は辞令をもってこれを命じる。

6 休職となった職員には、給与規程の定めるところにより給与を支給する。

(退職)

第39条 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、職員としての地位を失う。

- (1) 退職願が受理され会長の承認があったとき又は退職願の提出後30日が経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 第37条第1項第1号における業務上の傷病を除き、休職期間が満了してもなお、復職できないとき
- (4) 再就職職員等の労働契約期間が終了したとき

(希望退職)

第40条 職員は、前条第1号の規定により退職しようとするときは、特別の事情のある場合のほか、退職しようとする日の30日前までに退職願（再就職職員等は労働契約解除願）を会長に提出しなければならない。

(解雇)

第41条 職員が次の各号の一に該当する場合は、労基法に定める手続きにより解雇する。

- (1) 勤務成績、勤務状況、業務効率が著しく不良で向上の見込みなく、他の職務にも転換できないなど、就業に適さないと認められるとき
- (2) 試用期間中に職員として不適格であると認められたとき

- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても疾病が治らない場合であって本会が労基法第81条に基づく打切り補償を支払ったとき
(法律上支払ったとみなされる場合も含む。)
- (4) 第55条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
- (5) 事業の運営上、やむを得ない事情又は天変事変その他これに準じるやむを得ない事情により事業の縮小、転換、又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
(退職手当)

第42条 退職手当に関する事項は、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会職員退職手当に関する規程による。

(定年)

第43条 職員及び嘱託員の定年は年齢60年とする。ただし、再就職職員の定年は、年齢65年とする。

(定年による退職)

第44条 職員及び再就職職員等は、定年に達したときは、定年に達した以後における最初の3月31日に退職する。

2 前項に規定する職員及び嘱託員が、定年到達後引き続き勤務を希望する場合、第39条、第40条及び第41条に該当しない者については、1年ごとの契約更新により年齢65年に達した以後における最初の3月31日まで、その職員及び嘱託員を新たに再雇用するものとする。

3 前項に規定する再雇用に係る雇用条件については、別に定める。

(定年による退職の特例)

第45条 前2条の規定にかかわらず、会長が業務上の都合により特に必要があると認めた者については、1年ごとの契約更新により、5年を限度として再雇用年齢の上限を延長することができる。

第8章 安全及び衛生

(災害の防止)

第46条 会長は、職員の災害未然防止及び職場環境の向上のための設備、安全施設等必要な措置を講じるものとする。

2 職員は、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 退庁時には書類等を整理し、盗難又は火災のおそれのないよう注意すること

(2) 防火設備の位置及び器具の取扱方法を熟知しておくこと

(非常時の処置)

第47条 職員は、事務所又はその付近に火災その他の災害が発生し又はその危

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48条 職員の健康を保持するため、毎年定期的に健康診断を行うものとする。

ただし、必要があると認めたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

2 職員は正当な理由なく前項の健康診断を拒んではならない。

3 会長は、第1項の健康診断の結果、特に必要がある場合は勤務時間を制限し、業務の転換を行い、治療その他職員の健康保持に必要な措置を講じるものとする。

(就業禁止)

第49条 職員が、感染症（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）に規定する感染症及びその擬似病をいう。以下この条において「感染症」という。）、精神病又は病状が増悪する恐れのある疾病にかかった場合においては、医師の診断に基づいてその就業を禁止する。

2 職員の同居家族若しくは近隣の者が感染症にかかり又はその疑いがある場合は、適正な予防措置を講じた後でなければ、その就業を禁止することがある。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第50条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において審査のうえ表彰することができる。

- (1) 永年勤務し、職務に誠実で他の模範となる者又は勤務成績が著しく優れている者
- (2) 業務上有益な発明、研究又は改良を行い、顕著な功績があった者
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際、特に功労のあった者
- (4) 本会の名誉となる行為があった者
- (5) その他特に表彰の必要があると認めるとき

(表彰の方法)

第51条 前条の表彰は、その功績に応じて表彰状を授与するほか、記念品を併せて授与することができる。

(懲戒の種類及び方法)

第52条 懲戒は次の各号により行う。

- (1) 戒告 始末書を取り、本人に将来を戒める旨の申し渡しをする。
- (2) 減給 戒告のうえ、1日以上6月以下の期間、平均賃金の2日分の2分の1以下、総額で一支給期間の給与の10分の1以下を減ずるものとする。
- (3) 停職 戒告のうえ、1日以上6月以下の期間、業務に従事させない。この場合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。

い。

- (4) 懲戒解雇 職員の身分をその意に反して失わせ、退職金を支給しないものとし、管轄する労働基準監督署の認定を得た場合は労基法第20条に基づく30日前の解雇予告を行うことなく解雇する。

(戒告)

第53条 職員が次の各号の一に該当する場合は、戒告に処する。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤したとき
- (2) 第3章に定める服務規律に違反したとき
- (3) 勤務時間中に許可なく職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
- (4) 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- (5) 第9条の2から第9条の4の規定に違反する行為を行ったとき
- (6) その他前各号に準じる程度の行為を行ったとき

(減給、停職)

第54条 職員が次の各号の一に該当する場合は、減給、停職に処する。

- (1) 第3章に定める服務規律にしばしば違反したとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をたびたび繰り返したとき
- (3) 本会の諸規程に定める手続き及び届出を怠り又は偽ったとき
- (4) 建物、施設、備品、金銭の管理を怠ったとき
- (5) 他の職員に対し、退職を強要したとき
- (6) 第9条の2から第9条の4の規定に違反する行為を行ったとき
- (7) その他前各号に準じる程度の行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第55条 職員は次の各号のいずれかに該当する場合には懲戒解雇とする。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられたとき
- (2) 重大な道路交通法違反を行ったとき
- (3) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (4) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (5) 正当な理由なく、業務上の指示、命令に従わないとき
- (6) 故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき
- (7) 素行不良で著しく本会の秩序、風紀を乱す行為を行ったとき
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に改善の見込みがないとき
- (9) 第9条の2から第9条の4の規定に違反する行為が再度に及んだとき、その情状が悪質と認められるとき又は、第9条の2第2項第6号、第8号の規定に違反する行為を行ったとき
- (10) 本会において営利を目的とする職務を利用して金品の饗応を受けたとき
- (11) 金品の窃盗、横領又は背任等の不正行為を行ったとき

(12) 本規程及び他の諸規程に違反する重大な行為を行ったとき

(13) 本会の信用を著しく傷つけ又は本会の運営を著しく阻害する行為を行ったとき

(懲戒解雇の特例)

第56条 会長は、前条第1号の規定に該当するに至った職員のうち、その罪が過失によるものであり、かつ刑の執行を猶予されたものについて、特にその情状を考慮する必要を認めるときは、懲戒解雇としないことができる。

2 前項の規定により懲戒解雇されないこととされた職員が、その刑の執行猶予を取り消されたときは、その取り消しの日に懲戒解雇されるものとする。

(損害賠償)

第57条 職員が故意又は重大な過失により本会に損害を与えたときは、第52条の懲戒のほか、身元保証人と連帯して損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第10章 災害補償

(災害補償)

第58条 職員が業務上死亡し、負傷し又は疾病にかかったときの災害補償については労基法の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、労災保険法の適用を受ける場合は、同法の定めるところによる。

第11章 貸与

(物品の貸与)

第59条 会長は職員に対し、その業務を処理するために必要な被服その他の物品を貸与することができる。

2 被服その他の物品を貸与する職員並びに、貸与する物品の品目、数量、貸与期間及び使用期間は別に定める。

第12章 雑則

(委任)

第60条 職員の就業に関して、この規程に定めのない事項は、会長が別に定めるもののほか、労基法の規定及び渋川市職員に適用される市条例の規定を準用する。

附 則

この規程は、平成18年2月20日から施行する。

附 則

この規程は、議決の日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し、平成24年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、議決の日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、議決の日から施行する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

別表 1 (第26条関係)

理 由	期 間
1 業務上及び通勤による負傷又は疾病	医師の診断書等に基づき必要な期間
2 結核性疾患	3年を超えない範囲において、医師の診断書等に基づき会長が必要と認める期間
3 結核性以外の私傷病	90日を超えない範囲において、医師の診断書等に基づき会長が必要と認める期間。ただし、特に必要と認めるときは、90日を超えない範囲内において、この期間を延長することができる。

別表 2 (第27条関係)

理 由	期 間
1 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度会長が必要と認める期間
2 裁判員、検察審査員、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の官公署への出頭	上記に同じ
3 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もの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。	上記に同じ
4 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで、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（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。	一の年において5日の範囲内の期間
5 職員の結婚	結婚の日の5日前の日から当該結婚

	の日後1月を経過する日までの期間における連続する5日の範囲内の期間
6 職員の出産	出産予定日以前8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）目に当たる日から出産の日までの期間において職員から請求のあった期間と出産の日後8週間
7 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。）の出産	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
8 生理に有害な職務に従事する女性職員及び生理日において勤務することが著しく困難な女性職員の生理日の休養	その都度女性職員が請求した時間又は日数
9 交通機関の混雑のため妊娠中の女性職員の健康維持を図る場合	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内で女性職員が請求した時間
10 妊娠中の職員が、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第12条に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36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。ただし、1回につき1日の勤務時間の範囲内で女性職員が請求した時間とする。
11 職員の親族（別表3の親族欄に掲げる親族に限る。）の死亡	親族に応じ別表3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
12 父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後15年内に行われるものに限る。）が行われる場合	1日の範囲内の期間
13 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	一の年の7月から9月の期間内における、法定休日、週休日及び休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
14 地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居の滅失又は損壊	7日の範囲内の期間
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	その都度会長が必要と認める期間

ことが著しく困難な場合	
16 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	上記に同じ
17 職員が不妊治療に係る通院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	一の年において5日（当該通院等が体外受精その他の会長が認める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間
18 その他会長が定める場合	会長が定める期間

別表3（第27条関係）

親 族	日 数
配偶者（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。以下同じ。）又は父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母若しくは兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
おじ又はおばの配偶者	1日

別表4（第28条関係）

在 職 期 間	日 数
1 か月に達するまでの期間	2 日
1 か月を超え 2 か月に達するまでの期間	3 日
2 か月を超え 3 か月に達するまでの期間	5 日
3 か月を超え 4 か月に達するまでの期間	7 日
4 か月を超え 5 か月に達するまでの期間	8 日
5 か月を超え 6 か月に達するまでの期間	10 日
6 か月を超え 7 か月に達するまでの期間	12 日
7 か月を超え 8 か月に達するまでの期間	13 日
8 か月を超え 9 か月に達するまでの期間	15 日
9 か月を超え 10 か月に達するまでの期間	17 日
10 か月を超え 11 か月に達するまでの期間	18 日
11 か月を超え 1 年未満の期間	20 日