

就 業 規 程

社会福祉法人 釧路愛育協会

目 次

| | | | | | |
|---|-----|---|-------------|-------------------|----|
| 第 | 1 | 章 | 総 | 則・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1 |
| 第 | 2 | 章 | 人 | 事・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1 |
| | 第 1 | 節 | 採 | 用・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1 |
| | 第 2 | 節 | 休 職 及 び 復 | 職・・・・・・・・・・・・・・・・ | 2 |
| | 第 3 | 節 | 退 | 職・・・・・・・・・・・・・・・・ | 3 |
| 第 | 3 | 章 | 表 彰 及 び 懲 | 戒・・・・・・・・・・・・・・・・ | 3 |
| | 第 1 | 節 | 表 | 彰・・・・・・・・・・・・・・・・ | 3 |
| | 第 2 | 節 | 懲 | 戒・・・・・・・・・・・・・・・・ | 4 |
| 第 | 4 | 章 | 服 | 務・・・・・・・・・・・・・・・・ | 5 |
| | 第 1 | 節 | 服 務 心 | 得・・・・・・・・・・・・・・・・ | 5 |
| | 第 2 | 節 | 出 勤 及 び 欠 | 勤・・・・・・・・・・・・・・・・ | 7 |
| | 第 3 | 節 | 出 勤 | 務・・・・・・・・・・・・・・・・ | 7 |
| | 第 4 | 節 | 休 | 日・・・・・・・・・・・・・・・・ | 8 |
| | 第 5 | 節 | 休 | 暇・・・・・・・・・・・・・・・・ | 8 |
| 第 | 5 | 章 | 給 与 及 び 退 職 | 金・・・・・・・・・・・・・・・・ | 10 |
| 第 | 6 | 章 | 出 | 張・・・・・・・・・・・・・・・・ | 10 |
| 第 | 7 | 章 | 安 全 及 び 衛 | 生・・・・・・・・・・・・・・・・ | 11 |
| 第 | 8 | 章 | 災 害 補 | 償・・・・・・・・・・・・・・・・ | 11 |
| 第 | 9 | 章 | 休 | 業・・・・・・・・・・・・・・・・ | 11 |
| | 第 1 | 節 | 育 児 休 | 業・・・・・・・・・・・・・・・・ | 11 |
| | 第 2 | 節 | 介 護 休 | 業・・・・・・・・・・・・・・・・ | 13 |
| 第 | 1 0 | 章 | 副 業 ・ 兼 | 業・・・・・・・・・・・・・・・・ | 14 |
| 第 | 1 1 | 章 | 雑 | 則・・・・・・・・・・・・・・・・ | 14 |

第1章 総

則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人釧路愛育協会（以下「法人」という）がその目的とする社会福祉事業の運営を適正、かつ健全に行うため、総合職員及び一般職員の就業に関し必要な事項について定めることを目的とする。

2. この規程に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令に定めるところによる。

(総合職員・一般職員の定義)

第2条 この規程で総合職員及び一般職員とは、第2章の所定の手続きによって採用され法人本部又は施設の業務に従事する者をいう。

2. 総合職員とは、第3条に規定する管理職員や、所属の部署における一般職員の模範的且つ育成の役割を担う者をいう。

3. 一般職員とは、職員として、通算契約期間が5年を超える者のうち、希望によって転換した者や、資格等の保有により理事長が特に認めた者をいう。

(管理職員)

第3条 管理職員とは、次の各号に掲げる者をいう。

(1) 係長以上の者

(遵守の義務)

第4条 法人及び総合職員及び一般職員（以下「職員」という）は、この規程を誠実に遵守し互い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。

(契約職員等の就業)

第5条 法人又は施設に雇用される契約職員等の就業については、別に定めるもののほかこの規程を準用する。

第2章 人

事

第1節 採

用

(応募書類)

第6条 職員として就職を希望する者は、履歴書（写真付）を提出しなければならない。

2. 法人は、必要に応じ卒業証明書、卒業見込証明書、成績証明書その他資格等を証明する書類を提出させることがある。

(選考方法)

第7条 職員の採否は、次の各号に掲げる全部又は一部の方法により決定する。

(1) 書類選考

(2) 筆記試験

(3) 面接選考

2. 通算契約期間が5年を超える者のうち、希望によって転換する者は、この限りではない。

(提出書類)

第8条 採用が内定した者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 住民票（世帯全員）及び身上調書

(2) 病院等の健康診断書

2. 採用が決定した者は、さらに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書
- (2) 守秘義務に関する誓約書
- (3) その他指定する書類

(採用の欠格条件)

第9条 本条各号に掲げる者は、職員として採用しない。

- (1) 老人福祉法、児童福祉法、知的障害者福祉法又は他の法律に違反して刑に処せられその執行を受けることがなくなるまでの者

(発令)

第10条 新採用者の任命、給与及び勤務については、理事長が発令する。ただし、施設の長（以下「所轄の長」という）の任免は、理事会の決議と評議員会の承認を得て発令する。

2. 業務上必要あるときは、総合職員に対し勤務部署又は職務等について変更を命ずることがある。
3. 社会福祉関連事業の移管、その他必要があるときは、総合職員に対し派遣を命ずることがある。
4. 第2項、第3項の場合職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
5. 派遣職員の就業に関する事項は、別に定める派遣職員規程によるものとする。

第2節 休 職 及 び 復 職

(休 職)

第11条 職員が次の各号の一により業務に従事できないときは、休職を命ずる。

- (1) 私傷病又は通勤災害、感染症特別休暇による欠勤が30日を超える場合
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき
2. 前項(1)による休職は、30日を超えた日の翌日からとする。
3. 休職期間中の給与は、給与規程で定める。

(休職期間)

第12条 前条による休職期間は、次のとおりとし勤続年数に算入しない。

- (1) 私傷病、感染症特別休暇による休職

| 勤 続 年 数 | 休 職 期 間 |
|---------|---------|
| 5年未満の者 | 8カ月 |
| 10年未満の者 | 10カ月 |
| 20年未満の者 | 13カ月 |
| 20年以上の者 | 15カ月 |

- (2) 刑 事 休 職 当該事件が裁判所に係属する期間
- (3) 結核による休職 法律で定める期間
- (4) 通勤災害による休職 法律で定める期間

(休職の手続き)

第13条 私傷病休職、感染症特別休暇休職は、法人の指定する病院又は医師の診断書によるものとし、刑事休職は、起訴事実を確認の上所定の手続きを行うものとする。

(休職の取り扱い)

第14条 休職職員が第12条に定める休職期間を過ぎてもなお出勤しないときは退職とする。

ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、休職期間を延長することができる。

2. 結核性疾患の場合は国家公務員の規定に準ずる。

(休職者の身分及び復職)

第15条 休職者は、職員としての身分を保有するが職務には従事しない。

2. 職員の休職事由が消滅したときは、所定の手続により復職させるものとする。

第3節 退 職

(退 職)

第16条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- (4) 定年に達したとき

(定年退職)

第17条 職員の定年は65才とし満年齢に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、理事又は参事の職にある者については適用しない。

(退職願)

第18条 職員が退職しようとするときは、やむを得ない事情がある場合を除き少なくとも14日前までに様式第1号を提出しなければならない。

2. 前項により退職願を提出しても承認の発令があるまでは、なお、従前の職務に従事しなければならない。
3. 定年退職の場合は、退職願を必要としない。

(解 雇)

第19条 理事長は、職員が次の各号の一に該当した場合においては、解雇することができる。

- (1) 懲戒解雇に処せられた場合
 - (2) 勤務状況が著しく良くない場合
 - (3) 重大なる心身の障害のため職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ他の職種に転換することができない場合
 - (4) 天災その他やむを得ない事由で事業を縮小又は事業の継続が不可能となった場合
 - (5) その他前各号に準ずる事由がある場合
2. 前項に該当する場合は、30日前に予告するか又は平均賃金の30日分を支給して解雇する。

(解雇の制限)

第20条 前条の規定にかかわらず次の各号の一に該当する期間及びその後30日間は、解雇しない。ただし、

業務上負傷しあるいは疾病にかかった者に対して3年経過後に打ち切り補償を行った場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休養する期間
- (2) 産前産後の女子が第50条に定める休暇により休業する期間

第3章 表 彰 及 び 懲 戒

第1節 表 彰

(職員の表彰)

第21条 職員が次の各号の一に該当した場合は、これを表彰する。

- (1) 満10年以上を良好な成績で勤続した者
- (2) 満20年以上を良好な成績で勤続した者
- (3) 満30年以上を良好な成績で勤続した者
- (4) 業務上有益な着想考案又は著しい改良を行った者
- (5) 事故、災害等を未然に防ぎその他非常の際に特に著しい功労があった者
- (6) 満5年以上良好な成績で勤務し退職した者
- (7) その他理事長が表彰を適当と認めた者

(表彰の方法)

第22条 表彰は、表彰状に記念品を添えてこれを行う。

2. 前項第1項(6)の表彰状は感謝状とする。
3. 表彰の時期、その他必要な事項は別に定める。

第2節 懲 戒

(懲戒の事由)

第23条 職員が次の各号の一に該当した場合は、懲戒を行う。

- (1) 法令、規程に著しく違反したとき
- (2) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (3) 法人又は施設の金品を他に融通し若しくは職務に関連し私利のため不当に金品を受けたとき
- (4) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (5) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けてもなお改める見込みがないと認められるとき
- (6) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (7) 職務上の怠慢、若しくは指揮監督不行届によって施設の運営管理に重大な被害を与えたとき
- (8) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く)
- (9) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (10) 第27条、第28条、第29条、第30条、第31条に違反したとき
- (11) 許可なく職務以外の目的で施設の物品等を使用したとき
- (12) 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
- (13) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (14) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (15) 故意又は過失により法人及び施設に著しい損害を与え若しくは信用を失墜させたとき
- (16) その他社会福祉施設の職員として著しく不適当な行為があった場合

(懲戒の種類)

第24条 懲戒の種類及び処分は次のとおりとする。

- 1 訓告 口頭で将来を戒める
- 2 戒告 文書で将来を戒める
- 3 けん責 始末書を取りその行為に応じ次の処分を行う
 - (1) 減給 1回につき1日の給与の2分の1以内、1カ月の給与の10分の1以内を減ずる
本俸、特殊業務手当

 = 1日の給与

23

- (2) 出勤停止 辞令を用い7日以内出勤を停止し、その期間の給料は支給しない。
時間給額×1日の勤務時間又は日給額×出勤停止日数

本俸、特殊業務手当

×出勤停止日数

23

- (3) 降給、降級、降任 辞令を用い下位の職位に降任し又は下位の職務級、号俸に降級若しくは降給する

4 懲戒解雇

- (1) 即時解雇

- (2) 予告解雇 予告期間 1カ月

5 予告解雇の期間内に本人が深く反省するとともに、職員として規程遵守を誓約した場合理事長は、解雇を取り消すことがある。

6 すみれホーム、ホームはばたきに勤務する職員の減給及び出勤停止に係る計算式は、次のとおりとする。

- (1) 減給

給料

————— = 1日の給与

所定勤務日数

- (2) 出勤停止

給料

————— ×出勤停止日数

所定勤務日数

(懲戒手続)

第25条 懲戒は、理事長がその行為、程度に応じて前条により処分を決定する。

2. 所轄の長に係る懲戒は、評議員会の諮問を経て理事会に諮って決定する。

3. 理事長は、懲戒の処分が決定するまでの間当該職員に対し自宅謹慎を命ずることがある。

第4章 服 務

第1節 服 務 心 得

(服務)

第26条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能力の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守義務)

第27条 職員は、法令、規程を遵守し職場の秩序保持につとめるとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。ただし、職務に関し意見を述べることができる。

2. 上司は、所属職員に対して常に適切な指揮、指導を行い職務の円滑な遂行に努めなければならない。

3. 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しない。

4. 職務に関連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行わない。

5. 職員は、酒気を帯びた状態で車輛等を運転若しくは就業するなど、職員として不適当な行為をしてはならない。

6. 職員は、勤務中職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れない。ただし、他団体等の役職を兼ねる場合や、他団体からの依頼を受け講演、講義等を行う場合で、理事長の承認を得た場合はその限りではない。
7. 法人の名誉や信用を損なう行為をしない

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第28条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第29条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第30条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第31条 第28条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(相談及び苦情への対応)

第32条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本部及び各施設で設けることとし、その責任者は施設長とする。施設長は、窓口担当者の名前を変更の都度、周知するものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談窓口の担当者に申し出ることができる。

(個人情報保護)

第33条 職員は、法人及び他の職員、利用者、家族、取引先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情報を不当に取得してはならない。

2. 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人及び他の職員、利用者、家族、取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(秘密を守る義務)

第34条 職員は、職務上知ることのできた秘密を他にもらしてはならない。退職した場合も同様とする。

(公用車の使用)

第35条 職員は、業務のため外勤又は出張するときは公用車又は公共の交通機関による。ただし、所轄の長が承認した場合は借上車を使用することができる。

(交通事故の報告)

第36条 道路運送車輛法第2条第2項に定める自動車及び第3項に定める原動機付自転車を運転する職員が公務中又は通勤途中に交通事故をおこしたときは、法令に基づく処置をするとともに、すみやかに様式第2号により理事長に報告しなければならない。

(氏名、住所の変更)

第37条 職員が氏名、身分に変更があったとき又は住所を変更したときは、すみやかに様式第3号により理事長に届け出なければならない。

第2節 出 勤 及 び 欠 勤

(出勤簿)

第38条 職員が出勤したときは、自ら出勤簿に捺印しなければならない。

(遅刻及び欠勤)

第39条 職員が病気、私用、その他やむを得ない事由のため遅刻又は欠勤しようとするときは、すみやかに様式第4号及び様式第5号により所轄の長に届でなければならない。

2. 始業時間後1時間を過ぎても届け出がないときは、無断欠勤として処理する。ただし、災害、その他突発的事由などやむを得ないと認められるときはこのかぎりでない。
3. 病気のため7日以上勤務できないときは、医師の診断書を提出しなければならない。
4. 休日に出勤を命ぜられた職員が事故等により出勤しなかったときは、欠勤とする。

(早退及び時間内休暇)

第40条 職員が早退し又は勤務時間内に休暇を必要とするときは、様式第5号により所轄の長の承認を得なければならない。

2. すみれホーム、ホームはばたきの世話人（夜間支援員）には適用しない。

第3節 勤 務

(勤務時間)

第41条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き4週160時間以内とする。

2. 施設別の勤務時間は、別表第1のとおりとする。
3. 夜勤者は、おおむね23時以降入所者の処遇に支障がないかぎり、適宜仮眠することができる。
4. 労働時間の起算日は、平成4年12月2日とする。
5. すみれホーム、ホームはばたきの世話人（夜間支援員）については、労働基準監督署の許可を受け、断続勤務とする。

(始業及び終業時刻の記録)

第42条 記録は自己申告制により、職員は、始業及び終業時に、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(休 憩)

第43条 職員の休憩時間は、1年を通じ1日1時間とする。

2. すみれホーム、ひかりの里ホームはばたきの世話人（夜間支援員）には、適用しない。

(勤務時間の変形)

第44条 職務の性質上、第40条第2項別表第1の規定によりがたいときは、所轄の長は別に勤務時間等を定め理事長の承認を得なければならない。

(勤務時間の例外)

第45条 災害、その他やむを得ない事由がある場合は、第40条の規定にかかわらず所轄の長は、理事長の承認を得て勤務時間を延長し又は変更し、若しくは休憩時間又は休日であっても勤務を命ずることがある。

2. 前項の勤務を命じた場合、所轄の長は業務に著しく支障があると認めたときは、勤務時間を短縮し若しくは代替休日を与えることができる。

(公民権の行使)

第46条 職員が勤務時間中に、選挙その他公民としての権利を行使するためにあらかじめ申し出たときは、必要とする時間を与えなければならない。

(育児時間)

第47条 生後1才未満の乳児を育てる職員から育児時間の請求があった場合は、所定の休憩時間のほか1日につき2回各々30分又はまとめて1回1時間の育児時間を与えなければならない。

第4節 休 日

(休日)

第48条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 4週6休制に基づく休日
 - (3) 国民の祝日
 - (4) 冬期休暇 4日間 (概ね12月1日から2月末日までの間)
 - (5) 夏期休暇 2日間 (概ね7月1日から8月末日までの間)
2. 前項の休日に出勤する者には、振替休日を与える。
 3. ホームはばたきの世話人(夜間支援員)については、本条第1項の規定にかかわらず所轄の長が別に定める勤務割表によるものとする。
 4. すみれホームの世話人(夜間支援員)については、本条第1項の規定にかかわらず、所轄の長が別に定める勤務割表によるものとする。

第5節 休 暇

(休暇の種類)

第49条 職員の休暇は、次のとおりとする。

- (1) 有給休暇 年次休暇、特別休暇、服喪休暇、結婚休暇、傷病休暇、子の看護休暇、介護休暇、感染症特別休暇
 - (2) 無給休暇 産前・産後休暇
2. すみれホーム、ホームはばたきの世話人(夜間支援員)には、前項(1)に規定する有給休暇のうち特別休暇についてはこれを適用しない。

(年次休暇)

第50条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 勤続期間 | 6か月 | 1年 6か月 | 2年 6か月 | 3年 6か月 | 4年 6か月 | 5年 6か月 | 6年 6か月以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

- (1) 休暇の基準日は4月1日とする
- (2) 年次休暇の総日数は20日をもって限度とする。
- (3) 当該年度に使用しなかった残日数は、翌年に限って使用することができる
- (4) 年次休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

- (5) 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- (6) 第1項の年次休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員が有する年次休暇日数のうち5日について、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、職員が第4号又は、第5号、第7号の規定による年次休暇を取得した場合には、当該取得した日数分から控除するものとする。
- (7) 休暇は1日単位で与えるものとする。ただし、5日を上限として時間単位で取得することが出来る。なお、時間に換算する場合は1日を8時間とする。また、特別の事情がある場合は、半日の取得を認めることがある。半日で取得する場合は、半日を4時間とし、休憩時間はないものとする。
- (8) 休暇は、様式第4号及び第5号により所轄の長に届け出るものとする

(特別休暇)

第51条 特別休暇は次のとおりとする。

- (1) 採用日から6カ月間の間、一律3日の休暇を与える。
- (2) 休暇は1日又は時間単位として与えられる。なお、日に換算する場合は8時間を1日とする
- (3) 休暇を請求する場合は、事前に様式第4号及び第5号により届け出し所轄の長の承認を得るものとする
- (4) 採用日から6カ月後に使用しなかった残時間は消滅する。

(産前産後休暇)

第52条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子職員が休暇を請求した場合、これを与えるものとする。

- 2. 出産した場合に、産後8週間を限度として休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経て勤務に差し支えない旨の医師の診断書を提出した場合は、このかぎりでない。
- 3. 産前産後の休暇を受けようとする者は、様式第4号に医師又は助産婦の証明書を添付し届け出るものとする。

(服喪休暇)

第53条 職員が親族の喪にあったときは、所轄の長は次のとおり休暇を与えることができる。

| 区 分 | 血 族 | 姻 族 |
|-----------|------|------|
| 配偶者及び子の場合 | 継続9日 | |
| 父母同居の場合 | 〃 9日 | 継続9日 |
| 父母別居の場合 | 〃 7日 | 〃 5日 |
| 祖父母同居の場合 | 〃 7日 | 〃 5日 |
| 祖父母別居の場合 | 〃 5日 | 〃 3日 |
| 兄弟姉妹の場合 | 〃 3日 | 〃 1日 |

- 2. 休暇の計算は、職員より届け出のあった日の翌日からとする。ただし、出勤前において届け出があった場合は当日からとする。
- 3. 休暇を必要とする場合は、様式第4号により届け出るものとする。

(結婚休暇)

第54条 職員が結婚のため休暇を必要とする場合は、所轄の長は7日以内の休暇を与えることができる。

- 2. 休暇を必要とする場合は、様式第4号により届け出るものとする。

(出産休暇)

第55条 職員の配偶者が出産する場合は、所轄の長は1日以内の休暇を与えることができる。

- 2. 休暇を必要とする場合は、様式第4号及び第5号により届け出るものとする。

(傷病休暇)

第56条 職員が私傷病により入院、自宅静養若しくは勤務時間内に通院する場合は、所轄の長は年3日間の傷病休暇を与えることができる。

2. 休暇は、時間単位とし日に換算する場合は8時間を1日とする。

3. 休暇を必要とする場合は、様式第5号又は第6号により届け出るものとする

(子の看護休暇)

第57条 子の看護休暇については、育児・介護休業等に関する規程により定めるものとする。

(介護休暇)

第58条 介護休暇については、育児・介護休業等に関する規程により定めるものとする。

(感染症特別休暇)

第59条 職員は、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止のため、次に掲げる状況に該当する場合には、

1回につき30日以内の感染症特別休暇を与えることができる。30日以降は就業規程第11条から15条に準じる。

(1) 新型コロナウイルス感染症に罹患の疑いがあるとき、または罹患した場合。

(2) 職員がインフルエンザ・ノロウイルスに罹患した場合。

(3) 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校等などが臨時休業、または子が新型コロナウイルス感染症に罹患の疑いや罹患して子の世話をを行うため勤務できないと認められる場合

(4) 休暇は、1日のほかに、時間・半日単位でも取得でき日に換算する場合は8時間を1日とする。

(5) 感染症特別休暇を受けようとする場合は、様式第4号若しくは様式第5号により届け出るものとする。

(6) 上記の事由が消滅したときに出勤するものとする。

(休暇の取り消し)

第60条 職員が第48条から第58条に定める休暇を受ける場合、所轄の長は産前産後休暇、傷病休暇を除き業務の都合によりこれを取り消しし又は日数を短縮し、若しくは休暇期間中であっても出勤を命ずることがある。

(休暇の計算)

第61条 休日をはさみ休暇(年次休暇及び傷病休暇は除く)を受ける場合は、これを休暇日数に含めて計算する。

第5章 給 与 及 び 退 職 金

(給 与)

第62条 職員の給与は、別に定める給与規程による。

(退職金)

第63条 職員の退職金は、次の各号に掲げる制度を適用する。

(1) 独立行政法人福祉医療機構による社会福祉施設職員退職手当共済制度

(2) 北海道民間社会福祉事業職員共済会による社会福祉施設職員退職手当共済制度

第6章 出 張

(出 張)

第64条 職員の出張は、別に定める旅費規程による。

第7章 安全及び衛生

(安全保持)

第65条 職員は、できる限り労働災害等の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第66条 職員は、できる限り清潔に留意し、換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理に努めなければならない。

(非常の措置)

第67条 職員は、施設の災害又は事故等の発生を知った場合は、その状況に応じ、臨機の措置を取るとともに、すみやかに所轄の長に報告し、その指示によって行動しなければならない。

2. 理事長は、所轄の長の報告に基づき、職員に対して非常出勤を命ずることができる。

(就業の制限・禁止)

第68条 職員が、伝染性疾患、精神病その他の疾病により他に害をおよぼすおそれがあるときは、所轄の長は医師の診断書により就業を制限し、又は禁止することができる。

(健康診断)

第69条 職員は、毎年1回以上の定期健康診断を受けなければならない。

2. 所轄の長は、健康診断書に基づき特に必要と認めたときは、業務の軽減、治療その他の措置を命ずることがある。

第8章 災害補償

(災害補償)

第70条 職員が、業務上又は通勤災害により傷病にかかりもしくは死亡したときは、労働者災害補償保険法を適用する。

2. 災害補償は、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償及び葬祭料とする。

(業務上の傷病休暇)

第71条 職員が、業務上の災害によって傷病にかかり医師の診断書により療養が必要とされる場合は、30日を超えない範囲で療養に必要とする日数を業務上傷病休暇として与えるものとする。

2. 前項の休暇については、30日間を出勤扱いとする。

第10章 副業・兼業

(副業・兼業)

第72条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2. 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、様式第13号により届出を行い、理事長の承認を受けなければならない。

3. 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、これを禁止又は制限することができる。

(1) 長時間労働や深夜帯労働により、本来労務提供上の支障がある場合

(2) 企業秘密が漏洩する場合

- (3) 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - (4) 競業により、法人の利益を害する場合
4. 職員は、第2項の届け出内容に変更があった場合、速やかに様式第14号により届出を行い、理事長の承認を受けなければならない。

第11章 雑 則

(資格及び免許)

第73条 職員がその職種に必要な資格、又は免許等を取得する場合、理事長が必要と認めたときは、その費用の一部もしくは全額を補助することができる。

(被服類の貸与)

第74条 所轄の長は、職員が必要とする被服類を貸与することができる。

附 則

1. この規程は、平成31年4月1日から施行する。
2. 平成2年7月1日制定の就業規程は廃止する。