

員 職 給 日
則 規 業 就

社会福祉法人

茅野市社会福祉協議会

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会 日給職員就業規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に勤務する職員のうち、日給職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものとする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他の関係法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「日給職員」とは、第2章の規定による手続きを経て本会に採用若しくは再雇用された職員又は社会福祉法人茅野市社会福祉協議会嘱託職員就業規則第22条第2項の規定により再雇用された職員をいう。

(適用の除外)

第3条 本会と日給職員との個別の契約において、この規則の定めと別の定めをした日給職員については、個別契約の内容を優先する。

(待遇)

第4条 日給職員は、その国籍、信条、性別又は社会的身分の如何により労働条件及び待遇について差別されるものではない。

(服務の基本)

第5条 日給職員は、本会の社会的使命達成のため職務に誠実に従事し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(職務に専念する義務の特例)

第6条 日給職員は、前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合においては、あらかじめ会長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

(1) 研修を受ける場合

(2) 第49条に規定する健康診断を受ける場合

(3) 前3号に掲げる場合を除くほか、会長が特に必要と認めた場合

(職務上の遵守事項)

第7条 日給職員は、その与えられた地位に基づいて、職責を自覚し、次の事項を守らなければならない。

(1) 関係法令及び本会の諸規程等を遵守すること。

(2) 所属長の職務上の指示命令に従うこと。また、職務の権限を超えた独断的な行為をしないこと。

(3) 勤務時間中は職務の遂行に専念し、正当な理由又は許可なく職場を離れないこと。

(4) 職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的にそって物品等を効率的に使用すること。

(5) 許可を受けないで、職務以外の目的で、本会の設備、車輛その他の物品又は文書等を使用しないこと。

(6) 職場内の風紀秩序を乱す行為をしないこと。

(7) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメントそ

の他のハラスメント等により就業環境を悪化させる行為をしないこと。

- (8) 許可を受けないで、本会の管理区域内において、宗教活動、政治活動若しくは示威行動をしないこと又は文書若しくはポスター等を掲示若しくは配布しないこと。
- (9) 職務上知り得た事業に関する重要な機密、情報、企画、ノウハウ、各種データ、情報機器その他本会にとって不利益となる事項を、正当な理由なく、漏洩、破壊、流出、譲渡、隠匿又は開示しないこと。その職を退いた後も、また、同様とする。
- (10) 職務上知り得た利用者又は職員等の特定個人情報及び個人情報を、職務の範囲を超えて、本会内外を問わず他に提示、利用及び提供しないこと。また、職務に関係のない特定個人情報及び個人情報を不当に取得しないこと。
- (11) 他の会社等の業務に従事しないこと又は創業しないこと。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、あらかじめ届け出て本会の承認を得た場合を除く。
 - ア 所定勤務時間以外の時間帯の業務であること。
 - イ 本会の業務遂行に支障がないこと。
 - ウ 前2号の規定が厳守されること。
 - エ その他本会に対し名誉や信頼を損なう行為や不利益な行為とならないこと。
- (12) 職務上の地位を利用して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしないこと。
- (13) 本会、他の職員又は関係先等に対し、災害、傷害又は損害を与えるような行為をしないこと。
- (14) 本会の名誉や信頼を損ない、又は本会の業務に悪影響を及ぼすような行為をしないこと。
- (15) 前各号に掲げるもののほか、これらに類する行為をしないこと。

(願い又は届け等)

第8条 この規則による所属長に対する願い又は届けは、文書によるものとする。

第2章 人事

(採用)

第9条 日給職員の採用は、一般公募を原則とし、その選考は筆記試験及び面接試験によって行う。

ただし、その全部又は一部を省略できるものとする。

2 日給職員を希望する者は、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、その一部を省略できるものとする。

- (1) 履歴書（提出日1か月以内の写真を貼付すること）
- (2) 職務遂行上必要とされている資格を証する書類又は資格取得見込証明書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類

3 日給職員に採用された者は、速やかに次の各号に掲げる書類を会長に提出しなければならない。ただし、その一部を省略できるものとする。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 健康診断書（提出日1か月以内のもので、公的医療機関又は指定する医療機関から交付を受けたもの）
- (4) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第

27号)の規定に基づく個人番号カードの写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則（平成26年内閣府・総務省令第3号）の規定に基づく書類

(5) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類

4 前2項の規定によって提出した書類の記載事項に変更があったときは、速やかに届け出なければならない。

5 第3項第2号の身元保証書の保証人は1名とし、独立の生計を営む成年者でなければならない。

6 第3項第4号で取得する個人番号の利用目的は、次の各号に掲げる目的のために利用する。なお、社会保障や税の定められた書類への個人番号の記載は、関係法令で定められた義務であるため、日給職員は提出及び利用を拒むことができない。

(1) 所得税の源泉徴収手続

(2) 住民税の特別徴収手続

(3) 扶養控除等（異動）申告書作成

(4) 保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成

(5) 退職所得に関する申告書作成

(6) 税務における各種申告書等の手続

(7) 労働社会保険における被保険者資格の得喪手続

(8) 労働社会保険における申請及び請求手続

(9) 労働社会保険における各種届出手続

(10) 財産形成住宅貯蓄又は財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書提出
(雇用期間等)

第10条 日給職員の雇用契約の期間（以下「雇用期間」という。）は1年以内とし、雇用契約の際にその期間を定める。なお、本会の業務の必要に応じて雇用契約を更新することができる。

2 第13条に規定する労働条件を明示した書面に雇用契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた日給職員の雇用契約を更新しない場合は、少なくとも雇用契約が満了する日の30日前までに予告する。

3 雇用契約の更新の有無の判断基準は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 雇用期間満了時の業務量

(2) 本人の勤務成績、勤務態度、職場における協調性

(3) 本人の勤労意欲及び職務遂行能力

(4) 本会の経営状況

(5) 従事している業務の進捗状況

(6) 勤務に支障がない健康状態にあるか否か

(7) 第23条に規定する解雇又は第55条第4号に規定する懲戒解雇事由に該当するか否か
(試用期間)

第11条 新たに日給職員として採用した者については、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、事情により試用期間を短縮し、又は延長することがある。

2 試用期間中又は試用期間満了の時点で、本人の勤務状況、態度、健康その他を審査し、日給職員として不適格と認めた者は、第23条の規定により解雇することができる。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

4 正規職員又は嘱託職員として第1項の試用期間以上の雇用期間を経過し、日給職員として採用されたときは、試用期間を設けないことができる。

(辞令の交付)

第12条 日給職員の採用、異動、休業、休職、退職及び解雇等は、辞令を交付して行う。ただし、掲示を以て辞令に替えることがある。

(労働条件の明示等)

第13条 会長は、日給職員の採用に際して次の各号に掲げる労働条件を明示した書面を交付する。

(1) 雇用期間に関する事項

(2) 就業の場所及び従事する業務の内容に関する事項

(3) 勤務時間に関する事項

(4) 所定勤務時間を超える労働の有無に関する事項

(5) 給与等に関する事項

(6) 退職に関する事項

(7) 人事異動に関する事項

(8) 契約の更新の有無及び契約更新の判断基準に関する事項

(人事異動等)

第14条 本会は、業務上必要がある場合は、その者が所属する係内において職務の変更又は異動を命ずることができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、所属する係を超えた職務の変更又は異動を命ずることができる。また、担当する職務に関わらず業務上の必要により他の職務の応援をさせることができる。

(1) 役付任免の場合

(2) 事業の拡張、縮小又は新規採用等により人事異動が必要な場合

(3) 組織又は職制を変更する場合

(4) 局部的に人員の過不足が生じた場合

(5) 復職者で休職前の職務に復職できない場合

2 職務の変更又は異動を命ぜられた日給職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(正規職員転換推進に関する措置)

第15条 日給職員の正規職員への転換を図る措置として、新たに正規職員を採用する場合は、日給職員に対し、その募集内容を職場内掲示、又は本会内メール等で周知する。

2 応募の条件は、各募集の際の募集要綱による。

(休職)

第16条 本会は、日給職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

(1) 業務以外の事由による負傷又は疾病により療養を要すると認められるとき。

(2) 水難、火災その他の災害又は事故により、生死不明又は所在不明になったときから1か月を経過したとき。

(3) 刑事事件により起訴されたとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、会長が特別の事情により休職させることが適当と認めたとき。

2 日給職員は、前項第1号の事由により休職しようとするときは、医師1名の診断書を提出しなければならない。ただし、本会が特に必要と認めるときは、2名以上の医師の診断書の提出を求める

ことがある。

- 3 会長は、日給職員に休職を命ずるときは、休職の理由及び休職の期間を記載した書面を当該日給職員に交付するものとする。

(休職期間)

第 17 条 前条に規定する休職の期間は、次の各号に掲げる休職の事由別に、当該各号に規定する期間を超えない範囲内において必要と認める期間とする。

- (1) 前条第 1 項第 1 号に該当するとき 3 か月
- (2) 前条第 1 項第 2 号に該当するとき 3 か月
- (3) 前条第 1 項第 3 号に該当するとき 当該刑事事件が裁判所に係属する期間
- (4) 前条第 1 項第 4 号に該当するとき 会長が必要と認める期間

- 2 前項の規定にかかわらず、第 64 条第 1 項の規定により無期雇用契約へ転換した日給職員の休職の期間は、次の各号に掲げる休職の事由別に、当該各号に規定する期間を超えない範囲内において必要と認める期間とする。

- (1) 前条第 1 項第 1 号に該当するとき 3 年
- (2) 前条第 1 項第 2 号に該当するとき 6 か月
- (3) 前条第 1 項第 3 号に該当するとき 当該刑事事件が裁判所に係属する期間
- (4) 前条第 1 項第 4 号に該当するとき 会長が必要と認める期間

- 3 第 1 項第 1 号又は前項第 1 号の場合において、復職後 2 週間以内に再び同一の負傷又は疾病により休職したときは、その休職期間を通算してそれぞれ同号の規定を適用する。

- 4 休職者は、日給職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

- 5 休職者の休職期間中の給与は、支給しない。

- 6 休職期間は、勤続年数に加算しない。

(休職者の義務)

第 18 条 休職者は、この規則のうち日給職員として適用を受ける条項を守らなければならない。

- 2 休職者は、休職の期間中毎月 1 回以上、近況について、所属長を経て本会に報告しなければならない。

(復職)

第 19 条 休職者は、休職期間満了又は満了前に休職の事由が消滅したときは、その旨を会長に申し出て、復職しなければならない。

- 2 休職者は、第 16 条第 1 項第 1 号の事由により休職し、前項の規定により復職しようとするときは、医師 1 名の診断書を提出しなければならない。ただし、本会が特に必要と認めるときは、2 名以上の医師の診断書の提出を求めることがある。

- 3 職種によって復職することが困難な場合又は不適当である場合は、職種を変更することができる。

(退職)

第 20 条 日給職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とし、日給職員の身分を失う。

- (1) 雇用期間が満了し、契約を更新しないとき。
- (2) 本人が死亡したとき。
- (3) 本人の都合によるとき。
- (4) 休職期間が満了しても本人に復職の意思がないとき。
- (5) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できないとき。

(6) 第 22 条第 1 項に規定する定年退職日に達したとき。

2 日給職員は、前項第 3 号から第 5 号までの理由により退職しようとするときは、原則として退職日の 90 日前までに、退職届を会長に提出しなければならない。

3 前項の規定により退職届を提出した者から退職撤回願が提出され、会長がこれを認めたときは、退職届を撤回することができる。

4 第 2 項の規定により退職届を提出した者は、退職予定日に達するまでは、従前の業務に服さなければならない。

(退職時の引継及び処理等)

第 21 条 日給職員は、退職した場合は、一切の業務を所属長又は会長が指名した職員に引き継ぐとともに、本会から貸与された物品、各種情報その他本会に帰属するものは直ちに返還し、本会に返済すべき債務があるときは退職日までに精算しなければならない。なお、返還不能の物品等については相当額を弁済しなければならない。

2 退職した日給職員が退職時の証明書の交付を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

3 退職した日給職員は、退職した後も、本会で知り得た機密及び情報等を他に流出又は漏洩してはならない。

4 退職した日給職員は、離職後も、在職中に行った職務、行為及び守秘義務に対して責任を負うとともに、これらにより本会が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

(定年)

第 22 条 日給職員の定年は満 60 歳とし、退職日は、定年に達した日直後の年度の末日とする。

2 定年到達者が、引き続き勤務を希望し、第 20 条第 1 項（第 6 号を除く。）に規定する退職事由又は次条第 1 項に規定する解雇事由に該当しない場合は、定年退職日の翌日から満 65 歳に達した日直後の年度の末日までの間、日給職員又は時給職員として、1 年契約の更新制により再雇用する。

3 満 60 歳を超えて新たに日給職員となった者の雇用期間については、前項の規定を準用する。

(解雇)

第 23 条 日給職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

(1) 身体又は精神の障害により、職務に耐えられないと認められるとき。

(2) 勤務成績が著しく不良で、改善の見込みがなく、日給職員としての職責を果たし得ないとき。

(3) 試用期間において、日給職員として不適当と認められたとき。

(4) 事業の縮小、人員過剰その他本会の都合によりやむを得ない場合で、かつ他の職場に転換することも不可能なとき。

(5) 特定の地位、職種又は一定の能力を要件として雇い入れられた者で、その能力や適格性に欠けると認められるとき。

(6) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり雇用を維持することができなくなったとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、これらに準ずるやむを得ない事由があるとき。

2 日給職員が解雇された場合の引継ぎ及び処理等については、第 21 条の規定を準用する。ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、引継ぎを免除することができる。

(解雇制限)

第 24 条 前条及び第 55 条第 4 号の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇し

ない。ただし、前条第1項第6号の場合において管轄労働基準監督署長の認定を受けたとき又は第1号の場合において療養開始後3年を経過した日において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。）の規定に基づく傷病補償年金を受けているとき若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなったときは除く。

- (1) 業務上又は通勤による負傷又は疾病による療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の休暇期間及びその後の30日間
- (3) 育児休業をする期間又は介護休業をする期間
(解雇予告)

第25条 第23条の規定により解雇する場合は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか、又は予告に変えて、労基法の規定に基づく平均賃金の30日分に相当する手当（以下「予告手当」という。）を支払う。この場合において、予告の日数は、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 試用期間中の者で、採用後14日以内の者
- (2) 本人の責に帰すべき解雇で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
- (3) 第23条第1項第6号の場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者

第3章 勤務

(勤務時間等)

第26条 日給職員の所定勤務時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形勤務時間制とし、1日の所定勤務時間は7時間30分、1週間の所定勤務時間は1か月を平均して37時間30分以内とする。

2 日給職員の始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

始業時刻 8時30分

終業時刻 17時00分

3 始業及び終業の時刻は、業務の都合その他やむを得ない事情により、事前に予告して、これらを繰り上げ又は繰り下げることができる。

(休憩時間)

第27条 日給職員の休憩時間は、12時00分から13時00分までとする。

2 休憩時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により、事前に予告して、これらを繰り上げ又は繰り下げることができる。

3 日給職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、帰着予定時間及び行先を所属長に申し出なければならない。

4 日給職員は、他の職員の休憩を妨げてはならない。

(休日)

第28条 日給職員の休日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日（塩つぼの湯デイサービスセンターにおいては、月曜日）
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）の規定に基づく休日
- (4) 12月29日から翌年1月3日まで（前号に掲げる日を除く。）

(5) 前各号に掲げるもののほか、会長が休日と指定した日

(休日の振替)

第 29 条 本会は、業務の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることができる。この場合において、原則として事前に当該日給職員の意見を聴取のうえ振り替えるものとし、1 週間前までに予告する。

2 前項の場合においては、振り替える休日（以下「振替休日」という。）を同一月内のいずれかの日に指定するものとする。

3 前項の振替休日をさらに振り替えることはできない。

(欠勤)

第 30 条 日給職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ所属長の承認を受けることができないときは、欠勤中又は出勤後直ちに承認を受けなければならない。

2 前項の場合において、負傷又は疾病により引き続き 7 日以上に渡って欠勤するときは、医師の診断書を添えなければならない。

(超過勤務及び休日勤務等)

第 31 条 本会は、業務上必要な場合においては、第 26 条第 1 項の所定勤務時間を超える勤務（以下「超過勤務」という。）又は第 28 条の休日に勤務（以下「休日勤務」という。）を命ずることがある。この場合において、超過勤務のうち労基法第 32 条第 1 項に規定する労働時間を超える勤務又は休日勤務のうち労基法第 35 条第 1 項に規定する休日における勤務については、あらかじめ職員代表者と書面による労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で命ずるものとする。

2 日給職員は、超過勤務又は休日勤務を命ぜられたときは、正当な事由なくこれを拒むことはできない。

3 やむを得ず超過勤務又は休日勤務の必要が生じた場合は、日給職員は、事前に命令を受けなければならない。命令なく実施した場合は、原則として、超過勤務又は休日勤務としての取り扱いをしない。

4 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性（以下「妊産婦」という。）であって申し出た日給職員及び満 18 歳未満の日給職員については、超過勤務及び休日勤務（以下「所定外勤務」という。）並びに午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間の勤務（以下「深夜勤務」という。）に従事させない。

5 3 歳未満の子を養育する日給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日給職員が当該家族を介護するために申し出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外勤務に従事させない。この場合において、所定外勤務の免除に関する事項は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規則（以下「育児・介護休業等に関する規則」という。）による。

6 次の各号のいずれかに該当する日給職員から申出があつた場合の所定外勤務は、1 か月については 24 時間、1 年間については 150 時間の範囲内で行わせるものとする。この場合において、所定外勤務の制限に関する事項は、育児・介護休業等に関する規則による。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する日給職員

(2) 要介護状態にある家族を介護する日給職員

7 前項各号のいずれかに該当する日給職員が申し出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合

を除き、深夜勤務に従事させない。この場合において、深夜勤務の免除に関する事項は、育児・介護休業等に関する規則による。

(非常災害時の勤務等)

第 32 条 非常災害その他避けることのできない理由により、臨時に勤務を必要とする場合は、前条の規定にかかわらず超過勤務又は休日勤務を命ずることがある。ただし、前条第 4 項の規定により申し出た妊産婦の日給職員については、所定外勤務及び深夜勤務に従事させない。

2 前項本文の場合においては、所轄労働基準監督署長の許可を得て行うものとする。ただし、事態急迫のため許可を得ることが困難な場合は、事後直ちに届け出なければならない。

(代休)

第 33 条 第 28 条の休日に勤務した日給職員に対し、第 29 条の振替休日を指定せず、第 31 条の休日勤務とした場合は、代休を与えることができる。

2 日給職員に代休を与える場合は、休日勤務の時間数に応じて、割増賃金を支払うものとする。

3 代休の単位は、15 分とする。

4 代休を申請しようとする日給職員は、代休取得簿により事前に所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により、あらかじめ所属長の承認を受けることができないときは、事後直ちに承認を受けなければならない。

(休暇)

第 34 条 日給職員の休暇は、年次休暇、産前産後休暇、生理休暇、子の看護休暇、介護休暇及び特別休暇とする。

(有給休暇の種類)

第 35 条 前条の休暇のうち、有給休暇の種類は、年次休暇及び第 42 条第 1 項第 1 号に規定する特別休暇とする。

(年次休暇)

第 36 条 日給職員の年次休暇は、4 月から翌年の 3 月までの 1 年度につき年次休暇の付与の基準日(以下「基準日」という。)において、週所定勤務日数及び継続勤務期間に応じ、次の表に掲げる日数を与える。この場合において、基準日は、毎年 4 月 1 日とする。

週所定 勤務 日数	採用された日から起算した継続勤務期間						
	6 か月 以上 1 年未満	1 年以上 2 年未満	2 年以上 3 年未満	3 年以上 4 年未満	4 年以上 5 年未満	5 年以上 6 年未満	6 年以上
4 日 以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
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 前項の規定にかかわらず、新たに採用された日から 6 か月間継続勤務した日給職員のその年度の年次休暇の日数は、週所定勤務日数に応じ、次の表に掲げるところによる。この場合において、基準日は、新たに採用された日から 6 か月間継続勤務した日の翌日とする。

週所定	基準日の属する月
-----	----------

勤務 日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
4日 以上	10日	10日	9日	8日	7日	6日	5日	5日	4日	3日	2日	1日
3日	5日	5日	5日	4日	4日	3日	3日	3日	2日	2日	1日	1日
2日	3日	3日	3日	3日	2日	2日	2日	2日	1日	1日	1日	1日
1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日

- 3 年次休暇の単位は、1日又は半日（始業時刻から休憩時間の開始時刻まで又は休憩時間の終了時刻から終業時刻までをいう。以下同じ。）とする。
- 4 前3項に規定する年次休暇は、日給職員が請求する時季に取得させる。ただし、日給職員が年次休暇を請求した時季に年次有給休暇を取得させることが業務の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更させることができる。
- 5 第1項又は第2項の規定により与えられた年次休暇が10日以上の日給職員に対しては、前項の規定にかかわらず、基準日から1年以内に、当該日給職員の有する年次休暇日数のうち5日について、日給職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、日給職員が前項の規定により年次休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 当年度において付与された年次休暇のうち取得しなかった年次休暇（以下「残存年休」という。）は、翌年度に限り繰り越すことができる。この場合において、残存年休に1日未満の端数日数がある場合は、これをそのまま繰り越すことができる。
- 7 年度途中の身分変更により日給職員となった者の年次休暇の日数は、第2項の規定にかかわらず、身分変更前の基準日において付与された日数とする。
- 8 年次休暇を取得する場合において、第6項の規定により繰り越された年次休暇（以下「繰越年休」という。）と当年度に付与された年次休暇のいずれも取得できるときは、繰越年休から取得させる。
- 9 残存年休及び残存繰越年休（前項の規定により繰越年休を取得しても、なお年度末において繰越年休が残存した場合をいう。）の買上げは、行わない。

（年次休暇の時間単位での付与）

- 第37条 職員代表者との書面による労使協定に基づき、前条の年次休暇の日数のうち、1年度につき5日の範囲で時間単位の年次休暇（以下「時間単位年休」という。）に振り替えて与えることができる。ただし、第4項に規定する残存時間単位年休がある場合は、これを含めて5日の範囲内とする。
- 2 時間単位年休を取得する場合の1日の年次休暇に相当する時間数は、8時間とする。
 - 3 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
 - 4 当年度付与された年次休暇から振り替えた時間単位年休のうち、取得しなかった時間単位年休（この条において「残存時間単位年休」という。）は、翌年度に限り繰り越すことができる。この場合において、残存時間単位年休に1日未満の端数時間数がある場合は、これを1日に切り上げて繰り越すことができる。
 - 5 前条第8項に規定する繰越年休と当年度に付与された年次休暇のいずれもが取得できる場合において、前項の規定による残存時間単位年休が5日に満たないときは、その不足する日数の年次休暇から時間単位年休への振り替えは、繰越年休を優先する。

6 前各項以外の事項については、前条に規定するところによる。

(産前産後休暇)

第 38 条 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）以内に出産予定の女性日給職員は、請求により休暇を受けることができる。

2 産後 8 週間を経過しない女性日給職員は、勤務させない。ただし、産後 6 週間を経て当該勤務に差し支えない旨の医師の診断書を提出したときは、この限りでない。

(生理休暇)

第 39 条 生理日の就業が著しく困難な女性日給職員が請求した場合は、その者に生理休暇を与える。

2 生理休暇の期間は、その都度必要と認める期間とする。

(子の看護休暇)

第 40 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する日給職員は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合において、起算日は毎年 4 月 1 日とする。

2 子の看護休暇の単位は、1 日又は 1 時間とし、1 時間を単位として与えられた子の看護休暇は、8 時間をもって 1 日に換算する。

3 前 2 項の規定による手続き等必要な事項は、育児・介護休業等に関する規則による。

(介護休暇)

第 41 条 日給職員は、要介護状態にある対象家族の介護等世話をするため、対象家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得できる。この場合において、起算日は毎年 4 月 1 日とする。

2 介護休暇の単位は、1 日又は 1 時間とし、1 時間を単位として与えられた介護休暇は、8 時間をもって 1 日に換算する。

3 前 2 項の規定による手続き等必要な事項は、育児・介護休業等に関する規則による。

(特別休暇)

第 42 条 日給職員は、次の各号の表の左欄に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、同表の右欄に掲げる期間の特別休暇を申請することができる。

(1) 有給休暇

事 由	期 間
1 忌引	別表に定める期間内において必要と認める期間
2 夏季における日給職員の保養及び家族生活の充実	6 月 1 日から 9 月 30 日までの間において 2 日を超えない範囲内で必要と認める期間

(2) 無給休暇

事 由	期 間
1 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める期間
2 裁判員、証人、鑑定人又は参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会又は他の官公署への出頭	上記に同じ

3 所轄庁の事務若しくは事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部若しくは一部の停止	上記に同じ
4 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合の当該申出又は提供に伴う検査、入院等	上記に同じ
5 日給職員の結婚	連続する5日の範囲内において必要と認める期間。ただし、入籍後1年以内とする。
6 妊娠中の女性日給職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)の規定に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合	妊娠7月(1月は、28日として計算)までは4週間に1回、妊娠8月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合は、いずれの期間についてもその指示された回数)とし、その都度必要と認める期間
7 妊娠中の女性日給職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間
8 妊娠中の女性日給職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合において、適宜休憩し、又は補食するとき。	その都度必要と認める時間
9 生後満1年に達しない子を育てる日給職員でその子を育てる場合	1日2回その都度必要と認める期間
10 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。次号及び別表において同じ。)の出産に伴い、日給職員が勤務しないことが相当であると認められる場合	会長の定める期間内における2日の範囲内の期間
11 配偶者が出産する場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育するとき。	出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から出産の日後8週間を経過するまでの期間内における5日の範囲内の期間
12 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法	その都度必要と認める期間

律（平成 10 年法律第 114 号。以下「感染症法」という。）の規定に基づく交通遮断及び家畜伝染病予防法（昭和 26 年法律第 166 号）の規定に基づく通行の制限又は遮断及び検疫法（昭和 26 年法律第 201 号）の規定に基づく停留	
13 風水震火災その他非常災害による交通遮断	上記に同じ
14 風水震火災その他非常災害による日給職員の現住居の滅失又は破壊	上記に同じ
15 交通機関の事故等の不可抗力による場合	上記に同じ
16 自発的に、かつ、報酬を得ないで次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。）を行う場合 （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害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会長が定めるものにおける活動 （3）（1）及び（2）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	1 年につき 5 日を超えない範囲内で必要と認める期間
17 その他会長が認めたとき。	会長が必要と認めた期間

2 前項の期間の計算については、その期間中に、第 28 条の休日を含むものとする。

（休暇の申請）

第 43 条 第 36 条から前条までに規定する休暇を請求又は申請しようとする日給職員は、休暇簿により事前に承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により、事前に承認を受けることができないときは、事後直ちに承認を受けなければならない。

2 日給職員は、休暇（年次休暇を除く。次項において同じ。）の期間が 7 日を超える場合は、医師の診断書又はその他勤務することができない事由を証明するに足りる書類を会長に提出しなければならない。

3 日給職員は、与えられた休暇について、その休暇を受けた日から引き続きこの規則に規定する期間を超えない範囲内においてこれを更新することの承認を得ることができる。この場合においては、前 2 項の規定を準用する。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第 44 条 日給職員の育児休業及び育児短時間勤務に関する事項については、育児・介護休業等に関する規則による。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第 45 条 日給職員の介護休業及び介護短時間勤務に関する事項については、育児・介護休業等に関する規則による。

する規則による。

第4章 安全衛生

(安全保持)

第46条 本会は、日給職員の執務の環境整備と災害防止に必要な措置を講じるものとする。

- 2 日給職員は、就業に当たっては常に火災その他の災害、盗難及び事故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。
- 3 所属長は、前項の災害、盗難及び事故の予防のため、常に日給職員に対し適切な指導をしなければならない。
- 4 所属長は、業務に関し事故が生じたときは、速やかに会長に報告し、事故報告書を提出しなければならない。
- 5 所属長は、火災その他の災害の際に非常持出を要する重要書類及び物品等は、あらかじめ区分し、その容器等に「非常持出」である旨を朱書で表示しておかなければならない。
- 6 所属長は、常に、職場の避難口及び避難場所等を整備し、火災その他の災害に備えておかなければならない。

(衛生管理)

第47条 日給職員は、職場内外の整理整頓をはじめ、清潔に留意し、職場の換気、採光及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(非常災害対策)

第48条 日給職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を知ったときは、その状況に応じた臨機の措置をとるとともに、関係責任者及び関係官公署に連絡し、その指示に従い被害を最少限度に止めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第49条 本会は、日給職員の健康管理に努め、常に保健衛生に留意し、日給職員に対し毎年定期的に健康診断を実施する。

- 2 健康診断の結果、必要と認めたときは、疾病の程度に応じた配置転換又は勤務時間を短縮させる等、適当な措置を講ずることができる。

(就業禁止)

第50条 日給職員が伝染性の疾病その他の疾病で労働安全衛生法その他関係法令の規定に基づく疾病にかかったとき又はその疑いがあるときは、当該日給職員の就業を禁止する。

- 2 日給職員は、同居人が前項の疾病にかかったとき又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を申し出なければならない。

(病者の就業禁止)

第50条 本会は、日給職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、医師の意見に基づきその就業を禁止し、日給職員はこれに従わなければならない。この場合において、就業禁止の期間の給与は支給しない。

- (1) 伝染性の疾病その他の疾病で、労働安全衛生法及び感染症法の規定に基づく疾病にかかったとき又はその疑いがあるとき。

- (2) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼす恐れのあるとき。
 - (3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で勤務のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかったとき。
 - (4) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき。
- 2 日給職員は、同居人が前項第1号の疾病にかかったとき又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を申し出なければならない。
- 3 本会は、日給職員が第1項第1号に規定する疾病以外の疾病で、他人に伝染するおそれのある疾病にかかったとき又はその疑いがあるときは、医師の意見に基づきその就業を禁止することができる。この場合において、就業禁止の期間の給与は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会日給職員の給与等に関する規程（以下「日給職員給与規程」という。）による。

第5章 給与等

（給与等）

第51条 日給職員の給与等に関する事項については、日給職員給与規程による。

（退職手当）

第52条 日給職員に関わる退職手当は、ない。

第6章 表彰

（表彰）

第53条 日給職員が次の各号のいずれかに該当するときは、選考のうえ、これを表彰する。

- (1) 職務に誠実で他の模範となるとき。
 - (2) 職務上有益な研究、工夫、考案、改良又は発明及び業務の刷新、改善、能率化その他業務の運営に著しく貢献したと認められるとき。
 - (3) 社会的功績により、本会の信用又は名誉を高める行為があったとき。
 - (4) 非常災害に際し、人命の救助等に献身的行為をなし、又は災害の防止に顕著な業績があったとき。
 - (5) 勤務成績が優秀で永年勤続したとき。
 - (6) その他会長が特に表彰の必要があると認めたとき。
- 2 表彰は、会長が表彰状及び賞金又は商品を授与して行う。
- 3 表彰を受ける者が表彰前に死亡したときは、その者の遺族に贈るものとする。

第7章 懲戒

（懲戒の基本）

- 第54条 日給職員は、懲戒を受けることがないよう日常誠意をもって業務に精励するとともに、本会も懲戒事由の発生防止に最善の努力を払うものとする。
- 2 一つの懲戒事由について二重の懲戒を行うことはないが、懲戒事由について虚偽の陳述を行い、若しくは第三者に虚偽の証言をさせ、又は隠蔽したときは、重ねて懲戒を行う。
- 3 他人をそそのかし、又はその行為を助けて第56条に規定する懲戒に該当する行為をなさしめた

日給職員は、行為者に準じて懲戒を行う。

- 4 所属する日給職員が懲戒に該当する行為をなしたときは、当該所属長を責任者として懲戒を行うことがある。ただし、当該所属長がその防止に必要な措置を講じ、又は講ずることができなかった場合でやむを得なかったときはこの限りではない。
- 5 懲戒を行うときは、理事会の意見を求め、会長が決定する。ただし、次条第1号及び第2号に規定する懲戒を行うときは、会長が決定することができる。

(懲戒の種類と内容)

第55条 日給職員に対する懲戒の方法は、次の各号のいずれかによって行う。

- (1) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させるほか、給与を減額する。ただし、減額1回の額は、給料月額の1日分の2分の1を超え、及び1賃金計算期間における総額の10分の1を超えない範囲とする。
- (3) 停職 始末書を提出させるほか、14日以内の出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。また、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。

(懲戒の基準)

第56条 次の各号のいずれかの行為を行った日給職員は、その情状に応じ、前条第1号から第3号に規定する懲戒とする。

- (1) 第7条に違反したとき。
 - (2) 服務又は職務に関する手続きその他の届出を疎かにしたとき又は偽ったとき。
 - (3) 第3章に規定する勤務について、不正記入又は不正訂正をしたとき。
 - (4) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退又は職場離脱を繰り返したとき。
 - (5) 正当な理由なく、無断欠勤が5日以上に及んだとき。
 - (6) 本会の設備、機械、器具又は備品その他物品を破損又は紛失したとき。
 - (7) 職場内で協調性を欠き、改善の見込みがなく、他の職員の業務に悪影響を及ぼしたとき。
 - (8) 業務若しくは作業標準を遵守せず不良なサービスを提供し、若しくは業務怠慢若しくは過失により本会に損害を与え、又は災害事故を発生させたとき。
 - (9) 刑法(明治40年法律第45号)その他刑罰法規の各種規定に違反する行為を行ったとき。
 - (10) 公序良俗に反する行為があったとき。
 - (11) 前各号に掲げるもののほか、これらに準ずる不適正な行為があったとき。
- 2 次の各号のいずれかの行為を行った日給職員は、前条第4号に規定する懲戒とする。ただし、改悛の情が顕著に認められること、及び過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条第3号に規定する懲戒にとどめることがある。
- (1) 第7条に違反する行為であって、故意若しくは重大な過失により、本会、他の職員若しくは関係先等に対し、重大な災害、傷害若しくは損害を与えたとき若しくは与えようとしたとき又は本会の名誉や信頼を著しく損ない、若しくは業務に重大な悪影響を及ぼしたとき。
 - (2) 重要な経歴を詐り、その他不正な手段を用いて採用されたとき。
 - (3) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退又は職場離脱を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき。
 - (4) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
 - (5) 私事にわたる金銭取引その他の証書類に本会の名称又は公印を用いたとき。

- (6) 真相を歪曲した宣伝流布や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本会の名誉や信頼を損ない又は業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- (7) 刑法その他刑罰法規の各種規定に違反する行為を行い、その違反行為が特に悪質であるとき。
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に関し改善の見込みがないとき。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、これらに準ずる日給職員の責めに帰すべき行為であって、故意又は重大な過失によるとき。

第8章 損害賠償

(損害賠償)

第57条 日給職員が故意又は重大な過失によって本会の資産に損害を与えたときは、第7章に規定する懲戒のほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第9章 災害補償

(災害補償)

第58条 日給職員が業務上又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労基法の規定に基づき災害補償を行う。

- 2 災害補償を受けるべき日給職員が、同一の事由について労基法第84条第1項の規定により災害補償に相当する給付を受けるときは、前項の規定は適用しない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、負傷し、疾病にかかり、又は死亡した原因が、自己の責任に帰すべき重大な過失による場合であって、その過失について所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、災害補償は行わない。

(認定)

第59条 負傷、疾病又は死亡の原因が業務上又は通勤に起因したものであるか否かは、その発生状況及び原因を調査して本会が決定する。

- 2 業務上の疾病の範囲は、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第35条の規定による。
- 3 前2項の規定により本会において決定することができないときは、所轄労働基準監督署長の認定を受けるものとする。

(療養専念の義務)

第60条 日給職員が業務上又は通勤による負傷又は疾病により休業するときは、療養に専念しなければならない。

(打切補償)

第61条 業務上又は通勤により負傷し、又は疾病にかかり、治療又は費用の補償を受ける日給職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合に、平均賃金の1200日分を打切補償として支給したときは、以後一切の災害補償は行わない。

- 2 第58条第2項の規定による災害補償に相当する給付を受ける日給職員が、労災保険法第19条の規定に該当するときは、前項の打切補償を支払ったものとみなす。

(第三者行為等)

第 62 条 第 57 条第 1 項の規定にかかわらず、日給職員の負傷、疾病又は死亡の原因が第三者行為、不可抗力又はこれらに類するものであった場合は、関係法令の規定に基づいて対処するものとする。

第 10 章 慶弔

(慶弔)

第 63 条 日給職員の慶弔については、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会慶弔規程による。

第 11 章 無期雇用契約への転換

(無期雇用契約への転換)

第 64 条 期間の定めのある雇用契約（以下「有期雇用契約」という。）で雇用する日給職員のうち、通算雇用期間が 5 年を超える日給職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期雇用契約の期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約（以下「無期雇用契約」という。）での雇用に転換することができる。

2 前項の通算雇用期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期雇用契約の雇用期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して 6 か月以上ある日給職員については、当該雇用契約が締結されていない期間以前の雇用期間は、通算雇用期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、雇用期間に関する規定を除き、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。

4 満 60 歳以下の日給職員のうち、無期雇用契約での雇用に転換した日給職員については、第 22 条第 1 項及び第 2 項の規定を準用する。

5 定年後再雇用された日給職員のうち、無期雇用契約での雇用に転換した日給職員に係る定年は、満 65 歳とし、退職日は定年に達した日の直後の年度の末日とする。

第 12 章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第 65 条 本会は、日給職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があったときは、別に定めるところにより処理を行う。

第 13 章 雑則

(規則の改廃)

第 66 条 この規則を改正又は廃止する場合は、職員代表者の意見を聞き、理事会において決定する。

(補則)

第 67 条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

(規則の廃止)

- 1 社会福祉法人茅野市社会福祉協議会日給職員就業規則（平成 12 年 4 月 1 日）は、廃止する。

附 則（平成30年12月 6 日）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 6 月11日）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月12日）

(施行期日)

- 1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 12 月 1 日）

(施行期日)

- 1 この規則は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。

別表（第 42 条関係）

忌引日数

死亡した者		日数
配偶者		2 日
血族	1 親等の直系尊属（父母）	2 日
	1 親等の直系卑属（子）	1 日
姻族	1 親等の直系尊属（配偶者の父母）	1 日
備 考		
1 生計を一にする姻族は、血族に準ずる。		
2 葬祭のため遠隔の地におもむく必要がある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。		
3 日数についてはその事実を知った日から起算する。		

