

一般社団法人熊本県社会福祉士会 就業規程

規程第1号
(理事会承認日) 2015年2月5日

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人熊本県社会福祉士会（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、本会の常勤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)

第2条 この規程は、本会に勤務する常勤の職員に適用する。

(服務の原則)

第3条 職員は、本会設立の趣旨にのっとり、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、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。

(禁止事項)

第4条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本会の信用を傷つけ、又は本会の不名誉となるような行為。
- (2) 職務上知り得た秘密を他人に漏らすこと。その職を退いた後も同様とする。但し、法令の定めるところにより証人、鑑定人等となり、これらの事項を発表する場合には、会長の許可を得なければならない。
- (3) 会長の許可なくして、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て他の業務もしくは事務に従事すること。

第2章 採 用

(職員の採用)

第5条 職員の採用は競争試験又は選考により行う。

- 2 前項の選考は、その者の成績その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。
- 3 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。
 - (1) 履歴書（写真貼付のもの）
 - (2) 健康診断書
 - (3) 前各号に定めるほか、会長が必要と認める書類
- 4 職員の採用は、第1項に規定する競争試験又は選考に合格した者のうち所定の手続きを経た者に、会長が辞令を交付することによって行う。

(書類の提出)

第6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。

- (1) 厚生年金等の被保険者証
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) その他必要と認める書類
- 2 前項各号に定める書類の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。

第3章 勤務

(所定労働時間及び休憩時間)

- 第7条 職員の所定労働時間は、1週間につき37.5時間、1日につき7.5時間とする。
- 2 休憩時間は、就業日の正午から午後1時までの1時間とする。

(始業及び終業時刻)

- 第8条 職員の始業及び終業の時刻については、8:30から17:00までとする。

(休日)

- 第9条 次の各号に掲げる日は、勤務を要しない日とする。
- (1) 毎週土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日及びその振替休日並びに国民の休日
 - (3) 年末及び年始の休日(12月29日から1月4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、職員は事務局長との協議により決定する。

(時間外勤務及び休日勤務)

- 第10条 業務上必要があるときは、前2条の規定にかかわらず、職員又は職員団体との協定に基づき、時間外又は休日に勤務を命ずることができるものとする。
- 2 職員が清算期間中において第8条に定める勤務時間(以下、「所定勤務時間」という。)を超えて勤務した場合は、一般社団法人熊本県社会福祉士会職員給与規程第10条各号の定めるところにより時間外手当を支払う。
 - 3 職員が時間外手当の支給に代えて休暇(以下、「代休」という。)を請求した場合は、その所定勤務時間を超えて勤務した時間に相当する休暇を与えるものとする。

(年次有給休暇)

- 第11条 職員が採用された日から6か月間継続して勤務し、かつその期間の全勤務日数の8割以上出勤したときは、10日の有給休暇を与える。
- 2 前項の勤続6か月を基準にして、以後、勤続1年増ごとに以下のとおり所定日数を与える。

勤続年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 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時間単位で請求することができる。
- 5 年次有給休暇を請求する場合は、事前に事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

(特別休暇及び職務免除)

- 第12条 職員は、次の各号に掲げる場合に、特別休暇を請求することができる。
- (1) 本人が結婚するとき 5日
 - (2) 実子が結婚するとき 3日
 - (3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 7日
 - (4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき 4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) 公民権を行使するとき

- (2) 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。

(その他の休暇)

- 第13条 生理日の就業が著しく困難な女子職員には、本人の請求により生理休暇を与えることができる。ただし、1回につき2日を超えないものとする。
- 2 妊産婦である職員が請求したときは、産前最長6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の有給休暇を与えるものとする。
 - 3 出産した職員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した職員から請求があったときは、医師が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、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の規定に基づいて、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。
 - 5 女性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
 - ②産後（1年以内）の場合医師または保健師等の指示により必要な時間。

(休暇の取り扱い)

- 第14条 第10条第3項に定める代休並びに第11条から第13条までの各条に定める休暇及び休業の期間は、これを勤務したものとみなす。

(出退勤等)

- 第15条 職員は、出退勤に当たっては、所定の出勤簿に出退勤時刻を記録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、事前に事務局長に申し出て許可を受けなければならない。
 - 3 職員が遅刻し、又は早退しようとするときは、事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

(欠勤等)

- 第16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、事前に申し出て事務局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17条 事務局長は、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。

第4章 給 与

(給与)

- 第18条 職員の給与については、別に定める。

第5章 休職、退職及び解雇

(休職)

第19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負傷し、3か月を経過しても治癒しないとき。
- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (3) 公職に就任したとき。
- (4) 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。

(休職の期間)

第20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する。

- (1) 前条第1号の場合 1年(結核性疾患の場合は2年)
- (2) 前条第2号の場合 判決確定の日まで
- (3) 前条第3号及び第4号の場合 必要な期間

(復職)

第21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。ただし、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。

(一般退職)

第22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させられずに休職期間が満了したとき。

(退職願の提出)

第23条 職員が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なければならない。

- 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24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日分を支給しなければならない。

- (1) やむをえない業務の都合による場合
 - (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
- 2 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
 - (2) 第13条第2項に定める休暇の期間及びその後の30日間

(定年退職)

第25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26条 職員が退職し又は解雇されたときは、別に定めるところ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。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第27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28条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒のために戒告、減給又は免職の処分をすることができる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
 - (2) この規則に違反した場合
 - (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
 - (4) 職員としてふさわしくない行為があった場合
 - (5) 故意又は過失により本会に著しい損害を与えた場合
 - (6) 本会の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
 - (7) 前各号に準ずる不都合があった場合
- 2 前項に定める懲戒処分は、その事由に従い、次の各号のとおりとする。
- (1) 戒告 始末書を提出させ、戒告する。
 - (2) 減給 労働基準法に定める制限の範囲内において給与を減額する。
 - (3) 免職 予告なしに解雇する。

第7章 雑則

(健康診断)

第29条 職員は、毎年定期的に健康診断を受けなければならない。

(火災予防等)

第30条 職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、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、直ちにその旨を担当者等に連絡し、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31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 前各項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により扶助を受けるものとする。

(損害賠償)

第32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28条第2項に定める懲戒処分を免れるものではない。

(実施細則)

第 33 条 この規程の実施に関して必要な細目事項は、理事会において別に定める。

(改廃)

第 34 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、2015 年 4 月 1 日から施行する。