○社会福祉法人栄村社会福祉協議会就業規則

年月日不詳規則番号不詳

社会福祉法人栄村社会福祉協議会就業規則

第１章　総則

（目的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

２　この規則に定めない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第２条　この規則は、第２章で定める手続きにより採用された職員に適用する。

（規則の遵守）

第３条　社会福祉法人栄村社会福祉協議会（以下「社協」という。）及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営にあたらなければならない。

第２章　採用、異動等

（採用手続き）

第４条　社協は、就職を希望する者から、申込書、履歴書及び健康診断書を提出させ、選考して職員に採用する。

（採用時の提出書類）

第５条　職員に採用された者は、次の書類を採用日から２週間以内に提出しなければならない。

(1)　住民票記載事項の証明書

(2)　職歴のある者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

(3)　通勤方法の届書

(4)　その他社協が指定するもの

２　前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（試用期間）

第６条　新たに採用したものについては、採用の日から６ケ月間を試用期間とする。ただし、社協が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

２　試用期間に職員として不適格と認められたものは、免職することがある。

３　試用期間は、勤続年数に通算する。

（勤務条件の明示）

第７条　社協は、職員との労働契約締結に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の勤務条件を明らかにするための勤務条件、通知書及びこの規則を交付して勤務条件を明示するものとする。

（人事異動）

第８条　社協は、業務上必要がある場合は、職員の勤務する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

（分限）

第９条　職員の意に反する休職等の事由、手続き、及び効果に関しては職員の分限に関する手続き及び効果に関する条例（平成８年栄村条例第５号）の適用を受ける職員の例による。

第３章　服務規律

（服務）

第 10 条　職員は、社協の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第 11 条　職員は、次の事項を守らなければならない。

(1)　勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

(2)　許可なく職務以外の目的で社協の施設、物品等を使用しないこと。

(3)　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。

(4)　社協の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。

(5)　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。

(6)　許可なく営利企業等の業務に従事しないこと。

(7)　性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、勤務環境を害さないこと。

(8)　その他酒気を帯びて勤務するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（遅刻、早退、欠勤等）

第 12 条　職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で外出するときは、事前に申し出て許可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事ができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

第４章　勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間）

第 13 条　職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前８時 30 分から午後５時 15 分までとする。

２　休憩時間は、午前零時から午後１時までとする。

（休日）

第 14 条　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 日から翌年の 1 月 3 日まで（但し前号に掲げる日を除く。）

(4)　特別の事情のある場合、会長は特別休暇を与えることができる。

2　業務の都合により社協が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（正規の勤務時間外の勤務）

第 15 条　業務の都合により、第 13 条の所定勤務時間を超え、又は前条の休日に勤務させることがある。この場合において、法定の勤務時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については、あらかじめ社協は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

（年次休暇）

第 16 条　年次休暇は、一つの年ごとにおける休暇とし、その日数は 20 日とする。

2　２月以降において新たに採用された職員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	採用された月	その年の年次休暇
2	18	5	13	8	8	１１	3
3	17	6	12	9	7	１２	2
4	15	7	10	１０	5		

3　年次休暇は、20 日を超えない範囲内の残日数を翌年に繰り越すことができる。年次休暇の繰越しは、村の年次休暇の繰越しに関する訓令（昭和 56 年訓令第 2 号）に準ずる。

（療養休暇、特別休暇、介護休暇、育児休暇）

第 17 条　療養休暇、特別休暇、介護休暇、育児休暇は、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成 7 年栄村条例第 5 号）の適用を受ける職員の例による。

第 5 章　安全衛生及び被害補償

（安全衛生）

第 18 条　職員は、安全衛生に関する法令及び職場の指示を守り、労働災害の防止に努め特に下記事項を厳守しなければならない。

(1)　機械設備、車両等は就業前に点検し、異常を認めたときは速やかに上司に報告し指示に従うこと。

(2)　作業に関し、保護具等を装着しなければならないときは必ず実施すること。
(3)　職場は常に整理整頓し、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。

（災害補償）

第19条　職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。この場合において、社協は必要な助力等を行う。

第6章　表彰及び懲戒

（表彰）

第20条　社協は、職員がいずれかに該当する場合は表彰する。
(1)　業務上有益な創意工夫、改善を行い、社協の運営に貢献したとき。
(2)　永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
(3)　事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。
(4)　社会的功績があり、社協及び職員の名誉となったとき。
(5)　前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

（懲戒の手続き及び効果）

第21条　職員の懲戒免職は、職員の懲戒に関する条例（昭和31年栄村条例第32号）の適用を受ける職員の例による。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和2年3月11日規則第2号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。