

○社会福祉法人台東区社会福祉協議会職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人台東区社会福祉協議会（以下「社協」という。）に勤務する職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、第2章の規定により社協に雇用された者に適用する。ただし、台東区の再任用職員又は再雇用職員等で社協に配属された者及び社会福祉法人台東区社会福祉協議会短時間労働職員並びに社会福祉法人台東区社会福祉協議会契約職員、社会福祉法人台東区社会福祉協議会再雇用職員を除くものとする。

第2章 雇用

(雇用)

第3条 職員の雇用は、雇用試験又は選考によるものとする。

2 雇用試験又は選考の方法については、別に定める。

3 第1項の雇用試験又は選考のため、申込者は次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 3カ月以内に撮影した写真を貼付してある履歴書（A4、自筆）

(2) 最終学校の卒業証明書（卒業見込を含む）

(3) 必要な資格取得証明書（原本コピー可、取得見込不可）

(4) その他、社会福祉法人台東区社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）が必要と認めるもの

(雇用者の提出書類)

第4条 職員として雇用された者は、雇用の日から10日以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 健康診断書（雇用内定時に社協所定項目受診）

(2) 扶養親族届

(3) 通勤届

(4) 健康保険・厚生年金保険被保険者加入届

(5) その他、人事管理上及び給与支給上に必要と認めるもの

- 2 職員は、前項の提出書類記載事項に変更があったときは、そのつど速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第5条 新たに雇用された職員は、雇用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、延長する場合であっても1年を超えることができない。

- 2 前項の使用期間中において、職員として勤務することが不適格と認められた場合、又は経歴詐称等の不正が判明した場合には、試用期間が14日を超えて雇用された場合を除き、第55条の規定にかかわらず解雇されることがある。
- 3 本条に規定する試用期間は、職員の勤続年数に通算する。
- 4 試用期間の終了した職員は、終了の翌月の初日から常勤職員とする。

(人事異動)

第6条 削除

- 2 削除

第3章 服務

(服務の原則)

第7条 職員は、社協の諸規則及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公正かつ能率的に業務を遂行しなければならない。

(服務の心得)

第8条 職員は、次の各号に掲げる事項に留意して、業務に従事しなければならない。

- (1) 業務時間中は業務に専念し、上司に無断で職場を離脱しないこと
- (2) 業務以外の目的で社協の施設設備、車輛その他の物品を使用又は持ち出さないこと
- (3) 業務以外の目的で、社協の施設を利用して報道、宣伝、募金、署名活動その他これに類する行為を行わないこと
- (4) 社協の施設内において、政治活動又は宗教活動を行わないこと
- (5) 業務以外の目的で、社協の施設内の内外において貼り紙又は施設内で印刷物を配布しないこと
- (6) 休業日に、上司の許可なく施設に立ち入らないこと
- (7) 他の職員又はその業務に従事する際に接する職員以外の者を、不快にさせる性的な言動をしないこと

(職員身分証明書)

第9条 職員は、業務にあたり職員身分証明書（以下「職員証」という。）を所持するとともに、名札を着用しなければならない。

- 2 職員は、職員証の記載事項に変更が生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たに交付を受けなければならない。
- 3 職員は、職員証を紛失、汚損又は破損したときは、職員証再交付願により再交付を受けなければならない。
- 4 職員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第10条 職員は、社協の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第11条 職員は、業務上知り得た秘密を他に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。

- 2 職員が、法令による証人若しくは鑑定人等となり、業務上の秘密に属する事項を発表する場合は、会長の許可を受けなければならない。

(出勤)

第12条 職員は始業時間までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

(休暇願等)

第13条 職員は、第25条から第41条の規定による休暇等を請求する場合は、所定の様式により事前に事務局長の承認を受けなければならない。ただし、緊急又は特別の事由により、事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届けなければならない。

- 2 職員は、私事旅行等により、その住所を離れるときは、その理由、期間、行先、その間の連絡先等を、所定の様式により届け出なければならない。

(欠勤)

第14条 職員は、やむを得ない事由で欠勤する場合は、あらかじめ書面により事務局長に届け出て、承認を受けなければならない。ただし、事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届けなければならない。

(遅刻、早退)

第15条 職員は、病気その他やむを得ない事由で遅刻、早退をする場合は、あらかじめ事務局長に届け出て、承認を受けなければならない。

(退職届)

第16条 職員は、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、その1ヶ月前までに、所定の様式により届け出なければならない。

第4章 勤務条件

(1週の正規の勤務時間)

第17条 職員の正規の勤務時間は、休憩時間を除き1週間について38時間45分とする。

(1日の正規の勤務時間)

第18条 職員の正規の勤務時間の割り振りは、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前8時30分から午後5時15分までとする。

(勤務を要しない日)

第19条 職員の勤務を要しない日は、土曜日及び日曜日とする。

2 職員が勤務を要しない休日は、次の各号とする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に基づく祝日

(2) 12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日までの年末年始

(休憩時間)

第20条 職員の勤務時間が6時間を超える場合は1時間、継続して一昼夜にわたる場合は、1時間30分の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に与えるものとする。

2 正規の勤務時間内の休憩時間は、正午から午後1時までとする。

(勤務時間等の変更)

第20条の2 会長は、業務上必要と認める場合は、第18条に定める勤務時間及び前条に定める休憩時間をそれぞれ変更することができる。

(超過勤務及び休日勤務)

第21条 事務局長は、業務上必要であるときは、職員に対し正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ又は勤務を要しない日若しくは休日に勤務することを、命ずることができる。

(勤務を要しない日の振替等)

第22条 事務局長は、職員に勤務を要しない日又は休日に勤務を命ずる場合は、その日をそれぞれ他の勤務を要する日に振り替えることができる。

(出張)

第23条 事務局長は、業務上必要がある場合、職員に出張を命ずることができる。

(年次有給休暇)

第24条 職員の年次有給休暇は、暦年による1年について20日とする。

- 2 新たに職員となった者のその年の日数は、雇用月に応じて別表1の日数とする。
- 3 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。この場合の1時間を1日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。
- 4 年次有給休暇の日数のうち、その年に使用しなかった日数がある場合は、翌年に限り20日を限度として繰越すことができる。この場合、前年に勤務した総日数が、勤務を要する日の総日数の8割に満たない職員はこの限りでない。
- 5 年次有給休暇は、職員の請求するときと与えることができる。ただし、業務に支障があるときは、他の時期に与えることができる。
- 6 事務局長は、前5項により付与した年次有給休暇の日数が10日以上職員に対し、5日について時季を指定して取得させるものとする。ただし、当該職員が自ら5日以上請求し、取得している場合は、この限りではない。

(病気休暇)

第25条 職員が、業務上及び通勤による負傷又は疾病により医師の診断によって就業できないときは、療養のため必要と認める期間病気休暇を与える。

- 2 職員が、業務外の負傷又は疾病により療養を必要とする場合は、医師の証明書により、最小限度必要と認める期間、病気休暇を与えることができる。

(介護休暇)

第26条 事務局長は、職員がその配偶者、父母、子、配偶者の父母その他次の各号に定める者（第1号及び第2号に掲げる者を除き、職員と同居している者。）で、負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇として、介護休暇を承認するものとする。

- (1) 祖父母
 - (2) 兄弟姉妹
 - (3) 孫
 - (4) 父母の配偶者
 - (5) 配偶者の父母の配偶者
 - (6) 子の配偶者
 - (7) 配偶者の子
- 2 介護休暇は、前項に規定する者の各々が2週間以上にわたり介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間を承認する。
 - 3 前項の規定により承認された介護休暇に係る介護を必要とする状態が継続している場合には、当該介護休暇の期間（以下「当初期間」という。）の初日から6月以降の1年6月間に限り、連続する6月の期間内（連続する6月の期間の末日が当初期間の初日から起算して2年を経過する場合にあっては、2年を経過する日までを限度とする。）において、必要と認められる期間の介護休暇を再度承認することができる。ただし、同一の被介護者

について、既にこの項の規定により介護休暇を承認した場合は、承認しない。

- 4 介護休暇は、その承認された期間内に日又は時間を単位として、連続し若しくは断続して利用することができる。
- 5 時間を単位とする介護休暇は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じ4時間を限度として利用することができる。ただし、当該日の他の休暇、職務専念義務の免除等及び当該介護休暇により、その日のすべての正規の勤務時間について勤務しないこととなる場合には、当該日の当該介護休暇は承認しない。
- 6 前二項の規定による介護休暇の利用方法は、必要であると認められる場合には、変更することができる。
- 7 事務局長は、介護休暇を承認し又は利用の状況を確認するため、介護を必要とすることを証する証明書等の提出を求めることができる。
- 8 事務局長は、業務に重大な支障が生じた場合には、既に承認した介護休暇（当該支障が生じた日以後の期間に係るものに限る。）を取消することができる。
- 9 介護休暇の申請は、これを利用する日の前日までに所定の様式により行うものとする。
- 10 職員は、申請事由に変更が生じた場合には、所定の様式により事務局長に届け出なければならない。

（短期介護休暇）

第26条の2 事務局長は、前条に規定する介護を必要とする者の世話をするため、勤務をしないことが相当と認められる場合、短期の介護休暇を承認する。

- 2 短期介護休暇は、一の年において、日を単位として5日以内（被介護者が2名以上の場合は、10日以内。）で承認する。
- 3 短期介護休暇を請求する場合は、あらかじめ所定の様式を提出しなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由で提出できなかつた場合は、事後に提出しなければならない。
- 4 事務局長は、短期介護休暇を承認するときは、介護その他の世話を必要とすることを確認できる証明書等の提出を求めることができる。

（特別休暇）

第27条 事務局長は、職員が特別の事由により、勤務しないことが相当である場合における休暇として、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、妊娠初期休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、出産支援休暇、生理休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇及び子の看護のための休暇を承認するものとする。

（公民権等行使休暇）

第28条 職員が、選挙権又は公民として権利を行使する場合若しくは、裁判員の参加する刑事事件に関する法律（平成16年法律第63号）に基づく裁判に参加する場合は、その必要とする時間を与えることができる。

2 前項前段の場合、業務の都合上利用させる時刻を変更することができる。

(妊娠出産休暇)

第29条 妊娠した女子職員から請求があった場合、その妊娠、出産を通じて16週間(多胎妊娠にあつては24週間)の休養を与えるものとする。

2 前項の休養期間のうち、出産予定日以前少なくとも引き続き6週間(多胎妊娠にあつては14週間)、出産後少なくとも引き続き8週間の休養期間を与えるものとする。

3 職員は、第1項に規定する休養を請求するときは、医師又は助産師の証明書若しくは母子健康手帳を示さなければならない。

(妊娠初期休暇)

第30条 妊娠初期の女子職員が、妊娠に起因する障害により勤務することが困難な場合、一妊娠につき1回限り1日単位で引き続き7日間の休養を与えるものとする。

2 職員は、前項に規定する休養を請求するときは、医師の証明書等を示さなければならない。

(母子保健健診休暇)

第31条 母子保健健診休暇は、妊娠中又は出産後1年を経過しない女子職員が、母子保健法(昭和40年法律第141号)の規程に基づく医師、助産師又は保健師(以下「医師等」という。)の健康診査又は保健指導を受けるための休暇であつて、その期間は必要と認められる時間とする。

2 母子保健健診休暇は、母子保健法の規定に基づく母子健康手帳の交付を受けてから妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から出産までは1週間に1回(ただし、医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)及び出産後1年までは、医師等の指示された回数の範囲内で承認する。

3 職員が、母子保健健診休暇を請求するときは、医師の証明書等を示さなければならない。

(妊婦通勤時間)

第32条 妊婦通勤時間は、妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害する恐れのあるときに、交通混雑を避けるための休暇とする。

2 妊婦通勤時間は、正規の勤務時間の始め又は終わりに、それぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内で承認する。

3 職員が、妊婦通勤時間休暇を請求するときは、医師の証明書等を示さなければならない。

(育児時間)

第33条 育児時間は、職員が生後1年3月に達しない生児を育てるための休暇とする。

- 2 育児時間は、正規の勤務時間において、一生児（1回の出産で生まれた複数の生児は、一生児とみなす。）について1日2回それぞれ45分間承認する。ただし、事務局長の承認を受けた場合には、1日2回1日を通じて1時間30分を超えない範囲内で、45分に15分を増減した時間を単位として利用できる。この場合において1回の育児時間は30分を下回ることができない。
- 3 男子職員の育児時間は、次の各号のいずれかに該当する場合には、承認しないものとする。
 - (1) 育児時間により育てようとする生児について、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。）が、労働基準法その他の法律又は条例等により、出産後の休養を求められている場合
 - (2) 配偶者が、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成3年法律第76号、以下「育児休業法」という。）その他の法律により育児休業している場合
 - (3) 育児時間により育てようとする生児について、配偶者が常態として育てることができる場合
- 4 第2項の規定にかかわらず、男子職員の育児時間は、その配偶者が当該生児について育児時間（当該職員が職員でない場合にあっては、労働基準法第67条の規定による育児時間又は他の法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するもの。）を利用するときは、1日について90分から当該配偶者が利用する育児時間を差し引いた時間を限度とする。
- 5 事務局長は、女子職員が育児時間の利用を申し出たときは、これを拒んではならない。

（出産支援休暇）

第34条 出産支援休暇は、男子職員がその配偶者の出産にあたり、子の養育その他家事等を行うための休暇とする。

- 2 出産支援休暇は、配偶者の出産の前後を通じて、日を単位として2日以内で承認する。
- 3 事務局長は、出産支援休暇を承認するときは、配偶者の出産の事実を確認できる証明書等の提出を求めることができる。

（生理休暇）

第35条 生理日の勤務が著しく困難な女子職員が、生理休暇を請求したときは、その職員を生理日に勤務させてはならない。この場合の有給期間は、一生理期間につき3日間とする。

（慶弔期間）

第36条 職員は、申出により日を単位として、次の各号の一に該当する場合は、慶弔休暇を取得することができる

- (1) 職員が結婚する場合 引き続き7日
- (2) 職員の親族が死亡した場合 別表第2による引き続き日数

- (3) 父母の追悼のための特別な行事を行う場合 1日
- 2 前項第2号及び第3号の場合において、遠隔の地に旅行する必要があるときは、実際に要する往復日数を加算することができる。
 - 3 事務局長は、慶弔休暇を承認するときは、結婚等の事実を確認できる証明書等の提出を求めることができる。

(災害休暇)

- 第37条** 災害休暇は、職員の現住居が地震、水害、火災その他の自然災害により滅失し又は損壊したことにより、職員が当該住居の復旧作業等のため、勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。
- 2 災害休暇は、日を単位として7日を超えない範囲内で、必要と認められる期間承認する。
 - 3 事務局長は、災害休暇を承認するときは、職員の現住居が滅失し又は損壊したことを確認できる証明書等の提出を求めることができる。

(夏季休暇)

- 第38条** 夏季休暇は、7月1日から9月30日までの下記の期間において、職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため、勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。
- 2 夏季休暇は、原則として日を単位として、5日以内で承認する。

(ボランティア休暇)

- 第39条** ボランティア休暇は、職員が自発的かつ、報酬を得ないで社会に貢献する次の各号に掲げる活動（専ら職員の親族に対する支援となる活動を除く。）を行うため、勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。
- (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地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地を支援する活動
 - (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の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病に罹った者に対して、必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動
 - (3) 前二号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、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
 - (4) 国、地方公共団体等が主催、共催、協賛又は講演する事業を支援する活動
- 2 ボランティア活動は、一の年において5日の範囲内で必要と認められる期間を承認する。
 - 3 ボランティア休暇を請求するときは、活動計画書をあらかじめ提出しなければならない。また、ボランティア休暇取得後は、速やかに活動報告書により報告しなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由により活動計画書をあらかじめ提出できなかった場合には、活動報告書にその理由を付すことにより、活動計画書の提出を省略することができる。

4 事務局長は、ボランティア休暇を承認するときは、当該休暇にかかる活動を承認できる証明書等の提出を求めることができる。

(リフレッシュ休暇)

第40条 リフレッシュ休暇は、職業生活における一定の時期に心身の活力を回復及び増進し又は自己啓発に努めることにより、業務能率の向上に資するため、勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 リフレッシュ休暇は、次の各号に掲げる年齢に達した職員（育休任期付職員を除く。）に対し、当該年齢に達した日が属する年度の翌年度において、日を単位として当該各号に定める日数の範囲内で承認する。

(1) 満53歳に達した者 引き続き3日

(2) 満43歳に達した者 引き続き2日

3 前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる者で、次の各号に該当する者には、当該各号に定める期間において、リフレッシュ休暇を承認する。

(1) 前項の規定によりリフレッシュ休暇を承認することとなる年度の4月1日において、刑事事件の被疑者として検察官に逮捕された者又は被告人として刑事訴訟係属中である者は、公訴が提起されないことが決定した日又は無罪判決が確定した日若しくは有罪判決（禁固以上の刑の場合を除く。）が確定した日から2年を経過する日が属する年度の翌年度

(2) 前項の規定によりリフレッシュ休暇を承認することとなる年度の4月1日において、懲戒処分（会長が別に定めるものを除く。）を受けた日から2年を経過しない者は、当該懲戒処分を受けた日から2年を経過する日が属する年度の翌年度

(3) 前項の規定によりリフレッシュ休暇を承認することとなる年度において、第26条に定める病気休暇その他会長が定める事由により、当該年度の二分の一以上の期間勤務しなかった者は、前項の規定によりリフレッシュ休暇を承認することとなる年度の4月1日から会長が定める日まで

(子の看護のための休暇)

第41条 子の看護のための休暇は、9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため、勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 子の看護のための休暇は、一の年において原則として、日を単位として5日以内で承認する。ただし、時間単位可とする。

3 第1項に規定する子が、2名以上の場合は10日を限度とする。この場合の10日は、同一の看護のために承認することができる。

4 前各項の看護には、負傷し又は疾病のほか予防接種又は定期健康診断を含むものとする。

(職務に専念する義務の免除)

第42条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ事務局長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 第61条の規定に基づく研修を受ける場合
- (2) 骨髄バンク事業に係る骨髄の提供又は末梢血管幹細胞の提供で、医療機関等に行く場合（登録及び提供のために必要な検査を含む。）
- (3) その他事務局長が、職員福利厚生事業への参加等、特に職務に専念する義務を免除することが必要と認めた場合

(育児休業)

第43条 職員の育児休業については、別に定める。

第5章 給与等

(給与)

第44条 職員の給与については、別に定める。

(退職手当)

第45条 職員の退職手当については、別に定める。

(旅費)

第46条 職員が業務のため、出張又は研修受講のため旅行する場合の旅費については、別に定める。

第6章 休職、退職及び解雇

(休職)

第47条 職員が、次の各号の一に該当するときは、休職させることができる。

- (1) 結核性疾患の療養のため、病気欠勤が引き続き180日を超えたとき
- (2) 業務外の疾病（結核性疾患を除く。）の療養ため、欠勤が引き続き90日を超えたとき
- (3) 事故の都合による事由で、欠勤が引き続き30日を超えたとき
- (4) 刑事事件に関し、起訴された場合
- (5) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となったとき
- (6) その他特別の事由があると認められた場合

(休職期間)

第48条 前条各号の休職期間は、次のとおりとする。

(1) 第1号に該当する場合

勤続1年未満の者 普通 勤務日数に相当する期間ただし、90日に満たない者は90日とする 特別 次の1年以内

勤続2年未満の者 普通 2年以内 特別 次の1年以内

勤続3年未満の者 普通 2年4月以内 特別 次の8月以内

勤続4年未満の者 普通 2年8月以内 特別 次の4月以内

勤続5年未満の者 普通 3年以内 特別 次の2月以内

勤続10年未満の者 普通 3年以内 特別 次の4月以内

勤続10年以上の者 普通 3年以内 特別 次の6月以内

ただし、第25条の規定による病気休暇中の職員が、結核性疾患であるときは、その者の当該病気休暇の期間を本号による休職期間とみなす。

(2) 第2号に該当する場合

勤続6か月未満の者 6か月

勤続6か月以上の者 2年以内

(3) 第3号、第5号に該当する場合

会長がそのつど定める

(4) 第4号に該当する場合

当該事件が裁判所に係属する間とする

2 休職者が、復職を命じられた日から6カ月以内に再び前条の規定（第4号を除く。）に該当するに至った場合は、前の休職期間を通算する。

(休職の効果)

第49条 休職者は、職員としての身分を有するが業務には従事しない。

2 休職中の給与については、職員給与規程の定めるところによる。

3 休職中の日数については、勤務年数に算入しない。ただし、結核性疾患については台東区の例による。

(復職)

第50条 会長は、休職期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職するものとする。

2 休職の期間が満了したときは、当該職員は当然に復職するものとする。

(定年)

第51条 職員の定年は年齢60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職とする。ただし、特に社協が必要と認める場合は、1年を超えない範囲で期間を定め、非常勤職員として雇用することができる。

2 前項ただし書きによる雇用の更新は、64歳までとする。

3 非常勤職員として雇用する場合は、当該職員の同意を得なければならない。

4 非常勤職員の就業については、別に定める。

(退職)

第52条 職員が、次の各号の一に該当する場合は退職する。

- (1) 死亡した場合
- (2) 退職の願い出が承認された場合
- (3) 第48条の規定により休職が命じられ、休職期間が満了しても復帰できない場合
- (4) 雇用期間に定めがある場合には、その期間が満了した場合
- (5) 定年に達したとき

(失職)

第53条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、その職を失う。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人になった場合
- (2) 禁固以上の刑に処せられた場合

(解雇)

第54条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しくよくない場合
- (2) 心身の故障のため、業務の遂行に支障があり又はこれに耐えられない場合
- (3) 前二号に規定する場合のほか、その業務に必要な適格性を欠く場合
- (4) 故意に、身分又は経歴を詐称して就職した場合
- (5) やむを得ない業務上の都合による場合
- (6) その他、前各号に準じる場合

(解雇の予告)

第55条 前条の規定により解雇する場合は、30日前に予告する。ただし、予告の日数は、1日について労働基準法第12条に定める平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第56条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、表彰することができる。

- (1) 業務に関して抜群の努力をし、その成績が顕著な場合
- (2) 勤務成績が優秀で、他の模範とするに足るべき行為があった場合
- (3) 勤務の内外を問わず、善行のあった場合
- (4) 永年勤続し、功労があった場合
- (5) 前各号に掲げるほか、特に表彰に値すると認められる場合

2 表彰は、原則として表彰状及び記念品を授与してこれを行う。

(懲戒)

第57条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒処分をすることができる。

- (1) この規則又は社協が定める諸規則に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し又は業務を怠った場合
- (3) 職員として、相応しくない非行があった場合
- (4) 故意または重大な過失により、社協に損害を及ぼしたとき
- (5) その他、社協の業務遂行に著しく支障をきたすような行為があったとき

(懲戒の方法)

第58条 職員に対する懲戒は、戒告、減給、停職又は免職の処分によりこれを行う。

- 2 前項に定める懲戒処分は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ、会長が決定する。
- 3 懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。
- 4 懲戒に付せられるべき事件が刑事裁判所に係属する間においても、会長は同一事件について、適宜に懲戒手続きを進めることができる。

(懲戒の効果)

第59条 前条に規定する懲戒の効果は、次の各号のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める
- (2) 減給 1日以上6月以下の範囲で、給料の10分の1以下を減じる
- (3) 停職 1日以上6月以下の範囲で、その職を有するが業務に従事しないまた、停職期間中はいかなる給与も支給されない
- (4) 免職 予告をしないで解雇する ただし、所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければならない

(賠償責任)

第60条 職員が、業務上故意又は重大な過失により、社協に損害を与えたときは、その状況に応じ賠償させることができる。

- 2 損害賠償の額は、会長が監事の報告に基づき、理事会に諮りその議決を得て決定する。

第8章 研修

(研修)

第61条 職員は、業務上の知識を高め技能を錬磨するため、研修を受けることができる。

- 2 前項により受講した職員は、受講終了後速やかに研修報告書を事務局長に提出しなければならない。

第9章 福利厚生

(福利厚生)

第62条 職員は、社協が毎年定期的実施する健康診断を受診しなければならない。

2 職員は、全国健康保険協会健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入するものとする。

3 職員は、台東区産業振興事業団勤労者サービスセンターに加入するものとする。

第10章 災害補償

(災害補償)

第63条 職員が、業務上負傷し又は疾病にかかった場合の療養補償等は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）を適用する。

2 前項の規定による補償が、台東区職員の公務災害又は通勤災害に対する補償と比較し、差異が生じた場合は台東区職員と同程度の補償を行う。

第11章 雑則

(準用)

第64条 この規則に疑義ある事項又は定めのない事項については、労働基準法その他の法令及び東京都台東区の条例、規則を準用する。

附 則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

2 社会福祉法人台東区社会福祉協議会職員の介護休業等に関する規則（平成11年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21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9月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27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29年12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。

別表第1 (24条関係)

採用月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日
採用月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
休暇日数	10日	8日	7日	5日	3日	2日

別表第2 (36条関係)

区分	親族の範囲	日数
配偶者	届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様な事情にある者を含む	10日
血族	一親等の直系尊属(父母)	10日
	〃 直系卑属(子)	10日
	二親等の直系尊属(祖父母)	7日
	〃 直系卑属(孫)	5日
	〃 傍系者(兄弟姉妹)	5日
	三親等の直系尊属(曾祖父母)	5日
	〃 傍系尊属(伯叔父母)	5日
〃 傍系卑属(甥姪)	3日	
	四親等の傍系者(従兄弟姉妹)	1日
姻族	一親等の直系尊属(父母)	5日
	〃 直系卑属(子)	5日
	二親等の直系尊属(祖父母)	3日
	〃 直系卑属(孫)	2日
	〃 の傍系者(兄弟姉妹)	2日

	三親等の直系尊属（曾祖父母）	1日
	〃 傍系尊属（伯叔父母）	1日
	〃 傍系卑属（甥姪）	1日