

一般社団法人兵庫県社会福祉士会 職員就業規程

規程第 11 号
2010 年 6 月 12 日制定

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人兵庫県社会福祉士会（以下「本会」という。）事務局の組織及び運営に関する規則第 9 条の規定に基づき、本会の職員の就業について定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(適用範囲と定義)

第 2 条 この規程は、本会に勤務する次の職員に適用する。

(1) 常勤職員

非常勤職員及び臨時職員以外の職員

(2) 非常勤職員

期間を定めて雇用される職員で、かつ、月給制によって雇用される職員

(3) 臨時職員

期間を定めて臨時的に雇用される職員で、かつ、日給制又は時給制によって雇用される職員

(4) 役職者

事務局長以上の事務局を管理監督する権限を有する職員。なお、その権限等については、他の規則等において定める

(サービスの原則)

第 3 条 職員は、本会設立の趣旨にのっとり、法令、規約及びこれに基づく規程等を遵守し、上司の命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。

第 2 章 採 用

(職員の採用)

第 4 条 職員の採用は、希望する者の中から、書類審査及び面接試験等の所定の選考により行う。

- 2 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を会長に提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合は、その一部を省略することがある。
- (1) 履歴書（提出前3ヶ月以内に撮影した写真貼付のもの）
 - (2) 健康診断書（提出前3ヶ月以内に受診したもの）
 - (3) 職務経歴書（職務経歴がある場合）
 - (4) 採用の条件となっている資格を証明する書類（免許証等）
 - (5) 前各号に定めるほか、その他必要な書類
- 3 職員の採用は、第1項に規定する選考に合格した者のうち所定の手続きを経た者に、会長が採用通知書を交付することによって行う。

(書類の提出)

- 第5条** 職員として採用された者は、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合は、その一部を省略することがある。
- (1) 年金手帳
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) (前職のある場合) 雇用保険被保険者証、給与所得の源泉徴収票
 - (4) 雇用契約書及び誓約書
 - (5) 現住所・通勤届及び給与振込同意書、その他必要な書類
 - (6) 個人番号に関する確認書類
- 2 前項各号に定める書類に記載事項に変更があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

(雇用条件の明示)

- 第6条** 職員の雇用条件は、この規程に定めるところによる。ただし、個別の雇用契約において、この規程を上回る労働条件を定めているときは、この限りでない。
- 2 職員の採用又は雇用契約の更新に際しては、本規程を明示し雇用契約書を交付して、雇用条件を明示するものとする。

(試用期間)

- 第7条** 新たに採用した職員は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中に職員として不適格と認められる又は解雇事由に相当する者は、第30条の規定により解雇する。但し、試用採用後14日以内の者については、この手続を取らず解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(人事異動及び在籍出向)

第8条 本会は、職員の能力及び経験等を勘案して、配置を行う。但し、業務の都合により、職員に異動又は在籍出向を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

2 前項で定める異動又は在籍出向とは、次のとおりとする。

(1) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動

(2) 転勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動

(3) 職種変更 職種の異動

(4) 在籍出向 他の団体等へ一定期間、本会と労働契約関係を維持したまま、当該職員と出向先の間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその業務に従事させること

3 本会は、前項各号の異動又は在籍出向を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、当該職員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮しなければならない。また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

4 職員は、異動又は在籍出向の際、本会が指定する期日までに業務の引継ぎをし、着任しなければならない。

第3章 勤 務

(所定労働時間及び休憩時間)

第9条 職員の所定労働時間は、1週間につき35時間、1日につき7時間とし、各日の始業、終業時刻及び休憩時間は、以下のとおりとする。

始業時刻 9時00分 終業時刻 17時00分

休憩時間 12時00分から13時00分まで

2 前項の時刻については、業務の都合により、事前に予告して当該勤務の所定労働時間の範囲内で、変更することがある。

3 非常勤職員・臨時職員の所定労働時間及び休憩時間は、業務内容により、第1項に関わらず、1週間につき40時間以内、1日につき8時間以内とし、休憩時間は1日につき8時間までの勤務の場合は45分を、8時間勤務の場合は60分を個別の雇用契約を締結する際に別に定める場合がある。

4 休憩時間は、一斉付与とし、職員は自由に利用することができる。

5 分室に勤務する臨時職員は、以下のシフト希望を調整して、勤務日、労働時間を定める。

①早出：10時15分～14時15分 休憩なし

②遅出：14時～18時45分 休憩なし

③終日：10時30分～18時30分 休憩13時15分～14時15分まで

(休日)

第10条 次の各号に掲げる日は、勤務を要しない日とする。

- (1) 毎週日曜日及び土曜日（いずれか1日を法定休日とする）
 - (2) 国民の祝日、振替休日及び国民の休日
 - (3) 年末及び年始（12月29日から1月3日まで）
 - (4) 前各号に定めるほか、本会が特に指定する日
- 2 前項各号に定めた休日を、業務の都合により他の日に振り替えることができるものとし、この場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。
- 3 非常勤職員・臨時職員のうち、業務内容により、個別の雇用契約を締結する際に、第1項の規定に関わらず1週間に2日の休日を与える場合がある。

(時間外勤務及び休日勤務)

第11条 本会は、業務上必要があるときは、前条までの規定にかかわらず、職員を代表する者との協定に基づき、所定及び法定の労働時間を超え、所定及び法定の休日に勤務を命ずることがある。時間外又は休日に勤務を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 職員の希望により、所定労働時間を超え又は所定休日に勤務をする場合は、所属長の許可を得なければならない。
- 3 妊娠中又は産後1年を経過しない女性の職員（以下「妊産婦」という。）が請求した場合は、本条に定める時間外、休日労働及び午後10時から翌朝午前5時までの深夜労働による勤務はさせない。
- 4 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、本会と職員を代表する者との協定の範囲を超えて就業させることがある。
- 5 やむを得ない事由により出勤することが困難であると認められる場合、事務局長等の判断により、在宅勤務を指示することができる。

なお、在宅勤務とは、従業員の自宅その他自宅に準じる場所（事務局長等の認めた場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(年次有給休暇)

第12条 本会は、職員が採用された日から勤続年数に応じ、各勤続期間につき所定労働日数の8割以上出勤したときは、次のとおり年次有給休暇を与える。

週の所定労働日数	週の所定労働時間	勤続年数と年次有給休暇日数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年6ヶ月 以降
5日 以上	30時間以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	30時間未満							
4日 以下	30時間以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
4日	30時間未満							
3日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 年次有給休暇を取得した期間
- (4) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- (5) 子の看護休暇又は介護休暇を取得した期間
- (6) 第14条に規定する休暇及び職務免除をした期間

3 年次有給休暇は、当該年度の残存日数に限り、これを翌年度に繰り越すことができる。ただし、20日を限度とする。

4 年次有給休暇は、1日、半日又は1時間単位で取得することができる。なお、時間単位で取得することができる日数は5日以内とし、1日分の年次有給休暇に相当する時間数は、7時間とする。但し、非常勤職員・臨時職員で、第9条第3項に該当する場合は、雇用契約書に明示した時間数とし、時間単位で年次有給休暇を取得することができる職員の範囲その他必要な事項については、「時間単位の年次有給休暇に関する協定書」に定める。

5 半日単位で年次有給休暇を取得する場合は、1日の所定労働時間が5時間以上の場合のみ取得することができ、始業および終業時刻は以下のとおりとする。

	午前半休	午後半休
始業時刻	午後1時30分	午前9時
終業時刻	午後5時	午後12時30分

但し分室勤務者で終日勤務の場合は以下のとおりとする。

	午前半休	午後半休
始業時刻	午後3時	午前10時30分
終業時刻	午後6時30分	午後1時30分

- 6 年次有給休暇を取得する場合は、事前に会長に届け出なければならない。但し、業務に支障がある場合は、会長はその時季を変更する場合がある。
- 7 第20条及び第21条による欠勤等を年次有給休暇に振り替えることは認めない。ただし、本人からの請求により、会長が承認した場合は、この限りでない。

(特別有給休暇及び職務免除)

第13条 職員は、次の各号に掲げる場合には、毎年度4月1日を基準として、当該年度に限り、次の通りの特別有給休暇を請求することができる。なお休暇の請求は、連続して請求するものとし、第11条の休日が含まれている場合は含めるものとする。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
- (2) 実子が結婚するとき 2日
- (3) 父母、配偶者の父母、配偶者又は子が死亡したとき 5日
- (4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき 3日
- (5) 前各号に定めるほか、本会が必要と認めたとき 必要な時間

2 職員は、当該年度に限り毎年7月1日より9月30日の間において、次のとおり夏期休暇を請求することができる。なお、休暇の請求は1日を単位としてするものとする。

- (1) 週5日勤務の職員 5日
- (2) 週4日勤務の職員 4日
- (3) 週3日勤務の職員 3日

勤務日数は、毎年7月1日現在の雇用契約書に記載の勤務日数を基準とする

3 職員が次の各号に掲げる場合には、必要な時間の職務を免除することができる。

- (1) 裁判員等公の職務に従事又は公民権の権利を行使するとき
- (2) 本会が行なう健康診断を受けるとき
- (3) 前各号に定めるほか、相当の理由がある場合には、会長の承認を得て職務を免除することができる

4 前項第1号の場合は、無給とする。

(その他の休暇)

第14条 生理日の就業が著しく困難な女性の職員には、本人の請求により1日又は半日単位で請求した日数の生理休暇を与えるものとする。

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員(以下、「妊産婦」という。)が請求したときは、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の産前休暇を与えるものとする。

3 出産した女性の職員は、産後8週間の産後休暇を与えるものとする。但し、産後6週間を経過した女性の職員から請求があったときは、医師により支障がないと認めた業務に就かせることができる。

4 職員が育児休業、介護休業等育児・介護休業法の規定に基づいて、育児休業又は介護休

業を申し出たときは、同法に定めるそれぞれの期間、休業させなければならない。その際に手続き等必要な事項については、別に育児・介護休業規程に定める。

- 5 妊産婦である職員から母子保健法に基づく保健指導また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、次の範囲内で有給休暇を与える。

①産前の場合

妊娠23週目まで 4週に1回

妊娠24週目から35週目まで 2週に1回

妊娠36週目から出産まで 1週に1回

但し、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

- 6 第2項から第4項に定める休暇については、無給とする。

(諸症状に対する措置)

第15条 妊産婦である職員から、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、次の措置を講ずることとし、その期間は勤務した時間とみなし、有給休暇を与える。

- (1) 妊娠中、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合の通勤の緩和措置

1日を通じ1時間以内の時差出勤、通勤手段や経路の変更

- (2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

休憩回数の増加、休憩時間の延長、休憩時間の変更

- (3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

勤務時間の短縮、休業、業務負担の軽減等

(育児時間)

第16条 生後満1歳に達しない子を育てる女性の職員が、あらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか1日について2回、それぞれ30分の育児時間を与え、その時間は有給とする。

(子の看護休暇)

第17条 小学校就学前(6歳に達する日の属する年度の3月31日まで)の子を養育する職員は、本会に申し出ることにより、負傷し若しくは疾病にかかった子の看護のために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、1年間につき対象の子が1人の場合には5日、対象の子が2人以上の場合は10日を限度として、1日又は半日単位で、子

の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 子の看護休暇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については、育児・介護休業規程の定めるところによる。
- 3 第1項による日は有給とする。

(介護休暇)

第18条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、本会に申し出ることにより、1年間につき当該家族が1人の場合には5日、2人以上の場合は10日を限度として、1日又は半日単位で、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 介護休暇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については、育児・介護休業規程の定めるところによる。
- 3 第1項による日は有給とする。

(出退勤等)

第19条 職員は、出退勤にあたっては、職員本人がタイムカードに出退勤時刻を打刻、もしくはタイムカードのない部署においては、出勤の際に職員本人が出勤簿に押印しなければならない。

- 2 職員は、勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ会長に届け出てその承認を得なければならない。
- 3 職員が遅刻、早退、又は欠勤するときは、あらかじめ会長に届け出てその承認を得なければならない。但し、緊急の場合は事後に速やかに届け出なければならない。

(欠勤等)

第20条 職員は、病気その他やむをえない事由により欠勤するときは、事前に申し出て会長の承認を得なければならない。ただし、やむをえない場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

(出張)

第21条 会長は、業務上必要があると認めるときは、職員に対して出張を命ずることができる。

- 2 出張に関する手続き及び出張旅費については、別に定める。

(適用除外)

第22条 本会が管理職として処遇する職員であつて、事務局長以上の職位のあるものについては、労働時間、休日及び休憩の規定を適用しない。

第4章 給与

(給与)

第23条 職員の給与については、別に職員給与規程に定める。

第5章 服務心得

(服務の心得)

第24条 職員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 本会の名誉と信用を尊重し、常に品位を保持すること
- (2) 職務上知り得た秘密及び個人情報を他人に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。また、業務委託契約元が有する機密情報及び個人情報等も同様である
- (3) 勤務時間中は職務に専念し、本会の方針を理解し、業務上の指示命令や職務範囲を遵守し、他の職員、理事、本会の会員及び関係団体等と協調して、円滑に業務の遂行を心がけること。また職員は、報告、連絡及び相談を徹底すること
- (4) 職員が営利を目的とする私企業を営み、または報酬を得て他の業務に従事する場合はあらかじめ会長の許可を得ること
- (5) 会長の許可なく、業務以外の目的で、本会の名称や職名を使用しないこと
- (6) 職務に関し、不当な金品の借用や贈与等を受けないこと
- (7) 職場の内外に関わらず、法令等に反する行為を行なわないこと。また、ハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行なわないこと
- (8) 本会の施設、備品、書類等の取り扱いを大切にし、危険防止や書類の保管等に努めること。また、許可なく業務以外に使用しないこと
- (9) 前各号のほか、これに準ずるような職員としてふさわしくない行為をしないこと

第6章 休職、退職及び解雇

(休職)

第25条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により、1ヶ月を経過しても完全な業務の遂行ができないとき
 - (2) 刑事事件に関して起訴されたとき
 - (3) 公職に就任し、本会の業務と両立しないと本会が認めたとき
 - (4) 他の団体等へ一定期間、在籍出向を命じられたとき
 - (5) 前各号に掲げるほか、休職させることが適当と認められる特別な事情があるとき
- 2 休職期間中は、在籍出向の場合を除き、無給とする。

(休職の期間)

第26条 前条の規定による休職の期間は、次の各号に定めるとおりとし、勤続年数に通算しない。

- | | |
|---------------------|--------------|
| (1) 前条第1号の場合 | 3ヶ月 |
| (2) 前条第2号の場合 | 本会が必要と認めた日まで |
| (3) 前条第1号及び第2号以外の場合 | 必要な期間 |

(復職)

第27条 休職期間満了の前に休職理由が消滅したときは、直ちに復職させる。但し、休職前の職務と異なる職務に配置することができるものとする。

- 2 第25条第1項第1号に該当する私傷病休職の場合で復職する場合は、本会が指定した医師の診断書を提出しなければならない。本会は、診断書及び当該職員の業務内容等を総合的に勘案し、復職させるかを決定する。
- 3 第25条第1項第1号に該当する私傷病休職の場合で、復職後1ヶ月以内に同一の事由により再び欠勤したときは、復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。

(一般退職)

第28条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは、退職するものとする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職を願い出て承認されたとき
- (3) 休職を命ぜられた者が復職できずに休職期間が満了したとき
- (4) 雇用契約の期間に定めがある場合で、その期間が満了したとき
- (5) 無断欠勤が休日を含み連続して30日以上に及んだとき

(退職願の提出)

第29条 職員が自ら退職しようとするときは、30日前までに会長に退職願を提出し承認を得なければならない。但し、退職願提出後14日を経過した場合は、この限りでない。

- 2 職員は退職を願い出た後も、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

(解雇及びその制限)

第30条 会長は、次の各号に定める場合に、職員を解雇することができる。ただし、その場合には、30日前までに予告するか、又は労働基準法に定める平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給しなければならない。なお、予告期間を短縮する場合には、短縮した1日につき平均賃金の1日分の解雇予告手当を支給する。

- (1) 業務の縮小、業務の継続が困難又は業務が受託できない等やむをえない事由による場合
- (2) 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められる場合
- (3) 勤務成績又は能率が不良で就業に適しないと認められる場合
- (4) 職務遂行に必要な能力を欠き、あるいは特定の能力を条件として雇用された者で、その能力及び適格性が欠けると認められる場合
- (5) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤及び直前の休暇要求が多く、労務提供が不完全である場合
- (6) 本会の方針に対し、非協力的で協調性を欠き、業務に支障が出たと認められる場合
- (7) 試用期間中の職員で不適格と認められる場合
- (8) 重大な懲戒事由に該当する場合
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

2 本条の規程は、次に掲げる職員は除く。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヶ月を超えない者
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間は解雇することができない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病に罹り、療養のため休養する期間及びその後の30日間、但し、業務上の傷病による休業期間が3年に及び、療養補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(打切補償を支払った場合を含む。)はこの限りでない
- (2) 第15条第2項及び第3項に定める産前産後休暇の期間及びその後の30日間

4 天災事変その他やむをえない事由のため業務の継続が困難となった場合で、所轄の労働基準監督署により、解雇予告除外認定を受けたときは、前項の解雇予告及び解雇予告手当の支払の規定は適用しない。

(定年退職)

第31条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって自然退職するものとする。

- 2 業務上の都合により特に必要があると認められる者については、前項の規定にかかわらず、会長は期限を定めて延長させることができる。

(退職手当)

第32条 職員が退職し又は解雇されたときは、別に定める職員給与規程により退職手当を支給する。ただし、懲戒解雇の場合は、この限りではない。

(退職後の秘密保持等)

第33条 職員が退職し又は解雇された職員は、退職し又は解雇された後も業務で知り得た秘密を保持しなければならない。

- 2 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、職員が退職し又は解雇された場合には、退職日の14日前までに「守秘義務等に関する誓約書」を会長に提出しなければならない。
- 3 職員が退職し又は解雇された場合は、本会から貸与された物品その他本会に属するものを直ちに返還し、本会に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第34条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰するものとする。

- (1) 勤続10年毎に達した者
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際して功労があった者
- (5) その他表彰することが適当と認められた場合

(懲戒)

第35条 会長は、職員に対し本条に定める懲戒処分を行う。なお、出向者(本会から他団体に出向中の者及び他団体から本会に出向中の者を含む。)については、別段の取決めがない場合は原則本会に懲戒権が属するものとする。

- (1) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、10労働日以内の出勤を停止する。その期間の給与

は支払わない

- (4) 降格降給 始末書を提出させ、職位等を解任又は格下げし、及び基本給と役職手当を下げる
 - (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退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする
 - (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。なお退職金は、支給しないか又は減額して支給する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告を行わず、解雇予告手当を支給しない
- 2 前項の第5号又は第6号に該当するおそれのある場合は、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

(懲戒の事由)

第36条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止又は降格降給とする。

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
 - (2) 過失により本会に損害を与えたとき
 - (3) 重大な報告を疎かにした又は虚偽の届出若しくは報告を行ったとき
 - (4) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - (5) 職場内の秩序若しくは風紀を乱したとき(ハラスメントによるものを含む。)又は暴行、暴言若しくはこれに類する行為をしたとき
 - (6) 本会に属するコンピュータ等備品、インターネット又は電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
 - (7) 本会、本会の職員、会員又は関係先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、又は秘密若しくはその他の情報を漏らしたり漏らそうとしたりして本会の業務に支障を与えたときや支障が及ぶと認めるとき
 - (8) 職務に対する熱意若しくは誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき、又は災害、傷病若しくはその他の事故を発生させたとき
 - (9) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき、又は偽装等の取引を行ったとき
 - (10) 第24条(サービスの心得)に違反したとき
 - (11) その他この規程及び本会の諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。但し、情状により減給、出勤停止又は降格降給とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れ

ないとき

- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻又は早退を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
 - (3) 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
 - (4) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の届出若しくは報告を行った場合で、本会に損害を与えたとき又は本会の信用を害したとき
 - (5) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
 - (6) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出を行ったとき
 - (7) 著しく本会内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）又は事務所内で暴行、暴言若しくはこれに類する重大な行為をしたとき
 - (8) 故意又は重大な過失によって本会の建物、施設、備品、書類等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又は書類やハードディスク等にある本会の重要な情報を紛失、廃棄、消去若しくは使用不能の状態にしたとき
 - (9) 本会、本会の職員、会員又は関係先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、又は秘密若しくはその他の情報を漏らしたり漏らそうとしたりして本会の業務に重大な支障を与えたときや重大な支障が及ぶと認められたとき
 - (10) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき、又は不注意のため、重大な災害、傷病もしくはその他事故を発生させたとき
 - (11) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき、又は偽装等の取引を行い、本会に損害を与え又は本会の信用を害したとき
 - (12) 本会の業務内における横領等又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
 - (13) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、本会の信用を害したとき
 - (14) 会の運営、会計、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、本会の管理上ふさわしくない行為を行い、本会の信用を害すると認められるとき
 - (15) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
 - (16) 第24条（サービスの心得）に違反する重大な行為があったとき
 - (17) その他この規程及び本会の諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
- 3 前項に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなす。

第8章 雑 則

(健康診断等)

第37条 職員のうち常勤職員、常勤職員以外で採用後1年雇用が続いている又は1年以上雇用される見込みがある雇用条件の職員のうち、週の所定労働時間が常勤職員の4分の3以上であるものは、毎年本会が実施する健康診断を受けなければならない。なお、本会が実施する以外の健康診断実施機関にて健康診断を受け、その結果を本会に提出する場合は、その結果の写しを提出しなければならない。

2 会長は、前項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、勤務を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

3 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1ヶ月当たり80時間を超え、疲労の蓄積が認められると職員が申し出たときは、会長は、医師による面接指導を行う。

(就業禁止)

第38条 職員が感染症その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかった場合、勤務すると傷病が悪化する場合並びにそれらの疑いがある場合や業務に支障が生じる恐れがある場合には、会長は、その職員の就業禁止等必要な措置を講じる。

(バイク・自転車を使用した通勤及び自動車等を使用した業務上の移動)

第39条 職員がバイクや自転車を使用した通勤又は業務上の移動手段として、自動車やバイク等を使用するときには、あらかじめ本会に許可を得なければならない。なお、原則自動車での通勤は、禁止する。

2 職員が自動車やバイク等を通勤又は業務上使用するときには、道路交通関係法規を遵守し、交通事故防止に努めなければならない。なお飲酒運転は、絶対にしてはならない。

3 職員個人が所有するバイクで通勤又は業務上使用する場合には、任意保険にも必ず加入し、事故における損害賠償に備えなければならない。

4 本条に違反して事故を起こしたことが原因で本会が損害を受けたときは、当該職員に対し、本会が受けた損害につき賠償請求をする。

5 本会が所有又は本会の名義で借り上げた自動車やバイク等を職員が私用に使用した場合に起きた事故は、本会は一切その責任を負わない。

(安全及び衛生、災害措置等)

第40条 本会及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び本会の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

2 職員は、火災その他の非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったとき

は、臨機の処置をとり、直ちにその旨を関係者に連絡し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

- 第41条** 職員が業務上負傷し又は疾病に罹ったときは、労働基準法の定めるところにより、療養補償、休業補償、障害補償を行う。
- 2 職員が業務上負傷し又は疾病に罹り死亡したときは、労働基準法の定めるところにより、遺族補償及び葬祭料を支払う。
- 3 前各号の規定により補償を受けるべき者が、労働者災害補償保険法の規定に基づき、同一の事由について前各項に定める災害補償の給付を受けることとなる場合は、前各項の規定は適用しないものとする。
- 4 職員が業務外の傷病に罹ったときは、健康保険法又は国民健康保険法等により扶助を受けるものとする。

(損害賠償)

- 第42条** 職員が故意又は過失により本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって第36条に定める懲戒処分を免れるものではない。また退職後も同様とする。

(教育訓練)

- 第43条** 本会は、本会の業務に関する職員の知識、技能等の向上を図るために必要な教育を行なう。
- 2 職員は、本会の行なう教育を進んで受けなければならない。

(自宅待機等・就業拒否)

- 第44条** 健康管理上、経営上又は業務上必要がある場合、この規程に違反する行為があったと疑われる場合で調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、本会は職員に対し自宅待機又は一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、本会が出勤を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢を取るものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機等の期間は、労働基準法第26条の休業手当を支払うものとする。
- 2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、本会は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は給料を支給しない。

(規程による労働条件の変更)

第45条 この規程に定められる労働条件及び服務心得等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要性により、職員の過半数を代表する者の意見を聴いて、変更することがある。

(無期労働契約への転換)

第46条 期間の定めのある雇用契約(有期雇用契約)で雇用する非常勤職員及び臨時職員のうち、通算雇用期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約(無期雇用契約)での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期雇用契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める雇用条件は、第1項の規定により無期雇用契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期雇用契約へ転換した時の年齢が、第32条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該職員にかかる定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(自然災害等の勤務の取扱い)

第47条 台風等の自然災害等により、事務所が使用できない場合又は通勤手段の公共交通機関が運休する若しくは職員が通勤する際に安全が確保できない場合(計画運休の実施や安全が確保できない恐れがある場合を含む)は、会長又は所属長の判断により、勤務を免除する。

2 本条に該当する臨時職員の給与の取扱いは、自然災害等にあたるため、勤務が行われなかった時間・日の給与は支払われない。

(委任)

第48条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、その都度、会長が定める。

(改廃)

第49条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、2010年6月12日から施行する。

- 2 この規程の施行前から兵庫社会福祉士会（以下「任意団体」という。）の職員であって、施行日現在も本会の職員である者は、任意団体に採用された日を採用日とし、退職手当の規定を除き、年次有給休暇の勤続年数等の権利を継承するものとする。
- 3 この規程は、2012年9月30日から改正施行する。
- 4 この規程は、2017年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、2020年4月1日から改正施行する。
- 6 この規程は、2022年4月1日から改正施行する。
- 7 この規程は、2022年6月25日から改正施行する。
- 8 この規程は、2022年12月10日から改正施行する。
- 9 この規程は、2023年4月26日から改正施行する。