

# 就 業 規 則

社会福祉法人上松町社会福祉協議会

# 社会福祉法人 上松町社会福祉協議会職員就業規則

(平成20年3月7日規則第 1号)  
改正平成23年8月23日規則第1号  
改正平成27年12月21日規則第1号  
改正平成29年12月26日規則第1号  
改正令和5年3月10日規則第1号

## 第1章 総 則

### (目 的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人上松町社会福祉協議会（以下「法人」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 この規則に定めのない事項については、労働基準法及びその他の法令又は法人の諸規定の定めるところによる。

### (遵守義務)

- 第2条 法人と職員は、お互いに誠実を持ってこの規則を守らなければならない。

### (職務上の自覚)

- 第3条 職員は、その与えられた地位に基づいて職責を自覚し、次の事項を守らなければならない。
- (1) 職員は常に朗らかに、元気に、又友愛の精神をもってその職責を能率的に遂行すること。
- (2) 職員は上司の指示に従い、上司は職員の人格と自主性を尊重し一致団結して法人の発展を図り、法人の社会的使命をよく自覚し、お互いの仕事を通じて社会の進歩と奉仕に心がけること。

### (職員の定義)

- 第4条 この規則において、職員とは第5条の手続きにより採用され、継続して勤務する者をいう。
- 2 嘱託及び臨時職員については別に定める。

## 第2章 人 事

### (採用及び提出書類)

- 第5条 職員の採用は、法人に就職を希望するものに対し所定の選考を行い、これに合格した者から行う。選考にあたっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じて一部を省略することがある。

- (1) 履歴書、(本人の写真添付)
- (2) 健康診断書
- (3) 卒業証明書又は卒業見込み証明書
- (4) 資格証明書の写し
- (5) その他法人が必要として提出を求めた書類

2 職員として採用された者は、採用日から 2 週間以内に次の書類を提出し、後日その記載事項に変更があったときは、そのつど遅滞なくその旨を届けなければならない。この場合必要に応じ証明書の提出を求めることがある。なお、届け出の遅滞により職員の被る不利益については、法人はその責を免れる。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項等証明書
- (3) 身元保証書
- (4) 扶養親族控除申告書
- (5) 年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (6) 免許証の写し
- (7) 個人番号カード裏面の写し又は通知カードの写し及び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等に関する法律（以下、「番号法」という。）施行規則で定める書類
- (8) その他法人が必要とし提出を求めた書類

#### (採用の取消)

第 6 条 採用された者で、次の各号の一に該当する事項が発見されたときは、直ちに採用を取り消すこととする。

- (1) 健康診断の結果、就業に支障があると認められたとき
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたとき
- (3) 正当な理由がなく、法人の要求する提出書類を提出しないとき
- (4) その他、社会通念上相当の理由があると認められたとき

#### (試用期間)

第 7 条 新たに採用された職員については、採用の日から非労働日を含めて試用期間を 6 ヶ月とする。ただし、本会が認めたときは、試用期間を短縮又は設けなくて職員とすることができる。

2 試用期間中に病気その他の事由によって就業見込みがないと認められた場合は、直ちに解雇することができる。ただし、試用期間を 14 日以上経過した者に対しては、30 日前に予告するか、又は予告日数が 30 日に満たない場合は、その不足日数分だけの平均賃金による解雇予告手当を支払う。

3 試用期間中は勤続年数に通算する。

#### (労働条件の明示及び辞令の交付)

第8条 法人は、職員採用に際して、この規則を明示するとともに、採用時の賃金、就労場所、従事する業務内容、労働時間、休日に関する事項、退職に関する事項、労働契約の期間等明らかになる労働条件を明示する。

2 職員の採用、異動、休職、退職及び解雇等は、辞令を交付して行う。

#### (届 出)

第9条 職員は、次の各号の一に該当する項目に異動を生じたときは、遅滞なく会長に届け出なければならない。

- (1) 氏名、本籍地及び住所
- (2) 世帯を同じくする家族
- (3) 扶養義務のある家族及び当該家族に係る番号法施行規則で定める書類
- (4) その他必要と認められた事項

#### (異 動)

第10条 会長は職務上必要がある場合又は職員の健康状態により、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更、もしくは出向又は派遣を命じることができる。

2 異動を命ずるに当っては、本人に事前に職場・職務・時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行い、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11条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることがある。

- (1) 業務上の傷病により就労することができなくなったとき 1年以内
- (2) 業務外の傷病により就労することができなくなったとき 6か月以内
- (3) 法人の承認を得て公職に就任し、業務に著しい支障を生ずるとき  
公職についている期間
- (4) 本会の命令により、本会以外の職務に就任したとき 必要な期間
- (5) 刑事事件に関し起訴されたとき 必要な期間
- (6) (1) から(5)のほか、特別の事情があり、本会が休職を認めたとき  
必要な期間

2 前項(1)及び(2)により休職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

3 休職期間中の職員には、給与を支給しない。

4 休職期間は、勤続年数には通算しない。

#### (復 職)

第12条 休職期間中に休職事由が消滅した時は、直ちに休職前の職務に復帰させる。ただし、休職前の職務に復帰させることが困難であるか、また不適当と認められた場合には他の職務に就かせることがある。

2 前項により復職する場合には、医師の診断書を提出しなければならない。

3 休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず、復帰することが困難な場合には休職期間の満了

をもって退職とする。

#### (定 年)

第13条 職員の定年は、満63歳とする。

2 職員は定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日を持って退職する。

#### (定年退職者の再雇用)

第14条 前条の規定により退職した者については、職員の希望により満65歳までの期間内引き続き雇用することができる。

2 前項に規定する職員との雇用契約は、1年間を超えない範囲内とし、職員の希望により満65歳までの期間内で更新することができる。ただし、法人及び前項に規定する職員双方から特段の申し出がない場合は、その雇用契約は自動的に更新させるものとする。

3 前項1に規定する職員を雇用する場合、退職前に任用されていた職務の複雑と責任の度が同等以下と認められる職でなければならない。

4 前項の場合の賃金については、1年ごとに本人の勤務成績、勤務能力などを考慮し、その都度定める。

#### (退 職)

第15条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は退職する。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 自己都合による退職の願いが会長から承認されたとき。又は退職願を提出して30日を経過したとき。

(3) 休職期間が満了してもなお、休職事由が消滅せず復職できないとき

2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までに退職届けを提出しなければならない。ただし、退職届出後30日を経過した場合はこの限りでない。

3 退職届を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届出後30日を経過した場合はこの限りでない。

4 退職届を提出した者は、退職までの間に、上司及び後任者との間で、必要な事務の十分な引継ぎを完了しなければならない。

#### (解 雇)

第16条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇することがある。この場合は30日前に予告するか、または予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分だけの平均賃金による解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇する場合及び雇用されて14日以内の試用期間中の職員を解雇する場合は、この限りでない。

(1) 業務の縮小、又は廃止等、業務の運営上やむを得ない事由により、職員の減員が必要となったとき

(2) 職員が精神又は身体の障害等により職務遂行に著しい支障があり、またはこれに堪えら

れない場合

- (3) 職員の勤務成績又は業務能率が著しく不良で就業に適さないと認められた場合
- (4) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(退職者及び解雇者の義務)

- 第17条 職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む、以下同じ。）は請求を受けた後7日以内に法人から支給された物品を返還し、その他法人に対する債務を精算しなければならない。
- 2 法人は、職員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

### 第3章 服務規律

(秘密の保持)

- 第18条 職員等は、業務上知り得た利用者又はその家族、親族等に関する情報を保持しなければならない。
- 2 職員等であった者は、職員等でなくなった後においても、引き続き前項に規定する義務を負うものとする。

(服務)

- 第19条 職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉向上及び法人の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

- 第20条 職員は、以下の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物品等を使用しないこと。
  - ② 職務に関連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正な行為をしてはならない。
  - ③ 勤務中は勤務に専念し、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ような行為をしないこと。
  - ⑤ 他の会社等の業務に従事しないこと。
  - ⑥ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

- 第21条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 2 セクシャルハラスメントの禁止については、ハラスメント防止要綱により定める。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第22条 職場上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 職場内のパワーハラスメントの禁止については、ハラスメント防止要綱により定める。

(育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第23条 育児休業等に関するハラスメントについては、育児・介護休業等取扱要綱により定める。

(始業及び終業時間の記録)

第24条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第25条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届け出をし、承認を得なければならない。

2 前項で、申し出がなかつた場合は、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

## 第4章 勤 務

(勤務時間)

第26条 所定労働時間については、1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する。

2 1日の所定労働時間は、休憩時間を除き8時間とし、1ヶ月を平均して1週40時間を超えない範囲で勤務表を作成し定め、各人に事前に通知する。ただし、1ヶ月を平均して1週間の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、あらかじめ勤務表により予定した該当する日において1日8時間を超え、又は1週間において40時間を超えて労働を命じることがある。

3 職員の1ヶ月単位の変形労働時間の起算日は毎月1日とする。

4 職員の始業・就業の通常の始業・終業時刻は次のとおりとする。

始業・終業時刻	
始業時刻	午前8時30分
終業時刻	午後5時30分

5 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合の勤務時間等については本人に事前通知す

る。

(休憩時間)

- 第27条 職員の休憩時間は、各人ごとに作成する勤務表により、1日60分を定める。ただし、業務運営上必要と認めた場合には、勤務表に定めた休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。
- 2 職員の通常の休憩時間は、正午より午後1時までとする。ただし、業務の運営上必要と認めた場合には、これを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
  - 3 勤務時間を割り振る場合において、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所定の勤務時間の途中におこななければならない。

(休日)

- 第28条 休日は、その年における日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日とする。
- 2 業務の都合上、前項の休日を摘要できない職員の休日については、その年における日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日の合計した日数を年間休日とし、1ヶ月を通じて9日（うるう年以外の2月は8日）以上とし、各人の勤務割当表により定める。

(時間外、休日労働)

- 第29条 業務の都合により、所定労働時間を越え、または所定休日に労働させることがある。この場合において、所定の労働時間を越える労働、又は法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職員の代表と書面による締結をし、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員（管理職の職位にある者を除く。）で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を越える労働については、前項に規定する協定において別に定める。
  - 3 妊産婦で請求のあった者及び満18歳未満の職員については、第1項の規定する時間外勤務若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
  - 4 前項の職員のほか、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で請求したものについては、事業の正常な営業を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
  - 5 前項の手続き等に必要な事項については、別に定める。

(非常災害の時間外、休日勤務)

- 第30条 会長は、災害その他避けられることのできない理由で、臨時の必要がある場合は、所定勤務時間外又は休日において職員に対して勤務することを、所轄労働基準監督署長の許可を受け命じることがある。ただし、事態急迫のため許可を得る暇がない場合には、事後に届け出



る。

(休日の振替)

第31条 業務の運営上やむを得ないと認める場合には、所定の休日を他の日に振り替えることがある。ただし、その場合の休日は、4週間を通じて8日を下らないものとする。

2 前項の場合には、前日までに振替による休日と労働日を特定して職員に通知するものとする。

## 第5章 休 暇

(休 暇)

第32条 職員に、休暇を与える。

2 休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

3 有給休暇の種類は次のとおりとする。

(1) 年次有給休暇

(2) 特別休暇

4 無給休暇の種類は次のとおりとする。

(1) 産前産後の休暇

(2) 母性健康管理のための休暇等

(3) 育児時間等

(4) 育児休暇等

(5) 看護休暇

(6) 介護休暇等

(7) ボランティア休暇

(8) その他会長が別に定める休暇

(年次有給休暇)

第33条 年次有給休暇の起算日は4月1日とする。

2 年次ごとに所定労働日数の8割以上出勤し、1週間労働時間が32時間以上の職員に対しては、次のとおり勤務年数に応じた年次有給休暇を与える。ただし、年次有給休暇の上限は20日とする。

勤続年数	6ヵ月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 新たに採用された職員のその年の年次有給休暇の日数は、前項の規定にかかわらず、次の日数を与える。

採用日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10日	9日	8日	7日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	2日	1日

4 年次有給休暇は、1日、1時間、30分を単位とする。

- 5 1時間、30分を単位として与えられたその年の年次有給休暇を換算する場合には、8時間をもって1日とする。
- 6 年次有給休暇を請求した時期、日数が業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更させることができる。
- 7 年次有給休暇のうち、その年に取得しなかった残余日数について、翌年次に繰り越すことができる。ただし、前年の繰越分は消滅する。
- 8 第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休暇期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、ボランティア休暇期間及び業務上の疾病による休業期間は、出勤したものとして取り扱う。

(特別休暇)

第34条 特別休暇は次のとおりとする。

- (1) 忌引 別表に定める期間内において必要と認める期間
- (2) 結婚した場合 7日間以内
- (3) 配偶者が出産した場合 2日間以内
- (4) 夏期休暇 7月1日から9月30日までの間において3日を超えない範囲内で必要と認める期間
- (5) 生理休暇 その都度必要と認める期間
- (6) 伝染病予防法による交通遮断又は遠隔並びに家畜伝染病予防法による交通遮断  
その都度必要と認める期間
- (7) 風水震災その他非常災害による交通遮断  
その都度必要と認める期間
- (8) 風水震災その他非常災害による職員の現住居の滅失又は破損  
その都度必要と認める期間
- (9) その他交通機関の事故等の不可抗力による場合  
その都度必要と認める期間
- (10) その他会長が特に必要と認める場合  
その都度必要と認める期間

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時間、及び日並びに休日を含むものとする。

(産前産後休暇)

第35条 育児休業等に関する法律（平成3年法律第76条）により、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性の健康管理のための休暇等)

第36条 妊娠中、又は出産後1年を経過しない女性職員から労働時間内に、母子健康法（昭

和 40 年法律第 141 号) に基づく保健指導、健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲内で休暇を与える。

- |           |                  |          |
|-----------|------------------|----------|
| (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。）から、これと異なる指示があるときは、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、又は出産後 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から指導を受けた旨申し出があった場合、次の処置を講ずることとする。

- (1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 週間の勤務時間を短縮、又は、1 時間以内の時差出勤

- (2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、又は休憩回数の増加

- (3) 妊娠中、又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠中、または出産に関する諸症状の発生、又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため、作業の軽減勤務、時間短縮、休業等の措置

(育児時間等)

第 37 条 1 歳 6 ヶ月に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか、1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

(育児、介護休業等)

第 38 条 育児、介護休業等については、育児・介護休業等取扱要綱に定める。

(ボランティア休暇)

第 39 条 職員が自発的かつ、報酬を受けないで社会貢献する活動を行う場合、ボランティア休暇を与えることができる。

2 ボランティア休暇の期間は、前項に規定する職員が必要とする事案の状態ごとに、必要と認められる期間とする。

3 ボランティア休暇の承認を受けようとする職員は、ボランティア休暇を使用とする期間の初日及び末日を明らかにして、その承認を請求するものとする。

(休暇の承認)

第 40 条 職員は、休暇を得ようとするときは、あらかじめ、その事由及び期間を所定の休暇届に記載し、所属長承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ所属長の承認を受けることができなかつた場合は、事後遅滞することなく所定の休暇届により

承認を受けなければならない。ただし、育児・介護休業等に関する休暇については、要件を満たす職員からの申し出により、取得することができるものとする。

(診断書、証明書等の提出)

第41条 職員は、療養のために休暇の承認を得ようとする場合において、その休暇の期間が7日を超えるものであるときは医師の診断書又はその事由を証明するに足る書類を提出しなければならない。

## 第6章 給 与 等

(給与)

第42条 職員の給与については、「社会福祉法人上松町社会福祉協議会給与規定」に定める。

(退職金)

第43条 職員が退職した場合の退職金については「長野県社会福祉団体職員退職積立基金規定」の定めによる。

(旅費)

第44条 職員の旅費については、「社会福祉法人上松町社会福祉協議会旅費規則」に定める。

## 第7章 安 全 衛 生

(安全施設)

第45条 法人は、災害防止のための安全設備、及び環境改善の充実に努めるものとする。

2 法人は、常に施設の避難口及び避難場所等を整備し、火災その他災害に備えておかなければならない。

3 職員は、常に火災その他災害、盗難及び事故の予防に努めなければならない。

(安全運転)

第46条 自動車を運転するものは、安全運転に心がけ、許可なく使用しないこと。

(災害等発生時の措置)

第47条 職員は、勤務中火災、その他災害及び事故が起こったときは、又は起こりそうな場合は、臨機の適切な処置を講じ、直ちに所属長及び関係者に連絡し、職員が互いに協力し合いその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

2 職員は、勤務場所、若しくはその付近に、火災その他災害又は事故が発生したときは、直ちにかかけつけて臨機の処置をとるとともに、利用者の生命、身体の保護及び重要書類の持ち出し

に努め、上司の指揮に従い、迅速に行動しなければならない。

(保健衛生)

第48条 職員は、常に衛生管理者、その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守らなければならない。

(健康診断)

第49条 法人は、職員に対し、健康診断を定期的実施する。

2 前項の他、業務に必要な職員に対し、特殊健康診断を行うものとする。

3 必要に応じて職員全部、又は一部に対し健康診断を行うことがある。

(就業の制限と禁止)

第50条 健康診断の結果必要のある場合には、就業を制限し、期間を定めて軽易、勤務時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。公傷病以外の場合で本条の適応を受けた者については、その状態に応じた給与に改める。

第51条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業を不相当と認めたものは、就業を禁止する。

2 職員は、同居人が法定伝染病にかかり、又はその疑いのあるときは、直ちにその旨を届け出なければならない。

## 第9章 表彰・懲戒

(表彰)

第52条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1) 勤務成績が優秀で永年(20年、30年及び40年)勤続したとき。
- (2) 生命又は身体の危険を顧みないで、その職務に遂行し、顕著な功労があった者。
- (3) 職務を通じて有益な研究、発明考案等を行い、職務の遂行に特に貢献した者。
- (4) 社会的功労があり、法人の名誉を高めたとき。
- (5) その他特にすぐれた善行があつて、他の模範である者。

(表彰の方法)

第53条 職員の表彰は、賞状、賞品をもって行う。

2 方法及び時期については、会長が別に定める。

(懲戒)

第54条 法人は、職員が次の各号の一に該当する場合はその事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。

- (2) 減給 始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は1回について平均賃金の半日分以内とする。また総額は一給料支払期における総額の1割以内とする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、1日以上1ヶ月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合において、該当期間中の給与は支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、職位を解任若しくは引き下げる。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは、解雇事由に関し本人に説諭して解雇する。諭旨解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の一部を支給しないことがある。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、かつ予告手当を支給することなく即時解雇する。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部または一部を支給しない。

(懲戒の理由)

第55条 次の各号に該当する場合は、懲戒として戒告、減給、停職のいずれかの処分を行うものとする。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤5日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由がなくしばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務の熱心でないとき
- (3) 過失により、本会に損害を与えたとき
- (4) 素行が不良で、本会内の秩序及び風紀を乱したとき
- (5) 個人情報保護要綱並びにコンピューター情報システムの運用管理に関する要綱及び特定個人情報取扱要綱に違反し、または業務上知り得た個人に関する情報を他に漏らしたとき
- (6) 第2条及び第3条に違反したとき
- (7) 第21条及び第22条並びに第23条のハラスメントの禁止に関する規定に違反したとき
- (8) 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 次の各号のいずれかに該当する場合は諭旨解雇ならびに懲戒解雇とする。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤の期間が10日以上に及び、且つ出勤の督促にも応じないとき
- (2) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、再三注意を受けても改めないとき
- (3) 刑法犯に該当する行為等本会の信用を著しく傷つける行為を行ったとき
- (4) 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
- (5) 故意又は重大な過失により、個人情報保護要綱並びにコンピューター情報システムの運用管理に関する要綱及び特定個人情報取扱要綱に違反し、または業務上知り得た個人に関する情報を他に漏らしたとき
- (6) 素行不良で、著しく本会内の秩序又は風紀を乱したとき
- (7) 重大な経歴詐称をしたとき
- (8) 第2条及び第3条に違反する重大な行為があったとき
- (9) 第21条及び第22条並びに第23条のハラスメントの禁止に関する規定に違反し、再三注意を受けても改めないとき

(10) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 第9章 損害賠償

(損害賠償)

第56条 職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。また、損害を賠償したとしても、懲戒を行うことがある。

2 職員が取引先に損害を与えたときは、職員にその損害を賠償させることがある。

3 職員の損害賠償義務は、退職又は解雇後においても、免責又は軽減されるものでない。

## 第10章 災害補償

(災害補償)

第57条 職員が業務上による負傷、疾病、障害又は死亡したときは、労働基準法第8章及び労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）の規定により、療養、休業、障害、遺族等の補償を受けるものとする。

(療養の義務)

第58条 職員は、前条の保障を受けているときは、療養に努めなければならない。

(傷病保障年金)

第59条 業務上事由による傷病が、療養開始後1年6ヵ月を経過し、なお、治癒しない場合は、労災保険法第12条の8第3項の定めるところにより、傷病保障年金を受けるものとする。

(通勤災害)

第60条 職員が、通常通勤途上において、負傷・疾病・障害又は死亡の災害を被った場合は、労災保険法の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

2 通勤災害の判断は、所轄労働基準監督署長の認定による。

(書類の提出)

第61条 職員は、この章の補償を受けるため、必要な医師の診断書を添付した公傷病届けを遅滞なく提出しなければならない。

2 前項の規定は、その必要に応じて法人が要求する書類についても同様とする。

付 則

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

2 社会福祉法人上松町社会福祉協議会就業規則（第平成9年4月1日規則第1号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成23年8月23日から適用する。

この規則は、平成28年1月1日から適用する。

この規則は、公布の日から施行する。

この規則は、令和5年4月1日より施行する。



(別表)

忌引休暇日数

死亡した者		日数
配偶者		7日
血族	1親等の直系尊属(父母)	7日
	同 卑属(子)	5日
	2親等の直系尊属(祖父母)	3日
	同 卑属(孫)	1日
	2親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日
	3親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日
姻族	1親等の直系尊属(父母)	5日
	同 卑属	1日
	2親等の直系尊属(祖父母)	1日
	2親等の傍系者(兄弟姉妹)	1日
備考		
1 生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。		
2 いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、一親等の直系血族に準ずる。		
3 日数については、その事実を知った日から起算する。		