

社会福祉法人中野市社会福祉協議会職員就業規則

目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
- 第2章 人事（第6条－第14条）
- 第3章 服務規律（第15条－第20条）
- 第4章 勤務（第21条－第25条）
- 第5章 休暇（第26条－第32条）
- 第6章 給与等（第33条－第34条）
- 第7章 定年、退職及び解雇（第35条－第41条）
- 第8章 安全衛生（第42条－第47条）
- 第9章 災害補償（第48条）
- 第10章 懲戒（第49条－第54条）
- 第11章 雑則（第55条・第56条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、社会福祉法人中野市社会福祉協議会（以下「本会」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（昭和22年法律第49号。以下「法」という。）及びその他の関係法令に定めるところによる。

（職員の定義）

第2条 この規則において職員とは、所定の手続きにより採用され、勤務する者をいう。

2 職員の区分は次のとおりとする。

- (1) 職員 1週間の労働時間が38時間45分以内、1日の労働時間が7時間45分を超えない範囲で、期間を定めることなく採用された者をいう。
- (2) 嘱託職員 職務の必要に応じて雇用する者で、1週間の労働時間が38時間45分以内、1日の労働時間が7時間45分を超えない範囲で、期間を定め雇用された者をいう。
- (3) 臨時職員 職務の必要に応じて臨時的に雇用する者で、1週間の労働時間が38時間45分以内、1日の労働時間が7時間45分を超えない範囲で、期間を定め雇用された者をいう。
- (4) パートタイム職員 1ヶ月の労働時間が77時間以内、1日の労働時間が7時間45分以内の者で、期間を定め雇用された者をいう。

(適用の範囲)

第3条 この規則は、前条第2項第1号の職員に適用する。ただし、前条第2項第2号から第4号の職員については、別に定める「木会非常勤職員等就業規則」による。

(遵守事項)

第4条 職員は、この規則並びに業務上の指示命令を守り、職場の秩序を維持し、互いに協力して職務の遂行に努めなければならない。

(守秘義務)

第5条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

第2章 人事

(採用及び提出書類)

第6条 職員の採用は、木会に就職を希望する者に対し、筆記試験、面接試験等により選考を行い、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じてその一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 健康診断書（直近3か月以内の診断）
- (3) 卒業（見込）証明書
- (4) 各種資格証・証明書（写）
- (5) その他会長が必要と認める書類

2 職員として採用されたものは、採用日から2週間以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票
- (3) 身元保証書
- (4) 扶養親族控除申請書、その他税法上の必要書類
- (5) 社会保険、雇用保険関係書類（年金・健康保険・雇用保険加入資格）
- (6) その他会長が必要と認める書類

(労働条件の明示及び辞令の交付)

第7条 職員の採用に際して、就業規則を提示するとともに、就業の場所、従事する業務の内容、賃金に関する事項、労働時間・休日に関する事項、退職に関する事項、労働契約の期間などが明らかになる労働条件を記載した通知書を明示する。

2 職員の異動、休職、退職及び解雇などは、辞令を交付して行う。

(採用の取消)

第8条 採用された者で、次の各号の1に該当する事実が発見されたときは、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) 正当な理由なく、決められた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9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6か月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中において、本人の健康状態、能力、勤務成績など審査し、不相当と認められた場合には、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給して即時解雇する。ただし、採用の日から14日を経過しない職員に対しては解雇予告手当を支給しない。
- 3 会長が認めた場合には、試用期間の短縮、若しくは試用期間を設けないことがある。

(異動等)

第10条 会長は、業務上必要な場合に、職員に対して勤務の場所及び職務の変更、若しくは出向又は派遣を命ずることがある。

- 2 職員は、前項の命令に正当な理由なく拒むことができない。

(出張)

第11条 業務上必要な場合には、職員に出張を命ずる。

- 2 職員は、前項の命令に正当な理由なく拒むことができない。
- 3 第1項の命令は、旅行命令兼請求明細書によるものとする。
- 4 職員は出張業務の都合又は事故により命令の変更を要するときは、直ちに上司に連絡して指示を受けなければならない。
- 5 職員は出張を終わったときは、速やかに文書又は口頭をもって復命しなければならない。

(休職)

第12条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間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場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合

(休職の期間)

第13条 休職期間は、3年を超えない範囲内とする。

(復職又は休職の手続き)

第14条 休職者が休職期間満了又は満了前に休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、休職期間前の職務に復帰させることが困難であるか、又は不相当と認められる場合には他の職務に就かせることがある。

- 2 第12条第1号の事由により休職又は復職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。休職期間が満了してもなお疾病が治癒せず、復帰することが困難な場合には休職期間をもって退職とする。
- 3 休職者が休職期間満了又は満了前に休職事由が消滅したときは、復職させる。

第3章 服務規律

(服務の宣誓)

第15条 新たに採用された職員は、会長の面前において宣誓書に署名しなければならない。

- 2 職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人の使命達成のために全力を挙げ、誠実に遂行しなければならない。

(服務規律)

第16条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 職務遂行に当たっては、本会の方針を尊重し、常にお互いに助け合い、円滑な職務の運営を期すこと。
- (2) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに勤務場所を私用離席しないこと。
- (3) 職務を正確かつ迅速に処理し、常にその能率を図ること。
- (4) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品などを不正に使用しないこと。
- (5) 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など不正な行為を行わないこと。
- (6) 許可なく文書、帳簿などを職場外に持出し、又は第三者にその内容を告げたり、複写したりしないこと。
- (7) 常に職員であることを自覚し、本会の名誉並びに信用を傷つける行為をしないこと。
- (8) 職務に関する機密事項及び本会の不利益となる事項を第三者に漏らさないこと。
- (9) 許可なく他の施設などの業務に従事しないこと。
- (10) 性的な言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。
(セクシャルハラスメントに関する事項を含む)
- (11) その他、職員としてふさわしくない行為を行わないこと。

(出勤)

第17条 職員は出勤したときは、タイムカードに打刻し直ちに出勤簿に自ら押印しなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない事由により押印できない場合は、事後遅滞なく所属長に報告し、押印しなければならない。

(遅刻、早退、私用外出)

第18条 やむを得ない事由により遅刻、早退又は私用外出をする場合には、事前に所属長に文書で届出て許可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、あらかじめ届け出ることができない場合は、事後遅滞なく文書で所属長に届け出なければならない。

- 2 所属長は、職員の出勤状況を常に把握するとともに、出勤簿、遅刻、早退・私用外出の届出書を整理し、これを保管しなければならない。

(欠勤)

第19条 職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめ文書で所属長に届出なければならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ届出ることができないときは、事後遅滞なく文書で所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、負傷または病気により引続き7日以上にわたって欠勤するときは、医師の診断書を添えなければならない。

(事務引継)

第20条 職員は、退職するとき、又は担任替えを命ぜられたときは、退職又は担任替えをする日から3日以内に、担任事務及び保管に係る文書等を後任者または事務局長の指定する者に引継がなければならない。その引継ぎが終わったときは、局長、次長は会長に、その他の職員は局長に連署を持って届け出るものとする。

2 前項の引継ぎを行なうときは、担当事務に係のある職員を立会わせなければならない。

第4章 勤務

(勤務時間)

第21条 職員の所定労働時間は、1か月単位の変形労働時間制を適用する職員と、1か月単位の変形労働時間制を適用しない職員に区分する。

2 1か月単位の変形労働時間制を適用する職員

(1) 1日の所定労働時間は、休憩時間を除く7時間45分とする。

(2) 1か月を平均して1週38時間45分を超えない範囲で勤務表を作成し定める。

ただし、1か月を平均して1週間の所定労働時間が38時間45分を超えない範囲で、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7時間45分を超え、又は1週間において38時間45分を超えて労働を命じることがある。

(3) 1か月単位の変形労働時間制を適用する職員の起算日は毎月1日とする。

3 1か月単位の変形労働時間制を適用しない職員

(1) 1日の所定労働時間は、休憩時間を除く7時間45分とし、1週38時間45分を超えない範囲で定める。

(2) 始業時刻は、午前8時30分とする。

(3) 終業時刻は、午後5時15分とする。

(4) 業務の都合上やむを得ない事由がある場合には、始業時刻及び終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(休憩時間)

第22条 1か月単位の変形労働時間制を適用する職員の休憩時間は、各人ごとに作成する勤務表により1日1時間とする。ただし、業務の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ある。

2 1か月単位の変形労働時間制を適用しない職員の休憩時間は、正午から午後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、又は繰り下げの場合がある。

(休日)

第23条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで(前号に掲げる日を除く。)
- (4) その他会長が定める日

2 1か月単位の変形労働時間制を適用する職員の休日は、4週間を通じて8日とし、各人の勤務割表により定める。

3 1か月単位の変形労働時間制を適用しない職員の休日は、第1項に定める休日と同日数とする。

4 勤務場所、勤務時間及び休日、休憩時間、1か月単位の変形労働時間制を適用する勤務場所、1か月単位の変形労働時間制を適用しない勤務場所は、次の表に掲げるところによる。

勤務場所	勤務時間及び休日	休憩時間
事務局及び事業局 福祉ふれあいセンター ぴあワーク りんごの木 たんぽぽ	午前8時30分から午後5時15分 土・日、国民の祝日及び12月29日 から翌年1月3日まで	正午から午後1時まで
ヘルパーステーション	午前6時から午後10時 勤務表により定める時間及び休日	勤務時間の途中に 60分
いこいの里	午前8時30分から午後5時15分 土・日及び12月29日から翌年1 月3日まで	勤務時間の途中に 60分
さくら	午前8時30分から午後5時15分 勤務表により定める休日	勤務時間の途中に 60分
青りんご	午前8時00分から午後4時45分 土・日、国民の祝日及び12月29日 から翌年1月3日まで	勤務時間の途中に 60分

1か月単位の変形労働時間制を適用する 勤務場所	1か月単位の変形労働時間制を適用しない 勤務場所
ヘルパーステーション、いこいの里、 さくら、青りんご	事務局及び事業局、福祉ふれあいセンタ ー、ぴあワーク、りんごの木、たんぽぽ

※ケアマネ及び相談支援専門員は、事務局及び事業局に含む。

※パートタイム職員の勤務時間及び休日については、労働条件通知書により個別に定

める。

(時間外・休日労働)

第24条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、又は法定の休日における労働については、あらかじめ会長は職員の代表する者と書面による締結をし、これを中野労働基準監督署長に届け出るものとする。

(休日の振替)

第25条 業務の運営上やむを得ない理由がある場合には、所定の休日を1週間以内の他の日に振替えることがある。

2 前項の場合には、2日前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26条 職員には休暇及び休業を与えることができる。

2 有給休暇の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 年次休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 療養休暇

3 無給休業の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 育児休業
- (2) 介護休業

(年次休暇)

第27条 年次休暇は、所定労働日数の8割以上勤務した職員に対して、1年20日の休暇を与える。

2 2月以降において新たに採用された職員のその年の年次休暇の日数は、前項の規定にかかわらず、次の表に掲げるところによる。

採用された月	その年の年次休暇	採用された月	その年の年次休暇	採用された月	その年の年次休暇
2月	18日	6月	12日	10月	5日
3月	17日	7月	10日	11月	3日
4月	15日	8月	8日	12月	2日
5月	13日	9月	7日		

3 年次休暇は、1日又は半日若しくは1時間を単位として与えることができる。

4 半日単位で年次休暇を与える場合、午前3.5時間、午後4.25時間をそれぞれ半日とし、その年次有給休暇を日に換算する場合には、半日2回分をもって1日とする。

5 1時間を単位として与えられたその年の年次休暇を日に換算する場合には、7時

間45分をもって1日とする。

- 6 職員が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ある。
- 7 年次休暇の日数は、1か年に限り繰り越すことができる。
- 8 残存年次休暇の買い上げはしない。

(特別休暇)

第28条 特別休暇は、職員が次の表の左欄に掲げる事由に該当する場合において、同表の右欄に掲げる期間とする。

事 由	期 間	
1 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める期間	
2 裁判員、証人、鑑定人又は参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会又は他の官公署への出頭	上記に同じ	
3 骨髄移植のため、骨髄移植の提供希望者と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液を提供する場合の当該申出又は提供に伴う検査、入院等	上記に同じ	
4 職員の結婚	連続する6日の範囲内において必要と認める期間	
5 妊娠中の女子職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）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（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）とし、その都度必要と認める期間	
6 妊娠中の女子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りにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間	
7 妊娠中の女子職員の業務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において、適宜休憩し、又は補食するとき。	その都度必要と認める時間	
8 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子職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間	
9 女子職員の 出産	(1) 妊娠4月未満の出産	出産の日までの申し出た期間
	(2) 妊娠4月以上の出産	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週間を経過した女子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就く期間を除く。）

10 生後満1年に達しない子を育てる職員でその子を育てる場合	1日2回、その都度必要と認める期間
11 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。次号及び別表において同じ。）の出産に伴い、職員が勤務しないことが相当であると認められる場合	会長が認める期間内における2日の範囲内の期間
12 配偶者が出産する場合において、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（配偶者の子を含む。）を養育する場合	出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から出産の日後8週間を経過するまでの期間内における5日
13 忌引	別表に定める期間内において必要と認める期間
14 父母の祭日	1日の範囲内で必要と認める期間
15 夏季における職員の保養及び家庭生活の充実	7月1日から9月30日までの間において3日を越えない範囲内で必要と認める期間
16 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）による交通遮断及び家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）による通行遮断	その都度必要と認める時間
17 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場合	上記に同じ
18 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避する場合	上記に同じ
19 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合 （1）職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき （2）職員及び職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき	上記に同じ

<p>20 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</p> <p>(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</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) (1)及び(2)に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、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</p>	<p>1年につき5日を越えない範囲内で必要と認める期間</p>
<p>21 その他特に会長が定める場合</p>	<p>会長が定める期間</p>

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。

(療養休暇)

第29条 療養休暇は、職員が次の表の左欄に掲げる事由に該当する場合において、同表の右欄に掲げる期間とする。

事 由	期 間
<p>1 負傷又は疾病(予防接種による著しい発熱の場合を含む。)</p>	<p>90日(結核性疾患の場合にあつては180日)を越えない範囲内で最少限度必要と認める期間。ただし、業務上の負傷若しくは疾病又は通勤(労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)第7条第2項に規定する通勤をいう。)による負傷若しくは疾病にあつては3年を越えない範囲内で、最少限度必要と認める期間とする。</p>
<p>2 生理日において勤務することが著しく困難な女子職員の生理日</p>	<p>その都度必要と認める期間</p>

2 前項の表の第1号の事由による休暇は、1日又は半日若しくは1時間を単位として与えることができる。

3 1時間を単位として与えられた療養休暇を日に換算する計算方法については、第27条第4項の規定を準用する。

4 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。

(育児休業等)

第30条 職員のうち必要のあるものは、会長に申出て育児休業に関する規則により、

制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲、その他必要な事項は別に定める「本会職員の育児・介護休業等に関する規程」による。
(介護休業等)

第31条 職員のうち必要のある者は、会長に申し出て介護休業に関する規則により、制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲、その他必要な事項は別に定める「本会職員の育児・介護休業等に関する規程」による。
(休暇の手続)

第32条 職員は、休暇を得ようとするとき、病気その他の事故により遅刻、早退若しくは欠勤するとき、休暇又は欠勤を受けようとする日前2日前までに、所属長の承認を得なければならない。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いときは、出勤時限までに電話等により、所属長に連絡し、代理人による休暇・欠勤等承認願を提出して承認を受けなければならない。

- 2 第28条第1項第9号の中出は、その期間を記載した書類を、あらかじめ所属長に提出しなければならない。
- 3 第28条第1項第10号の事由に該当することとなった女子職員は、その旨を速やかに所属長に届け出るものとする。
- 4 職員は、特別休暇又は療養休暇が引続き7日を超える休暇又は欠勤の承認を受けようとするとき又は更新する場合にあっては、医師の診断書、その他勤務することができない事由を証明するに足りる書類を、休暇・欠勤等承認願に添えて所属長の承認を受けなければならない。

第6章 給与等

(給与)

第33条 職員の給与については、別に定める「本会職員給与規程」による。

(旅費)

第34条 職員の旅費については、別に定める「本会旅費規程」による。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第35条 職員の定年は、年齢60歳とする。

- 2 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以降における最初の3月31日に退職する。
- 3 会長は、前2項の規定により退職する者について、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項の規定による労使協定により、該当

する者について再雇用するものとする。ただし、定年後に引き続いて雇用される期間は、無期転換申込権は発生しないものとする。

- 4 再雇用の上限年齢及び期間は、年齢65歳とし、この年齢に達した日以降における最初の3月31日を限度とする。ただし、会長が特に認めた職員については、別に定める「本会職員の再雇用制度実施要綱」により、引き続き雇用することができるものとする。

(退職)

第36条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職する。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 自己都合による退職を願い出て会長が承認したとき。
- (3) 期間を定めて雇用されている場合、その雇用期間が満了したとき。
- (4) 休職期間が満了してもなお、休職事由が消滅しないとき。

- 2 前項第2号により職員が退職しようとするときは、退職しようとする日の30日以前に会長に願い出なければならない。

(退職手当)

第37条 職員の退職手当については、別に定める「本会職員給与規程」による。

(解雇)

第38条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 業務の縮小又は廃止など、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) 精神、又は身体の障害があり、業務に耐えられないと認められるとき。
- (3) 勤務成績、又は能率が著しく不良で職員としてふさわしくないと認められるとき。
- (4) その他、前各号に準ずる場合でやむを得ない事由があるとき。

- 2 前項の規定により職員を解雇する場合には、30日前までに予告するか、又は賃金の30日分の予告手当を支給する。ただし、中野労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合には、この限りでない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引続き雇用された者を除く。）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引続き雇用された者を除く。）
- (3) 試用期間中の職員（14日を超えて引続き雇用された者を除く。）

(懲戒解雇)

第39条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。

- (1) 正当な事由がなく、無断欠勤が14日以上になったとき。
- (2) 職場内で他の者に暴行脅迫を加え、又は業務を妨害したとき。
- (3) 業務上の指示命令に不当に従わず、職場の秩序を乱したとき。
- (4) 重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇い入れられたとき。

- (5) 業務上の重大な秘密を洩らしたり、又は洩らそうとしたとき。
- (6) 業務に関して不正・不当な金品を受けとり、又は与えたとき。
- (7) 刑事事件に係る罪を犯したとき。
- (8) その他前各号に準ずる行為であつて、故意又は重大な過失を犯したとき。

(即日解雇)

第40条 前条の規定によって懲戒解雇するときは、予告せずに即日解雇する。

2 前項の規定による即日解雇は、中野労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

(解雇制限)

第41条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇しない。ただし、天災事変、その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となった場合で、中野労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りでない。

- (1) 業務上の負傷、又は疾病にかかり、療養のため休養する期間及びその後30日間、ただし、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は、解雇制限が解除される。
- (2) 産前産後の女子職員が、第28条第1項第9号の規定によって休養する期間及びその後の30日間

第8章 安全衛生

(安全保持)

第42条 本会は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防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 職員は、前項の設備及び環境の整備管理に努力し、法令、安全、衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。
- 3 施設の長は、災害及び事故防止のため、常に職員に対し適切な指導をしなければならない。
- 4 施設の長は、火災その他災害の際に、非常持出しを必要とする重要書類及び物品はあらかじめ区分し、その容器などに「非常持出」である旨を朱書で表示しておかなければならない。
- 5 施設の長は、常に施設の非難口及び非難場所等を整備し、火災その他の災害に備えておかなければならない。

(災害時の処置)

第43条 職員は、火災その他災害を発見し、又はその危機を予知したときは、臨機の措置を取るとともに、直ちに上司及び関係者に通報し、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努めなければならない。

(健康診断)

第44条 本会は職員に対し、健康診断を毎年定期に実施する。

2 前項のほか、必要に応じて職員の全部、又は一部に対し健康診断を行うことがある。

(就業の制限)

第45条 健康診断の結果必要がある場合には、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用を受けた職員については、その状況に応じた給与に改定することができる。

(就業禁止)

第46条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている職員、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある職員、その他医師が就業を不相当と認めた職員は、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。

(安全衛生教育)

第47条 職員に対し、雇入れの際及び配置換えなどにより作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第9章 災害補償

(災害補償)

第48条 職員が業務上の負傷、疾病又は通勤途上で被災した場合には、労働基準法の規定に従い、療養補償、傷害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは、遺族補償を行い、埋葬料を支給する。

2 業務災害により休業する場合の最初の3か月は、平均賃金の60パーセントを支給する。

3 第1項の対象者が同一の事由について、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づいて災害補償に相当する給付が行われている場合においては、第1項は適用しない。

第10章 懲戒

(表彰)

第49条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、審査のうえ会長が表彰するものとする。

- (1) 職務に誠実で、他の模範となる者
- (2) 職務を通じて有益な研究、発明、考案等を行い職務遂行に特に貢献した者
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際に功労のあった者
- (4) おおむね20年以上にわたり良好な成績で職務に従事して退職する者

(5) その他特に表彰の必要があると認めたる者

3 表彰は、賞状、賞品、賞金、昇格又は昇給をもって行う。

(懲戒処分)

第50条 職員の勤務能率の向上と本会の秩序維持を図るため懲戒を行う。

(懲戒の決定)

第51条 懲戒の決定は会長が行う。懲戒を宣言された職員は、実情によって異議の申立てをすることができる。

(懲戒の種類)

第52条 職員に対する懲戒の方法は、次の各号のいずれかによって行う。

- (1) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、減給する。その額は、1回の額が平均給与の1日分の2分の1、又は総額が一給料支払期における給与の10分の1を超えない額とする。
- (3) 出勤停止 6か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、当該期間中の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 第39条の規定によって懲戒解雇をした者への退職手当は支給しない。

(懲戒の基準)

第53条 前条に規定する懲戒のうち、戒告、減給、停職は次の基準によって行う。

- (1) 正当な理由がなく、無断欠勤が5日以上におよぶとき。
- (2) 正当な理由がなく、しばしば欠勤、遅刻、早退など勤務を怠ったとき。
- (3) 上司の許可を得ないで、勤務中にみだりに職場を離れたとき。
- (4) 喧嘩、口論を行い、職場の秩序を乱したとき。
- (5) 素行不良で会社内の秩序、又は風紀を乱したとき。(セクシャルハラスメントによるものを含む。)
- (6) 職場内の物品を無断で持出し、又は私物化したとき。
- (7) 業務上の秘密を外部に洩らし、又は洩らそうとしたとき。
- (8) 故意、又は重大な過失により、施設、物品を破損したとき。
- (9) 業務上の指示命令に従わないとき。
- (10) 履歴を欺称して採用されたとき。
- (11) 業務上に関し、不正不当な金品、その他を授受したとき。
- (12) 前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 前条における懲戒のうち、懲戒解雇は次の基準によって行う。

- (1) 正当な理由がなく、無断欠勤が14日以上におよぶとき。
- (2) 職場内で他人に暴行脅迫を加え、又は業務を妨害したとき。
- (3) 業務上の指示命令に不当に従わず、職場内の秩序を乱したとき。
- (4) 重要な履歴を欺称して採用されたとき。
- (5) 業務上重大な秘密を外部に洩らし、又は洩らそうとしたとき。

- (6) 業務上に関し、不正不当な金品を授受し、又は与えたとき。
 - (7) 刑事事件に関わる重大な罪を犯したとき。
 - (8) 前各号に準ずる行為であって、故意、又は重大な過失を犯したとき。
- (損害賠償)

第54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、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第11章 雑則

(規則の改正)

第55条 この規則を改正する必要が生じたときは、職員を代表する者の意見を聴いたうえ、施行するものとする。

(補則)

第56条 この規則の実施に関して必要な事項で規定のない部分は、中野市の関係例規の規定を準用する。

附 則

この規則は、平成17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

この規則は、平成19年1月1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

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第28条関係）

忌 引 日 数 表

死 亡 し た 者		日 数
配偶者		10日
血 族	一親等の直系尊属（父母）	7日
	同 卑属（子）	7日
	二親等の直系尊属（祖父母）	3日
	同 卑属（孫）	1日
	二親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	三親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日
姻 族	一親等の直系尊属	7日
	同 卑属	7日
	二親等の直系尊属	3日
	二親等の傍系者	3日
	三親等の傍系尊属	1日
備考		
1 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じる。		
2 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。		