

社会福祉法人町田市社会福祉協議会職員就業規程

職員就業規程（平成4年5月28日制定）の全部を改正する。

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 この規程は、定款第34条第5項の規定に基づき、職員の就業に関して必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法（以下「法」という。）その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第2条 この規程は、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。ただし、嘱託職員及び臨時職員等については別に定める。

第2章 人 事

（採用）

第3条 会長は、会に就職を希望する者の中から公正な試験選考のうえ、採用者を決定する。

（提出書類）

第4条 新たに採用された者は、採用の日から7日以内に身元保証書その他会長が必要とする書類を提出しなければならない。

2 職員は、住所・氏名等に異動を生じたときは、変更届を速やかに提出しなければならない。

（試用期間）

第5条 新たに採用された者は、採用の日から3箇月を試用期間とする。

2 試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不相当と認めるときは、第8条の免職手続きにより免職を命ずる。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

（配属・異動）

第6条 会長は、業務の必要に応じて、職員の配属及び異動を命ずることができる。

2 配属又は異動を命ぜられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

（休職）

第7条 職員が次の各号の1に該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 自己の都合により無断欠勤が10日以上に及んだとき。
- (2) 業務成績が著しく不良なとき及びこの規程に違反したとき。
- (3) 刑事事件で起訴されたとき。

(4) 自己の不注意により火災・盗難等本会に重大な損害を与えたとき。

(5) 傷病のため引き続き90日（勤務を要しない日及び休日を含む。）間又は6箇月に90日（勤務を要しない日及び休日を含む。）以上病気休暇を取得し、なお通常の勤務ができないと認められたとき。ただし、職務上によるときは、理事会に諮り決める。

2 前項第5号の該当者が復職した後、30日以内に同一の傷病により引き続き15日（勤務を要しない日及び休日を含む。）以上欠勤したときは、直に休職を命ずることができる。

3 休職の期間については、1箇月以上18箇月未満とする。

4 前項の規定する休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命ずるものとする。

5 休職を命ぜられた職員は、職員として身分を保有するが、職務に従事しない。

(免職)

第8条 職員が次の各号の1に該当するときは、免職を命ずることができる。

(1) 心身の故障、その他の理由により職務の履行に支障が生じたとき。

(2) 自己の都合による欠勤が1箇月以上に及んだとき。

(3) 休職期間満了後、復職できないとき。

(4) 業務の縮小、閉鎖等やむを得ない理由があるとき。

(免職予告)

第9条 第8条により免職を命ずる場合、又は第5条第2項により免職を命ずる場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか、又は予告に代えて平均給与の30日分を支給する。

(1) 試用期間中の者で採用から14日以内の者

(2) 職員の責めに帰すべき事由で免職を命ずる場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合

(3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けた場合

(休職及び免職の辞令)

第10条 第7条の職員の休職及び、第8条の免職は、辞令書をもって行う。

第3章 服 務

(服務の基本)

第11条 職員は、その職務を遂行するに当って、法令・定款・規程に従い、かつ上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(服務心得)

第12条 職員は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (2) 職員は、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同様とする。
- (3) 職員は、勤務時間及び職務上の注意力のすべてを、その職務遂行のために用いなければならない。
- (4) 職員は許可無く、本会の文書及び物品を持ち出してはならない。
- (5) 職員は、退所しようとするときは、その管掌する文書その他の物品を整理し、所定の場所に収容して散逸させてはならない。
- (6) 欠勤・出張その他不在の場合は、自己の管掌する文書その他の物品は、誰にでも分かるようにしておかなければならない。
- (7) 退職、休職又は勤務替えを命ぜられたときは、その担当事務を速やかに後任者又は管理職者もしくは係長に引き継がなければならない。

2 別に定めるセクシャルハラスメント防止規程により、職員は職場等において他の職員等に対し、他の者を不快にさせる性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる言動をしてはならない。

(出勤)

第13条 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤時及び退勤時には、みずからICカードにより打刻しなければならない。ただし、やむを得ない事由でICカードにより打刻できなかったときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

(遅刻・早退)

第14条 職員は、やむを得ない事由により遅刻又は、早退をしようとするときは、予め、上司の承認を受けなければならない。ただし、予見しない事由によるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

第15条 削除

第4章 勤 務

(勤務時間)

第16条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間（1週間とは、日曜日から土曜日までの7日間をいう。）について38時間45分とする。

2 前項に規定する職員の勤務時間は、4週間（職務の性質によりこの期間により難いときは、任命権者が別に定める期間）を平均し1週間の勤務時間がそれぞれの項に規定する時間である

場合を含むものとする。

- 3 日曜日及び土曜日は、週休日とし、前項の勤務時間は、別に定めるところにより、月曜日から金曜日までの5日間において、任命権者がその割振りを行うものとする。ただし、任命権者は、特別の勤務に従事する職員については、別に定める期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日を設ける場合に限り、週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。
- 4 前項の任命権者が行う勤務時間の割振りは、1日について7時間45分となるように割り振り、休憩時間を含め、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、学童保育指導員の1日の勤務時間は、午前8時から午後7時までのうち、休憩時間を除いた7時間45分のシフト勤務とする。

(宿直勤務)

- 第17条** 会長もしくは委任を受けた者（以下この規程において「任命権者」という。）は、職員に対し前条第2項及び第4項の勤務のほか、宿直勤務を命ずることができる。ただし、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するために申し出た場合には、業務の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間の勤務を命ずることはない。
- 2 宿直勤務の就業時間は、午後5時から翌日午前8時45分までとし、午後10時から翌日午前6時までは、仮眠時間とする。

(休憩時間)

- 第18条** 職員の休憩時間は、正規の勤務時間が6時間を超える場合は1時間を、一昼夜継続勤務の場合は1時間30分を、それぞれ所定の勤務時間の中に置くものとする。
- 2 第16条第4項により割り振られた勤務時間における職員の休憩時間の時限は、午後零時から午後1時までとする。ただし、任命権者は、職務の遂行上必要があると認められる場合には、これを変更することができる。

第19条 削除

第20条 削除

(時間外勤務及び休日勤務)

- 第21条** 任命権者は、臨時又は緊急の必要があるときは、職員に対し正規の勤務時間を超えて勤務をすることを命じ、又は週休日もしくは休日に勤務を命ずることができる。ただし任命権者は、小学校入学までの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行なう勤務1年以上の職員が請求した場合、1か月24時間、1年間150時間を超えて時間外勤務をさせてはならない。
- 2 正規の勤務時間を超えて勤務をすることを命ぜられ、又は週休日もしくは休日に勤務するこ

とを命ぜられた職員は、事前に申請し上司の承認を受けなければならない。

(週休日の振替え)

第21条の2 任命権者は、職員に第16条第3項の規定による週休日において特に勤務をすることを命ずる必要がある場合には、同項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち別に定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務をすることを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間中のうち半日勤務時間（同項本文の規定により勤務時間が割り振られた勤務時間が割り振られた日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間として別に定める勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(時間外勤務代休時間)

第21条の3 任命権者は、給与・旅費規程第19条第3項の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員が請求した場合には、任命権者の定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、任命権者が定める期間内にある第16条第2項又は第21条の2の規定により勤務時間が割り振られた日（第30条第1項において「勤務日等」という。）（第29条に規定する休日及び第30条に規定する代休日を除く。）に割り振られた勤務時間の全部又は一部を承認するものとする。

2 前項の規定により時間外勤務代休時間を承認された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(職務に専念する義務の免除)

第22条 職員は、次の各号の一に該当する場合には、予め任命権者の承認をえて、職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 業務遂行上、関係する資格取得又は更新に係る講習等に参加する場合
- (2) 研修を受ける場合
- (3) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (4) 宿直勤務をした場合の翌日の午後
- (5) リフレッシュ休暇を取得する場合
- (6) 前各号に規定する場合を除くほか、会長が相当と認める場合

第23条 削除

(兼職)

第24条 職員が在職のまま、行政機関又は他の団体の委員等役職につく場合は、すべて会長に

許可を得るものとする。

第5章 出張

(出張命令)

第25条 職員の出張は、任命権者の発する出張命令によって行なわなければならない。

(出張命令の変更)

第26条 任命権者は、すでに発した出張命令を変更する必要があると認めた場合は、これを変更することができる。

(出張命令の決裁)

第27条 出張を命ぜられた職員は、出張命令簿に用務・日時及び出張先を記載の上、前日までに任命権者の決裁を受けなければならない。

(復命)

第28条 出張を命ぜられた職員は、帰所後直ちに口頭及び書類による復命を行なわなければならない。

第6章 休日及び休暇等

(休日)

第29条 次に掲げる日は休日とする。休日における職員の勤務は、免除されるものとする。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前項に掲げる日を除く。）

2 休日が週休日に当たるときは、その日は、週休日とする。この場合において第16条第3項に規定する特別の勤務に従事する職員については前項の規定による休日（前項第2号の場合を除く）は、同項の規定にかかわらず、任命権者が別に定めるところにより他の日とする。

(休日の代休日)

第30条 任命権者は、職員に休日に特に勤務を要することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（以下この条において「代休日」という。）として、勤務日等（第21条の3の規定により時間外勤務代休時間が承認された勤務日等、休日及びこの項の規定により指定された代休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、代休日には、特に勤務をすることを命ぜられる場合を除き、正規の時間において勤務することを要しない。

(年次休暇)

第31条 年次休暇は、1年を通じて20日とする。

2 前項の規定する1年とは、4月1日から翌年3月31日までとする。

- 3 年次休暇は、前年度の所定就業日数の8割以上出勤した職員に付与する。
- 4 5月以降に新たに職員となった者のその年度の年次休暇の日数は、次表に定める日数とする。

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

- 5 年次休暇は、1日又は半日を単位として与える。なお、半日とは、午前8時30分から午前12時又は、午後1時から午後5時15分と規定し、特別な定めがある場合を除き、本規程、嘱託職員就業規程及び、臨時職員就業規程において適用する。
- 6 任命権者は、職務に支障がないと認められる場合においては、職員が年次休暇を時間を単位として請求したときは、前項の規定にかかわらず、時間を単位として年次休暇を与えることができる。
- 7 年次休暇は、職員から請求があった場合に与えるものとする。ただし、業務に支障があるときは、任命権者は、他の時期に与えることができる。
- 8 第1項及び第4項に規定する年次休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、翌年度に限りこれを請求できる。

(公民権の行使)

- 第32条** 職員は、任命権者の承認を経て、正規の勤務時間中において、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するため、必要な時間を利用することができる。
- 2 任命権者は、業務の都合により、前項に規定する権利の行使又は、公の職務の執行に妨げない限り、その時限を変更することができる。

(病気休暇)

- 第32条の2** 会長は、職員が疾病又は負傷のため療養する必要がある、勤務しないことが認められるときは、病気休暇を与えることができる。
- 2 病気休暇は、1日、半日又は1時間を単位として与える。
 - 3 病気休暇の期間は、90日(勤務を要しない日及び休日を含む。)の範囲内において、その療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。
 - 4 前項の病気休暇の期間は、過去180日(勤務を要しない日及び休日を含む。)以内に同一疾病による病気休暇がある場合は、通算する。この同一疾病とは、病名は異なっても病状、病因等から同一の療養行為と認められる場合を含む。
 - 5 会長は、病気休暇を承認し、又は休暇期間中の状況を把握するため、医師の診断書等の提出を求めることができる。

(ボランティア休暇)

- 第33条** 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次の各号に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行なう場合で、その勤務しないことが相当であると

認められるときは、一の年において、1日を単位として5日の範囲内で休暇を請求することができる。

- (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者を支援する活動
- (2) 身体障害者療護施設、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がいがある者又は負傷し、若しくは疾病にかか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であって別に定めるものにおける活動
- (3) 前2号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障がい、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

(夏季休暇)

第34条 任命権者は、夏季の期間（7月1日から9月30日までをいう。）において、職員の内身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため5日間の休暇を与えることができる。

(育児時間)

第35条 職員であって生後1年3月に達しない生児を育てる者は、任命権者の承認を経て、正規の勤務時間中において休息時間のほか、1日2回それぞれ45分その生児を育てるために必要な時間（以下「育児時間」という。）を利用することができる。ただし、任命権者の承認を受けた場合には、1日について2回を超えず、かつ、90分を超えない範囲内で別に定める単位の育児時間を利用することができる。

(子どもの看護休暇)

第35条の2 会長は、小学校の始期に達する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や、予防接種又は健康診断を受けさせることをいう。以下同じ。）のため勤務しないことが相当であると認めるときは、一の年度において必要と認める期間のうち5日を限度としてまた二人以上を養育するときは10日を限度として子どもの看護休暇を与えることができる。

- 2 子どもの看護休暇は、1日を単位として与える。ただし、職務に支障がないと認められるときは、半日又は1時間を単位として与えることができる。
- 3 子どもの看護休暇取得日の給与は、給与・旅費規程第8条に基づき減額する。
- 4 勤勉手当については、その算定対象期間に子どもの看護休暇が含まれる場合には、これを勤務したものとみなし、給与・旅費規程第23条に基づき支給する。
- 5 退職金の算定に当たっては、子どもの看護休暇は通常の勤務をしたものとして勤続年数を計算するものとする。
- 6 会長は、子どもの看護休暇を承認し、又は利用の状況を把握するため、看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。

(生理休暇)

第36条 生理日の勤務が著しく困難な女性職員が生理休暇を請求した時は、任命権者は、その職員を勤務させてはならない。

(産前及び産後の休養)

第37条 妊娠中の女性職員は、医師又は助産師の証明書又は母子手帳を示して、その出産前後を通じ16週間（多胎妊娠の場合にあっては、24週間）以内休養することができる。

2 前項に限定する休養は、産前については、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前から、産後については、出産日後10週間以内の期間において、これを請求することができる。ただし、特別な理由があり任命権者が必要と認める場合は、前項の規定する期間内において、必要な期間延長することができる。

(母子保健健診休暇)

第37条の2 会長は、妊娠中の、又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定に基づく医師、助産婦又は保健師の健康診査又は保健指導を受けるときは、母子保健健診休暇を与えることができる。

2 母子保健健診休暇は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める回数の範囲内で与える。ただし、医師、助産師又は保健師の特別の指示があったときは、その指示されたところにより当該必要な回数を与えるものとする。

- (1) 妊娠23週まで 4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
- (3) 妊娠36週から出産まで 1週間に1回
- (4) 出産後1年以内 医師、助産師又は保健師が指示する回数

3 母子保健健診休暇は、1回当たり1日又は半日を単位として与える。

4 会長は、母子保健健診休暇を承認し、又は利用の状況を把握するため、健康診査又は保健指導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。

(妊娠症状対応休暇)

第37条の3 会長は、妊娠中の女性職員が、妊娠に起因する症状のために勤務することが困難な場合における休養として妊娠症状対応休暇を与えることができる。

2 妊娠症状対応休暇は、1回の妊娠について2回まで1日を単位として合計10日以内で与える。

(通勤緩和の措置)

第37条の4 会長は、妊娠中の女性職員が、通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人の

申請により母子手帳交付後の勤務日につき、勤務時間の短縮を認める。

- 2 通勤緩和の措置は、正規の勤務時間の始め又は終わりに60分を超えない範囲内でそれぞれ30分に15分を単位として増減した時間の範囲内又はいずれか一方に60分の範囲内で与える。
- 3 会長は、勤務時間の短縮を承認し、又は利用の状況を把握するため、勤務時間の短縮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。

(結婚休暇)

第38条 会長は、職員が結婚するときは、1日を単位として連続する7日以内の結婚休暇を与えることができる。

- 2 結婚休暇の始期は、戸籍法に規定する婚姻の届出をした日又は結婚した日のいずれか早い日(以下「結婚の日」という。)の1週間前の日から結婚の日後6月までの期間内の日とする。

(リフレッシュ休暇)

第39条 任命権者は、第22条第4号の規定による職務免除により、次に掲げる日数をリフレッシュ休暇として付与することができる。

(1) 勤続10年及び20年を経過した職員 3日

(2) 勤続30年を経過した職員 4日

- 2 休暇は、1日を単位に連続した日(週休日又は休日をはさみ取得する場合も含む。)を取得することができる。

- 3 休暇の取得時期は、職員の勤務年数が10年、20年又は30年を満了した日の属する年度の翌年度中とし、その翌年度への繰越しはできない。

(忌引)

第40条 会長は、職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のために勤務しないことが相当であると認めるときは、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日数の忌引を与えることができる。

(1) 父母 7日

(2) 配偶者(内縁関係を含む。) 10日

(3) 子 7日

(4) 祖父母 3日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合は、7日)

(5) 孫 2日

(6) 兄弟姉妹 3日

(7) おじ又はおば 2日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合は、7日)

(8) おい又はめい 1日

(9) 父母の配偶者又は配偶者の父母 3日(職員と生計を一にしていた場合は、7日)

(10) 子の配偶者又は配偶者の子 3日(職員と生計を一にしていた場合は、7日)

(11) 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 1日(職員と生計を一にしていた場合は、3日)

(12) 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 1日(職員と生計を一にしていた場合は、3日)

(13) おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば 1日

2 忌引日数は、会長が承認した日から起算するものとし、忌引日と週休日又は休日とが重複するときは、週休日又は休日を含む日数とする。

3 服喪のため旅行するときは、その往復所要日数は、これを忌引日数に加算するものとする。

(届出)

第41条 前15条に規定する休暇を請求しようとする者は、所定の届出又は承認を受けなければならない。やむを得ない理由でこの届出ができない場合は休暇中又は休暇後速やかに届出をなし、追認を得なければならない。

(旅行願)

第42条 父母の看病、墓参、転地療養その他私事旅行等のため5日以上、在勤地を離れようとするものは、前日までに、その事由、期間及び行き先を記した旅行願により会長の許可を得なければならない。

(育児休業)

第43条 職員の育児休業の取扱いに関しては、別に定める職員育児休業規程による。

(介護休業等)

第44条 職員の介護休業等の取扱いに関しては、別に定める職員介護休業等規程による。

第7章 給与及び旅費

(給与及び旅費)

第45条 職員の給与及び旅費は、別に定める給与・旅費規程により支給する。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第46条 職員が次の各号の一に該当する場合は、理事会で審査のうえ表彰する。

(1) 永年勤務(在職10年、20年、30年を経過)し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者

(2) 定年による退職又は、会長がこれに準じる退職と認められた者

- (3) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者
- (5) その他本会の運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は、表彰状を授与する。

(懲戒の種類)

第47条 懲戒は次の6種類とする。

- (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、1回につき、平均給与1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。ただし、2回以上にわたる場合においてもその総額は、一給料支払期における給料総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の給料を支給しない。
- (4) 降格 始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- (5) 諭旨免職 懲戒免職に準ずる事由による免職で、退職金は減額して支給する。
- (6) 懲戒免職 即時免職する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。また、原則として退職金は全額支給しない。

2 前項の懲戒の他、職員が本会に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させることがある。

(けん責)

第48条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は、怠ったとき
- (3) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (4) 業務上の指示、命令に従わないとき
- (5) 許可なく本会の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ又は、これに類する行為のあった時
- (6) 本会の定款・規程・要綱等に違反し前号に準じる程度の不都合な行為があったとき

(減給・出勤停止)

第49条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状により、けん責にとどめることができる。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は重大と認められるとき
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行き届きによって災害、傷害その他の事故を発生させたとき

(3) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(降格・諭旨免職)

第50条 職員が次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨免職に処する。

(1) 前2条の違反が再度に及ぶとき、又は重大と認められるとき

(2) 職務又は職制を利用して本会の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき

(3) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職制決定、降格、給与決定等の人事命令を拒否したとき

(4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(懲戒免職)

第51条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒免職に処する。ただし、情状により諭旨免職にとどめることができる。

(1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は重大と認められるとき

(2) 刑事事件に関し有罪の判決をうけたとき（その刑にかかる罪が過失によるものであり、かつその刑の執行を猶予された者については、情状によりその職を失わないものとする）ことができる。）

(3) 利用者及び本会の金品を詐取流用し、又は虚偽の書類を作成して自己の利益をはかり、利用者及び本会に損害を与えたとき

(4) 暴行・脅迫・監禁その他、本会の秩序を乱す行為をし、周囲の人々に多大な迷惑をかけたと判断したとき

(5) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第9章 退 職

(退職の事由)

第52条 次の各号の一に該当するときは退職とし、職員の資格を失う。

(1) 死亡したとき。

(2) 退職を願い出て承認されたとき。

(3) 第54条による定年になったとき。

(退職の願出)

第53条 職員が退職しようとするときは、14日以内にその理由を示し、会長に願書を提出しなければならない。

(定年退職)

第54条 職員は、満60歳に達する日の属する年度の末日をもって定年とし、退職するものと

する。

(再雇用)

第55条 前条により退職した者で、本人が希望する場合は、再雇用職員設置要綱に基づき、再雇用する。

2 再雇用の期間は、当該退職の日の翌日から起算して5年を経過するまでの間とする。

(退職の辞令)

第56条 職員の退職は、辞令書をもって行なう。

(退職金)

第57条 第54条により退職した者は、別に定める職員退職手当金支給規程並びに学童保育指導員の退職手当規程により退職手当金を支給する。

第10章 福祉及び安全

(弔慰見舞金)

第58条 職員には、弔慰見舞金を別表1のとおり支給する。

別表1 (第58条)

区分	香華料	傷病見舞金(入院2週間以上又は臥床1箇月以上)
本人	10,000円 及び花輪一基	5,000円
配偶者・子 実父母	5,000円 及び花輪一基	なし

(健康診断)

第59条 職員は、本会が法令及び労働安全配慮義務上必要と認め、職員に指示した健康診断については、これを受診しなければならない。また、健康診断の結果については必ず提出するものとし、本会から指示された場合には医療機関等への健康情報等の提出について同意するものとする。ただし、法令に特別の定めのある場合はこの限りではない。

(教育)

第60条 新たに採用した職員に対して採用後1箇月以内に職員就業規程その他業務上必要な事項を教育する。

2 本会に対し職務能力、技能開発及び向上のために必要と認められる場合は、教育訓練を実施し、又は外部受講を指示することがある。

(災害の措置)

第61条 職員は、常に災害の防止に留意し、火災その他の非常事態の発生を発見し、又は発生の危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちに関係者に報告するとともに、そ

の危害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。

(災害補償)

第62条 職員の業務上又は通勤における災害（負傷、疾病、障がい又は死亡をいう。）については、法又は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところにより補償を行なう。

第11章 雑 則

(委任)

第63条 この規程の施行に関し必要な事項は、町田市 の例規を準用して会長が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成4年6月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年7月1日一部改正し施行する。ただし、第31条の学童保育指導員の適用は、平成22年4月1日からとする。
- 3 前項の一部改正により、学童保育指導員の就業規程（平成17年4月1日制定）は廃止する。
- 4 平成25年3月28日の一部改正は、平成25年4月1日から適用する。
- 5 平成26年1月28日の一部改正は、平成26年2月1日から施行する。
- 6 平成27年3月27日の一部改正は、平成27年4月1日から施行する。
- 7 平成30年1月22日の一部改正は、平成29年12月1日から適用する。
- 8 平成31年1月22日の一部改正は、平成31年1月1日から適用する。

平成4年5月28日	制 定
平成4年8月1日	一部改正
平成5年3月1日	〃
平成5年6月1日	〃
平成6年3月10日	〃
平成6年8月1日	〃
平成7年3月23日	〃
平成8年4月1日	〃
平成8年5月29日	〃
平成8年9月1日	〃
平成9年3月25日	〃
平成10年3月24日	〃
平成10年5月28日	〃

平成11年 3 月 24 日	〃
平成12年 3 月 29 日	〃
平成12年 5 月 31 日	〃
平成12年 9 月 1 日	〃
平成13年 3 月 23 日	〃
平成14年 1 月 1 日	〃
平成14年10月 2 日	〃
平成15年 1 月 1 日	〃
平成16年 1 月 1 日	〃
平成16年 4 月 1 日	〃
平成16年10月 1 日	〃
平成17年 4 月 1 日	全部改正
平成19年 4 月 1 日	一部改正
平成19年 9 月 18 日	〃
平成21年 4 月 1 日	〃
平成21年 8 月 1 日	〃
平成22年 7 月 1 日	〃
平成23年 4 月 1 日	〃
平成23年12月 1 日	〃
平成25年 3 月 28 日	〃
平成26年 1 月 28 日	〃
平成26年 3 月 27 日	〃
平成27年 8 月 27 日	〃
平成29年 2 月 6 日	〃
平成30年 1 月 22 日	〃
平成31年 1 月 22 日	〃
令和 2 年11月 10 日	〃