社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員就業規程

平成６年９月30日規程第９号
改正　令和８年６月10日規程第２号

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団（以下「事業団」という。）が、その使命とする社会福祉事業の経営及び利用者への処遇を適正かつ健全に行うため職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

２　この規程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。以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

（遵守の義務）

第２条　職員は、法令に定められたもののほか、この規程及びその他の規定を遵守し、各々その義務を履行し、相互に協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

（職員種別）

第３条　職員は、その役割、責任、職務内容及び勤務形態に基づき下記の職員種別に区分される。個々の職員の職員種別は理事長が決定し、職員に通知する。

（１）　１種職員　経営判断及び経営的な管理業務など事業団経営を担う職員

（２）　２種職員　事業団の事業所運営の日常業務及び事業団の管理業務を担う職員で原則として週40時間勤務し、事業団が定めるすべての働き方に対応する職員

（３）　３種職員　事業団の事業所運営の日常業務及び事業団の管理業務を担う職員で原則として週40時間勤務する職員のうち、２種職員と比較して働き方について一部限定された条件で勤務する職員

（４）　４種職員　２種職員が育児、家族の介護等の事情から一定期間、制限的な勤務を希望し、理事長がこれを認めた場合に２種職員よりも限定的な勤務時間のみに従事する、時間外労働を行わないなど、理事長が認める範囲で限定した労働条件で勤務する職員

（５）　５種職員　事業団の事業所運営の日常業務及び補助的業務を担う職員で、個別に定めた所定労働時間を勤務する職員

（６）　業務限定職員　特定の事業所において事業所運営の日常業務及び補助的業務に従事し個別に定めた所定労働時間を勤務する職員

（７）　非定型的パートタイム職員　事業団の事業所運営の特定業務に従事するもので、月、週又は日の所定労働時間が一定期間ごとに作成される勤務表等により非定型的に特定される職員

（８）　臨時職員　短期の労働需要に対応するために期間を定めて雇用される職員

（９）　再雇用職員　事業団を定年退職した職員で第22条の規程に基づき期間を定めて再雇用された職員及び定年を超える年齢で新たに雇用される職員（非定型的パートタイム職員、臨時職員及び特傭職員を除く。）

(10)　特傭職員　世田谷区を退職した後に事業団に採用された者並びに高度な知識、技能又は経験を必要とする業務に従事する者及びこれに準ずると理事長が認めて事業団に採用された職員

２　前項第３号に定める３種職員の労働条件は事業部門別の働き方に応じて理事長が定める。

３　本条第１項第１号から第５号に定める職員は、事業団の定める職務記述書に基づき、その役割及び責任を明示された職務に従事する者で、当該職務に必要な能力の向上及び専門性の発揮を図るため、計画的な教育・研修その他の育成措置を受けるものとする。

４　理事長は特別な資格を要する職種及び理事長が特に必要と認めたものについては、本条第１項第１号から第10号の職員種別によらず雇用することがある。

５　理事長は、職員の職員種別の転換を認めることがある。

（職員の職種）

第４条　理事長は職務内容、資格等に応じて必要な職種を定め、個々の職員に職種を通知する。

（適用範囲）

第５条　この規程は、第３条第１項第１号から第６号に定める職員として雇用される職員に適用する。それ以外の職員の労働条件は、それらの職員に適用される別の規程又は個別の雇用契約による。

（適用除外）

第６条　１種職員については、次の各号に定める事項及び別に定める給与規程のうち、超過勤務手当及び休日勤務手当の規定の適用を除外する。

（１）　勤務時間及び始業、終業時刻に関する事項

（２）　休憩及び休日に関する事項

第２章　人事

（採用）

第７条　職員の採用は、試験又は選考によるものとする。

２　採用試験及び選考の方法については、別に定める基準及び職員募集の際作成する募集要項等により定める。

３　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者は、試験又は選考を受けることができない。

（採用試験又は選考のための提出書類）

第８条　職員として採用を希望する者は、あらかじめ募集要項等により定められた書類を提出しなければならない。

（採用決定者の提出書類）

第９条　職員として採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

（１）　雇用契約書

（２）　身元保証書

（３）　住民票記載事項証明書

（４）　その他、人事管理事務、福利厚生事務、給与事務等に必要な書類

２　前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

（試用期間）

第10条　新たに採用した職員については、採用の日から起算して３か月の試用期間を設けるものとする。

２　特殊な技能又は経験を有するものについては、試用期間を短縮し、又は試用期間を設けないことができる。

３　試用期間における出勤状況、勤務成績、勤務態度等からみて、本採用を判断するうえでなお検討期間が必要と理事長が認めた場合には、試用期間を延長することができる。ただし、試用期間は、６か月を超えることができない。

４　職員が試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められたとき、又は履歴を偽る等の不正な方法を用いたことが判明したときは、解雇することができる。この場合において、試用期間が、引き続き14日を超えた場合においては、第25条に規定する手続を経て行う。

５　試用期間は、勤続年数に通算する。

（人事考課）

第11条　理事長は、公正かつ適切な人事のため、人事考課を行う。

２　理事長は職員の果たすべき役割及び職務内容等を定義した等級を設定し、その役割及び職務内容等を果たせているかという観点から人事考課を行い、それぞれの職員を等級に格付けるものとする。

３　理事長は職員の等級に基づき、権限を付与し事業団の職務遂行を委ねる。

４　理事長は人事考課の結果、格付けされている等級よりも上位の等級に格付けすべき職員については昇格させ、下位の等級に格付けすべき職員については降格させる。

（職員の職層）

第12条　理事長は、権限と責任の範囲に基づく職層を設定する。職層はオフィサー層、ディレクター層、スタッフ層に区分し、それぞれの職層の定義は別表１に定める。

２　権限や責任の範囲及びキャリアを踏まえ、オフィサー層は１種職員及び２種職員、ディレクター層は１種職員、２種職員及び３種職員、スタッフ層は１種職員を除く職員種別の職員とする。

３　個々の職員の職層は、職員種別、当該職員の権限と責任の範囲及びキャリアに基づいて決定する。

（職員の等級）

第13条　理事長は役割、責任及び職務の内容に基づき等級を設定する。等級区分、等級定義、等級名称及び法（介護保険法、老人福祉法、障害者総合支援法、児童福祉法等）に定める責任者を担うことができる等級は別表２に定める。

２　等級は役割、職務内容、能力等に基づいて決定し、職員に通知する。

（法人の人事権）

第14条　理事長は、業務上の必要がある場合、職員に、配置転換、職種転換、兼務命令、出向、昇格、降格（以下「人事事項」という。）を命ずることができる。

２　人事事項の定義は以下の通りとする。

（１）　配置転換　事業団の他の職務に異動又は就業場所を異動すること

（２） 職種転換　異なる職種に異動すること
（３） 兼務命令　担当業務以外に理事長から重ねて業務の担当を命じること
（４） 出向　事業団の籍は維持したまま他の法人での労務提供を命じること
（５） 昇格　職層、等級、役職を上位に異動すること
（６） 降格　職層、等級、役職を下位に異動すること
３　職員は前項の場合、正当な理由がなければこれを拒むことができない。
（人事事項の範囲）
第15条　前条の人事事項の範囲は以下のとおりとする。
（１） オフィサー層に属する職員は人事事項の範囲に制限がなく、事業団の別の部門への配置転換、職種転換、兼務を命じることがある。
（２） ディレクター層に属する職員に対する前条第２項第１号から第３号の人事事項の命令の範囲は所属部門内とする。
（３） スタッフ層に属する職員（業務限定職員を除く）の前条第２項第１号及び第２号の人事事項の命令の範囲は所属部門内とし、前条第２項第３号の人事事項の命令の範囲は所属事業所内とする。
（４） 業務限定職員に対する前条第２項第１号から第３号の人事事項の命令は原則として行わない。
（５） 前条第２項第４号に定める出向命令は、３種職員、４種職員、５種職員及び業務限定職員については本人の同意を得て行うものとする。
２　理事長及び職員の双方が同意した場合は、前条第２項第１号から第３号の人事事項の命令を職層、職員種別にかかわらず行うことがある。
３　災害及び感染症のまん延等による緊急時には前項の規定にかかわらず、前条第２項第１号から第４号の人事事項の命令を職層、職員種別にかかわらず行うことがある。
（休職事由）
第16条　職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。
（１） 刑事事件により起訴されたとき。
（２） 学校、研究所その他これに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事するとき。
（３） 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。
（４） 疾病及び負傷等により勤務に服することができないと理事長が判断したとき。
（５） 前各号のほか、理事長が特別の理由があると認めるとき。
２　前項第４号の場合、理事長は医師の診断書の提出を命じることがある。
（休職期間）
第17条　前条（第１項第１号及び第４号を除く。）の規定による休職の期間は、必要に応じいずれも３年を超えない範囲内において、それぞれ個々の場合について理事長が定める。この休職の期間が３年に満たない場合においては、休職にした日から引き続き３年を超えない範囲内において、これを更新することができる。
２　前条第１項第１号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

３　前条第１項第４号の規定に該当する場合における休職の期間は、次の区分による。ただし、理事長が特別に認めた場合は期間を延長することがある。

区分		日数
ア	勤続１年未満	30日
イ	勤続１年以上３年未満	180日
ウ	勤続３年以上	２年

４　前条第１項第４号による休職から復職した者が、同一又は類似の事由により断続して休職する場合は、休職期間を通算する。

（休職の効果）

第18条　休職者は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

２　休職者には、その休職期間中、給与規程に別段の定めがない限り、何らの給与も支給しない。

（休職からの復職）

第19条　理事長は、第16条に規定する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、速やかに復職を命じなければならない。

２　理事長は、第16条第４号により休職中の者に、必要に応じて医師の診断書の提出を命じることがある。

（休職期限到来時の取扱）

第20条　理事長は、第16条（第１項第１号を除く。）に規定する休職期間が満了した場合には、復職を命じなければならない。ただし、この場合において休職事由が消滅しないときは退職とする。

２　第17条第２項に規定する休職期間は、刑が確定したときをもって休職期間が満了するものとする。この場合において、禁錮以上の刑を受けた場合は、刑が確定した日をもって退職とする。ただし、理事長は、その刑に係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、当該職員がその職を失わないものとすることができる。

３　前項ただし書の規定により、その職を失わなかった職員が刑の執行猶予を取消されたときは、その日をもって退職とする。

（定年）

第21条　職員の定年は、満65歳に達した日以後における最初の３月31日（以下「定年退職日」という。）とする。

（定年退職者の再雇用）

第22条　定年後も引き続き雇用されることを希望し、第23条に規定する退職事由（定年に関するものを除く。）又は第24条に規定する解雇事由のない職員のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する場合で業務上の必要性など事業団経営の観点から引き続いての雇用が必要と理事長が判断したときは１年以内の期間を定めて再雇用職員として再雇用する。

（１）　引き続き働く意欲のあるとき。

（２） 心身ともに健康で直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないと認められるとき。
（３） 勤務評価が良好なもの。
２　前項による契約締結時又は更新時において、職務内容又は処遇等を変更することがある。当該契約内容については、個別の雇用契約書において定めるものとする。
３　前各項のほか必要な事項は、理事長が別に定める。

（退職）

第23条　職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、その日を退職の日とする。
（１） 自己の都合による事由で退職を願い出て承認されたとき。
（２） 定年に達したとき。
（３） 死亡したとき。
（４） 休職期間が満了し、復職しないとき。
（５） 休業期間が満了し、復職しないとき。
（６） 病気休暇期間が満了し、復職しないとき。
（７） 前各号のほか特別な事由があって退職が適当と認められたとき。
２　前項第１号の退職をしようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前30日までに、退職願を提出しなければならない。

（解雇）

第24条　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） 業務上負傷し又は疾病にかかり療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合で、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。）第19条により労基法第81条に規定する打切補償が支払われたものとみなされた場合（事業団が打切補償を行った場合を含む。）
（２） 勤務状況又は勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ない場合
（３） 勤務成績又は能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さない場合
（４） 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合
（５） 前３号に規定する場合の外、その職に必要な適格性を欠く場合
（６） 第89条の規定に基づく解雇の懲戒処分を受けた場合
（７） 試用期間中で、第10条第４項の解雇事由に該当する場合
（８） 事業団の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由がある場合
（９） その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

（解雇予告）

第25条　理事長は、前条により解雇をする場合においては、30日前までに予告し、又は労基法第12条の規定に基づく30日分の平均賃金（以下「解雇予告手当」という。）を支払って行う。
２　前項の予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
３　前２項の規定にかかわらず、天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合に

おいては、所轄労働基準監督署長の認定を受けて、解雇予告及び解雇予告手当を支払うことなく即時解雇できる。

（解雇の制限）

第26条　理事長は、職員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女子が第54条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、労災保険法第19条により労基法第81条に規定する打切補償が支払われたものとみなされた場合（事業団が打切補償を行った場合を含む。）又は天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になって行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではない。

第３章　服務

（服務の原則）

第27条　職員は、社会福祉の発展に寄与すべき事業団の役割を自覚し、法令、事業団が定める規程及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公正かつ能率的に、全力を挙げて職務に専念しなければならない。

（遵守事項）

第28条　職員は、次の各号に留意して職務に従事しなければならない。

（１）　職員は、相互に職責を理解し、常に秩序と品位を保ち協調して職務を遂行しなければならない。

（２）　各施設利用者には、その人間性を尊重し、明朗、親切、公平な処遇を行い、いやしくも不安や不信の念を起こさせてはならない。

（３）　職員は、担任職務の遂行に必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、不在となることにより職務の遂行に支障が生じないようにしておかなければならない。

（４）　職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物資及び経費を効率的に使用しなければならない。

（５）　火気及びガス等危険物の取扱い、保管を厳にして、火災防止に努めなければならない。

（職員証）

第29条　職員は、職務の遂行にあたっては、常に職員証を所持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な職員証の交付を受けなければならない。

３　職員は、職員証を紛失し、又は汚損したときは、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、退職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

（出退勤）

第30条　職員は、勤務の開始及び終了に際し、出退勤時のタイムレコーダーへの打刻又は就業管理システムによる申告により、その開始時刻及び終了時刻を記録しなければならない。

（禁止行為）

第31条　職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

（１） 事業団の名誉を損ない又は利益を害すること。
（２） 職務上知り得た個人情報その他の秘密を他に漏らすこと。また、その職を退いた後も同様とする。
（３） 許可を受けないで勤務時間中みだりに職場を離れること。
（４） 許可を受けないで他の業務につくこと。
（５） 許可を受けないで兼業すること。
（６） 許可を受けないで職務以外の目的で施設設備、車両その他の物品を使用すること。
（７） 許可を受けないで事業団の各施設の内外その他多人数の目にとまる場所に貼紙をし、若しくは施設構内で印刷物を配布することこと。
（８） 事業団の各施設内で政治活動及び宗教活動をすること。
（９） 業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱すこと。
(10) 酒気をおびて勤務すること。
(11) 許可を受けないでソフトフェア等のコピーを行うこと。
(12) 許可を受けないで業務上知りえた情報を文字情報や写真等を投稿するなどの方法の如何を問わずインターネットに掲示する等、閲覧可能な状態に置くこと。
(13) 職務に関し、金品の借用、贈与等の利益を受ける行為や、地位を利用して自己の利益を図ること。
(14) 市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会勢力・団体（暴力団、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋またはこれらに準ずる団体等の関係者）と関わりを持つこと。
(15) 利用者等に対して不快にさせる性的な言動、緊急時を除く身体拘束又は虐待等の身体的・精神的苦痛を与えること。
(16) 職員は、職場等において他の職員等に対し、不当に尊厳を傷つけ、又は不利益、脅威、若しくは不快感を与え、就業環境を害するハラスメント行為（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントなど）をすること。ハラスメントの防止及び相談等に関して必要な事項は、理事長が別に定める。
(17) 利用者宅への訪問時間及び出退勤に関して虚偽の記録や報告を行うこと。
(18) 業務上必要な書類を偽造すること。
(19) 事業団に申告すべき事項及び届出すべき事項に虚偽の申告を行うこと。
(20) 事業団が定める諸規則、通達、通知事項に従わないこと。
(21) 中長期経営計画の遂行を故意に妨害・停滞させるような不正行為やハラスメント、重大な規律違反等を行うこと。
(22) その他各号に準じるような行為を行うこと。

（欠勤等）

第32条 職員は、この規程による休暇及び職務専念義務の免除等を除き、次に掲げる欠勤に該当し、勤務できないときは、あらかじめ所定の方法で届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに届け出なければならない。

（１） 事故欠勤　交通機関の遮断等による欠勤（ただし、災害休暇に該当する場合を除く。）
（２） 私事欠勤　事故欠勤以外の私事による欠勤
２　職員が次に掲げる事項に該当したときは、所属長は、職員本人より理由書を提出させ、事情聴取の上、理事長に報告しなければならない。
（１） 遅刻　合理的理由又は手続なしに遅れて出勤すること
（２） 早退　合理的理由又は手続なしに所定の終業時刻よりも早く終業すること
（３） 無届欠勤　合理的理由又は手続なしに無届で欠勤すること
（事故報告）
第33条　職員は、職務の遂行に関し事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告して、その指示を受けなければならない。
（非常の場合の措置）
第34条　職員は、別に定めがある場合を除き、施設及びその付近に火災その他の非常事態が発生したときは、速やかに出勤して臨機の処置をとらなければならない。
２　職員は、非常災害の場合においては、別に定めるところに従い職務を遂行しなければならない。
（職員の賠償責任）
第35条　職員が故意又は重大な過失により、事業団に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第４章　勤務

（勤務時間）
第36条　職員の所定労働時間は１日８時間、原則として週40時間とする。
２　４種職員のうち、短時間勤務を認められた職員の所定労働時間は個別に定める。
３　第１項の規定にかかわらず、５種職員及び業務限定職員の所定労働時間は個別に定める。
（変形労働時間制）
第37条　前条の規定にかかわらず、業務上その他必要がある場合は、１か月単位の変形労働時間制により勤務させることがある。この場合、１か月以内の一定期間（以下「対象期間」という）を平均して１週間の所定労働時間が40時間を超えない範囲で特定の日において８時間または特定の週において40時間を超えて労働させることがある。
２　変形労働時間制により勤務する対象職員、対象期間、起算日、始業及び終業時刻のパターンは別表３に定める。
３　対象期間における毎日の所定労働時間、始業・終業・休憩の時刻は、対象期間開始の３日前までに職員に通知する。
４　変形労働時間制の対象となる職員には、その期間中第36条の勤務時間、第38条第１項の始業及び終業の時刻、第39条の休憩時間及び第46条第１項の休日に関する規定は適用しない。
（始業及び終業の時刻）
第38条　職員の始業時刻は午前８時30分、終業の時刻は午後５時30分とする。

２　理事長は前項に定める始業及び終業の時刻のほか、業務上の必要性により別の時刻を定めることができる。
３　理事長は、業務上の必要性により職員に交替制勤務を命じることがある。交替制勤務を行う場合は、交替制勤務を開始する日、各職員の毎日の始業・終業・休憩時刻を勤務表に定め、あらかじめ対象職員に通知する。
４　４種職員のうち短時間勤務が認められた職員の始業及び終業の時刻は個別に定める。
５　第１項の規定にかかわらず、５種職員及び業務限定職員の始業及び終業の時刻は個別に定める。
６　始業及び終業の時刻は業務の都合により繰り上げ又は繰り下げることがある。

（休憩時間）

第39条　職員の休憩時間は、午後零時から午後１時までとする。
２　職務の性質により前項の規定によることができない職員の休憩時間は、１時間とし、その時限は理事長が定める。
３　前各項の規定にかかわらず５種職員及び業務限定職員の休憩時間は勤務時間が６時間を超える場合は１時間とし個別に定める。

（時差出勤）

第40条　第38条第１項の始業及び終業の時刻は、所属長の承認を得て、１時間30分の範囲で繰り上げ又は２時間の範囲で繰り下げて時差出勤することができる。なお、繰り上げ又は繰り下げる時間の単位は30分とする。
２　所属長は、各所属の業務に支障が無いことを前提に、職員の担当業務等の実情を踏まえて時差出勤を承認することができる。

（オンコール対応）

第41条　理事長は、勤務時間外に利用者の緊急時に対応（以下「オンコール対応」という。）するために待機を命じることがある。この場合、迅速なオンコール対応ができるよう、常に連絡可能な状態を保たなければならない。

（夜間等相談対応業務）

第42条　理事長は、勤務時間外に利用者からの夜間相談に対応（以下「夜間等相談対応業務」という。）するために待機を命じることがある。この場合、夜間相談対応ができるよう、連絡可能な状態を保たなければならない

（出張）

第43条　理事長は、業務上必要な場合、職員に出張を命ずることができる。
２　職員は、出張を命じられたときは、出張に際し上司の指示を受け、出張が終了したときは、速やかにその命ぜられた事項について口頭又は文書によりその要旨を上司に報告しなければならない。

（在宅勤務）

第44条　理事長は、必要に応じて、職員が自宅等で業務に従事する在宅勤務の申請を承認し、又は在宅勤務を命じることができる。
２　在宅勤務の取り扱いについては、別に定める。

（事業場外のみなし労働）

第45条　職員が労働時間の全部または一部について、事業場外で労働した場合であって、労働時間を算定することが困難な場合は、所定労働時間を労働したものとみなす。

（休日）

第46条　職員の休日は次のとおりとする。

（１）　土曜日及び日曜日

（２）　祝日法に規定する休日

（３）　年末年始の日（12月29日から翌年の１月３日までの日）（以下「年末年始の休日」という。）

（４）　前各号のほか、理事長が休日と定めた日

（５）　前各号の規定にかかわらず、休日は業務上の必要性により勤務表で割り振ることがある。その場合の休日日数は前各号の日数を合算した日数とする。

２　理事長は、業務上の必要性により前項によらず休日を定めることがある。その場合の対象職員及び休日となる日は別表４に定める。

３　変形労働時間制を適用される場合、その他業務上の必要がある場合は、休日を４週間を通じて４日以上とすることがある。この場合４週間の起算日は令和８年３月22日とし、休日は勤務表により通知する。

４　５種職員及び業務限定職員の休日は第１項及び第２項の規定にかかわらず個別に定める。

５　本条に定める休日のうち、日曜日から起算する１週間のうち１日（第３項の場合は４週間のうち４日）の休日を法定休日とする。

（超過勤務および休日勤務）

第47条　理事長は、業務上必要があるときは、職員に対し、所定労働時間を超えて勤務することを命じ又は休日に勤務することを命ずることができる。

（休日の振替）

第48条　理事長は、業務の都合により休日に勤務を命ずる必要がある場合は、あらかじめ指定する他の日を休日に代えることができる。

（代休）

第49条　理事長は、休日に勤務した職員に対し、業務上の判断により代休を与えることがある。

２　代休日の給与は無給とする。

（管理職の特例）

第50条　理事長は、１種職員についての勤務時間、休暇時間等については、第36条から第49条までの規定にかかわらず、別段の定めをすることができる。

第５章　休暇等

（年次有給休暇）

第51条　年次有給休暇は、次項に定める基準日に付与する。

２　基準日は、職員の採用月日により以下のとおりとする。

（１）　４月１日から９月30日までに採用された職員の基準日は、10月１日とする。

（２） 10月１日から翌年３月31日までに採用された職員の基準日は、４月１日とする。

３　年次有給休暇の付与についての要件及び日数は次のとおりとする。

（１） 採用日から６か月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した場合（採用された日から基準日までが６か月に満たない場合は、短縮された期間は全期間出勤したとみなして出勤率を算定する。）に10日の年次有給休暇を付与する。その後１年間継続勤務するごとに、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週の所定勤務時間	週の所定勤務日数	１年間の所定勤務日数	付与日における在職期間ごとの付与日数			
			６か月	１年６か月	２年６か月	３年６か月
30時間以上			10日	11日	12日	20日
30時間未満	５日	217日以上				
	４日	169日から216日まで	７日	８日	９日	15日
	３日	121日から168日まで	５日	６日	６日	11日
	２日	73日から120日まで	３日	４日	４日	７日
	１日	48日から72日まで	１日	２日	２日	３日

（２） 基準日前１年における勤務した日の総日数が、勤務を要する日の総日数の８割に満たない職員については付与しない。

（３） 前号の年次有給休暇の付与に係る基準日前１年における勤務した日数の算定において、次に掲げるものによる勤務しなかった期間は、これを勤務したものとみなす。

①　第51条に規定する年次有給休暇
②　第62条から第68条までに規定する特別休暇
③　第59条に規定する育児休業、介護休業、子の看護休暇及び介護休暇
④　業務上の傷病又は通勤による傷病
⑤　第70条に規定する職務専念義務の免除
⑥　第32条に規定するもののうち事故欠勤、遅刻及び早退
⑦　第53条に規定する病気休暇
⑧　第54条に規定する産前産後休暇
⑨　第60条の２に規定する教育訓練休暇

４　年次有給休暇は、職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、理事長は、職務に支障があるときは、他の時季に与えることができる。

５　第３項の規定により年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、第４項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち５日について、職員の意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取

得させる。ただし、当該職員が第４項及び第９項の規定により年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。

６　年次有給休暇は、１日を単位として与える。ただし、理事長は、職務に支障がないと認めるときは、１時間を単位として、又は半日を単位として与えることができる。

７　１時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、８時間をもって１日とする。ただし、短時間勤務を適用されるもの及び５種職員、業務限定職員については、個々に定められた１日の所定労働時間をもって１日とする。

８　半日を単位として付与する年次有給休暇は、所定労働時間が１日８時間の日に与えるものとし、その時間は勤務開始時間から、又は勤務終了時間までの４時間とする。

９　理事長は、労基法の定めるところにより労使協定を締結した場合は、各職員の有する年次有給休暇のうち５日を超える休暇について、協定の定めるところにより計画付与することができる。

（年次有給休暇の繰越）

第52条　年次有給休暇の日数のうち、付与された後１年間に使用しなかった日数がある場合は、基準日以降１年に限りこれを繰り越すことができる。

２　第１項の規定により繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得したものとみなす。

（病気休暇）

第53条　理事長は、職員が疾病又は負傷のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に病気休暇を承認するものとする。

２　病気休暇は、原則として、日を単位として承認する。ただし、次の各号に該当する療養の場合は、１時間を単位として承認することができる。１時間を単位として承認された病気休暇を日に換算する場合は、８時間（短時間勤務を適用されるもの及び５種職員、業務限定職員については、個々に定められた１日の所定労働時間）をもって１日とする。

（１）　腎疾患に伴う人工透析の場合並びにこれに準ずるもの

（２）　Ｂ型肝炎及びＣ型肝炎に対するインターフェロン治療並びにこれに準ずるもの

（３）　がんに対する抗がん剤、放射線による治療及びこれに準ずるもの

（４）　その他理事長が認めるもの

３　病気休暇の期間は、下表の区分に応じた日数を上限とし、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の期間とする。ただし、勤続１年未満の職員が骨折等の身体上の負傷等で完治することが見込まれる場合は、休暇期間を最大180日までとすることができる。なお、同一の疾病又は負傷により断続して取得する場合は、休暇期間を通算する。

区分		日数
ア	勤続１年未満	30日

イ	勤続１年以上３年未満	180日
ウ	勤続３年以上	２年

４　病気休暇を申請するときは、医師の証明書等（休業期間が15日未満の場合は、病院の領収証や診察券など疾病又は負傷により勤務できないことを証する書類等によりこれに代えることができる。）を添えて行わなければならない。

（産前産後休暇）

第54条　産前産後休暇は、女性職員に対し、その妊娠中及び出産後を通じて14週間（多胎妊娠の場合にあっては、22週間）以内の引き続く休養として与える休暇とする。ただし、出産が出産予定日後となった場合で、妊娠中に６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）を超えて休養することがやむを得ないと認められたときは、14週間（多胎妊娠の場合にあっては22週間）にその超えた日数に相当する日数を加えた期間の引き続く休養として与える休暇とする。

２　理事長は、前項に規定する休養の期間のうち、出産予定日以前の６週間以内（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）、産後の８週間をそれぞれ引き続き与えるものとする。ただし、産後６週間を経過した女性職員が勤務に就くことを申し出た場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務に就く場合は、この限りではない。

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

（母子保健健診休暇）

第55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って、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（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示により必要と認められる時間）及び出産後１年までは医師等の指示により必要と認められる時間で承認する。

３　本休暇を請求するときは、医師等の証明書等を示さなければならない。

（妊婦通勤時間）

第56条　妊婦通勤時間は、妊娠中の女性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おそれがあるときに、交通混雑を避けるための休暇とする。

２　妊婦通勤時間は、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　本休暇を請求するときは、医師等の証明書等を示さなければならない。

（生理休暇）

第57条　生理休暇は、生理日の勤務が著しく困難な場合の休養として与える休暇とする。

２　理事長は、女性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。休暇期間は、勤務しないことがやむを得ないと認められる期間とする。

（育児時間）

第58条　育児時間は、生後１年３か月に満たない子を育てる女性職員が当該子を育てるための休暇とする。育児時間は、勤務時間中において、１子について（１回の出産で生まれた複数の子は、１子とみなす。）１日２回それぞれ45分間利用することができる。ただし、これによりがたい場合には、１日２回で30分と60分との組み合わせ、１日２回それぞれ30分、１日１回で30分、１日１回で60分、１日１回で90分のうちのいずれかの方法で利用できる。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。

２　社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員育児休業等に関する規程第11条及び社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団業務限定職員育児休業等に関する基準第11条の育児短時間勤務を利用する職員及び職員個々に定められた１日の所定労働時間が４時間を超え８時間未満の職員は、１日２回それぞれ30分、１日１回で30分、１日１回で60分、のうちのいずれかの方法で利用できる。

３　所定労働時間が１日４時間以下の職員については、１日１回30分の育児時間とする。

４　理事長は、女性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。

（育児休業、介護休業、子の看護等休暇等）

第59条　職員のうち必要のある者は、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）に基づく育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）を利用することができる。

２　育児休業・介護休業等の取扱いについては、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員育児休業等に関する規程及び社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員の介護休業等に関する規程の定めによるものとする。

（公民権の行使等休暇）

第60条　公民権の行使等休暇は、勤務時間中において、選挙権その他の公民としての権利を行使し、又は裁判員等の公の職務を執行するための休暇であって、その期間は、必要と認められる日数又は時間とする。

２　理事長は、職務の都合により、前項に規定する権利の行使または職務の執行に妨げがない場合に限り、その時限を変更することができる。

３　理事長は、本休暇を承認するときは、公民権行使等を証する書類の提出を求めることができる。

（教育訓練休暇）

第60条の２　教育訓練休暇は、職員（週の所定労働時間が20時間以上の者に限る。以下、本条において同じ。）が自発的に教育訓練を受講するための休暇とする。

２　教育訓練休暇を取得することができる期間（以下「休暇取得可能期間」という。）は、最初に取得した日から起算して最長で１年間とする。
３　教育訓練休暇の取得は、１回につき30日以上とする。なお、前項に定める休暇取得可能期間であれば、複数回取得することができる。
４　教育訓練休暇を取得しようとする職員は、原則として休暇を開始しようとする日の30日前までに申し出なければならない。

（特別休暇）

第61条　理事長は、職員が結婚、出産その他の特別の事由により、勤務しないことが相当である場合における休暇（以下「特別休暇」という。）として、慶弔休暇、妊娠初期休暇、出産支援休暇、災害休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇及び採用時特別休暇を承認するものとする。
２　特別休暇に関しその内容、期間その他の必要な事項は、次条から第68条までに規定する。

（慶弔休暇）

第62条　慶弔休暇は、職員が結婚する場合、職員の親族が死亡した場合その他の勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。本休暇は、日を単位として、次の各号に掲げる場合について、当該各号に定める日数の範囲内で承認する。なお、当該期間には、休日を含むものとする。
（１）　親族が死亡したとき　別表５の範囲
（２）　父母の追悼のための特別な行事を行うとき　１日
（３）　結婚（職員が当該職員と性別が同一である者と婚姻関係と異ならない程度の実質を備える社会生活を営む関係として理事長が認める場合を含む。）するとき　７日
２　理事長は、本休暇を承認するときは、結婚等の事実を確認することができる証明書等の提出を求めることができる。

（妊娠初期休暇）

第63条　妊娠初期休暇は、妊娠初期（妊娠４か月程度まで）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又は妊娠初期において流産した女性職員が安静加療を要するために勤務することが困難な場合における休養として与える休暇とする。
２　妊娠初期休暇は、１回の妊娠について１回に限り、日を単位として引き続く７日以内で承認する。ただし、妊娠初期において流産した女性職員が安静加療を要する期間を承認する場合は、流産した日の翌日を含む引き続く期間に限り承認するものとする。なお、当該期間には、休日を含むものとする。
３　本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。

（出産支援休暇）

第64条　出産支援休暇は、男性職員がその配偶者の出産に当たり、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、男性職員の配偶者の出産の直前から当該出産の日後８週間を経過する日までの期間内において承認する。ただし、男性職員に当該職員又はその配偶者と同居し、かつ、養育の必要がある子がある場合には、配偶者の出産予定日の

６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日後８週間を経過する日までの期間内において承認する。

３　出産支援休暇は、１日を単位として７日以内で承認する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、１時間を単位として承認することができる。

４　１時間を単位として承認した出産支援休暇を日に換算する場合は、８時間（短時間勤務を適用されるもの及び５種職員、業務限定職員については、個々に定められた１日の所定労働時間）をもって１日とする。

５　理事長は、出産支援休暇を承認するときは、男性職員の配偶者の出産の事実を確認することができる証明書等（第２項ただし書きに規定する場合においては、男性職員又はその配偶者が子と同居していることを確認することができる証明書等を含む。）の提出を求めることができる。

（災害休暇）

第65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　理事長は、本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することができる証明書等の提出を求めることができる。

（ボランティア休暇）

第66条　ボランティア休暇は、職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する次に掲げる活動（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者を支援する活動

（２）　国、地方公共団体等が主催し、共催し、協賛し、又は後援する事業を支援する活動

２　ボランティア休暇は、１会計年度の年において５日の範囲内で必要と認められる期間承認する。

３　本休暇を請求するときは、ボランティア活動計画書（以下「活動計画書」という。）をあらかじめ提出するとともに、ボランティア休暇取得後は、速やかにボランティア活動報告書（以下「活動報告書」という。）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することが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　理事長は、ボランティア休暇を承認するときは、当該休暇に係る活動を確認することが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67条　リフレッシュ休暇は、職員が心身の健康の維持増進、家庭生活の充実及び職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、原則として１会計年度を通して取得できることとし、日を単位として、５日以内で承認する。休暇日数は、次の表のとおりとする。

週の所定勤務日数	１年間の所定勤務日数	４月～７月	８月～11月	12月～１月	２月～３月
５日	217日以上	５日	３日	２日	１日
４日	169日～216日	３日	２日	１日	０日
３日	121日～168日	２日	１日	０日	０日
１日・２日	120日以下	－	－	－	－

（採用時特別休暇）

第68条　新たに職員に採用された者に、年次有給休暇が付与されるまでの間、採用時特別休暇を付与する。

２　採用時特別休暇の付与日数は、次表のとおりとする。

区分	採用日	日数
ア	４月１日～５月31日、10月１日～11月30日	３日
イ	６月１日～７月31日、12月１日～１月31日	２日
ウ	８月１日～９月30日、２月１日～３月31日	１日

３　前項の規定にかかわらず週の所定労働日数が４日の職員については下表のとおりとする。

区分	採用日	日数
ア	４月１日～５月31日、10月１日～11月30日	１日
イ	６月１日～７月31日、12月１日～１月31日	０日
ウ	８月１日～９月30日、２月１日～３月31日	０日

４　週の所定労働日数が３日以下の職員は本条の休暇は付与しない。

５　採用時特別休暇を取得できる期間は、採用日から年次有給休暇を付与される日の前日までとする。

６　採用時特別休暇の取得単位は、年次有給休暇と同様とする。

（休暇の届け出）

第69条　第51条から前条に規定する休暇を受けようとするときはあらかじめその理由（年次有給休暇、リフレッシュ休暇、採用時特別休暇を除く）及び期間を明示し、所定の方法にて届け出て、その承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難なときは、休暇中速やかに届け出るものとする。

（職務専念義務の免除）

第70条　職員は、あらかじめ理事長の承認を得て、特例として、職務に専念する義務を免除されることができる。

第６章　給与

（給与）

第71条　職員の給与等については、別に定める。

第７章　退職手当

（退職手当）

第72条　職員の退職手当については、別に定める。

第８章　交通費

（交通費）

第73条　職員が業務のため出張命令を受けて旅行する場合の交通費についあては、別に定める。

第９章　研修

（研修の目的）

第74条　理事長は、職員の業務遂行能力及び資質の向上を図るための研修を行う。

（研修の参加）

第75条　職員は、前条により行う研修を進んで受けるとともに、自己の職務に関し、自己啓発に努めなければならない。

第10章　安全及び衛生

（安全保持）

第76条　職員は、就業にあたって常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

（災害時の対応）

第77条　職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに上司に報告し、その指示によって行動しなければならない。

（衛生）

第78条　理事長は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。）の定めるところにより、衛生管理者、衛生推進者及び産業医（以下「衛生管理者等」という。）を選任し、産業保健衛生に関する事項を管理させ、必要な措置を講じなければならない。

２　職員は、前項に規定する事項を行うにあたり衛生管理者等の指示命令に従わなければならない。

（衛生管理者等の任務）

第79条　衛生管理者等は、次の事項を行う。

（１）　健康に異常のある者の早期発見と前後措置

（２）　労働環境と衛生に関する調査及び措置

（３）　事業所の衛生環境及び施設等の点検と改善

（４） 衛生用保護具・救急用具等の点検と整備
（５） 衛生教育、健康相談その他職員の健康保持のために必要な事項
（６） 衛生日誌の記録など職務上の記録の整備
（７） その他衛生に関する事項

（衛生管理）

第80条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守して施設内の衛生管理に協力しなければならない。
（１） 施設内外の清掃に積極的に協力して清潔を保つように心がけること。
（２） 廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと。
（３） 調理室に関係者以外の者はみだりに出入りしないこと。
（４） その他保健衛生に関し進んで協力しこれを励行すること。

２ その他衛生管理に必要な事項は、理事長が別に定める。

（安全衛生教育）

第81条 理事長は、新たに採用した者又は特に必要があると認めたときは、職員に対して業務上必要な安全及び衛生に関する教育を行い、職員はこれを受けなければならない。

（健康診断）

第82条 職員（５種職員及び業務限定職員のうち勤務時間が週20時間未満の者を除く）は、定期又は臨時に行う健康診断若しくは伝染病予防接種を受けなければならない。

２ 前項の健康診断の結果、理事長が必要があると認めた場合は、その症状に応じ必要な措置を命ずることができる。

（ストレスチェックの実施）

第83条 職員（５種職員及び業務限定職員のうち勤務時間が週20時間未満の者を除く）に対して、定期に、産業医及び保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

２ 前項のストレスチェックの結果、面接指導が必要であると産業医等が認めた職員に対し、その申出により産業医による面接指導を行う。

（職員の健康情報等の取扱い）

第84条 安衛法の定める健康確保措置や安全配慮義務の履行等を通じて知り得た職員の心身の状態に関する情報の取扱いについては、理事長が別に定める。

（就業禁止）

第85条 職員の就業禁止については、労働安全衛生法施行規則（昭和47年労働省令第32号）第61条に規定するところによる。

第11章 災害補償

（災害補償）

第86条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷、疾病又は死亡したときは、当該職員に対し、労基法及び労災法の定めるところにより、必要な災害補償を行う。

２ 労災法の定めるところによる補償が行われる場合は、事業団は労基法上の補償義務を免れるものとする。

第12章　表彰

（表彰）

第87条　職員であって、次の各号の一に該当し、他の模範とする者があるときは、職員表彰審査会（以下「審査会」という。）の審査に付しこれを表彰する。ただし、第３号及び第４号に該当する者に対しては、審査会の審査を省略することができる。

（１）　職務に関し抜群の努力をなし成績顕著なるとき。

（２）　担任事務に熟達し、献身的努力を以て職務に精励すること多年にわたるとき。

（３）　職務に関し特に他の模範とするに足る行為があったとき。

（４）　職務の内外を問わず善行があったとき。

２　前項の表彰は、表彰状又は感謝状及び金品を授与してこれを行う。

３　表彰を受けるべき者が死亡したときは、危篤に陥った時にさかのぼってこれを表彰し前項の表彰状又は感謝状及び金品はこれをその遺族に授与する。

４　前項に該当する行為を職員で構成する団体（以下「団体」という。）で行ったときは、その団体に対して表彰する。

（表彰審査会）

第88条　審査会は、会長及び委員をもって、組織する。

２　会長は事務局長とする。

３　会長は会務を総理し、審査会を代表する。

４　会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

５　その他必要な事項は、別に定める。

第13章　懲戒

（懲戒の種類と方法）

第89条　懲戒の種類と方法は次のとおりとする。

（１）　戒告　将来を戒め始末書を提出させる。

（２）　減給　給与を減額して支給する。１回の事案に対する減給の額は、労基法第12条に定める平均賃金の１日分の半額を超えない範囲で、１か月における減給額の合算は、当該期間の給与総額の10分の１を超えない範囲とする。

（３）　降格　職層、等級、役職を下位に異動する。

（４）　停職　１日以上６か月以下の範囲で出勤を停止する。停職者は、その職を保有するが、職務に従事しない。停職の期間中、いかなる給与も支給されない。

（５）　諭旨解雇　一定の期間を定めて退職願の提出を促し、応じない場合は予告期間を設けず、即時解雇する。

（６）　懲戒解雇　予告期間を設けず即時解雇する。

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、理事長が決定する。

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わなければならない。

（懲戒事由）

第90条　職員が、次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、戒告、減給、降格又は停職の懲戒処分をすることができる。

（１）　正当な理由なく無断で２週間未満の間勤務を欠いたとき。

（２） 正当な理由なく勤務時間の初め又は終わりに繰り返し勤務を欠いたとき。
（３） 正当な理由なく無断で職場を離脱して職務を怠ったとき。
（４） 業務上の指示又は命令に従わなかったとき。
（５） この規程又は事業団が定める諸規程に基づく申請又は届出等について虚偽があったとき。
（６） 素行不良にして、他の職員等に対する暴言、暴行もしくは脅迫等又は賭博その他これに類する行為により、事業団内の秩序又は風紀を乱したとき。
（７） 業務の遂行にあたり事実をねつ造し虚偽の報告をしたとき。
（８） 職務上知ることのできた個人情報その他の秘密を外部に漏らしたとき。
（９） 許可なく兼業したとき。
(10) ハラスメント行為をしたとき（次項第10号に規定する行為を除く）。
(11) 故意又は過失により事業団に損害を与えたとき。
(12) 許可なく職務以外の目的で事業団の施設及び物品等を使用したとき。
(13) 私生活上の違法行為や事業団に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、事業団の名誉信用を損なったとき。
(14) 暴言、暴行又は脅迫等により、利用者に対し身体又は精神に怪我又は苦痛等の損害を与えたとき。
(15) 本規程第３章服務に違反したとき。
(16) 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。

２ 職員が、次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇の懲戒処分をすることができる。ただし、情状によって、諭旨解雇にとどめることがある。
（１） 前項各号による懲戒処分が再度に及び改善の見込みがないとき。
（２） 正当な理由なく無断で２週間以上の間勤務を欠いたとき。
（３） 重要な履歴を詐称して雇用されたとき。
（４） 職務上知ることのできた個人情報その他の秘密を外部に漏らし、事業団の運営に重大な支障を生じさせ、又は事業団に損害を与えたとき。
（５） 故意又は過失により事業団に重大な損害を与えたとき。
（６） 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する犯罪行為を行い、有罪の判決を受け、又はその犯罪行為が明らかになったとき。
（７） 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
（８） 私生活上の違法行為や事業団に対する正当な理由のない誹謗中傷等によって、事業団の名誉信用を損ない、事業団に重大な損害を与えたとき。
（９） 暴言、暴行又は脅迫等により、利用者に対し身体又は精神に怪我又は苦痛等の重大な被害を与えたとき。
(10) 重大で悪質なハラスメント行為をしたとき。
(11) 本規程第３章服務に違反しその事案が重大で悪質なとき。
(12) 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14章 雑則

（様式）

第91条　この規程の施行について必要な書類等の様式は、別に定める。

（委任）

第92条　この規程に規定するもののほか、実施について必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則（令和７年12月19日規程第17号）

（施行期日）

１　この規程は令和８年４月１日から施行する。

（定年の年齢の経過措置）

２　第21条に規定する定年の年齢「満65歳」を、この規程の施行日から令和９年３月31日までは「満63歳」、令和９年４月１日から令和10年３月31日までは「満64歳」と読み替える。

（定年退職者の特例）

３　前項の規定により、この規程の施行日から令和10年３月31日までの間、毎年度定年に達する職員については、第23条第１項第２号の規定にかかわらず退職しないことができる。

（定年退職者の再雇用）

４　附則第２項に規定する定年年齢の経過措置により定年退職した場合で、定年後も引き続き再雇用職員として雇用されることを希望する場合は、第22条第１項第１号から第３号に定める基準は適用しない。

（勤務時間の経過措置）

５　第36条に規定する職員の所定労働時間「１日８時間、原則として週40時間」を、この規程の施行日から令和10年３月31日までは、「１日７時間45分、原則として週38時間45分」と読み替える。

（変形労働時間制の経過措置）

６　第37条第１項に規定する対象期間を平均した１週間の所定働時間「40時間」を、この規程の施行日から令和10年３月31日までは、寿満ホームかみきたざわに勤務する職員に適用する場合を除き、「38時間45分」と読み替える。

７　第37条第２項に規定する変形労働時間制により勤務する対象職員、対象期間、起算日、始業及び終業時刻のパターンは、この規程の施行日から令和10年３月31日までは、別表３（経過措置）を適用する。

（始業及び終業時刻の経過措置）

８　第38条に規定する職員の終業時刻「午後５時30分」を、この規程の施行日から令和10年３月31日までは、「午後５時15分」と読み替える。

（休日の経過措置）

９　第46条第１項第２号から第４号に定める休日（同条第１項第５号により勤務表により休日を割り振る場合は同条第１項第２号から第４号の日数を合算した日数）は、この規程の施行日から令和10年３月31日までは、本来勤務を必要とする日であるが、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、勤務することを免除される日（「勤務免除日」という。）とし、勤務時間の算定にあたっては勤務したものとみなす。

10　第46条第２項に定める業務上の必要性による休日の定めは令和10年４月１日から適用する。

附　則（令和８年３月26日規程第31号）

この規程は令和８年４月１日から施行する。

附　則（令和８年６月10日規程第２号）

この規程は令和８年６月10日から施行する。