

就業規則

平成 18 年 3 月 11 日 制 定
平成 22 年 5 月 23 日 一部改定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人北海道放射線技師会（以下、「当法人」という。）組織運営規程第16条及び第17条の規定に基づき、当法人の職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、当法人に常時勤務する職員に適用する。

(服務の原則)

第3条 職員は、当法人設立の趣旨に基づき、定款及びこれに基づく規程等を遵守し、役員職務上の命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。

(禁止事項)

第4条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職員は、当法人の信用を傷つけ、又は本会の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (2) 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。
- (3) 職員は、会長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て、いかなる業務若しくは事務にも従事してはならない。

第2章 採 用

(職員の採用)

第5条 職員の採用は、選考により行う。

2 前項の選考は、その者の成績その他の能力の実証に基づいて行われなければならない。

3 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を会長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真貼付のもの）
- (2) 健康診断書
- (3) 最終学校の卒業証明書
- (4) 資格又は免許証等の写し
- (5) 前各号のほか会長が必要と認める書類

4 職員の採用は、第1項に規定する選考に合格した者のうちから、所定の手続を経た者に会長が辞命を交付することによって行う。

(書類の提出)

第6条 職員として採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身上書
- (2) 厚生年金保険被保険者証
- (3) 所得税控除申告書又は前歴先の所得税源泉徴収票
- (4) 扶養手当受給申請書
- (5) 戸籍抄本又は住民票の写し
- (6) その他必要と認める書類

2 前項の書類の記載事項に異動があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

第3章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第7条 職員の終業時間は、次のとおりとする。ただし、季節その他の都合により変更することがある。

- (1) 就業 始業 午前10時
終業 午後4時
- (2) 休憩時間 正午より午後1時まで

(休日)

第8条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末及年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) 前各号に掲げるほか、特に本会が指定する日

(時間外勤務及び休日勤務)

第9条 業務上必要があるときは、前2条の規定にかかわらず、時間外勤務又は休日勤務をさせることがある。

(有給休暇)

第10条 職員が6か月間継続勤務した場合は、10労働日の有給休暇を与える。

- 2 休暇を請求する場合には、事前に会長の許可を受けなければならない。

(特別休暇)

第11条 職員は、冠婚葬祭等会長が必要と認めた場合は、その必要な期間特別休暇を受けることができる。

- 2 特別休暇を受けようとする職員は、事前に会長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(出勤等)

第12条 職員は、出勤したときは、本人自ら出勤簿に押印しなければならない。

(欠勤等)

第13条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に申し出て会長の承認を受けなければならない。ただし、やむをえない場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 早退しようとする場合は、会長の承認を受けなければならない。

第4章 給 与

(給与の種類等)

第14条、 職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

- 2 基本給は本俸とし、諸手当は特別手当、通勤手当、時間外手当とする。
- 3 職員の給与（特別手当を除く。）の支給は、毎月25日（支給日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる。）とする。
- 4 特別手当の支給日は、毎年6月及び12月中において、その都度会長が決定する。
- 5 職員の給与は、法令に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を通貨で直接職員に支給する。

(本俸)

第15条 本俸は、学歴、職歴、経験、技能等を勘案し、理事会で決定した額とする。

(特別手当)

第16条 特別手当の支給額は、理事会において決定した額とする。

(通勤手当)

第17条 通勤手当は、職員が通勤のため有料の公共交通機関を利用する場合（利用距離2キロメートル以上の場合に限る。）に月額により支給する。

(時間外手当)

第18条 第9条に規定された時間外手当の時間単価は、本俸の100分の1とし、時間外勤務をした全時間に時間単価を乗じた額を支給する。

第5章 退職及び解雇

(一般退職)

第19条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 退職を願い出て承認されたとき。

(退職願の提出)

第20条 職員が退職しようとする場合は、30日前に会長に退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出たのち、退職について承認があるまでは、従前のとおり勤務しなければならない。

(解雇)

第21条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、

30日前予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。

- (1) やむを得ない業務の都合による場合
- (2) 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められる場合
- (3) 勤務成績又は能率が不良で就業に適しないと認められる場合

(定年退職)

第22条 職員の定年は60歳とし、定年に達した日の年度末をもって退職とする。

2 業務上の都合により特に必要ありと認めた者については、前項の規定にかかわらず延長することがある。

(退職手当)

第23条 職員が退職し、又は解雇（懲戒解雇を除く。）されたときは、理事会の決定した額の退職手当を支給する。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第24条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、表彰するものとする。

- (1) 勤続10年以上の者
- (2) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (3) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際し功労があった者
- (4) その他表彰することを適当と認めた者

2 前項の表彰は、賞状の他賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒)

第25条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分として戒告、減給又は懲戒免職の処分をすることができる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
 - (2) 本規則に違反した場合
 - (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
 - (4) 職員として、ふさわしくない非行のあった場合
 - (5) 故意又は過失により会に著しい損害を与えた場合
 - (6) 会の名誉、信用を傷つけた場合
 - (7) 各号に準ずる程度の不都合のあった場合
- 2 前項の懲戒は、その事由に従い、次のとおりとする。
- (1) 戒 告 始末書を取り戒告する。
 - (2) 減 給 労働基準法第91条に定める制限の範囲内において給与を減額する。
 - (3) 懲戒免職 予告なしに解雇する。

第7章 雑 則

(健康診断)

第26条 職員は、当法人が指定する定期健康診断を受けなければならない。

(損害賠償)

第27条 職員が故意又は過失によって当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できる。ただし、これによって本規則第25条の懲戒を免れるものではない。

附 則

- 1 この規則は、平成18年3月11日から施行する。
- 2 この規程を改廃するときは、理事会の決議によらなければならない。
- 3 この規則は、一般社団法人の設立の登記の日（平成22年11月1日）から施行する。