

# 公益社団法人宮城県獣医師会職員就業規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人宮城県獣医師会（以下「この法人」という）定款第34条の規定に基づき、職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (規則遵守の義務)

第2条 この法人及び職員は、この規則を遵守し、相ともに協力してこの法人の発展に努めなければならない。

### (適用範囲)

第3条 この規則は、この法人に勤務する職員に適用する。

2 下記の雇用区分に該当する者については、原則として本規則を適用せず、別に定める規則および個別の雇用契約書により労働条件を明示する。

①契約職員 1日または1週間の所定労働時間が一般職員と同等もしくは一般職員よりも短い者で、有期雇用契約（原則1年）の下で雇い入れられる者

②嘱託職員 第26条(定年)の規定により定年に達し退職した者で、引き続き勤務を希望し、有期雇用契約（原則1年）の下で再雇用された者

3 職員等のテレワーク勤務（在宅勤務等）に関する事項については、別に定めるところによる。

## 第2章 採 用

### (採 用)

第4条 この法人は、就職を希望する者の中から選考のうえ職員として採用する。

### (選考試験)

第5条 選考を行う場合は、あらかじめ応募者より次の書類を提出させる。

- (1) 履歴書（3か月以内の写真貼付）
- (2) 学業成績証明書
- (3) 卒業（見込み）証明書
- (4) その他この法人が指定するもの（業務に必要な免許等の写し）

### (試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

- 2 試用期間中、職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第30条の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は勤務年数に通算する。

### (採用決定者の提出書類)

第7条 職員に採用された者はこの法人が指定した日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 健康診断書（この法人の指定したもの）
- (2) 誓約書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 基礎年金番号通知書および雇用保険等被保険者証
- (5) 源泉徴収票（前職者のみ）
- (6) 扶養家族届
- (7) 通勤経路届
- (8) 各種免許証または資格証明書(原本とする)
- (9) 個人番号カードまたは通知カードの写し（運転免許証等の写真付き身分証明書添付）

(10) その他、この法人が必要とする書類

2 この法人は、下記の手続に利用するために職員及び扶養家族の個人番号を収集する。

- ①健康保険・厚生年金保険関連事務
- ②雇用保険関連事務
- ③国民年金第3号被保険者関連事務
- ④労働者災害補償保険法関連事務
- ⑤給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ⑥その他上記(1)から(5)の事務に関連する事務

(届出の義務)

第7条の2 職員は次の場合直ちに会長に届け出なければならない。

- (1) 業務のために負傷し、または病気にかかったとき
- (2) 住所または氏名に変更があったとき
- (3) 本人または家族が、非常の災害を受けたとき
- (4) 行政機関または公共機関に出頭を命ぜられたとき
- (5) その他事務処理上必要な事項が発生したとき

(労働条件の明示)

第8条 この法人は採用に当たり採用時の賃金、その他の基本的な労働条件について記載した書面を交付するものとし、同書面に記載していない事項については、本就業規則によるものとする。

### 第3章 勤 務

(勤務時間)

第9条 職員の就業する時間は、1日8時間以内、1週につき40時間以内とする。

2 職員の始業時間、終業時間および休憩時間は日曜日、土曜日、祝祭日等、休日を除き次のとおりとする。

- (1) 始業時間 8時45分
- (2) 休憩時間 12時00分～12時45分
- (3) 終業時間 17時00分

3 食鳥検査にかかる業務を行う職員の勤務時間及び休憩時間は休日を除き、原則として次のとおりとし、職員個別に定めるシフト表により明示する。

(1) 検査員2人体制

- ①早番 6時45分～15時00分(実働7時間30分)  
休憩時間 11時15分～12時00分(45分)
- ②遅番 7時00分～15時15分(実働7時間30分)  
休憩時間 11時00分～11時45分(45分)

(2) 検査員3人体制

- ①早番 6時45分～15時00分(実働7時間30分)  
休憩時間 11時15分～12時00分(45分)
- ②中番 7時00分～15時15分(実働7時間30分)  
休憩時間 11時15分～12時00分(45分)
- ③遅番 8時00分～16時15分(実働7時間30分)  
休憩時間 11時00分～11時45分(45分)

4 業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(出張・テレワーク勤務等の勤務時間)

第10条 職員が、出張その他この法人の用務によりこの法人外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第9条の時間を勤務したものとみなす。ただし、会長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

2 前項の場合であって、法人外の勤務に要する時間が通常、所定就業時間を超える場合には、これに必要な時間就業

したものとみなす。

3 在宅勤務者についての前各項の規程は随時業務の指示命令を行う業務等でない場合に適用する。必要な事項については、別に定めるテレワーク就業規程による。

(休日)

第11条 職員の定例休日は次のとおりとする。

(1) 職員の休日

- ①土曜日、日曜日及び国民の祝日
- ②年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ③夏季休日（毎年7月～9月の間で法人が指定した5日間）
- ④上記の他、この法人が指定した日

(休日の振替)

第11条の2 前条の休日は、法人の業務の都合その他やむを得ない事情のある場合は、当該休日の前後7日以内の他の日へ振替ることがある。

2 前項の場合には、振替える日の前日までに、振替による休日を指定して職員に通知する。

3 振替による休日を与えられた場合、第1項により振替の対象となった休日における勤務は休日出勤とみなさない。また、振替により休日となった日は無給とする。

(時間外及び休日勤務)

第12条 会長は、業務上必要あるときは、時間外勤務、休日勤務または深夜勤務（午後10時から午前5時までの間の労働）（以下、「時間外勤務等」という。）をさせることができる。

2 時間外勤務等を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3 妊娠中または、産後1年を経過しない女性が請求した場合、および満18才未満の者に対しては、法定の労働時間を超えて労働させないものとする。

4 職員は労働基準法第36条による協定により時間外勤務をしようとするときは、あらかじめ命令権者にその旨を届け出て承認を受けなければならない。ただし、緊急の必要性により、やむを得ず事前の申請が出来ない場合には、事後速やかに申請を行うものとする。

5 職員が前項の許可なく時間外勤務等を行なった場合、当該勤務に該当する部分の賃金は支払わない。

6 非常災害その他やむを得ない理由により臨時に勤務する必要がある場合は、労働基準法第33条の定めるところにより第9条の規定にかかわらず勤務時間の延長または休日勤務を命ずることができる。

(適用除外)

第12条の2 労働基準法第41条第2号に該当する管理監督者については、勤務時間・休憩・休日の定めは適用しないものとする。

(出勤退出)

第13条 職員は出勤および退出の場合、次の事項を守らなければならない。

(1) 職員はこの法人の勤怠システムにより本人自ら出勤および退出の事実を記録すること。

(2) 退出は什器、車輛、書類等を整理格納した後に行うこと。

2 次の各号の1に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退出を命ずることがある。

(1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者

(2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者

(3) 業務を妨害し、もしくはこの法人の秩序をみだし、またはおそれのある者

(4) その他この法人が必要ありと認めた者

(持込持出)

第14条 職員は、出勤および退出の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、事務局長の許可を受けなければならない。

(休憩時間の自由利用)

第15条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は事務局長の許可を受けなければならない。

2 職員は、休憩時間終了後、勤務に支障のないよう努めなければならない。

(欠勤の手続)

第16条 職員は、欠勤しようとするときは、事前に会長に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕がない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出る。

(遅刻)

第17条 始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

(早退外出)

第18条 職員はやむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。

(面会)

第19条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、事務局長の許可を受けたときはこの限りでない。

(年次有給休暇)

第20条 毎年1月1日において前1年間の全出勤日の8割以上出勤した職員は年次有給休暇（以下、「年休」とする。）を20日受けることができる。ただし、新規採用者のその年の年休は雇い入れられた月に応じて、雇い入れ日において、次のとおり受けることができるものとする。

新たに職員となった月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
年次休暇の日数	20	19	17	15	14	12	10	9	7	5	4	2

2 年休を請求しようとする者は、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、この法人は事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

3 その年に受けなかった年休の残余日数があるときは、翌年に繰り越すものとし、なお1年間だけ有効とする。

4 年休を取得した場合は、前年付与分（繰越分）から先に消化するものとする。

5 年休で休んだ期間は通常の給与を支給する。

6 職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年休のうち、5日を越える日数についてあらかじめ期日を指定して与えることがある。

7 第1項の年次有給休暇が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、当該労働者の有する年休日数のうち5日について、この法人が労働者の意見を聴取し、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ことができるものとする。ただし職員が第2項および第6項の規定により年休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。

8 年休は原則として1日単位で付与する。ただし、職員からの申出があった場合に限り、半日単位の請求を認める。なお、半日休暇は第9条第2項または第3項により個別に定める所定労働時間および休憩時間に応じて付与するものとし、半日休暇付与日の所定労働時間を下記の通りとする。

午前半休：休憩時間の終了時刻～終業時刻

午後半休：始業時刻～休憩時間の開始時刻

(時間単位年休)

第20条の2 職員代表との書面による労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下、「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休を取得する場合、1日の年次有給休暇に相当する時間数は8時間とする。
- (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (3) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (4) 上記以外の事項については労使協定により定める。

（産前産後の休業）

第21条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第21条の2 妊娠中または出産後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（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導または健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで …… 4週に1回

妊娠24週から35週まで …… 2週に1回

妊娠36週から出産まで …… 1週に1回

ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導また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。

- (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、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時間以内の時差出勤を認める。
- (2) 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。
- (3) 妊娠中また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。

（育児時間及び生理休暇）

第21条の3 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第21条の4 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための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。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護等休業規則」で定める。

（公民権行使の時間）

第21条の5 職員が勤務時間中に選挙その他公民権を行使するため、また、公の職務（裁判員を含む

)に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

#### (特別休暇)

第21条の6 職員は、次の休暇を受けることができる。なお、第1号～第3号に定める日数は暦日数とし、第11条(休日)に定める休日の日数を含むものとする。

結婚休暇 本人結婚のとき 7日以内

##### (1) 忌引休暇

- |          |       |
|----------|-------|
| ① 配偶者    | 10日以内 |
| ② 父母     | 7日以内  |
| ③ 配偶者の父母 | 3日以内  |
| ④ 子供     | 5日以内  |
| ⑤ 祖父母    | 3日以内  |
| ⑥ 孫      | 1日以内  |
| ⑦ 兄弟姉妹   | 3日以内  |
| ⑧ 義兄弟姉妹  | 1日以内  |
| ⑨ 伯叔父母   | 1日以内  |

##### (2) 忌祭休暇

父母、配偶者、子 2日以内

##### (3) その他の特別休暇

- |                        |          |
|------------------------|----------|
| ① 配偶者分娩のとき             | 2日以内     |
| ② 妊娠に起因するつわりの場合        | 10日以内    |
| ③ 流産のとき                | 10日以内    |
| ④ 災害等不可抗力の原因による出勤不可の場合 | 必要と認める期間 |
| ⑤ 私傷病                  | 90日以内    |
| ⑥ その他この会長が必要と認めた場合     | 必要と認める期間 |

2 特別休暇を受けようとする者は、所定の様式により予め届出なければならない。但し、事前に届出困難な場合には、事後遅滞なく届出なければならない。

3 正当な理由なく前項の手続きを怠った場合は欠勤とする。

4 傷病が引き続き4日以上に及ぶ場合は、この法人は医師の診断書の提出を求めることができる。

## 第4章 休職・復職・異動等

### (休 職)

第22条 職員が次の各号の1に該当するときは休職処分とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が連続して3ヵ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき

(2) 業務外の傷病による欠勤が、原則として2ヶ月以内(欠勤の起算日はこの法人の指定による)に通算30労働日におよび、従前の労務提供ができないと認められたとき

(3) 私事の都合により休職するとき

(4) 地方公共団体の議員等の公職に就き、労務の正常な提供が行えないとき

(5) 刑事事件に関して起訴されたとき

(6) 前各号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき

2 業務外の傷病と私事の都合と連続する場合にあっては、前項第2号の計算について第2号および第3号の日、期間を通算する。

3 第1項第4号について、この法人が、特別の理由があると認めたときは、別の扱いをすることができる。

### (休職期間)

第23条 前条の休職期間は次の各号に定める当該期間とする。

(1) 前条第1号によるもの 勤務出来るまでの期間とし最高2ヶ年とする。

- (2) 前条第2号によるもの 裁定期間
  - (3) 前条第3号および第4号によるもの 本人の願出期間
  - (4) 前条第5号によるもの 確定判決を受けるまでの期間
- 2 第1項第1号の場合で、復職後1ヶ月以内に、同一傷病により欠勤する場合は、直前の休職期間との中断はなかったものとみなす。
- 3 第1項第1号の場合で、復職後6ヶ月以内に、前回の休職事由と同一または類似の事由による欠勤が休職理由に該当したときは、前後の休職は引き続いており、休職期間は復職前の期間と通算する。
- 4 休職期間は、第1項第1号の場合の外は勤続年数に通算しない。

#### (復職)

第24条 休職期間の満了時において、または休職期間中に休職事由が消滅したと会長が判断できる場合は、本人の申し出に基づいて復職させる。

2 復職は、元の職務に復帰させることを原則とするが、元の職務への復職が困難である場合、または会長が不適当と判断した場合は、就労の場所または従事する業務を変更することがある。

3 前条第1項第1号に該当する休業者のうち、病気療養により休職した者(以下、療養休職者とする。)の復職について、第1項における「休職事由が消滅した場合」とは、復職前に行っていた通常の業務を、所定労働時間、遂行できる程度に回復した状態、または、復職後ほどなくそのように回復することが見込まれる状態、をいうものとする。

4 療養休職者が復職する場合は、予め医師の診断書を添えて会長にその承認を求めなくてはならない。この場合、会社は、必要に応じて、会長が指定する医師による診断書の提出を求めることができる。

5 復職後の業務内容、労働条件その他の処遇等は、原則として休職前を基準とするが、復職時に休職前と同程度の質・量・密度の業務に復せず、業務の軽減・責任の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた所定勤務日数および時間数の削減・降格・給与の減額等の調整をすることがある。

6 休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しないと判断される場合は、休職期間の満了をもって、あるいは正当な理由なくこの法人が指定した日に出社しなかった場合は、その翌日をもって退職とする。

#### (休職中の遵守事項)

第24条の2 休職を命ぜられた者は、休職中といえども次の各号に定める事項を選守しなければならない。

- (1) この法人の諸規定を守り、法人の体面を汚す行為を行ってはならない。
- (2) 休職期間中は、会長の承認を得ないで他の職務に従事してはならない。
- (3) 休職期間中は、その現況について、少なくとも毎月一回、会長に報告しなければならない。

#### (休職期間中の給料)

第24条の3 前条の規定により、休職を命ぜられた者の休職期間中の給料は無給とする。

2 休職期間中の社会保険料についてはこの法人が立替払いするものとし、職員は会長が指定する期日までに、会長に払い込むものとする。

#### (人事異動)

第25条 この法人は、職員に対し、業務上の必要がある場合には、配置転換・職種変更・降格・出向・転籍等の異動を命じ、あるいは他部署への応援を命ずることがある。職員は、正当な理由のない限り、異動を拒否することはできず、指定された日または時間から直ちに新たな勤務に就かなければならない。

2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。

- (1) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動
- (2) 転勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動
- (3) 職種変更 職種の異動
- (4) 降格 職位または資格等級を引き下げる異動
- (5) 出向 この法人の職員として在籍のまま、関連この法人、関係団体等において当該企業の業務に従事する異動
- (6) 転籍 本人の同意を得て、この法人を退職し、関係団体、企業等へ就職する異動
- (7) 応援業務の繁閑に応じた、短期的な部署異動

3 第1項の異動を命じられた職員は、法人が指定した日の前日までに、後任者の引継ぎを十分な内容で完了しなければならない。異動後も、必要に応じ、前職務について適切に対応するものとする。

#### (副業等)

第25条の2 職員は就業時間外において他の企業に雇用され、役員に就任し、または個人で事業を営む場合その他これに準ずる場合(以下、「副業等」という。)には、事前にこの法人に届出を行うものとする。

2 職員は、下記の各号のいずれかに該当する場合には、副業等を行うことができない。

- ①当社の業務に支障が生じる、または生じるおそれがある場合
- ②職員の健康に悪影響があるとこの法人が判断した場合
- ③副業等の内容がこの法人の業務と競合関係にある場合
- ④企業秘密が漏洩する、またはそのおそれがある場合
- ⑤この法人の名誉や信用を毀損し、またはそのおそれがある場合
- ⑥この法人との信頼関係を破壊し、またはそのおそれがある場合
- ⑦許可申請の際および許可後において、この法人が求める書類の提出や所定の報告をしない場合
- ⑧その他上記に準ずるとこの法人が判断した場合

3 職員は第1項の届出を行う場合には、副業等の勤務先、業務内容、就業時間等を記載した所の申請書を提出しなければならない。

4 この法人は前項の判断にあたり、職員に対し前項の内容を証明する書類の提出を求めることができるものとする。

5 この法人は第1項の許可の後、第2項各号の事由に該当すると判断した場合には、副業等の許可を取り消すことがある。

## 第5章 定年、退職および解雇

#### (定 年)

第26条 職員の定年は満65歳とし、その年度末に自然退職とする。ただし、定年到達による退職者が引き続き雇用を希望する者については、定年再雇用規程を適用するものとする。

#### (退 職)

第27条 職員が次の各号の1に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 本人の都合により退職を願い出てこの法人の承認があったとき、または退職願提出後14日を経過したとき
- (3) 定年に達したとき。または雇用の延長期間が満了したとき
- (4) 休職期間が満了し、休職事由が消滅しないとき
- (5) 行方不明による欠勤が14日以上に及び、なお連絡が取れないとき
- (6) 退職につき双方合意したとき

#### (退職手続き)

第28条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、この法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りでない。

3 退職願を提出した者は、この法人が指定した日までに後任者への引継ぎを完了させるものとする。

#### (解 雇)

第29条 職員が次の各号の1に該当する場合は解雇する。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、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き
- (3) 特定の地位、職種、または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力不足及び適格性に欠けると認められるとき

- (4) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（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より業務に耐えられないとき
- (6) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき
- (7) 第45条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- (8) 事業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により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

#### (解雇の予告)

第30条 前条により解雇する場合は下記に該当する者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。この場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用する者（引き続き30日を越えて試用した者を除く）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定め雇用した者（所定の期間を越えて試用した者除く）
- (3) 試用期間中の者（採用後14日を越えた者を除く）
- (4) 職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合
- (5) 天災事変、その他やむを得ない事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場合

#### (解雇の制限)

第31条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間ならびに産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打ち切り補償を支払った場合（法律上打ち切り補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りでない。

#### (金品の返還)

第32条 職員は、退職または解雇により職員の資格を失うときは、身分証明書・健康保険被保険者証・その他この法人から貸与された金品を遅滞なく返還しなければならない。

2 この法人は、職員が退職または解雇により職員の資格を失うときは、その権利に属する金品を異議があるものを除き遅滞なく返還する。職員から請求があった場合は、少なくとも請求のあった日から7日以内に返還する。

## 第6章 給 与 等

#### (給 与)

第33条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

#### (退職金)

第34条 職員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

#### (福利厚生)

第35条 職員の慶弔・罹病・罹災の際はそれぞれ祝い金見舞金、または香料は別に定める福利厚生規程により支給する。

#### (旅費)

第36条 職員がこの法人の用命により出張する場合、別に定める旅費規程により支給する。

## 第7章 服 務 規 律

#### (勤務の基本)

第37条 職員はこの法人の使命を自覚するとともに、誠実を旨とし、正確円滑に職務を遂行しなければならない。

(服務心得)

第38条 職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗発刺たる態度をもって勤務すること。
  - (2) 自己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
  - (3) 常に品位を保ち、この法人の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
  - (4) この法人の業務上の機密、およびこの法人の不利益となる事項を他に洩らさないこと。
  - (5) この法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること。
  - (6) 許可なく職務以外の目的でこの法人の設備、車輛、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
  - (7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
  - (8) 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。
  - (9) 利害関係者等から金銭、商品券、有価証券、物品又は不動産等の贈与(せん別、祝儀、病気見舞い香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。)を受け取ってはならない。
  - (10) 利害関係者等から中元、歳暮、年賀等の贈答品を受け取ってはならない。
  - (11) 利害関係者等から金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を受け取ってはならない。
  - (12) 利害関係者等から適正な対価を支払わずに不動産、物品等の貸付けを受け取ってはならない。
  - (13) 利害関係者等から適正な対価を支払わずに役務の提供を受け取ってはならない。
  - (14) 利害関係者等から供応接待を受け取ってはならない。
  - (15) 利害関係者等と共に飲食、遊技、ゴルフ又は旅行(公務のための旅行を除く。)をおこなってはならない。
  - (16) 自らが負担すべき債務を利害関係者等に負担させてはならない。
  - (17) 前各号に定めるもののほか、利害関係者等から一切の利益、利益に関係する情報又は便宜の供与を受け取ってはならない。
  - (18) 所定の場所以外で喫煙し、または焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
  - (19) 勤務時間中みだりに職場を離れないこと。
  - (20) 酒気を帯びて勤務しないこと。
  - (21) 自動車事故(第三者行為及び自損等)が発生した場合は、ただちに関係法令に基づき処置するとともにこの法人に連絡を行い必要な処置について指示を受けること。
  - (22) この法人の所有するコンピューター等の電子機器を使用するに当って、業務外の目的で使用してはならず、私的にインターネットやメールを使用してはならない。
  - (23) この法人のコンピューターシステムにこの法人の許可を得ずに、ソフトをインストール及び周辺機器を接続してはならない。
  - (24) この法人のコンピューターに保管されたデータおよび機密事項をUSBメモリー等の記憶装置にコピーしてはならない。
  - (25) この法人のコンピューターシステムについては、常時コンピューターウイルス進入防止のためチェック等必要な措置を講じなければならない。
  - (26) その他、この法人の命令、注意、通知事項を遵守すること。
- 2 テレワーク勤務(在宅勤務等)に関する服務心得については、前項各号に定めるところによるほか、別に定めるテレワーク就業規程に定める服務規律による。

(ハラスメントの禁止)

第39条 職員は勤務にあたり、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントのほかあらゆるハラスメントやこれと疑われる行為をおこなってはならない。

2 職員は、他の職員からハラスメント被害を受けた場合、相談窓口に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。相談窓口は、直ちに、事実関係の調査に着手するとともに、申立人がハラスメント被害等を受けないように対処する。

3 職場におけるハラスメントの発生防止と、万一発生した場合の取扱いについて、別に「ハラスメント防止規程」により定める。

(個人情報管理義務)

第40条 職員は、この法人の定めた個人情報保護規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及びこの法人の役員、職員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

## 第8章 表 彰

(表彰)

第41条 職員が次の各号の1に該当する場合、会長はこれを表彰する。

- (1) 永年誠実に勤務した者
- (2) 職務上有益な発明、改良または工夫考案をした者
- (3) 災害を未然に防止し、または災害に際し特に功労のあった者
- (4) この法人の事業上特に功労顕著な者
- (5) 社会的功績があり職員の名誉となるような行為のあった者
- (6) その他の表彰に値する者

(表彰の方法)

第41条の2 表彰はその功績の程度により次の各号の1または2以上を併わせ行い職員に公表する。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞金授与

## 第9章 懲 戒

(懲戒の種類・程度)

第42条 職員が次条の基準に該当する場合は、その情状により、次の区分により懲戒を行う。

- (1) 訓戒 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(訓戒・減給及び出勤停止)

第43条 次の各号の1に該当する場合は、訓戒、減給または出勤停止に処する。

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (2) 過失により災害または業務上の事故を発生させ、この法人に重大な損害を与えたとき
- (3) 素行不良にして職場の秩序、風紀を乱したとき
- (4) 第14条、第15条、第16条、第17条、第18条、第38条、第39条および第40条までの規程に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (5) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第44条 次の各号の1に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては減給または出勤停止にとどめることがある。

- (1) 無届け欠勤14日以上に及んだとき
- (2) 出勤常ならず、改善の見込みのないとき
- (3) この法人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)
- (4) 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- (5) 故意または重過失により災害または業務上の事故を発生させ、この法人に重大な損害を与えたとき
- (6) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき

(7) 第14条、第15条、第16条、第17条、第18条、第38条、第39条および第40条での規程に違反した場合であって、その事案が重篤なとき

(8) 許可なく職務以外の目的でこの法人の施設、物品等を使用したとき

(9) 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

(10) 私生活上の非違行為やこの法人に対する誹謗中傷等によってこの法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき

(11) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

#### (自宅待機・就業拒否)

第45条 この規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持等業務上必要があると認められる場合には、この法人は、職員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、この法人が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、この法人は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはそのおそれがある場合または不正行為の再発もしくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、この法人は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

## 第10章 災害・保健衛生

### (安全保持の義務)

第46条 職員は常に災害予防に留意し、職場の整理整頓を行い、機関ならびに機械器具の操作および自動車等の運行に注意し、特に次の事項を厳守して常時災害防止に努めなければならない。

(1) 建物・施設・設備・機器等は就業前に点検し、故障または危険な個所を発見したときは、ただちにその旨を関係者に連絡しなければならない。

(2) 係員以外は危険な施設を取り扱ってはならない。

(3) 常に整理整頓して火災の防止に努め、特に通路、非常出入口、消火設備のある個所には、物品を置いてはならない。

(4) 消火器、その他非常用具をみだりに使用してはならない。

(5) 危険または有害の恐れのある物品を事務所内に持ち込んではいけない。

(6) 伝染病等の流行するときは、これが予防に努めなければならない。

(7) 通路、倉庫内その他禁じられた場所で喫煙してはならない。

(8) 負傷者の救護に必要な救急材料および消火器具の備付場所と使用方法を知っておかななければならない。

### (災害に対する措置)

第47条 火災その他災害を発見したり災害発生の危険を知った職員は、ただちに臨機の処置をとるとともに上司に報告しなければならない。

2 非常災害が発生した場合、職員は協力をしてその被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

### (保健衛生の義務)

第48条 職員は常に健康の増進と衛生に努めなければならない。

### (医師の指定)

第49条 この法人が公衆衛生上予防医学的措置を必要と認め医師を指定したときは、職員はこの医師の指示に従わなければならない。

### (保健衛生への協力)

第50条 職員は、保健衛生向上に必要と認められる場合は、この法人の指導に従い、これに協力しなければならない。

。

#### (就業禁止)

第51条 職員が次に掲げる疾病にかかった場合においては、就業を禁止することがある。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある感染性の疾病にかかった者(新型インフルエンザ、及びその疑いのある者を含む。)
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく増悪する恐れのある疾病にかかった者
- (3) 精神病にかかった者
- (4) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
- (5) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、この法人は当該職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

3 第1項及び第2項の就業禁止の期間中、医師の指導による療養期間、各法令に定める就業禁止または就業制限に該当する期間、および保健所による協力要請の指定を受けた期間等については、無給とする。

#### (報告義務)

第51条の2 職員は感染性の疾病(新型インフルエンザ、及びその疑いを含む。)に感染した場合、若しくはその疑いがある場合、直ちに、所属長に報告しなければならない。

2 職員の同居の家族または同居人が伝染病・感染性の疾病に感染した場合、若しくはその疑いがある場合、または、住居付近において伝染性の疾病が発生した場合、直ちに所属長に報告しなければならない。

3 前項の報告により、当該職員への感染が疑われる場合、この法人の判断により、前条2項に基づいて就労を禁止し、前条3項により就業禁止の間は無給とすることがある。

#### (健康診断)

第52条 この法人は職員に対して、雇入れ時および毎年定期的に1回健康診断を行うほか、必要に応じ臨時に職員の全部または一部に対して健康診断を行う。

### 第11章 雑 則

#### (災害補償)

第53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従って療養補償、休業補償、損害補償を行う。職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い、遺族補償および葬祭料を支払う。

2 補償を受けるべき者が同一の事由について、労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

#### (損害補償)

第54条 職員が故意、または過失によってこの法人に 損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第44条および第45条の懲戒を免れるものではない。

#### 附 則

- 1 この規則は、公益社団法人宮城県獣医師会の移行の登記の日から施行する。
- 2 この規則を改廃する場合は、職員代表者の意見を聞いて行う。
- 3 この規則には次の規程・規則が附属する。

- 1 給与規程
- 2 退職金規程
- 3 旅費規程
- 4 福利厚生規程
- 5 育児・介護休業等規則
- 6 雇用契約職員就業規則
- 7 テレワーク就業規程
- 8 個人情報保護規程
- 9 定年再雇用規程
- 10 ハラスメント防止規程

附 則

- 1 この改正は、令和4年4月1日から施行する（令和3年12月16日理事会議決）。
- 2 この改正は、令和4年9月2日から施行する（食鳥検査時間の変更）。
- 3 この改正は、令和5年4月1日から施行する（令和5年3月15日理事会議決）。
- 4 この改正は、令和6年4月1日から施行する（令和6年3月14日理事会議決）。
- 5 この改正は、令和6年8月1日から施行する（令和6年8月1日理事会提出）。
- 6 この改正は、令和6年9月1日から施行する（令和6年12月17日理事会提出）。