

就業規則

社会福祉法人 北海道社会福祉事業団就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条の規定に基づき、社会福祉法人北海道社会福祉事業団（以下「事業団」という。）に勤務する職員の労働条件その他の就業に必要な事項を定めるものとする。

2 職員の就業については、労働基準法その他の関係法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(適用範囲)

第 2 条 この規則において「職員」とは、第3条により事業団が採用した常勤の正規職員をいう。

2 この規則において「所属長」は、事務局長及び処務規程第4条に定める事業所の長をいう。

第2章 任 用

(採用の方法)

第 3 条 職員の採用は、試験又は選考によるものとする。

2 選考に当たっての必要書類については、別に定めることとする。

3 前2項によりがたい職の任用については、理事長が別に定めることとする。

(試用期間)

第 4 条 試験又は選考により合格した者は、採用後6ヶ月の試用期間を経るものとする。

2 試用期間は、勤務年数に算入される。

(書類の提出)

第 5 条 新たに職員になった者は、採用後10日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) 扶養親族届

(3) 通勤届

(4) 住居届

(5) 資格証明書（写）

(6) 個人番号カード又は、通知カード及び運転免許証等の写真付き身分証明書（提示）

(7) その他必要と認めた書類

2 前項の提出資料の記載事項に変更があったときは、その都度届け出なければならない。

(番号法等に基づく通知義務及び利用等)

第 6 条 職員は、職員自身及び職員の扶養家族について、事業団から行政手続きにおける「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」（以下「番号法」という。）及び関連法令等（省令やガイドラインなどを含む。）に基づく通知を求められた場合には、これに応じなければならない。

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときには、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

3 事業団は、職員から個人番号の通知を受ける場合には、利用目的を明示するものとする。

4 職員が扶養家族を有し、扶養家族の個人番号を事業団に通知するにあたっては、誤りのないよう確実に確認しなければならない。

(個人番号の利用目的)

第 7 条 事業団は、職員及び職員の扶養家族の個人番号について以下の目的で利用する。

(1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

(2) 雇用保険届出事務

(3) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

- (4) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (5) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (6) 社会福祉施設職員等退職手当共済制度に基づく退職手当金請求に関する届出事務
- (7) 社会福祉法人全国社会福祉事業団協議会年金共済に係る法定調書届出事務
- (8) その他法令に定められた届出事務

第3章 服 務

(職務専念義務)

第8条 職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上に努めその職務に専念しなければならない。

- 2 職員は、その職務を遂行するにあたり、法令及び諸規程を遵守するとともに、相互に人格を尊重し、上司の指示命令に従い、相携えてその職責を全うしなければならない。
- 3 監督的地位にある職員は、所属する職員を常に指導統率するとともに、率先して職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第9条 職員は次の各号に掲げる行為をしてはいけない。

- (1) 事業団の信用を失墜し、又は名誉を損すること。
- (2) 事業団の利益を害し、又は損失を及ぼすこと。
- (3) 職務上知り得た秘密事項及び施設利用者の不利益になる事項を、在職中及び退職後に他に漏らすこと。
- (4) 所属長の許可を得ないで、他の業務に従事すること。
- (5) 職務上必要のある場合の外、みだりに事業団の名称又は自己の職名を使用すること。
- (6) 事業団の秩序及び職場規律をみだすこと。
- (7) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- (8) 利用者に対して、虐待などの不適切な行為を行うこと。
- (9) 利用者に対する虐待などの不適切な行為を目撃したり、聞いたりしながら、市町村への通報や上司へ報告することなく、これを隠蔽すること。

(人事異動)

第10条 事業団は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(ハラスメントの禁止)

第11条 ハラスメントの防止に努め、別に定める規程により、適正な取扱をしなければならない。

(個人情報保護法に基づく法令等の遵守)

第12条 個人情報保護法に基づく法令等の遵守に努め、別に定める要綱により、適正な取扱をしなければならない。

(番号法に基づく特定個人情報の保護)

第13条 職員は、事業団及び利用者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない特定個人情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職務上知り得た特定個人情報を、職務の範囲を超えて、他人に提示、利用、提供させてはならない。
- 3 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた職員及び利用者等に関するデータ、情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 4 特定個人情報等の取り扱いについては、別に定める特定個人情報取扱規程により、適正な取り扱いをしなければならない。

(公益通報者保護法に基づく通報者の保護)

第 14 条 公益通報者保護法の遵守に努め、公益通報者の保護について、別に定める規程により、適正な取扱いをしなければならない。

(身分証明書)

第 15 条 職員は、常に身分証明書を携帯しなければならない。

2 職員は、身分証明書を紛失し、又はき損したときは、速やかにその旨を所属長に届け出なければならない。

3 職員は、身分証明書を他人に使用させてはならない。

4 職員は、身分証明書を職員でなくなったとき、速やかに所属長に返還しなければならない。

(出勤の制限)

第 16 条 次の各号の一に該当する職員は出勤させないか、又は退勤を命じることができる。

(1) 法令によって就業又は職場への出入りを禁じられている者

(2) 火気その他勤務に必要なでない危険物又は有害物を所持している者

(3) 酒気を帯び、勤務ができないと認められた者

(4) その他各号に準ずる行為のあったとき又は就業が著しく困難と思われる者

(出勤簿)

第 17 条 職員は、出勤後に自ら所定の出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻及び早退)

第 18 条 職員は、始業時刻後に出勤し、又は終業時刻前に退出しようとする場合及び勤務時間中に私用で外出する場合にあっては、その理由及び時間を明示して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る場合であってあらかじめ承認を受けることができなかつたときは、事後すみやかに届け出なければならない。

2 職員が、災害、交通事故その他の不可抗力により遅刻したときは、遅刻として取り扱わないことができる。

(欠勤・休暇)

第 19 条 職員が、欠勤又は休暇しようとする場合は、休暇処理簿等にてあらかじめ所属長に届け出なければならない。

(長期欠勤)

第 20 条 職員の 30 日を超える欠勤は、長期欠勤とし、長期欠勤の期間には週休日及び休日を算入するものとする。

第 4 章 勤 務

(勤務時間等)

第 21 条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4 週間を越えない期間につき 1 週間当たり 40 時間とし、月曜日から金曜日までの 5 日間において、1 日につき 8 時間の勤務時間を割り振るものとする。

2 職員の 1 日の勤務時間は、午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までとする。

3 職員の休憩時間は、午後零時 15 分から午後 1 時までとする。

4 職員の休息時間は、午後 5 時 15 分から午後 5 時 30 分までとする。

5 所属長は、業務上必要と認める場合は、理事長の承認を得て第 2 項ないし第 4 項の時間を変更することができる。

(変形労働時間制)

第 22 条 業務の性質上、前条に定める勤務時間によりがたい職員については、変形労働時間制を適用する。

2 変形労働時間制は、4 週を単位とし、1 週の平均勤務時間は 40 時間とする。

3 変形労働時間制の起算日は、平成 6 年 1 月 2 日とする。

4 変形労働時間制の適用する施設、職種等及び始業、就業時刻等は所属長が理事長の承認を得て定めるものとする。

5 変形労働時間制の適用をうける職員の勤務時間は、4週を単位として、その4週の開始日の1週間前までに勤務表により指定する。

(週休日及び休日)

第23条 週休日及び休日は、次のとおりとする。

(1) 週休日

日曜日及び土曜日（所属長は、必要に応じ同週内の他の日又は4週間ごとの期間につき8日を下廻らない範囲において、他の日に振り替えることができる。）

(2) 休日

国民の祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日、ただし、1月1日は除く。）は休日とする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第24条 所属長は、労働基準法第36条により労使協定をし行政官庁に届け出て、その協定の範囲において業務上特に必要がある場合は、職員に対して、第21条に規定する勤務時間外又は週休日及び休日に勤務を命ずることができる。

2 職員が、第21条に規定する勤務時間を超えて勤務した場合は、北海道社会福祉事業団給与規程の定めるところにより時間外勤務手当を支給する。

(休日の代休日の指定)

第25条 所属長は、職員に対して第23条第2号に規定する休日に勤務を命じた場合の代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内において代休を与えることができる。

2 勤務することを命じた休日が1月に複数日発生し、前項によりがたい場合は、本人の同意を得て、代休の指定を変更して与えることができる。

(宿直及び日直)

第26条 所属長は、職員に対して宿直又は日直を命ずることができる。

2 宿直は、原則として週1回以内、日直は月1回以内とする。

3 宿直及び日直の勤務時間は所属長が定める。

4 宿直及び日直勤務に対しては、北海道社会福祉事業団給与規程により宿直及び日直手当を支給する。

(非常災害時の特例)

第27条 災害その他避けることのできない事由によって臨時に必要な場合には、行政官庁の許可を受けて勤務時間を延長し、又は週休日に勤務をさせることができる。

(職務に専念する義務の免除)

第28条 職員は、次の各号の一に該当する場合において、あらかじめ所属長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

(1) 所属長の実施する健康診断への参加及び人間ドックによる検査の受診及び健康診断の再検査を受診する場合

(2) その他、理事長が特に必要と認める場合

2 前項の規定により、職務に従事する義務の免除をすることができる期間は、次のとおりとする。

(1) 前項第1号に掲げる場合にあつては、計画の実施及び検査に伴う必要と認める期間

(2) 前項第2号に掲げる場合にあつては、理事長が必要と認める期間

(職務に専念する義務の免除の承認)

第29条 職員は、前条に規定する職務に専念する義務の免除を受けようとする場合は、次により承認を受けなければならない。

(1) 前条第1項第1号に掲げる場合は、あらかじめ休暇処理簿にその事由及び期間を明示し、所属長の承認を受けなければならない。

(2) 前条第1項第2号に掲げる場合にあつては、所属長はあらかじめその事由及び期間を明示して、理事長の承認を受けなければならない。

(出張の命令)

第 30 条 所属長は、職員に対して業務のため出張を命ずることができる。

2 職員は、出張中予定期間内に予定した業務の処理ができないと認めるに至ったとき又は予期しない事態が生じたときは、速やかに所属長に報告し指示を受けなければならない。

3 所属長は、出張を命じた職員に対して、北海道社会福祉事業団旅費規程により旅費を支給することができる。

(出張の復命)

第 31 条 前条第 1 項の規定により出張を命ぜられた職員は、帰任後速やかにその結果を書面で報告しなければならない。ただし、軽易な業務で出張した場合は、口頭で報告することができる。

(事業所内での集会、印刷物配布等)

第 32 条 職員は、事業所内で業務外の集会を行い、若しくは業務外の印刷物を配布し、又は掲示しようとする場合は、予め所属長に届け出てその許可を受けなければならない。

第 5 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 33 条 新たに職員として採用されたものは、雇入れの日に年次有給休暇を 2 日付与し、その後、雇入れの日から 6 ヶ月の間は、1 ヶ月間継続勤務するごとに、3 日の年次有給休暇を付与することができる。

2 年次有給休暇の基準日は毎年 4 月 1 日とし、雇入れの日から 6 ヶ月を超えた職員に対し、毎年、基準日に 20 日の年次有給休暇を付与することができる。

3 年次有給休暇は、職員が指定した時季に与えるものとする。ただし、所属長が業務上支障があると認めたときは、指定日を他の日に変更することができる。

4 年次有給休暇は、1 日を単位として与える。ただし、職員の請求により第 1 項の年次有給休暇日数のうち、1 年について 5 日の範囲で 1 時間を単位として与えることができる。

5 1 日分の年次有給休暇に相当する時間は 8 時間とする。

6 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間に労働した場合に支払われる通常の賃金の 1 時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(年次有給休暇の繰越し)

第 34 条 新たに付与された年次有給休暇の請求権の時効は 2 年間とする。

(産前産後の休暇)

第 35 条 出産する予定である職員が申し出た場合、出産予定日の前日から起算して 8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）前の日から出産の日までの期間内において必要とする期間を与えることができる。

2 職員が出産した場合、出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間（産後 6 週間を経過した職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く）。

(妊娠中の職員の時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の制限)

第 36 条 妊娠中の職員が時間外勤務、深夜勤務（午後 10 時から翌日の午前 5 時まで）又は週休日に勤務の制限を請求した場合、その職員に対して勤務をさせることはできない。

(育児時間)

第 37 条 生後 1 年に達しない乳児を育てる女性職員が育児時間を請求した場合は、1 日につき 2 回合わせて 2 時間以内を育児時間として請求できるものとする。

(母子健康管理の措置)

第 38 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に定められた保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(2) 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(妊娠中通勤緩和休暇)

第 39 条 妊娠中に職員が、通勤に利用する交通機関（自家用車を含む）の混雑により、その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は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日合わせて1時間以内の休暇を与えることができる。

(育児休業等)

第 40 条 育児休業及び子の看護休暇等のため、その職員が休暇の申し出をした場合、休暇を与えることができる。

(介護休業等)

第 41 条 職員が要介護状態の対象家族を介護するため、その職員が休暇の申し出をした場合、休暇を与えることができる。

(感染症予防休暇)

第 42 条 職員が、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律により、交通の制限又は遮断等により勤務が不可能となった場合、必要と認められる期間をもって休暇を与えることができる。

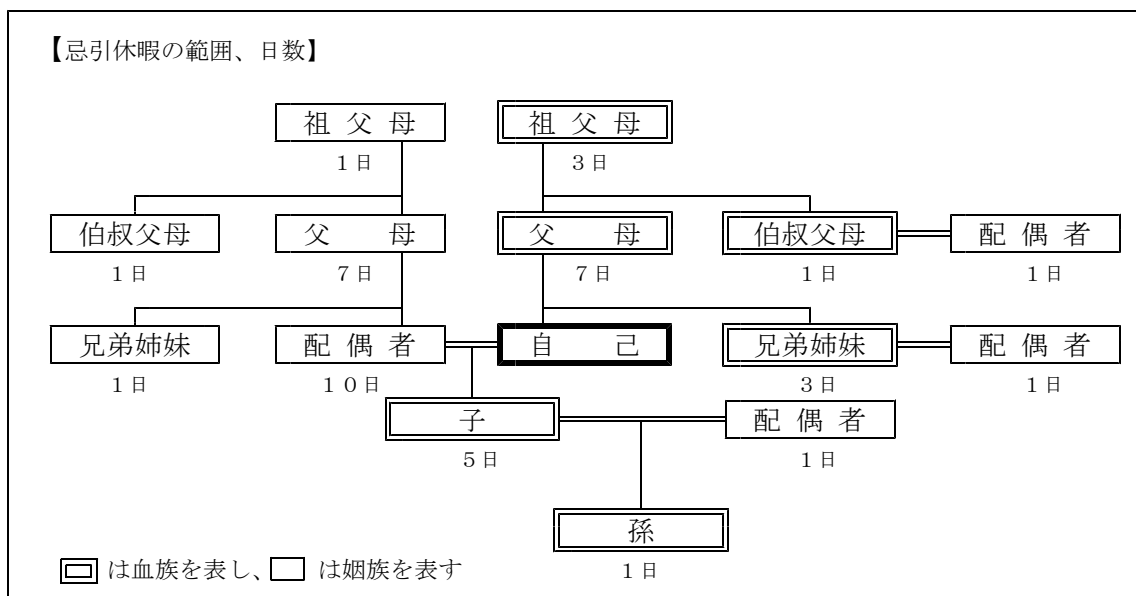
(特別休暇)

第 43 条 職員に関する慶弔、病気及びその他特別の事由により、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、次の各号について休暇を与えることができる。ただし、所属長が業務上支障があると認めたときは、指定日を他の日に変更することができる。

(1) 忌引休暇

職員の親族（次表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡にともない必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき、次表の区分に応じた日数を連続した日数の範囲内の期間。

また、遠隔の地に赴く必要があると認められた期間について、次表に掲げる期間に往復に要する日数を加えた日数の範囲内の期間とすることができる。



(2) 法要祭日休暇

職員が配偶者及び一親等の血族の追悼のための特別な行事のため勤務しなかったことが相当であると認められる場合、1日の範囲内の期間。

(3) 結婚休暇

職員が結婚する場合で、結婚式、旅行等の行事のため勤務しないことが相当であると認められ、その事実がはじめに発生した日から1年を超えない連続する6日の範囲内の期間。

(4) 夏期休暇

職員が夏期における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家族生活の充実のため、勤務しないことが相当であると認められる場合、1年の7月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間。

(5) 病気休暇

職員が負傷又は疾病のため長期の療養を要する必要がある、医師の診断書等により勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、必要な期間を与えることができる。

(6) インフルエンザ休暇

インフルエンザに罹患した場合、発症から5日かつ解熱後2日を経過するまでの必要な期間を医師の診断書等により与えることができる。

(7) ノロウイルス休暇

ノロウイルスに罹患した場合、発症から7日経過するまでの必要な期間を医師の診断書等により与えることができる。

(8) 生理休暇

職員が、生理日に勤務することが著しく困難であり休暇を申し出た場合、勤務を免除することができる。

(9) 妊娠出産後通院休暇

妊娠中の職員及び出産後1年以内の職員が母子保健法による健康審査等を受ける場合、次に掲げる期間の区分に応じ、当該区ごとに掲げる日数（医師等の特別な指示があった場合には、その指示された日数）の範囲内の期間。

ア 妊娠満23週まで	4週間に1日
イ 妊娠満24週から妊娠満35週まで	2週間に1日
ウ 妊娠満36週から出産まで	1週間に1日
エ 出産後1年	1日

(10) 妊娠障がい休暇

妊娠中の職員が妊娠に伴うつわり等の障がいにより勤務することが困難と認められる場合、14日の範囲内の期間。

(11) 配偶者出産休暇

職員の配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が出産する場合で、職員が配偶者の出産にともない必要と認められる入院の付き添い等のため勤務しないことが相当であると認められた場合、3日の範囲内の期間。

(12) 災害時退勤休暇

地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危機を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要な期間。

(13) 住居滅失休暇

地震、水害、火災その他の災害により、職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、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であると認められる必要な期間。

(14) 災害事故休暇

職員が、地震、水害その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる必要な期間。

(15) 長期勤続休暇

勤続30年に達した職員が、表彰を受けた日の翌日から1年を経過する日までの期間に3日を超えない範囲内。

(公務休暇)

第44条 職員が次の各号に該当する場合は、公務休暇を請求することができる。ただし公務の目的を妨げない限度において請求された日時を変更することができる。

(1) 公民権行使休暇

職員が、選挙権その他公民として権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる必要な期間。

(2) 官公署出頭休暇

職員が、証人、鑑定人、参考人等として、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる必要な期間。

(3) 裁判員休暇

次のいずれかに該当する職員から事前に届け出があった場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる必要な期間。

ア 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき

イ 裁判員又は補充裁判員として裁判審理に参加するとき

裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの、裁判員候補者としての出頭日の通知若しくは裁判員又は補充裁判員としての裁判審理参加日の通知をもって速やかに届け出なければならぬ。また、裁判員候補者として出頭若しくは裁判員又は補充裁判員として裁判審理に参加した職員は、出勤後速やかに裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

(骨髄移植休暇)

第 45 条 職員が骨髄移植のため骨髄液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し出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等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な期間。

(ボランティア休暇)

第 46 条 職員が自発的に、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年につき5日以内とする。

(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付その他の被災者を支援する活動。

(2) 障がい者支援施設、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における活動。

(3) 第1号及び第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。

(組合休暇)

第 47 条 組合休暇は、職員団体の規約に定める機関で、当該機関の業務に従事する場合及び職員団体の加入する上部団体の当該機関に相当する業務で、当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合における休暇とする。

2 組合休暇の期間は、1年において30日の範囲内の期間とする。

3 組合休暇の期間は、1日又は1時間とする。

4 1時間を単位とした組合休暇は、8時間をもって1日に換算する。

(休暇の請求)

第 48 条 職員が第33条及び第43条から第47条の休暇を請求する場合は、所属長が定める休暇処理簿(以下「休暇処理簿」という)にあらかじめ記入して所属長に請求しなければならない。

2 第35条から第42条までの休暇を請求する場合は、別に定める様式をもって所属長に請求しなければならない。

3 病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求することができる。

(休暇の承認)

第 49 条 前条の第1項の請求があった場合においては、所属長はすみやかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。

2 所属長は、前項について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

(休暇の賃金)

第 50 条 休暇のうち、第 33 条、第 37 条から第 39 条及び第 43 条から第 46 条については有給とし、他の休暇は無給とする。

第 6 章 休 職

(休職条件)

第 51 条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、その意に反してこれを休職することができる。

- (1) 心身による傷病のため欠勤し、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関して起訴された場合
- (3) 災害等により生死不明又は自己都合等により所在不明になった場合

(休職期間)

第 52 条 前条の各号の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 第 1 号に該当する場合

傷病（業務に起因するものを除く）のため勤務しない者については、その日を起算日として、起算日から 90 日を超える日から 3 年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じ個々に定める。

- (2) 第 2 号に該当する場合

起訴された日から当該刑事事件が裁判所に継続されている期間

- (3) 第 3 号に該当する場合

勤務しない者の欠勤期間が 30 日を超える日から 3 年を超えない範囲とする。

(休職期間の取扱)

第 53 条 休職期間は、勤続年数に算入しない。また、休職期間中の給与の取扱いは無給とする。

(休職者の義務)

第 54 条 第 52 条（第 3 号を除く）の休職期間に変更がある場合は、事前に報告することとし、変更の際に証明書の提出を求めることができる。

(復 職)

第 55 条 休職を命じられた者が、期間満了までに休職事由が消滅したときは、復職させることができる。ただし、必要と認めるときは、所属長が指定する医師の意見を徴収することができる。

2 第 51 条第 1 号に該当する休職から復職し、出勤日数が 30 日に満たないうちに同一疾病や類似疾病又は休職の理由となった疾病が原因で別の疾病が発生し再び欠勤する場合は、前後の欠勤日数は直近の休職期間に通算することができる。

(復職時の労働条件)

第 56 条 前条により復職した者の労働条件や職務内容は、休職直前のものを基準とする。

2 本人の身体の状態を考慮し、職場及び職種を変更することができる。この場合は、労働条件を変更できる。

第 7 章 退職及び解職

(退 職)

第 57 条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、退職とする。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て、理事長が承認したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間が満了し、復職できなかつたとき

(退職手続き)

第 58 条 職員が退職を希望するときは、少なくとも 30 日前に所属長を経て理事長に退職願を提出しなければならない。

2 病気その他特別な理由のため、出勤できない者については、この限りではない。

(定 年)

第 59 条 職員の定年は満 60 歳とする。ただし、医師である職員の定年は、満 65 歳とする。

2 職員は、定年に達した日以後における最初の 3 月 31 日に退職する。

(定年による退職の特例)

第 60 条 前条により、定年退職した者のうち、定年後も引き続き雇用を希望した場合、満 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日まで再雇用職員として雇用することができる。

2 再雇用職員の雇用期間は 1 年以内とする。ただし、当該雇用期間が満了し、直近 1 年間の定期健康診断の結果、健康で就業に差し支えなく、勤務成績が良好な職員については引き続き雇用することができる。

3 前条により、定年退職した者のうち、その職務が高度な知識、技術又は経験を有している場合で理事長が特に認めた場合、第 1 項及び第 2 項の規定によらず、一定期間に限り雇用することができる。

(解 雇)

第 61 条 職員が、次の各号の一つに該当する場合は、30 日前に予告するか、又は 30 日分の給与を支給して解雇することができる。

(1) 心身に著しい障がいがあるため、業務に堪えられない場合

(2) 勤務実績がよくない場合

(3) 試用期間中における勤務成績が、職員としてふさわしくないと認められたとき。ただし採用後 14 日以内であれば予告なしで解雇することができる。

(4) 第 1 号及び第 2 号、第 3 号に掲げる具体的事例は次のとおりとする。

ア 正当な理由のない欠勤、遅刻、早退を繰り返し、改善の余地がみられないとき

イ 勤務態度、業務遂行能力、適性等に問題があり、職員として適格性がないと理事長が判断したとき

ウ 業務に対する積極性に欠け、改善の見込みがないと認められるとき

エ 書面、口頭を問わず、採用前に法人に申告した履歴や資格に偽りがあったとき

オ 採用にあたり、また、勤務するにあたり必要書類を提出しないとき

カ 精神又は身体の健康状態が悪いとき

キ 事業団の職員としてふさわしくないと認められるとき

ク その他、当法人就業規則に反する行為があったとき

(5) 事業団が管理する職員及び利用者等の特定個人情報等を故意に、または重大な過失により漏洩、流出させたとき

(6) その他業務上やむを得ない理由が生じた場合

(解雇制限)

第 62 条 前条にかかわらず、次の各号に該当する期間及びその後 30 日間は解雇することができない。ただし、第 1 号について労働基準法第 81 条の規定により打切補償した場合や第 1 号又は第 2 号について、天災事変その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りではない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養する期間

(2) 産前産後の女性が労働基準法第 65 条の規定により休業する期間

第 8 章 給与及び退職手当

(給 与)

第 63 条 職員の給与は、北海道社会福祉事業団給与規程により支給する。

(退職手当)

第 64 条 退職に伴う手当については、北海道社会福祉事業団の退職手当に関する規程に基づき支給する。

第 9 章 安全衛生

(安全施設)

第 65 条 事業団職員の環境整備と災害防止に必要な安全施設を整備するものとする。

(協力義務)

第 66 条 職員は、整理整頓及び自動車の運転、機械の取扱い等に注意して災害予防に協力しなければならない。

2 職員は、火災その他非常事態が発生したときは臨機の処置をとり、すみやかにその旨を所属長に報告するとともに、互いに協力して被害を最小限にとどめるよう努力しなければならない。

(健康診断)

第 67 条 職員の健康を保持するため、毎年 1 回以上定期又は臨時に健康診断を行うものとする。ただし、指導員、支援員、看護師、栄養士、運転手等については、定期外に特別健康診断を行うこととする。

(ストレスチェック)

第 68 条 労働安全衛生法に基づく法令等の遵守に努め、別に定める規程により適正な取扱いをしなければならない。

(就業禁止)

第 69 条 職員が伝染性の病気（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律（平成 10 年法律第 114 号）第 6 条第 2 項、第 3 項、第 4 項及び第 7 項に定める感染性の疾病をいう。）、精神病又は勤労のため病勢が悪化する恐れのある病気にかかったときは、その者の就業を禁止することがある。その場合、給与は無給とする。

2 職員の同居の家族又は同居人が伝染性の病気にかかり、又はその疑いのある場合において、適当な予防措置が講じられないときは、その者の就業を禁止することがある。その場合、給与は有給とする。

3 妊娠中及び産後 1 年を経過しない女性職員には、重量物を取扱う業務又は有害ガスを発散する場所における業務、その他妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務には就かせないものとする。

4 前項に掲げる妊産婦以外の女性職員に対し就かせない業務は、同項に掲げる業務を準用することができる。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 70 条 職員の業務災害補償については、労働基準法の定めるところによる。

第 11 章 教育訓練

(教育訓練)

第 71 条 事業団は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し必要な教育訓練を行う。

2 職員は、事業団から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、事前に対象職員に対し文書等で通知する。

第12章 表彰及び懲戒

(表彰)

第72条 職員が次の各号の一に該当し他の職員の模範となると認められたときは、これを表彰する。

- (1) 職務に忠実で他の模範となる場合
- (2) 業務上有益な工夫考案をした場合
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際に特に功労のあった場合
- (4) その他著しい功績、善行のあった場合

(懲戒)

第73条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は解雇の処分をすることができる。

- (1) この規則に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 事業団職員としてふさわしくない非行のあった場合

交通違反にかかる懲戒処分については、速度超過が30kmから44kmまでの違反で、当該職員にこれまで違反歴、事故歴がない場合に限り、理事長は職員賞罰及び賠償審査委員会に意見具申を求めることなく、処分を決定することができる。

(懲戒の手続き及び効果)

第74条 懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付しなければならない。

(減給)

第75条 減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半分を超え、総額が一賃金支払期における賃金の総額の10分の1を越えてはならない。

(停職)

第76条 停職の期間は、1日以上6ヶ月以下とする。

- 2 停職者は、その職を保有する職務に従事しない。
- 3 停職者は、停職中いかなる給与も支給されない。

(懲戒の種類)

第77条 懲戒処分の軽重は、戒告、減給、停職及び解雇の順序による。

- 2 職員を懲戒処分に付する場合は、戒告、減給、停職及び解雇のいずれか一つの方法を用い、これらの処分を二つ以上あわせてはならない。

第13章 再雇用職員に対する準用等

(再雇用職員に対する準用)

第78条 第60条第1項で規定する再雇用職員は、次の各号を除き、この規則を準用する。

- (1) 第5条
- (2) 第10条
- (3) 第52条及び第54条
- (4) 第57条3号、第59条及び第61条3号
- (5) 第64条
- (6) 第72条及び第73条2項

(給与)

第79条 職員の給与は、北海道社会福祉事業団職員給与規程により支給する。

(退職手当)

第80条 社会福祉施設職員等退職手当共済法(昭和36年法律第155号)による共済制度に加入し、独立行政法人福祉医療機構の退職手当共済約款の規定に基づき、退職手当を支給する。

- 2 自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により解雇された場合には、退職手当は支給しない。

(休職期間)

第 81 条 第 5 1 条の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

傷病（業務に起因するものを除く）のため勤務しない者については、その日を起算日として、起算日から 90 日を超える日から第 60 条第 2 項に規定する期間（以下「雇用期間」という。）満了日までの間で、休養を要する程度に応じ個々に定める。

(2) 第 2 号に該当する場合

起訴された日から当該刑事事件が裁判所に継続されている期間で雇用期間満了日までの間。

(3) 第 3 号に該当する場合

勤務しない者の欠勤期間が 30 日を超える日から雇用期間満了日までの間。

(休職者の義務)

第 82 条 前条（第 3 号を除く）の休職期間に変更がある場合は、事前に報告することとし、変更の際し証明書の提出を求めることができる。

(休職満了)

第 83 条 職員が第 81 条の休職期間を満了しても、休職理由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって退職させることができる。

第 14 章 准職員

(准職員)

第 84 条 この規則で、「准職員」とは、第 2 条に定める職員の業務を補佐する者をいう。

2 准職員の就業に関する事項は、別に定める規程により適正に取り扱うこととする。

第 15 章 雑 則

(損害賠償)

第 85 条 職員が故意又は重大な過失によって事業団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。

(補 則)

第 86 条 この規則に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

2 所属長は、この規則の定めるもののほか、特に必要と認める事項については、理事長の承認を得て別に定めることができる。

附 則

この規則は、平成18年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年10月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年11月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年11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30年 4月 1日から施行する。

産前産後休暇(変更)申出書

〇〇〇〇施設長 〇〇 〇〇 様

申請日 平成 年 月 日
 所属
 氏 名 (印)

申	出産予定日	平成 年 月 日			
	期 間	産前 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 産後 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 産前(出産予定日まで)8週間 (多胎妊娠の場合は14週間)の申請する期間 産後(出産予定日の翌日から)8週間			
請	施設長	次 長	課 長	主 任	係
変	出 産 日	平成 年 月 日			
	期 間	[変更申請日 平成 年 月 日] 産後 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
更	施設長	次 長	課 長	主 任	係
備 考					

- ※ 産前と産後の期間の考え方に注意して記入してください。
- ※ 実際の出産日が、予定より遅れた場合は、
労働法第65条により、出産後8週間休暇を取得する必要がありますので申請変更を行ってください。
- ※ 出産が予定より早まった場合は、産前を産後に振り替えます。

妊 娠 中 勤 務 制 限 申 出 書
(時 間 外 勤 務 ・ 休 日 勤 務 ・ 深 夜 勤 務)

〇〇〇〇施設長 〇〇 〇〇 様

申 請 日 平 成 年 月 日
所 属
氏 名 ㊟

施 設 長	次 長	課 長	主 任	係

制 限 項 目	<input type="checkbox"/> 時 間 外 勤 務 <input type="checkbox"/> 休 日 勤 務 <input type="checkbox"/> 深 夜 勤 務
取 得 期 間	平 成 年 月 日 ~ 平 成 年 月 日
母 子 健 康 手 帳 交 付 年 月 日	平 成 年 月 日 交 付
出 産 予 定 日	平 成 年 月 日 予 定
申 請 理 由	
備 考	

育児時間取得申出書

〇〇〇〇施設長 〇〇 〇〇 様

申請日 平成 年 月 日
 所属
 氏名 ⑩

施設長	次長	課長	主任	係

取得期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
取得時間	午前____時____分 ~ 午前____時____分 の ____分間 午後____時____分 ~ 午後____時____分 の ____分間 <div style="text-align: right;">合計____分間</div>
養育する子の 年齢	____歳 ____ヶ月 (____年 ____月 ____日生)
申請理由	
備考	

妊 娠 中 通 勤 緩 和 申 出 書

〇〇〇〇施設長 〇〇 〇〇 様

申 請 日 平成 年 月 日
所 属
氏 名 ⑩

施 設 長	次 長	課 長	主 任	係

取 得 期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
取 得 時 間	午前____時____分 ~ 午前____時____分 の ____分間 午後____時____分 ~ 午後____時____分 の ____分間 <div style="text-align: right;">合計____分間</div>
母子健康手帳 交付年月日	平成 年 月 日交付
出産予定日	平成 年 月 日予定
申 請 理 由	
備 考	

伝 染 予 防 休 暇 申 出 書

〇〇〇〇施設長 〇〇 〇〇 様

申 請 日 平成 年 月 日
所 属
氏 名 ⑩

施 設 長	次 長	課 長	主 任	係

疾 病 名	
期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
申 請 理 由	
備 考	

※ 医師の診断書を添付すること。

妊娠中休憩時間等変更申出書

(時間延長・回数)

〇〇〇〇施設長 〇〇 〇〇 様

申請日 平成 年 月 日

所属

氏名

④

施設長	次長	課長	主任	係

取得期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
休憩時間の変更	変更前 _____時_____分 ~ _____時_____分 の _____分間 合計_____分間
	変更後 _____時_____分 ~ _____時_____分 の _____分間 合計_____分間
休憩回数の変更	変更前 _____時_____分 ~ _____時_____分 の _____分間 _____時_____分 ~ _____時_____分 の _____分間 合計_____回
	変更後 _____時_____分 ~ _____時_____分 の _____分間 _____時_____分 ~ _____時_____分 の _____分間 _____時_____分 ~ _____時_____分 の _____分間 合計_____回
出産予定日	平成 年 月 日予定
申請理由	
備考	

※医師の指示書を添付すること

妊 娠 中 及 び 産 後 勤 務 制 限 申 出 書
(作 業 の 軽 減 ・ 勤 務 時 間 の 短 縮、休 業 等)

〇〇〇〇施設長 〇〇 〇〇 様

申 請 日 平成 年 月 日
所 属
氏 名 ⑩

施 設 長	次 長	課 長	主 任	係

制 限 項 目	<input type="checkbox"/> 作業の軽減 <input type="checkbox"/> 勤務時間の短縮 <input type="checkbox"/> 休業
取 得 期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
作業の軽減内容	軽減前 _____ 軽減後 _____
勤務時間の短縮	変更前 _____時____分 ~ _____時____分 変更後 _____時____分 ~ _____時____分
子の出生日又は 出産予定日	平成 年 月 日予定
申 請 理 由	

※医師の指示書を添付すること