

# 社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会 正規職員就業規則

## 第 1 章 総則

(目的)

**第 1 条** この規則は、社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会（以下「本会」という）の職員の服務規律及び労働条件に関する事項を定め、就業の秩序の維持及び業務の円滑な運営に資することを目的とする。

(職員の定義)

**第 2 条** この規則において、職員とは、所定の手続きを経て採用された者をいい、その種別は次のとおりとする。

(1) 正規職員…臨時職員、パート職員以外で期間の定めのない契約により雇用する以下の者

ア 事務職員

イ 介護等業務職員

ウ 指導員

エ 栄養士

オ 調理員

(2) 臨時職員…労働時間、労働日数が正規職員と同じであり、期間を定めて雇用され、月給により賃金が支払われる者

(3) パート職員…正規職員より労働時間、労働日数が少ない契約によって雇用され、時間給により賃金が支払われる者

(適用範囲)

**第 3 条** 本規則は、前条第 1 号に定める正規職員に適用する。

2 前条第 1 号に定める正規職員以外の者については、本規則は適用せず、別に定める規則による。

(適用の除外)

**第 4 条** 職員のうち、事務局長、所長の職にある者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「法」という）第 41 条第 2 号の適用を受ける者とし、この規則のうち法にその適用を除外する旨の定めがある規定については、これらの者には適用しない。

(職員の待遇)

**第 5 条** 職員は、その国籍、宗教、身上、性別又は社会的身分の如何により、待遇について差別を受けるものではない。

(遵守義務)

**第6条** 本会は、職員の人格を尊重し、その地位の向上をはからなければならない。

2 労働条件は、本会と職員が同等の立場において決定する。

3 本会と職員、互いに誠意をもってこの規則及びこれに付属する諸規定を遵守しなければならない。

(公民権の行使)

**第7条** 職員が、公民権を行使し又は公の職務を執行する場合には、請求によって必要な時間を与える。ただし、業務の都合により支障のない限り、時刻を変更することがある。

(法令との関係)

**第8条** この規則に定められていない事項については、法その他の法令の定めるところによる。

(労働条件の変更)

**第9条** 本規則に定める労働条件及び服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動及び本会の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性が生じた場合、就業規則変更の手続きにより変更することがある。

2 その他、業務上の必要がある場合には、軽井沢町の条例に準じて本規則を変更することがある。

## 第2章 人事

(採用)

**第10条** 本会は、次の条件を具備する者の中から筆記、面接等で選考し、所定の手続きを行った者を職員として採用する。

- (1) 満18歳以上の者で高等学校教育の課程を修了した者
- (2) 志操堅固な者
- (3) 健康な者

(提出書類)

**第11条** 職員として採用を希望する者は、次の書類を提出しなければ

ばならない。ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略する。

- (1) 履歴書
- (2) 資格証明書
- (3) その他会長が必要と認める書類

2 選考に合格した者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書（様式第1号）
- (2) 職員本人及び扶養家族の個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し又はマイナンバーが記載された住民票の写し並びに本人確認の書類（運転免許証等番号法施行規則で定める書類）
- (3) 最終学校卒業証明書
- (4) 健康診断書
- (5) その他会長が必要と認める書類

（試用期間）

**第12条** 新たに採用した者に対しては、採用日から6か月間の試用期間を置く。

- 2 試用期間中に職員として適当でないと認められたとき、又は本規則に定める第19条の懲戒解雇となる事由に該当したときには、採用を取り消すものとする。
- 3 試用期間を経過して本採用とされたときは、試用期間は、勤続年数に含めるものとする。

（労働条件の明示）

**第13条** 本会は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及び本規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（届出）

**第14条** 職員は、所定の届出については、次の各号により所属の上司又は本会に提出しなければならない。

- (1) 原則として事前に提出するもの。
  - ア 年次有給休暇届
  - イ 特別休暇届
  - ウ 療養休暇届
  - エ 退職届
- (2) 事後すみやかに提出するもの。
  - ア 結婚届
  - イ 現住所変更届
- (3) その他本会が必要と認めた書類

(特定個人情報の収集・使用)

- 第15条** 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に基づく特定個人情報（マイナンバー）を法律に定める範囲内で収集し、使用するものとする。
- 2 特定個人情報取り扱いに関する規程は、別に定める。

(異動)

- 第16条** 業務上次の各号に掲げる異動を必要とするときは、職場の配置転換及び職種の変更を命ずることがある。この場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことができない。
- (1) 役付任免の場合
- (2) 事業の拡張、縮小、新規採用等により人事異動が必要な場合
- (3) 局部的に人員に過不足を生じた場合
- (4) その他経営上必要と認められる場合

(退職)

- 第17条** 職員は、次の各号に該当する場合は、退職するものとする。
- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 休職期間が満了しても、復職が困難と認めるとき。
- (4) 退職を願い出て、承認されたとき。
- 2 職員が、自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の1か月前までに本会に願い出なければならない。
- 3 自己都合により退職を希望する職員は、以下の規定を遵守しなければならない。
- (1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。
- (2) 退職の日までは、本会から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない。
- (3) 身分証明書、健康保険証、貸与制服、業務上の書類、ファイル、その他全て本会から貸与した物、及び債務を退職日までに返却、完納しなければならない。
- (4) 職員は、退職時の誓約書を本会に提出しなければならない。
- 4 退職を希望する職員が前項第2号及び第3号の規定に違反した場合は、退職金の全部または一部を支給しないことがある。

(解雇)

- 第18条** 次の各号に該当する場合は、解雇する。
- (1) 職員が精神又は身体の障害により就業に耐えられず、その回復の見込みがないとき。

- (2) 出勤状態が悪いとき。
- (3) 勤務成績が極めて不良であり、進歩向上の見込みがないと認められるとき。
- (4) 技術及び能率が著しく低劣であり、配置転換する見込みがなく、職員として不相当であると認められるとき。
- (5) 正当な理由なしに出向、転勤、職種の変更または職制上の地位の変更を拒んだとき。
- (6) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が本会に生じ、職員を他の職務に転換させることが困難なとき。
- (7) その他、前各号に準ずる事由があったとき。

(懲戒解雇)

**第19条** 職員が次の各号に該当すると認められるに至ったときは、懲戒解雇する。

- (1) 正当な理由なしに無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (2) 職場内で他の者に対して暴行、脅迫を加え又は、その業務を妨害したとき。
- (3) 職務上の指示命令に従わず、職場の秩序を乱したとき。
- (4) 業務上の重大な秘密を漏らしたとき。
- (5) 業務に関して不正不当な金品を受取り又は与えたとき。
- (6) 刑法その他法律に定める罪を犯したとき。
- (7) その他前各号に準ずる職員の責めに帰すべき行為であって故意又は重大な過失によるもの。

(解雇制限)

**第20条** 次の各号に該当する場合は、解雇しない。

- (1) 業務上の負傷又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後30日間。ただし、通勤による負傷のための休業期間は除く。
  - (2) 産前産後の女子が、法第65条の規定により休業する期間及びその後30日間
- 2 女性職員が婚姻したこと、妊娠・出産したことを理由として解雇することはない。また、職員が育児休業もしくは介護休業を取得の申出をし、または取得したこと、その他それに準ずる事由を理由として、当該職員に対して解雇、その他不利益な取り扱いをしない。

(解雇予告)

**第21条** 第18条の規定により解雇するときは、解雇する日の少なくとも30日前に予告する。

- 2 予告しないときは、解雇予告手当として、平均賃金の30日分を支給して即日解雇する。
- 3 予告日数が30日に満たないときは、その不足日数分の平均賃金を支給する。

(即時解雇)

**第22条** 第19条の規定により懲戒解雇するときは、予告をしないで即時に解雇する。

- 2 前項による即時解雇は、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には、解雇予告手当を支給しない。

(解雇予告等の適用除外)

**第23条** 次の各号に該当する者については、第21条の規定を適用しない。

- (1) 試用期間中の者で雇入れより14日を超えない者

(金品の返還)

**第24条** 退職又は解雇された者に対しては、その者から請求があったときには、7日以内に賃金を支払い、預金その他本人の権利に属する金品を返還する。

(定年)

**第25条** 職員は、満60歳に達した日の属する年度の3月末日をもって退職するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、雇用を希望する者については、臨時職員として再採用することができる。再雇用については、別紙、社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会臨時職員再雇用規則による。

別紙、社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会臨時職員再雇用規則

### 第3章 服務心得

(職場秩序の保持)

**第26条** 職員は、職制により定められた上司の指示命令に従い、誠実に勤務して職場の秩序の保持に努めなければならない。

- 2 上司は、常に職員の人格及び意見を尊重して率先してその職務を遂行しなければならない。

(ハラスメントの定義)

**第27条** ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

- (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により職員の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することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- (2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また相手の性的指向、又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の職員とは、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ものとする。
- (3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場又は職場内の優位性を背景にして、個々の職員の人格や尊厳を侵害する行動を行うことにより、その職員や他の職員に身体的・精神的苦痛を与え、職員の健康や就業環境を悪化させることをいう。

(ハラスメントの禁止行為)

**第28条** すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

- (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント
- ア 部下の妊娠・出産、育児・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り扱いを示唆する行動
  - イ 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動及び利用したことによる嫌がらせ等
  - ウ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動
- (2) セクシュアルハラスメント
- ア 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
  - イ わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
  - ウ うわさの流布
  - エ 不必要な身体への接触
  - オ 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

- カ 交際・性的関係の強要  
キ 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  
ク 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
- (3) パワーハラスメント
- ア 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと  
イ 仕事上のミスについて、一方的にしつこく又は大勢の職員が見ている前で責め続けること  
ウ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと  
エ 仕事を故意に与えない。無視をすること  
オ 法令違反の行為を強要すること  
カ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること  
キ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること  
ク 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと  
ケ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること
- (4) 部下である職員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワー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

(職員の責務)

**第29条** 職員は、お互いの人格を尊重しあい、その言動に十分留意するとともにハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

(ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

**第30条** 上司は、良好な職場環境の維持確立に努めなければならない。

- 2 本会のハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、上司及び総務係とする。
- 3 上司及び総務係は、職員からハラスメントに関する苦情又は、相談があった場合は迅速かつ適切に対応しなければならない。また周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。
- 4 上司及び総務係は、職員からハラスメントに関する苦情又は相談があった場合は、関係者の人権を尊重しプライバシーを保護するとともに関係者が不利益な扱いを受けないよう留意しなければならない。

(サービスの一般事項)

**第31条** 職員は、職務の公共性等を認識して、次に掲げる事項を遵

守しなければならない。

- (1) 職務を自覚し、誠実に業務を行うとともに、各自協力して事業の発展に努めること。
- (2) この規則及び本会に定める諸規程を守り、上司の業務上の指示命令に従い、互いに協力して職場の風紀並びに秩序の保持に努めること。
- (3) 自己の担当すると否とを問わず、業務上知り得た秘密を、他に漏らさないこと。また、退職後も同様とする。
- (4) 就業中は、定められた業務に専念し、業務上及び上司の指示による場合のほか、みだりに職場を離れてはならない。
- (5) 不正不徳義等本会の不名誉となる行為をしないこと。
- (6) 業務に関し、又は職務上の地位を利用して、第三者と金品その他利益の授受をしないこと。
- (7) 担当する職務の権限を超えて、専断的な行為をしないこと。
- (8) 本会の施設、備品及び金品等を私用のために占有し、又は使用しないこと。
- (9) 業務外の理由により本会の施設を利用するとき、又は本会の施設内で演説、放送、集会、貼紙、掲示、その他各種印刷物の配布若しくはこれに類する行為をするとき、就業時間内と否とを問わず、事前に会長の許可を受けなければならない。
- (10) 職員は「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（番号利用法）」に基づき、本会からのマイナンバーの提供の求め及び本人確認の求めに協力しなければならない。
- (11) 許可なく、本会に在籍のまま他の会社に雇入れられる等兼業をしてはいけない。

## 第4章 就業・休憩・休日及び休暇

(就業時間)

**第32条** 職員の就業時間数は、1週間について休憩時間を除き実働40時間以内とし、労働時間は、次のとおりとする。

- (1) 毎日  
始業時間 午前8時30分  
終業時間 午後5時30分
- (2) 地域活動支援センター業務に従事する職員  
始業時間 午前8時00分  
終業時間 午後5時00分

2 前項の規定にかかわらず、介護業務係職員（調理員を除く）、在宅生活支援係で訪問介護業務に従事する職員及び地域密着型サービス係職員（以下「介護業務に従事する職員」という。）の労働時間は、毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間

制とし、1箇月を平均して1週間40時間以内とする。

(1) 1箇月の労働時間の上限は、以下のとおりとする。

	28日の月	29日の月	30日の月	31日の月
労働時間	160時間	165時間	171時間	177時間

(2) 1日の労働時間、始業・終業時刻

日勤	始業時間	午前 8時00分
	(地域密着型サービス事業は午前	8時30分)
	終業時間	午後 5時00分
	(地域密着型サービス事業は午後	5時30分)
早出	始業時間	午前 6時30分
	終業時間	午後 3時30分
遅出	始業時間	午前 11時30分
	(地域密着型サービス事業は午前	12時00分)
	終業時間	午後 8時30分
	(地域密着型サービス事業は午後	9時00分)
夜勤	始業時間	午後 4時30分
	(地域密着型サービス事業は午後	5時00分)
	終業時間	午前 8時30分
	(地域密着型サービス事業は午前	9時00分)

(3) 各職員の勤務表と休日の割り振りは、係ごとに毎起算日の1週間前までに決定して月次勤務表を職員に示す。

(4) 前各号の規定にかかわらず、職員の労働時間は、特別の事由がある場合は、臨時に変更することができる。

(出張者の就業時間)

**第33条** 職員が、出張その他本会の用務をおびて事業所以外で勤務する場合で、就業時間を算定し難いときは、前条の通常の実業時間労働したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りではない。

(出勤退社に関する事項)

**第34条** 職員は、出勤及び退社に関し、次の事項を守らなければならない。

(1) 出社及び退社の際には、本人自らが本会の定める方法によって出退者の記録を残さなければならない。

(2) 常に時間を遵守し、所定の始業時刻に就業しなければならない。

(3) 遅刻、早退及び勤務時間中の外出をしてはならない。

(4) 止むを得ず遅刻、早退及び外出するときは、あらかじめ上司に届け出て、その承認を得なければならない。ただし、緊急止むを得ない理由による場合は、事後遅滞なく上司に届け出な

ればならない。

(欠勤に関する事項)

**第35条** 職員が、業務外の傷病その他の事由により欠勤しようとするときは、あらかじめその理由と予定日時を届け出なければならない。ただし、緊急止むを得ない事由によるときは、電話等により連絡し、事後すみやかに届け出なければならない。

2 欠勤の事由が、傷病による場合であって、その期間が7日間を超えることとなるときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(休憩時間)

**第36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時間の休憩時間を所定の勤務時間の途中に置かなければならない。

2 休憩時間は次のとおりとする。ただし業務上の都合、その他やむを得ない事情により、これらを変更することがある。

(1) 毎日 午前12時00分から午後 1時00分

(2) 夜勤業務に従事する職員

午後 7時30分から午後 8時30分

(休日)

**第37条** 休日は、次のとおりとする。ただし介護業務に従事する職員は第2項とする。

(1) 毎週土曜日、日曜日

(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) 年末年始12月29日から翌年1月3日まで

2 介護業務に従事する職員は1箇月につき最低9日（ただし、1箇月の暦日数が28日の場合は8日とする。）とし、月次勤務表のとおりとする。

3 法定休日は日曜日とする。ただし、勤務表により勤務する職員については、日曜日を起算日とする1週間の休日すべてに出勤した場合における当該週の最後の休日を法定休日とする。

4 業務上の都合により止むを得ない場合は前項の規定による休日を、他の労働日と振り替えることがある。この場合には、あらかじめ振替の日を特定するものとし、原則として同一週内に与えるものとする。

(日直・宿直)

**第38条** 本会は、職員に勤務時間外及び休日に日直又は宿直を命じることができる。

(時間外労働)

**第39条** 本会は、臨時に必要な場合には、第32条に規定する労働時間を超えて時間外労働を命じることがある。

2 前項に規定する勤務を命じる場合は、職員の過半数を代表する者と協定し、所轄労働基準監督署長に届け出た範囲内とする。

3 職員の希望により所定外勤務又は時間外勤務をする場合には、事前に所属長の許可を得なければならない。

(休日労働)

**第40条** 本会は、臨時に必要な場合には、第32条の規定にかかわらず、勤務を要しない日においても、職員に対して勤務することを命じることがある。

2 前項に規定する勤務を命じる場合には、前条第2項の規定を適用する。

(深夜労働)

**第41条** 本会は、業務上必要がある場合、又は第43条(非常災害等の時間外、休日及び深夜労働)の規定による場合には、午後10時から午前5時までの深夜に勤務することを命じることがある。

(休日の振替)

**第42条** 職員が、第40条第1項及び前条の規定により勤務を要しない日に勤務をした場合は、その日以後の4週間以内における特定の代休日をあらかじめ指定して振り替えるものとする。ただし、止むを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(非常災害等の時間外、休日及び深夜労働)

**第43条** 災害その他避けることのできない緊急の事由によって臨時に必要な場合には、必要の限度において第39条、第40条の規定にかかわらず、時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることがある。

2 前項の場合には、所轄労働基準監督署長の許可を得て行う。ただし、緊急事態のため、許可を受ける暇がないときは、事後に届け出るものとする。

(育児等を行う職員の所定外労働等)

**第44条** 育児等を行う職員に係る所定外労働、時間外労働、休日労働及び深夜労働については、育児介護休業規定に定めるところによる。

(年少者及び妊産婦の就業制限)

**第45条** 満18歳未満の者に対しては、原則として第39条(時間外労働)に定める法定労働時間を超える勤務、第40条(休日労働)に定める法定休日の勤務、第41条(深夜労働)に定める深夜の勤務を命じることはない。ただし、第43条(非常災害等の時間外、休日及び深夜労働)の規定による場合は、この限りではない。

2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、第39条(時間外労働)に定める法定労働時間を超える勤務、第40条(休日労働)に定める法定休日の勤務、第41条(深夜労働)に定める深夜の勤務を命じることはない。

(年次有給休暇)

**第46条** 全労働日の8割以上出勤した職員に対して、基準日に年次有給休暇を付与する。基準日は毎年1月1日とする。なお、出勤率の算定期間は基準日前1年間とし、その算定にあたっては、以下の期間は出勤したものとみなす。

(1) 年次有給休暇を取得した日

(2) 業務上の傷病による休業期間

(3) 産前産後休業期間

(4) 育児休業期間

(5) 介護休業期間

(6) 職員が本会から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日

2 付与日数は、職員の勤続年数により、別表1のとおりとする。なお、4月1日から9月30日までに採用され、採用日以後6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した職員に対しては、採用日から6か月を経過した日に10日の年次有給休暇を付与する。

3 年次有給休暇を請求する場合は、所定の様式に従い、原則として3日前までに所属長の承認を得なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合は、所属長はその時季又は期間を変更することができる。

4 年度内に取得しなかった年次有給休暇は、次年度に繰り越すことができる。(労働基準法第115条)

5 年次有給休暇を取得した日又は時間については、通常の給与を支払う。なお、賃金の計算に当たっては通常の勤務を行ったものとして取り扱う。

6 年次有給休暇は半日単位で取得することができる。

(時間単位年休)

**第47条** 本会は、労使協定により、年次有給休暇を与える日数(繰越し分を含む。)のうち、一年度につき5日を限度として、1時間1単位として、年次有給休暇を付与することができる。

- 2 時間単位年休を付与する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、1日当たりの所定労働時間数（1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げる。以下同じ。）とする。ただし、日によって所定労働時間が異なる職員については、一年度における1日平均の所定労働時間数とする。
- 3 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- 4 時間単位年休の時間については、通常の賃金を支払う。なお、賃金の計算に当たっては、通常の勤務を行ったものとして取り扱う。

（特別休暇）

**第48条** 特別休暇を請求することのできる理由及び日数は、次表のとおりとする。

理 由	日 数
(1) 天災による職員の住宅の滅失又は破壊	その都度必要と認める期間
(2) 伝染病予防法（昭和30年法律第36号）による交通遮断又は、隔離並びに家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）による通行遮断	上に同じ
(3) 配偶者の出産	2日以内
(4) 夏季における職員の保養及び家庭の生活の充実	7月1日から10月31日までの間において3日を超えない範囲で必要と認める期間
(5) 忌引	別表3に定める期間内において必要と認める期間
(6) 職員の結婚	7日間を超えない範囲内で必要と認める期間（土日祝祭日を含める）
(7) その他会長が認める場合	会長が認める期間

- 2 特別休暇は、有給とする。
- 3 特別休暇の期間中は、単位を1日とする。
- 4 特別休暇期間中の休日は、休暇の日数に含めるものとする。

(療養休暇)

**第49条** 療養休暇を受けることのできる理由及び期間は、次表のとおりとする。

理 由	期 間
(1) 業務外の負傷又は疾病	1 か月を超えない期間

- 2 療養休暇は、無給とする。
- 3 療養休暇の期間は、単位を1時間とする。
- 4 療養期間中の休日は、休暇の日数に含めるものとする。

(休職)

**第50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) 業務外の疾病により、欠勤し、引き続き通算の不就労日が30日を超え、なお療養を必要とするとき
- (2) 刑事事件により、起訴されたとき
- (3) その他特別の理由があるとき

(休職期間)

**第51条** 前条各号の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号に該当するとき1年6か月
  - (2) 前条第2号に該当するとき刑が確定するまで
  - (3) 前条第3号に該当するとき必要と認める期間
- 2 休職期間中は、賃金を支給しない。また、休職期間は、勤続年数に加算しない。

(復職及び休職の手続き)

**第52条** 休職者は休職期間中に休職事由が消滅したときは、速やかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると本会が判断し許可した場合には復職させるものとする。

- 2 職員を休職及び復職させる必要があるかの判断をするために、本会が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。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。医師の診断書に関する費用に関しては、原則として職員が負担するものとする。
- 3 休職期間中も社会保険被保険者資格は継続する。なお、休職期間中の社会保険料個人負担分の徴収方法については、休職に関する覚書による。
- 4 第50条第1項第1号から第3号の休職を命じられた者が、休職

期間満了前に復職した場合で、復職後6か月を経たないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合は、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。

- 5 復職後異なる職務に配置された場合の業務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、職員との協議のうえで個別に設定するものとする。

(産前産後休業)

**第53条** 本会は、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が請求した場合は、産前休業を与える。また、女性職員が出産したときは、出産日の翌日から8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。

- 2 前項に定める休業は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

**第54条** 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は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、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

ア 妊娠23週まで…4週に1回

イ 妊娠24週から35週まで…2週に1回

ウ 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。)がこれと異なる指示をしたときには、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、母子保健法に定める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の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずる。

(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時間の勤務時間の短縮又は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、休憩の回数増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又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の作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

- 3 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休暇及び勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間又は時間は無給とする。

(裁判員休暇)

**第55条** 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の趣旨に則り、次のいずれかに該当する場合には、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき
- (2) 裁判員又は補充裁判員として裁判審理に参加するとき

- 2 裁判員休暇期間中は原則として無給とする。ただし、勤続年数には加算する。

- 3 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの裁判員候補者としての出頭日の通知、又は裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から、5日以内に所定の手続きにより届け出なければならない。

- 4 裁判員候補者としての出頭又は裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した職員は、入社後、速やかに裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

(育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限及び措置等)

**第56条** 育児休業、介護休業、子の看護のための休暇、介護休暇及び育児介護休業法に関するその他の制限及び措置については、別に定める育児介護休業規定による

- 2 育児休業に関する事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

(育児時間)

**第57条** 1歳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日につき2回、1回につき30分の育児時間を与える。なお、半日単位の有給を取得した場合等就業時間が4時間以下となる場合には、1回30分の育児時間を与える。

- 2 本条に定める育児時間は無給とする。

(生理休暇)

**第58条** 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があった場合は、必要な日数の休暇を与える。

2 前項により取得した休暇については無給とする。

## 第5章 給与

(給与等)

**第59条** 給料、昇給、諸手当、退職金等については、別に定める規程による。

(給与の支払い)

**第60条** 給与は、通貨で直接職員に対して、その金額を支払う。ただし、税金、健康保険料、厚生年金料、労働保険料等法令により認められた場合、又は職員の過半数を代表する者との協定により別段の定めのある場合は、給与の一部を控除し、または通貨以外のもので支払うことがある。

(給与の非常時払)

**第61条** 職員又はその収入により生計を維持する者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、第60条の規定にかかわらず、職員の請求により、その都度、既労働分に対する給与をその限度内で支払うものとする。

- (1) 冠婚葬祭、疾病及び天災のため臨時に費用を必要とするとき。
- (2) 本人が、退職又は解雇されたとき。
- (3) 本人が死亡したとき。

## 第6章 表彰及び制裁

(表彰)

**第62条** 20年以上勤務した職員のうち、職務に精励し他の模範となる者を、永年勤続表彰として表彰する。

(懲戒処分)

**第63条** 職員が、次の各号に該当する行為をしたときは、行為の内容及び行状により、けん責、減給、または出勤停止に処する。

- (1) 出勤が平常を欠き、勤務怠慢のとき。

- (2) 正当な理由なく遅刻、早退を重ね、または無断欠勤5日以上に及んだとき。
- (3) 素行不良で職場内の秩序または風紀を乱したとき。
- (4) ハラスメントの問題により職場内の秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき。
- (5) 組織、役員、職員の名誉、信用を著しく毀損したとき（ハラスメントの問題による場合も含む）
- (6) 職務上知り得た秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む）を漏らしたとき。
- (7) 故意または、重大な過失により本会の施設及び物品を破損したとき
- (8) 業務上の指示、命令に従わなかったとき。
- (9) 業務に関して不正不当の金品その他を授受したとき。
- (10) 刑事上の事件を発生させたとき。
- (11) 交通事故、交通違反を起こしたとき、これらの行為を黙認し若しくは行わせ、またはその原因となる行為を強制した者も同様とする。
- (12) 前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

（懲戒処分等の種類及び程度）

**第64条** 懲戒処分は、文書をもって本人に通知する。

2 懲戒処分は、次の5種類に分け、その一つ又は二つ以上を併科する。

- (1) けん責 … 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。その金額は、法の定めるところによる。
- (3) 出勤停止 … 始末書を取り10日以内の出勤停止をし、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 役位剥奪又は降転職 … 始末書を取り役位を剥奪、又は降転職を行う。
- (5) 解雇 … 第19条及び第22条の規定により、懲戒解雇する。

3 第1項に規定するもののほか、口頭若しくは文書による注意等を行うことができる。

4 第2項第1号から第5号については、社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会懲罰委員会で審議し理事会に提出するものとする。

5 社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会懲罰委員会は別に定める規程に基づき設置する。

（損害賠償）

**第65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、職員はその損害の一部又は全部を賠償しなければならない。

(表彰及び懲戒処分の決定)

**第66条** 表彰及び懲戒処分は、理事会の審議を経て、会長がこれを行う。

## 第7章 雑則

(福利厚生)

**第67条** 本会は職員の福利厚生に留意し、積極的にその充実に努める。

(健康診断)

**第68条** 職員に対して、採用の際及び毎年1回健康診断を行う。

2 健康診断の結果、特に必要がある場合は、就業を一定の期間禁止し、または職場を配置換えすることがある。

(ストレスチェック)

**第69条** 職員には、毎年1回、定期的に、心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると実施者が認めた職員に対し、その者の申出により専門医による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果、必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

4 ストレスチェック制度実施規程は、別に定める。

(伝染病の防止)

**第70条** 職員は、同居している者その他身近な者が法定伝染病にかかり、又はその疑いがあることを知った場合は、直ちにその旨を所属長に届け出て適切な措置を講じなければならない。

(安全管理)

**第71条** 本会は、職員の執務の環境整備及び災害防止に必要な安全を確保するものとする。

2 職員は、常に火災その他災害、盗難及び事故の防止に努めなければならない。

(安全衛生)

**第72条** 安全及び衛生に関する事項については、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及び労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)その他関係法令によるものとする。

(交通事故の防止)

**第73条** 職員は、交通事故を未然に防止するため、法令を遵守するとともに、安全の確保に努めなければならない。

2 所属長は、交通安全について、所属職員に対し、適切な指導監督を行わなければならない。

(災害補償)

**第74条** 職員が、業務上の事由により負傷し又は疾病にかかった場合は、法の定めるところにより補償をする。

2 職員が重大な過失により負傷又は疾病にかかりかつ本会がその過失について所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、休業補償又は障害補償を行わないことがある。

3 補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。

4 補償を受けるべき職員が、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）その他の法令によって保険給付を受けた場合においては、その給付額に相当するものは補償しない。

5 災害補償に関する細目については、労働者災害補償法の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成22年1月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成23年1月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成28年11月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(別表1)

基準日における 勤続年数	6か月未満	6か月以上 1年6か月未満	1年6か月以上 2年6か月未満	2年6か月以上 3年6か月未満	3年6か月以上 4年6か月未満	4年6か月以上 5年6か月未満	5年6か月以上
日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(別表2)

年間所定労働日数	週所定労働日数	基準日における勤続年数						
		6か月未満	6か月以上 1年6か月未満	1年6か月以上 2年6か月未満	2年6か月以上 3年6か月未満	3年6か月以上 4年6か月未満	4年6か月以上 5年6か月未満	5年6か月以上
169日～216日	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
121日～168日	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
73日～120日	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
48日～72日	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(別表3)

## 忌引日数表

死亡した者		日数
配偶者		7日
血	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
族	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	1 親等の直系尊属	3日
	同 卑属	1日
族	2 親等の直系尊属	1日
	2 親等の傍系者	1日
	3 親等の傍系尊属	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、1親等の直系血族に準ずる。
- 3 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。