

社会福祉法人 北海道宏栄社 就業規則

制定 昭和40年 4月 1日
最近改正 令和 7年10月 1日

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この規則は社会福祉法人北海道宏栄社（以下「法人」という）の秩序を維持し職員の服務基準を確立し、その労働条件を保障し、もって事業の円滑なる運営に資することを目的とする。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは第2章に定めるところにより法人に採用された職員（試用職員を含む）並びに嘱託をいう。

(職員の責務)

第3条 職員は、法人の基本理念のもと、法人が身体障害者福祉法、及び社会福祉法に基づき設置経営されているものであることをよく認識し、誠意をもって事に当たり、協力一致して福祉の増進に努めなければならない。

第 2 章 人 事

(採用)

第4条 法人に就職を希望する者は次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票原本（世帯全員分）
- (3) 個人番号カードまたは通知カードの写し
- (4) 健康診断書
- (5) 学校成績証明書（新卒者のみ）
- (6) 卒業見込証明書（新卒者のみ）
- (7) 技能資格を有する者はその証明書またはその写し
- (8) その他法人が必要と認める書類

2 法人は、職員及び扶養家族の個人番号（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に定める個人番号をいう）を以下の目的で利用する。

- (1) 源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 国民年金の第3号被保険者の届出事務

(採用の方法)

第5条 職員の採用にあたっては選考によるものとし、3ヶ月の試用期間を経過した者の内より適当と認めた者を採用する。ただし、勤務成績が職員として不適と認めたときは採用を取り消すことができる。

- 2 職歴者で理事長が必要と認めたときは試用期間を短縮することができる。
- 3 試用期間は勤務年数に通算する。
- 4 臨時雇用者は期間を定め必要に応じ採用する。

(採用決定者の提出書類)

第6条 職員に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) 誓約書（資産身元の確実な者2名保証人と定め別紙第1号様式による）
- (2) 年金保険関係書類
- (3) その他法人が必要と認める書類

(辞令の交付)

第7条 理事長は職員が次の各号の一に該当する場合には、辞令（別紙第2号様式）を交付する。

- (1) 新たに採用したとき
- (2) 職種が変更したとき
- (3) 昇給、昇格及び降格したとき
- (4) その他これに準ずるとき

(定年)

第8条 嘱託を除く職員の定年は、満65歳とし、65歳に達した日を含む年度の末日をもって退職とする。ただし、役職定年は満60歳に達した日を含む年度末とする。また、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、70歳に達した日の属する年度の末日まで嘱託規程に基づく嘱託として再雇用する。

(休職)

第9条 職員が次の各号の一に該当するときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が引続き3ヶ月を越えたとき

- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (3) その他理事長が休職の必要ありと認めたとき

(休職期間)

第10条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号のとき
 - ア 勤続3年未満の者 6ヶ月
 - イ 勤続5年未満の者 1年
 - ウ 勤続5年以上の者 1年6ヶ月ただし、結核性疾患の場合はそれぞれ6ヶ月を加算する。
- (2) 前条第2号の場合は当該事件が裁判所に継続する期間とする
- (3) 前条第3号の場合はその必要な期間

(復職)

第11条 休職事由が消滅したときは直ちに復職させる。

(解雇)

第12条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇することができる。

- (1) 勤務成績または業務効率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2) 法人の管理する顧客・職員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に、または重大な過失により漏えい・流失させたとき。
- (3) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められる場合
- (4) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後1年6ヶ月を経過しても当該負傷又は疾病が治癒しない場合であって、かつ第46条の適用を受けているとき又は受けることとなった場合（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む）
- (5) 精神又は身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められた場合
- (6) 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められた場合
- (7) 第56条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められた場合
- (8) 事業の運営上のやむをえない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
- (9) 事業の運営上のやむをえない事情、天災事変の他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難な場合

- (10) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があった場合
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第56条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合はこの限りでない。
- (1) 日々雇い入れられる職員(1ヶ月を超えて引き続き雇用される者を除く。)
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員(その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。)
- (3) 試用期間中の職員(14日を越えて引き続き雇用される者を除く。)
- 3 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

(退職)

第13条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願いでて理事長が承認したとき、又は退職届提出後14日が経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (4) 期間の定めある雇用期間が満了したとき
- (5) 休職期間が満了しても本人に復帰の意志がない場合
- (6) 休職期間が満了してもその理由が消滅しない場合
- (7) 欠勤し連絡がつかず14日経過した場合であって、第56条に定める懲戒解雇にはあたらないと理事長が判断した場合

(退職願)

第14条 職員は退職を希望するときは、1ヶ月前に退職願を提出しなければならない。この場合理事長の承認があるまでは従前の勤務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後1ヶ月を経過したときはこの限りでない。

(人事記録カード)

第15条 法人は人事記録カード(別紙第3号様式)を備え、本章にかかる事項を必要の都度記入しなければならない。

第 3 章 服 務

(服務基本原則)

第16条 職員はこの規則を守り、職務上の責任を重んじて業務に精励し、同僚互いに扶け合い礼儀を尊び、上司の指示命令に従わなくてはならない。

2 上司はその所属職員の人格を尊重して親切にこれを指導し、率先しその職務を遂行しなければならない。

(服務心得及び禁止行為)

第17条 職員は常に次の事項を守り職務に努めなければならない。

- (1) 常に健康に留意し明朗撥刺たる態度をもって勤務すること
- (2) 自己の職務はこれを正確且つ迅速に処理し、その能率化を図ること
- (3) 職務遂行に当たっては法人の方針を尊重し、常に上下同僚互いに扶け合い円滑なる運営を期すること
- (4) 法人の名誉を害し信用を傷つけないこと
- (5) 職務上機密とされた事項及び法人の不利益となる事項は、在職中はもとより退職後においても他に洩らさないこと
- (6) 私事に関する金銭取引その他の証書類に法人の名称を用いないこと
- (7) 職務上の事に関し法人の許可を受けないで金銭物品を受け、または私借しないこと
- (8) 所属長の許可を受けないでみだりに職務を離れないこと
- (9) 職場を清潔にし、よく整頓し盗難火災の防止及び安全衛生事項の実施に努めること
- (10) 法人の施設を愛護し物品を節約して使用すること
- (11) 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (12) 技術の習熟につとめ、業務の充実を図ること
- (13) 職場の管理者は部下の業務の状況を把握するとともに、部下の労働時間を適切に把握・管理すること
- (14) 職場の管理者は部下に事業所と職員の過半数代表が締結した「時間外労働及び休日労働に係る協定書」に定めた延長時間の限度を超えて時間外労働及び休日労働を行なわせること
- (15) 職員は、相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に務め、協力して職務の遂行を図ること
- (16) 職員は、利用者の私物及び金品の保管に対しては厳重、かつ明確に行ない、不安と不信を起こさせないこと
- (17) 職員は、伝染病発生の予防に努めること
- (18) 職員は、火気及びガス、その他の危険物の保管を厳にし、且つ利用者の事故発生に対する予防を配慮し、火災、事故等の予防に万全を期すこと
- (19) 職員は、施設内外の設備の保全並びに節約に努めること
- (20) 職員は、番号利用法に基づき、法人の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力すること

- (21) 許可を受けないで、他の企業・法人で業務に就かないこと
- (22) 法人の信用を失墜すべき行為、又は法人及び個人の諸問題につき真実を歪曲して誹謗中傷、流布宣伝をしないこと
- (23) 許可なく事業所内で政治に関する運動、講演、印刷物の刊行配布しないこと
- (24) 許可を受けないで業務以外の目的で法人の施設、設備、その他の物品を使用したり、事業所から持ち出さないこと
- (25) 業務内外を問わず飲酒運転を行わないこと
- (26) 事業所内のコンピューター等を許可なく私的に使用しないこと及び外部から法人の許可なくコンピューターソフトを持ち込まないこと
- (27) 退勤後、休日等に許可なく事業所に出入りし、セキュリティをおびやかさないこと
- (28) 利用者に対して、緊急時を除く身体拘束や虐待などの身体的・精神的苦痛を与えないこと
- (29) 法令・社会倫理に違反する行為を行わないこと
- (30) 業務上知り得た秘密情報及び公序良俗に反し、法人又は職員並びに利用者の信用を損なう情報を個人で利用するブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとするインターネット上のサービスで発信、開示しないこと
- (31) その他規則に反する行為をしないこと

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第17条の2 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、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害する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17条の3 性的言動により、他の労働者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17条の4 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、他の労働者の就業環境等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17条の5 第17条の2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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(出勤退勤)

第18条 職員は出勤及び退勤にあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業開始前に出勤し、所定の場所において各自のタイムカードに記録しなければならない。
- (2) 退勤は所定の時刻とともに、書類、機械器具など整頓した後行い、所定の場所において各自のタイムカードに記録しなければならない。ただし、タイムカードは出退勤を管理するものとし、時間外勤務の取扱いについては職員給与規程第14条を準用する。
- (3) 出退勤の際のタイムカード記録は、これを他人に代行せしめ、また他人の代行をすることは出来ない。

(遅刻早退及び外出)

第19条 職員が遅刻早退または勤務時間中に外出するときは、あらかじめ遅刻早退等届(別紙4号様式)により所属長に届け出てその承認を受けるものとする。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、事後遅滞なく承認を受けるものとする。

(欠勤)

第20条 職員が欠勤するときは、あらかじめ休暇等届(別紙第5号様式)により所属長の承認を受けるものとする。ただし、緊急やむを得ない事由により、あらかじめ所属長の承認を受けることができなかったときは、事後遅滞なく承認を受けるものとする。

- 2 傷病のため7日以上連続して欠勤するときは、休養を必要とする期間を記載した医師の診断書を提出するものとする。

(非常災害の処置)

第21条 職員は非常災害または、法人の建物附近において火災が発生したことを知ったときは、速やかに出勤しなければならない。

第 4 章 就業時間、休憩及び休日休暇

(就業時間)

第22条 就業時間は次のとおりとする。

- (1) 「相談支援事業所あおば」に所属する職員

休憩時間を除き実働7時間30分とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

始 業 8時40分 終 業 17時30分

(2) 看護師

休憩時間を除き実働7時間30分とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

始 業 8時10分 終 業 17時00分

(3) 栄養士

休憩時間を除き実働7時間30分とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

始 業 8時40分 終 業 17時30分

(4) 「生活支援課」に所属する職員

休憩時間を除き実働7時間00分とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

始 業 8時40分 終 業 17時00分（土日含む）

始 業 17時00分 終 業 9時00分（夜勤時）

(5) 前1号から4号以外に所属する職員

休憩時間を除き実働7時間00分（土曜日は5時間00分）とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

始 業 8時40分 終 業 17時00分

始 業 8時30分 終 業 14時20分（土曜日）

2 業務の都合により早出または遅出勤務をするボイラー技士、クリーニング洗い場の就業時間は、前項の規定にかかわらず次のとおりとする。

職 種	勤務	就 業 時 間
ボイラー技士	早出	7時30分から15時15分 (土曜日は7時30分から12時30分)
	遅出	9時45分から17時30分 (土曜日は10時00分から15時00分)
クリーニング 洗い場	早出A	8時10分から16時30分 (土曜日は8時00分から13時50分)
	早出B	7時10分から15時30分 (土曜日は7時10分から12時20分)

(休憩時間)

第23条 休憩時間は次のとおりとする。

(1) 「相談支援事業所あおば」に所属する職員

自 12 時 00 分 ～ 至 13 時 00 分 (60 分)

(2) 前号以外に所属する職員

自 10 時 30 分 ～ 至 10 時 40 分 (10 分)

自 12 時 00 分 ～ 至 13 時 00 分 (60 分)

自 15 時 00 分 ～ 至 15 時 10 分 (10 分)

※土曜日の休憩時間は 12 時 00 分～12 時 40 分 (40 分) とする。

※生活支援課に所属して土日に 17 時まで勤務する職員は

自 12 時 00 分～至 13 時 00 分とする。

2 前条の 2 項に規定するボイラー技士及びクリーニング洗い場早出 B の休憩時間は、前項の規定にかかわらず次のとおりとする。

職 種	勤 務	休 憩 時 間
ボイラー技士	早出・遅出	勤務時間の途中において所属長が指定する時間に 45 分を与える。(土曜日を除く)
クリーニング 洗い場	早出 B	勤務時間の途中において所属長が指定する時間に 80 分を与える。(土曜日は 10 分)

3 休憩時間中に外出するときは、予定時間及び行先を上司に届け出てその承認を得なければならない。

(休日)

第 24 条 職員の休日は次のとおりとする。

(1) 「相談支援事業所あおば」に所属する職員

ア 祝祭日

イ 土曜日

ウ 日曜日 (法定休日)

エ 8 月 15 日

オ 12 月 30 日～翌年 1 月 3 日

カ その他法人が指定する 2 日間

(2) 看護師及び栄養士

ア 祝祭日

イ 土曜日

ウ 日曜日 (法定休日)

エ 8 月 15 日

オ 12 月 30 日～翌年 1 月 3 日

(3) 「管理部生活支援課」に所属する職員

ア 交代による指定休 (4 週 8 休)

イ 夜勤補償の休日（年間 5 日）

（４）常勤の役員

ア 祝祭日

イ 土曜日

ウ 日曜日（法定休日）

エ 8 月 1 5 日

オ 1 2 月 3 0 日～翌年 1 月 3 日

（５）前号以外に所属する職員

ア 日曜日（法定休日）

イ 交代による指定休（年総勤務時間数により年間 3 6 日から 4 8 日）

ウ 元日

（休日の振替）

第 2 5 条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前条の休日を 1 週間以内の他の日に振り替えることがある。

2 前項の場合は前日までに振替による休日を指定して職員に通知するものとする。

（時間外勤務及び休日勤務）

第 2 6 条 業務上必要のあるときは、所属長は時間外及び休日勤務を命ずることができる。

2 前項以外で所定労働時間を超えて労働した場合及び所定休日に労働した場合、並びに深夜時間帯（午後 1 0 時から午前 5 時までの間）に労働した場合は、その旨を速やかに所定の方法により申告しなければならない。

3 前項に規定する所定時間外労働、所定休日労働及び深夜労働を行う場合、原則として事前に上司に届け出てその承認を得なければならない。やむを得ない事由により事前に届け出できない場合は、事後速やかに報告しなければならない。

4 本条第 2 項及び第 3 項に定める申告、届け出又は報告がない場合には、原則として所定時間外労働、所定休日労働及び深夜労働と認めない。

（女子の時間外及び休日勤務）

第 2 7 条 妊娠中の女子が妊娠していることを理由として、業務ができない旨の申し出があった場合は、時間外勤務及び休日勤務をさせないものとする。

（出張）

第 2 8 条 業務上必要があるときは、法人は職員に指示し出張させることができる。

- 2 職員が出張から帰ったときは、出張の用務について直ちにその経過及び結果を法人に報告するものとする。

(年次有給休暇)

第29条 職員には、その勤続年数に応じ、毎年4月1日に次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 職員が入職後6ヶ月間の全労働日の8割以上出勤しなかった場合及び当該年度の全労働日の8割以上出勤しなかった場合には、翌年度の年次有給休暇を与えない。

- 3 新入職員については、その入職月によって次のように取扱う。

(1) 4月から10月までの間に入職した者は、入職日に6ヶ月継続勤務したものとみなし、全労働日の8割以上出勤した場合には、その後最初の4月1日に1年6ヶ月継続したものととして、第1項の年次有給休暇を与える。

(2) 11月から3月までの間に入職した者は、入職日に次の日数の年次有給休暇を与え、全労働日の8割以上出勤した場合には、入職後最初の4月1日に6ヶ月継続勤務したものとみなして第1項の年次有給休暇を与える。

- ア. 11月入職の者 5日
イ. 12月 " 4日
ウ. 1月 " 3日
エ. 2月 " 2日
オ. 3月 " 1日

- 4 出勤率の算定に当たっては、次の各号に該当する期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷または疾病により、療養のため休業した期間
- (2) 産前産後休業した期間
- (3) 育児休業した期間
- (4) 年次有給休暇の期間
- (5) 介護休業した日

- 5 職員は第1項で付与された年次有給休暇の日数のうち、前年度の繰越しを含めて1年度に5日以内を限度として、時間単位での年次有給休暇（以下「時間休」という）を請求することができる。

- 6 時間休を取得する場合の1日分の年次有給休暇は、当該職員の1日の所定

労働時間とし、1時間未満の端数がある場合はこれを切り上げる。

なお、1日の年次有給休暇に相当する時間数は以下のとおりとする。

- (1) 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者・・・・・・4時間
 - (2) 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・・・・5時間
 - (3) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・・・・6時間
 - (4) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・・・・7時間
 - (5) 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・・・・8時間
- 7 時間休は1時間単位で付与するものとし、1時間未満での取得の請求はできないものとする。
- 8 時間休を取得した時間については、所定労働時間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、取得した時間休の時間数を乗じた額を支払う。
- 9 年次有給休暇を受けようとする者は、休暇等届（別紙5号様式）により事前に申し出なければならない。ただしやむを得ない理由でその暇のない時は、事後すみやかに届出なければならない。
- 10 業務上の都合でやむを得ない場合には、その時期を変更させることができる。
- 11 私傷病による欠勤は、本人から申出のあった場合には、残存有給休暇日数の限度において有給休暇に振り替えることができる。
- 12 残存有給休暇日数は次年度に限り繰越すことができる。
- 13 10日以上付与される年次有給休暇のうち、5日分については、付与日から1年以内に法人が、職員の意見を尊重した上で時季を指定する場合がある。ただし、その5日分から職員が希望により請求した日数及び計画的付与が行われた日数は控除する。

（特別有給休暇）

第30条 職員は次の各号の一に該当する場合は、休暇等届によりあらかじめ所属長にその事由を付して承認を受けたうえ、それぞれの定められた日以内において、特別休暇を受けることができる。やむを得ない事由により事前に届け出できない場合は、事後速やかに報告しなければならない。

（1）葬祭休暇

ア 配偶者（内縁関係にある者を含む）が死亡したとき	10日
イ 父母が死亡したとき	7日
ウ 子が死亡したとき	5日
エ 祖父母及び兄弟姉妹が死亡したとき	3日
オ 孫及び伯叔父母が死亡したとき	1日
カ 配偶者の父母が死亡したとき	3日

- キ その他の親族が死亡したとき 1 日
 (6 親等内の血族及び 3 親等内の姻族)
- (2) 法要休暇 (配偶者及び 1 親等の血族の法要) 1 日
- (3) 結婚休暇 (職員が婚姻するとき挙式の前後通じ) 5 日以内
- (4) 出産休暇 配偶者の出産のとき 3 日以内
- (5) 公傷休暇 業務上の傷病により勤務に堪えないと医師の認めた日数
- (6) 生理休暇 女子職員の生理のとき必要な日数、ただし特別有給休暇は 1 日とする。
- (7) 新型コロナウイルス等の感染症の感染拡大防止のため法人が必要と認めた場合
- 2 葬祭休暇の日数の計算は、職員が死亡の事実を知った日から計算する。
- 3 前項の規定にかかわらず、葬儀が第 1 項第 1 号で規定する日数内に行われない場合には、葬儀の日が休暇の日数に含まれるように葬祭休暇の起算日を変更することができるものとする。ただし、この場合でも葬祭休暇の総日数は第 1 項第 1 号で規定する日数を超えてはならない。
- 4 職員が葬祭法要及び結婚のため遠隔地に赴く場合には、第 1 項の日数に旅行のため実際に要する日数を加算する。
- 5 勤務を要しない日、または休日をはさんで休暇をとった場合は、勤務を要しない日または休日は、第 1 項の日数に含めて計算する。

(養育両立支援休暇)

- 第 30 条の 2 小学校就学前の子を養育する職員については、就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇として養育両立支援休暇をとることができる。
- 2 養育両立支援休暇は 1 日又は半日、若しくは 1 時間単位とし、年に 10 日以上取得できるものとする。
- 3 養育両立支援休暇を取得する場合の 1 日分の養育両立支援休暇は、当該職員の 1 日の所定労働時間とし、1 時間未満の端数がある場合はこれを切り上げる。
- なお、1 日の養育両立支援休暇に相当する時間数は以下のとおりとする。
- (1) 所定労働時間が 3 時間を超え 4 時間以下の者・・・4 時間
- (2) 所定労働時間が 4 時間を超え 5 時間以下の者・・・5 時間
- (3) 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者・・・6 時間
- (4) 所定労働時間が 6 時間を超え 7 時間以下の者・・・7 時間
- (5) 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者・・・8 時間
- 4 養育両立支援休暇を取得しようとする者は、原則として取得の 7 日前までに養育両立支援休暇申出書 (別紙第 8 号様式) を所属長に提出することにより

申し出るものとする。

- 5 養育両立支援休暇の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 6 賞与は、給与規程によりその算定対象期間に応じて減額を行うものとする。
- 7 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(裁判員休暇)

第31条 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、次の各号に該当し、事前に職員本人から請求があった場合、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
- (2) 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 休暇を請求しようとする場合は、裁判員候補者通知を受けた後、速やかに、法人へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出るものとする。また、裁判員および補充裁判員に選任された場合も同様とする
- 3 休暇を取得する者は、休暇に入るまでの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。
- 4 第1項の休暇期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第32条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、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申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差通勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例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、休憩の回数の増加
 - (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため業務の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- 3 母性健康管理の措置に関する手続き等必要な事項は、別に定める。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得時間は通常の勤務をしたものとみなす。

(産前産後の休業)

第 3 3 条 出産する職員が、そのことを証明する書類を添付して休暇を請求したとき、法人は産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）及び、産後 8 週間の休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過した当該職員が請求した場合は、医師が支障がないと認めた業務に就くことができる。

2 産前産後の休暇をうけようとする女子職員は、事前または事後速やかに届けなければならない。

3 産前産後の休暇により欠勤したときは、賃金は支給しない。

(育児休業等)

第 3 4 条 育児休業等は、育児・介護休業等に関する規則で定める。

(育児時間)

第 3 5 条 育児時間は、育児・介護休業等に関する規則で定める。

(介護休業等)

第 3 6 条 介護休業等は、育児・介護休業等に関する規則で定める。

(子の看護休暇)

第 3 7 条 子の看護休暇は、育児・介護休業等に関する規則で定める。

第 5 章 給 与

(賃金)

第 3 8 条 職員の賃金は別に定めるところによりこれを支給する。

2 定年により嘱託として雇用された者の給与は、別に定める。

(退職手当)

第 3 9 条 職員の退職手当は、北海道宏栄社が独立行政法人福祉医療機構及び一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会と共済契約を締結することにより、それぞれの社会福祉施設職員等退職手当共済法及び北海道民間社会福祉事業共済会退職年金規程に定めるところによる。

第 6 章 旅 費

(旅費)

第40条 職員が出張したときは、別に定めるところにより旅費を支給する。

第 7 章 安全及び衛生

(安全衛生管理)

第41条 法人は安全と衛生に必要な施設の設備に努め、職員はこれを活用して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

2 安全衛生管理規程を設け、この規程については別に定める。

(安全衛生教育)

第42条 職員は法人が行う安全衛生教育を受けるものとする。

(非常災害発生の措置)

第43条 法人は火気取締責任者を選任し、火災防止のため必要な措置をとらなければならない。

2 職員は法人の建物に火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは火気取締責任者、所属長及び常務理事に通知するとともに、臨機の処置をとり、互いに協力して被害を最小限度にとどめるように努めるものとする。

(就業禁止等)

第44条 職員が次の各号の一に該当するときは、医師の認定に従い就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある感染症、新型インフルエンザにかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働することにより病勢が著しく増悪するおそれのある者
- (3) 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者
- (4) 就業のため疾病が著しく悪化する恐れのある者
- (5) その他、心身の状態が悪く、就業が不相当と認められる者

2 前項に定める就業禁止期間の給与に関しては、原則として無給とする。ただし、法人が認めた場合については、この限りではない。

3 「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」に基づく各種措置が講じられた場合については、当該措置に従うものとする。

4 職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に申し出て必要な指示を受けなければならない。

(健康診断)

第45条 職員に対しては、毎年定期的に健康診断を行う。職員は故なくこれを拒んではない。

2 健康診断の結果特に必要ある場合には、就業を一定期間禁止しまたは職務の配置替をすることがある。

第 8 章 災害補償

(災害補償)

第46条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは労働基準法の規定に基づく災害補償を行う。

2 災害補償は労働者災害補償保険法によって、これを行うものとする。

第 9 章 賞 罰

第 1 節 表 彰

(趣旨)

第47条 職員で顕著な功績または、模範として推奨するに値する業績若しくは、善行のあった課、係または個人に対してこの節の定めるところにより表彰する。

(表彰の事由)

第48条 表彰は次の各号の一に該当する場合に行う。

- (1) 職務に関し特にすぐれた提案を行い業務が改善された場合
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった場合
- (3) 職務の内外を問わず善行があった場合
- (4) 前各号に準ずる程度に善行、または功労があると認められる場合

(表彰を行う者)

第49条 表彰は、理事長が表彰審査員（以下本節において「委員会」という）の意見を聞いて行う。

2 表彰審査委員会は常務理事、管理部長、事業部長、各課の課長で構成する。

(表彰の方法)

第50条 表彰は、表彰状及び賞品または賞金を授与して行うものとする。

2 職員の表彰に際し授与する賞品または、賞金の額等については理事長が委員会に諮って定める。

(表彰の時期)

第51条 表彰は法人懇親会で行う。ただし、特別の事情があるときは随時に行うことができる。

(表彰具申の手続)

第52条 常務理事は第48条の各号の一に該当する者があるときは、表彰具申書(別紙第7号様式)により法人懇親会の1ヶ月前までに、随時に行うものについては、その都度理事長に具申しなければならない。

(公表)

第53条 職員を表彰したときは掲示その他の方法で公表する。

第2節 懲 戒

(懲戒)

第54条 職員はこの節の規定による場合のほか、懲戒を受けることはない。違反が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるか、または改しゅんの情が明らかであると認めるときは、懲戒を免じ訓戒に止めることがある。

(懲戒の種類)

第55条 懲戒は懲戒解雇、出勤停止、減給、けん責、文書注意及び口頭注意の6種とする。

(1) 懲戒解雇 予告しないで即時解雇する

(2) 出勤停止 始末書を提出させ1日以上3か月以内において出勤を停止し、その期間に対しては賃金を支給しない

(3) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金の10分の1を超えることはない

(4) けん責 始末書を提出させ将来を戒める

(5) 文書注意 文書をもって注意する。

(6) 口頭注意 口頭をもって注意する。

2 懲戒の軽重は前項記載の順序による。

(懲戒解雇)

第56条 次の各号の一に該当する者は懲戒解雇とする。ただし、情状によって出勤停止、または減給に止めることがある。

- (1) 重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇入れられた者
- (2) 故なく無断欠勤15日以上に及んだ者
- (3) 法人の承認を得ないで在籍のまま他に雇入れられた者
- (4) 不当に業務上の指示命令に反抗し、または法人に損害を及ぼした者
- (5) 故意に法人の信用を毀損し、または法人に損害を及ぼした者
- (6) 事業上の重大な秘密を他に漏らし、または漏らそうとした者
- (7) その他職務に関し法人に取引をなす者より金品の贈与、または饗応を受けた者
- (8) 刑罰に関する法令に反する罰を犯し、爾後の就業不相当と認められる者
- (9) 社会福祉法人北海道宏栄社職員倫理規定第5条に反する行為をした者
- (10) 本規則第57条(9)の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、又は社会福祉法人北海道宏栄社ハラスメント防止に関する規程第7条第3項⑥⑦の行為を行った場合
- (11) その他前各号に準ずる不都合な行為をした者

(減給またはけん責)

第57条 次の各号の一に該当する者は減給、またはけん責に処する。ただし、情状により懲戒を免じ訓戒に止めることがある。

- (1) 故なくこの規則及び業務上の指示命令に従わない者、または越権専断の行為をした者
- (2) みだりに自己の職責を怠り、業務に不熱心と認められる者
- (3) 故なく無断欠勤をなした者、または勤務上の事故が多い者
- (4) 喧嘩、口論、暴行、喧騒、怠慢、素行不良、風紀紊乱、その他これに類する行為により職場の秩序規律を紊した者
- (5) 怠慢または重大な過失により、災害その他の事故を発生せしめた者
- (6) 正当な手続によらずして法人の物品を処分し、持出しまたは持出そうとした者
- (7) 法人に対し届出申請その他提出する書類に虚偽の記載をなした者
- (8) 職務上知り得た個人の秘密を他に漏らした者
- (9) 社会福祉法人北海道宏栄社ハラスメント防止に関する規程第7条第2項及び第3項①から⑤のいずれか若しくは⑧、及び第4項の行為を行った場合
- (10) その他前各号に準ずる不都合な行為をなした者

(職員の弁明)

第58条 懲戒するにあたっては十分な弁明の機会を与える。

(懲戒委員会)

第59条 懲戒は懲戒委員会に諮ってこれを行う。

2 前項の委員会の構成及び運営については別に定める。

(懲戒の掲示)

第60条 懲戒は事情によりこれを法人の建物内に掲示することがある、その期間は1ヶ月をこえてはならない。

第 10 章 福利厚生

(被服等の貸与)

第61条 業務上必要があると認めるときは、職員に被服その他の物品を貸与することができる。

2 被服物品等の貸与について必要な事項は別に定める。

(慶弔給付金)

第62条 職員の慶弔禍福に際して、祝金見舞金弔慰金について、一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会の給付規程により給付を受けるほか、慶弔見舞金内規による。

2 前項に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

第 11 章 雑 則

(損害賠償)

第63条 職員が故意又は過失によって法人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ある。ただし、これによって第55条の処分を免れない。

(教育訓練)

第64条 法人は、職員に対し、職務に必要な知識、技術、一般教養および業務上必要な資格を得るために必要な教育並びに企業秩序および職場秩序維持に必要な訓練を行う。

2 職員は、前項に定める教育訓練を積極的に受けなければならない。

第 12 章 付 則

(施行)

第 65 条 昭和 40 年 4 月 1 日施行の就業規則は廃止し昭和 50 年 4 月 1 日よりこの規則を施行する。

付 則

1 この規則は昭和 53 年 9 月 1 日から施行する。ただし、定年に関する規則は昭和 54 年 2 月 1 日から適用する。

2 改正規則にかかわらず昭和 54 年 2 月 1 日までに、満 60 才以上に達する者及び昭和 54 年 2 月 1 日から昭和 55 年 1 月 31 日までの間において、定年に達する者については、本人が希望する場合は、昭和 55 年 1 月 31 日までの間、嘱託として雇用することができる。

付 則

この規則は昭和 53 年 12 月 1 日から施行し、昭和 53 年 10 月 1 日から適用する。

付 則

この規則は平成元年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は平成 2 年 12 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は平成 4 年 2 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は平成 4 年 8 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は平成 4 年 10 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 7 年 8 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 1 5 年 2 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 1 6 年 6 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 1 6 年 1 2 月 2 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 1 8 年 1 0 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 2 2 年 6 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 2 3 年 1 2 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 2 4 年 2 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 25 年 6 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

付 則
昭和 55 年 8 月 25 日施行の「住宅資金貸付に関する規程」は廃止し、
この規則は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は平成 31 年 1 月 24 日から施行する。

付 則
この規則は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

付 則
この規則は令和元年 5 月 23 日から施行する。

付 則
この規則は令和元年 9 月 26 日から施行する。

付 則
この規則は令和元年 12 月 12 日から施行する。

付 則
この規則は令和 2 年 9 月 23 日から施行する。
但し、適用は令和 2 年 8 月 16 日からとする。

付 則

この規則は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

但し、適用は令和 3 年 6 月 2 8 日からとする。

付 則

この規則は令和 6 年 1 月 1 8 日から施行する。

付 則

この規則は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は令和 7 年 1 0 月 1 日から施行する。