

就業規則（嘱託職員）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規則は、社会福祉法人鳥越福祉会（以下「法人」という）において期間を定めて雇用する嘱託職員（フルタイムパート及びパートタイム）の労働条件、その他これに関連する必要事項及び服務規律等について定めるものとする。

（遵守義務）

第2条 法人・施設及び嘱託職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

（適用範囲）

第3条 この規則で嘱託職員とは、第2章で定める手続きにより期間を定めて雇用された者をいう。

（労働条件の変更）

第4条 この規則に定める労働条件及び服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動及び法人経営上の必要性等により、不利益に変更することがある。

第2章 人 事

（採用・提出書類）

第5条 嘱託職員の採用は、法人・施設に就職することを希望する者に対し、次の書類を提出させて所定の選考を行いこれに合格した者の中から行う。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

- （1）自筆の履歴書（写真添付）
- （2）健康診断書
- （3）卒業見込証明書（又は卒業証明書）
- （4）資格証明書
- （5）その他法人・施設が必要とする書類

2 嘱託職員として採用された者は、採用日から2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

- （1）誓約書
- （2）家族状況届
- （3）住民票記載事項証明書
- （4）給与取得者の扶養親族控除等（異動）申告書、その他、税法上必要とする書類
- （5）通勤届及び自宅付近図
- （6）身元保証書 身元保証人は1名で、身元保証の期間は5年間とする。なお、法人が特に必要と認めた場合には、身元保証期間の変更を求めることがある。
- （7）前勤務先の所得税源泉徴収票（採用年度中に給与所得のあった者）
- （8）年金手帳（又は基礎年金番号通知書）及び雇用保険被保険者証（いずれも前に加入実績のある者）

（9）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（以下、「番号法」という。）に基づいて法人から提供を求められた職員本人と扶養家族の個人番号、及び本人確認に必要な書類

- （10）その他法人が必要とする書類

3 前項の書類の記載事項に変更があったときは、その都度、速やかに届け出なければな

らない。

4 法人は、第2項第9号で提供を受けた個人番号を「特定個人情報取扱規程」に定める目的で利用する。

(雇用の更新)

第6条 雇用契約期間は1年とし、契約期間満了時において次条第1項各号の基準を全て満たす場合、満70歳到達年度末までを限度に契約を更新することができる。

2 満70歳を超えた嘱託職員についても、理事会が特に必要と認めた場合は改めて雇用することができる。

(更新時の基準と手続き)

第7条 更新の対象となる者は、次の各号の基準を全て満たす者とする。ただし、最初から嘱託職員として採用された者については、法人の業績、経営環境により基準を満たしていても更新しない場合がある。

- (1) 本人が更新を希望し、勤務に精務する意欲のある者。
- (2) 更新後の契約期間満了まで支障なく労務に服することができる健康状態であると認められ、かつ、傷病による長期欠勤の可能性がないと認められる者。
- (3) 過去における直近の契約期間中の出勤率が90%以上で、かつ、その間無断欠勤のなかった者。
- (4) 過去における直近の契約期間中に就業規則で定める懲戒処分を受けたことがない者。
- (5) 勤務態度に問題がなく、かつ、勤務成績も普通の水準以上の者。
- (6) 職場の配置転換・短時間勤務に応じられる者。
- (7) 法人の提示する労働条件に合意する者。
- (8) 第1号から第7号までの基準を満たさない者でも、法人が特に必要と認めた者。

2 更新を希望する者は、契約期間満了の2か月前までに法人に申し出るものとする。法人は、前項に定める基準の判断をし、契約期間満了の1か月前までに「雇用更新可否通知書」を本人に通知する。

(更新基準の見直し)

第8条 前条第1項に定める更新時の基準は、法人の業績、経営環境により、改定、廃止等の変更を行うことがある。

2 前項の変更を行うときは、労使間の合意の上で行う。

(勤務形態及び給与・賞与)

第9条 勤務形態等は次のとおりとする。

フルタイムパート

勤務時間	常勤職員に同じ[1日8時間(休憩60分、週40時間)1か月単位の変形労働時間制により、1週40時間以内、1日8時間(勤務時間の途中で休憩1時間、夜勤の場合は2時間)]
給与	その者の職務の種類、内容に応じて130,000円～210,000円を支給する(日給月給制)
手当	扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、夜勤手当、期末手当、期末手当及び資格手当を支給する
社会保険	加入する
雇用保険	加入する
賞与	常勤職員の期末手当相当分を上限とし本人の勤務実績、法人の業績に応じて支給する

福利厚生	常勤職員に同じ
退職金	支給する

パートタイム

勤務時間	1か月の変形労働時間制により、1週間の所定労働時間が40時間未満
給与	その者の職務の種類、内容に応じて時給800円～1,000円を支給する（時間給制）
手当	通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、及び夜勤手当を支給する。
社会保険	加入要件を満たした者に限り加入する。
雇用保険	週の所定勤務時間が20時間以上の場合は加入する。
賞与	支給しない
福利厚生	常勤職員に準ずる
退職金	支給しない

（労働条件の明示）

第10条 法人は、嘱託職員の採用に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための雇用契約書（様式第1号）を交付して、労働条件を明示する。

（人事異動）

第11条 法人は、業務上の必要がある場合は就業場所及び業務内容の変更を命ずることがある。

2 嘱託職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

（正規職員への転換）

第12条 正規職員への転換を希望する嘱託職員については、次の要件を満たす場合、正規職員として採用し、労働契約を継続するものとする。

- (1) 勤続1年以上に及ぶこと。ただし、フルタイムパートの場合は6か月以上とする。
- (2) 常勤職員と同等の勤務ができること
- (3) 心身ともに健康であること
- (4) 今後とも長く勤務し、本法人に貢献する意思があること
- (5) 面接試験に合格すること

（無期雇用への転換）

第13条 勤続3年未満の者で、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。

2. 所属長の推薦があること。
3. 面接試験に合格すること。
4. 転換時期は、随時とする。

（業務の引継ぎ等）

第14条 異動を命ぜられた者は、所定の期日までに残務の整理、後任者への業務の引継ぎ、その他必要な事項の処理を行い、法人の指示する期間内に異動を完了しなければならない。

(退職)

第15条 嘱託職員が、次の各号の一に該当する場合には、退職とする。

- (1) 雇用契約(様式第1号)において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
- (2) 退職を願い出て承認を得たとき、又は退職願届出後14日を経過したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 本人が行方不明となり、その期間が継続して14日(暦日)に達したとき
- (5) 業務外の傷病による欠勤が2ヵ月以上に及んだとき、雇用期間の範囲内とする。

(普通解雇)

第16条 嘱託職員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 能力不足又は勤務成績不良で、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況又は勤務態度が著しく不良で、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たとき
- (3) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
- (4) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (5) 事業の運営上のやむを得ない事情、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、又は事業の縮小・転換、部門の閉鎖等を行う必要が生じたとき
- (6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第17条 法人は、前条により嘱託職員を解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30日前に本人に予告するか、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし、予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

- (1) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者
- (2) 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
- (3) 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とき

(解雇制限)

第18条 前条の規定に関わらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において、労働基準法第81条を適用した場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後の30日間
 - (2) 産前産後の女性非常勤職員等が、第37条の規定により休業する期間、及びその後の30日間
- 2 前項の規定は、天災事変その他やむをえない事由のために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許可を受けたときは、適用しない。

(退職・解雇者の業務引継ぎ)

第19条 嘱託職員が退職し、又は解雇された場合は、法人が指定する日までに、法人が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

(退職者の返還義務)

第20条 嘱託職員が、この規則の定めるところにより退職し、あるいは解雇され嘱託職員の身分を失ったときは、次の物品を直ちに返還しなければならない。

- (1) 身分証明書
- (2) 健康保険被保険者証
- (3) 貸与被服

(4) その他法人からの貸与金品

(秘密保持義務)

第21条 嘱託職員は、業務上知り得た次の秘密を他に漏らしてはならない。退職後においても、この秘密保持義務を果たさなければならない。

- (1) 各施設の運営に関わるノウハウその他営業秘密に関する事項
- (2) 利用者及びその関係者の情報に関する事項
- (3) 財務及び人事管理に関する事項
- (4) その他、法人が業務上秘密としている一切の事項

(退職時の証明)

第22条 法人は、退職又は解雇された者が、退職証明書（別紙様式2）の交付を請求した場合は、速やかにこれを交付する。

2 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、法人における地位、給与及び退職・解雇の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

第3章 服 務

(サービスの基本)

第23条 嘱託職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人・施設の使命達成のため、全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(服務心得)

第24条 嘱託職員は、就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の服務に対し責任を重んじ、誠実に服務に努めること
- (2) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ、誠実に服務に努めること
- (3) 常に時間を尊重し、服務の慎重、敏速及び的確を期すこと
- (4) 施設内外の清潔、整頓及び施設の整備、備品等の保全整備に努め、物品及び経費は効率的に使用すること
- (5) 施設利用者に対しては、誠意を持って処遇に当たること

(信用保持)

第25条 嘱託職員は、法人・施設の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

2 嘱託職員は、法人・施設外の非行行為により、法人・施設の名誉・信用を失墜させ、又は損害を与えてはならない。

(服務規律)

第26条 嘱託職員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は所属長の指示に従い、仕事に専念すること
- (2) 利用者に対し親切・丁寧・敏速を旨とし、自己の感情により差別せず、責任を持って勤務すること
- (3) 別に定める利用者に対する虐待防止規程により、利用者に対し、ことばによる暴力、体罰や緊急時を除く身体的拘束などの精神的、身体的苦痛を与えないこと。
- (4) 個人情報の保護に関する法律、番号法、政令・省令・ガイドライン及び法人が別に定める規程に基づき、個人情報及び特定個人情報を保護し、厳重に扱わなければならない
- (5) 別に定めるハラスメント防止規程により、職員は、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、同規程第3条第2項乃至第4項所定の行為をし

てはならない。

- (6) 常に健康に留意し、明瞭かつ積極的な態度をもって、誠実に勤務すること
- (7) 職務上の権限を超えて、専断的な行為を行わないこと
- (8) 常に品位を保ち、法人の名誉を傷つけるようなことをしないこと
- (9) 法人の業務上の機密事項、及び法人の不利益となるような事項を、他に漏らさないこと（退職後においても同様とする）
- (10) 施設の什器、備品を大切にし、薬品、資材、動力、燃料その他の消耗品を合理的に使用して節約に努め、書類は丁寧に取扱い、その整理保管を厳重にし、許可なく書類を部外者に呈示したり、持ち出したりしないこと
- (11) 許可なく職務以外の目的で、施設の設備、車輛、機械、器具、備品その他の物品を使用し、又は持ち出さないこと
- (12) 勤務時間中、みだりに職場を離れないこと
- (13) 他人の職務を妨害し、又は職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (14) 他人に不快な思いをさせ、職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (15) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈答、若しくは供給の利益を受けないこと
- (16) 所定の場所以外では、絶対に喫煙しないこと
- (17) 酒気を帯びて勤務し、又は職場に入らないこと
- (18) 施設内において、許可なく業務に関係のない集会をし、印刷物を配布し、又は掲示しないこと
- (19) 許可なく、勤務時間中に集会、演説、放送、その他これに類する行為をしないこと
- (20) 許可なく、他の企業の役員若しくは職員となり、又は法人の利益に反するような業務に従事しないこと
- (21) 許可なく、みだりに外来者を施設内に立ち入らせないこと
- (22) 施設内において、賭事をしてしないこと
- (23) 就業に際して、服装は華美にわたらないよう注意し、常に清潔を保つこと
- (24) 自己の生活における収支バランスを崩し、健全な労働力の再生産を計ることのできなくなる個人破産的行為を行わないこと
- (25) 法人の名義又は自己の職務を不当に利用して、自己又は他人の利益を図らないこと、また、職務に関して不当な金品を借用する行為又は贈与の利益を受ける行為をしないこと
- (26) 始業時刻より直ちに業務に取りかかることができるように準備をしておくこと、また、業務終了後は、許可を得た場合を除き、職場を整理して速やかに退勤すること
- (27) 携帯電話、スマートホン、個人所有のパソコンその他の電子機器類に、利用者に関する情報、法人の機密事項を記録しないこと
- (28) SNS、ツイッター、ブログ等の私的発信により、法人、法人の役員・職員、利用者又は関係先に対する誹謗中傷をする行為、法人の内外に混乱を招くような行為等をしてしないこと
- (29) 個人番号、特定個人情報、顧客・取引先・関係者・法人の役員及び職員に対する個人情報、及び法人から秘密として指定された個人情報の不正取得、不正利用、漏えい等の行為をしないこと（退職した後においても同様とする）
- (30) 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為をしないこと
- (31) 職場において性的な言動を行い、これに対する従業員の対応によって、当該従業員の労働条件に不利益を与える行為又は就業環境を害する行為をしないこと
- (32) 職場における地位や影響力など相手に対して何らかの優位性を発揮できる力を背景にして、本来業務の範疇を超えて、継続的に、相手の人格や尊厳を傷つける行為又は就業環境を悪化させる行為をしないこと
- (33) 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為
- (34) 職員は、番号法に基づいて法人から個人番号の提供を求められた場合には、個人

番号の提供及び本人確認に協力すること

(35) 自動車運転者は、交通法規その他の関係法令を遵守するとともに、体調を整え、交通事故を起こさないよう十分な注意をすること

(36) 自動車運転者は、日常点検表により、出発前の点検確認を行うこと

(37) 前各号の他、これに準ずるような職員として相応しくないことをしないこと

(出勤)

第27条 嘱託職員は、始業時刻までに出勤し、自らタイムカードに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムカードに打刻できなかったときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

(出勤制限)

第28条 次の各号の一に該当する嘱託職員は、出勤させないか、又は退勤を命じることがある。

(1) 法令又は本規則によって、就業又は職場への出入りを禁じられている者

(2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持するもの

(3) 施設内において秩序を乱すもの

(4) 前各号の他、業務に支障を与えるおそれのある者

2 出勤停止期間中の給与は無給とする。

(欠勤の届出)

第29条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(遅刻・早退・外出)

第30条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、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、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(面会)

第31条 業務外の面会は、所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

(直行・直帰)

第32条 出張等業務の都合で直行又は直帰する場合は、所属長に許可を得なければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話で連絡をとり承認を受けなければならない。

(法人車輛の使用停止)

第33条 嘱託職員は、法人車両を業務以外の目的で使用し、あるいは他人に使用せしめる等、法人の許可なく任意に使用してはならない。

(運転者の責任)

第34条 車両運転者で、交通法規の違反をし、罰則の適用を受けた場合、又は交通事故を発生せしめた場合は、原則として運転者自ら責任を負わなければならない。

第4章 勤 務

(勤務時間)

第35条 就業日の始業・終業時刻並びに休憩時間については別表1のとおりとする。ただし、本人の都合を考慮して、常勤職員の所定労働時間を超えない範囲で、これとは別に定めることがある。その場合は雇用契約書(様式第1号)に明記する。

2 前項の始業・終業の時刻は基本パターンとし、業務上の必要性があるときは、このパターンに加えて、始業・終業の時刻を繰上げ又は繰り下げたパターンを採ることがある。

3 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長の許可を受けなければならない。

4 各人ごとの月間勤務表を前月末までに作成し、提示する。

(育児時間)

第36条 1歳6か月に満たない子を育てる女性嘱託職員が、育児時間を請求した場合は、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

(休日)

第37条 休日は、雇用契約書に定める日とし、前月末までに月間勤務表により、嘱託職員に通知する。

(変形労働時間制の適用除外)

第38条 法人は、妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員が請求した場合、変形労働時間制を採用していたとしても、1週について40時間、1日について8時間を超えて労働させない。

(休日の振替)

第39条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、休日を1週間以内に、他の日に振替えることがある。

2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して、嘱託職員に通知するものとする。

(宿日直)

第40条 施設は、労働基準監督署長の許可を得て、嘱託職員に対して、宿直を命じることがある。

2 宿直の業務内容、勤務時間等の必要事項については、別に定める。

(夜勤)

第41条 施設は、施設の維持管理のため嘱託職員に対し、夜勤を命ずることができる。

(妊産婦の時間外勤務等の取扱い)

第42条 妊産婦である女性職員が請求した場合は、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を命じない。

(出張)

第43条 施設長は、業務上必要とする場合は、嘱託職員に出張を命ずる。

2 出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

(年次有給休暇)

第44条 年次有給休暇は、採用時に2日の休暇を与え、採用日から起算して6箇月以降、勤続年数に応じて、次表のとおり付与する。また、週の所定勤務時間が30時間以上の職員についても、週の勤務日数5日以上の場合と同様の日収を与える。

週の所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤務年数						
		初年度	第2年度	第3年度	第4年度	第5年度	第6年度	第7年度
		6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月以降
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48~72日	2日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 4月1日から翌年3月31日までを1休暇年度とする。

3 勤続年数の計算に当たっては、4月1日において、前年の4月1日から9月30日の間に採用された職員は、勤続年数を1年6箇月とみなし、前年の10月1日から3月31日の間に採用された職員は6月とみなして、前項の表を適用する。

4 年次有給休暇は、初年度においては採用日から6箇月間の、第2年度以降においては、前休暇年度の出勤率が80%以上でなければ発生しない。ただし、前項の者に係る出勤率の計算において、短縮した期間に出勤したものとみなして計算する。

5 年次有給休暇の請求は、労働日単位を原則とするが半日の単位で請求することができる。半日単位の年次有給休暇は、午前または午後を半日とすし、2階をもって1日とする。なお、労使協定を締結した場合には、1年に5日分を限度として1時間単位で請求することが出来る。この場合、その職員に係る通常の1日の勤務時間数をもって1日分とする。

6 年次有給休暇は、所定の手続きにより本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務上正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更することができる。

7 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則として2日前までに申し出るものとする。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、事前に届け出ることが困難であった場合には、事後速やかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、承認は所属長の裁量に属するものとする。

8 次の期間は、第4項の出勤率の算定の上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の傷病による休業期間

(2) 年次有給休暇、生理休暇、育児、介護休業法による休業期間、特別休暇、産前産後休暇、子の看護休暇及び裁判員及び夏期休暇を取得した場合。ただし、リフレッシュ休暇については、フルタイムパートに限る。

9 職員が連続4日以上(所定休日が含まれる場合を含む)の年次有給休暇を取得するときは、原則として1か月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続きにより、届け出なければならない。

10 当年度に新たに付与した年次有給休暇のうち行使しなかった日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。

11 年次有給休暇については、通常の給与を支払う。

(生理休暇)

第45条 生理日の就業が著しく困難な女性嘱託職員には、その請求により就業を免除する。ただし、無給とする。

(産前産後休暇)

第46条 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産予定の女性嘱託職員には、請求により、産前休暇を与える。

2 産後は、出産日より8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性嘱託職員が請求し、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせる場合は、この限りではない。

- 3 休暇期間には、第31条の休日、及び他の休暇を含むものとする。
- 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性嘱託職員には、請求により、他の軽易な業務に転換させることができる。
- 5 産前・産後休暇は、無給とする。

(母性健康管理)

第47条 妊産婦は、所定勤務時間内に、母子保健法に定める保健指導又は健康診査（以下「健康診査等」という）を受診するため、通院に必要な時間について、通院休暇を請求することができる。

2 前項の通院休暇を取得できる回数は、次の回数とする。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を認める。

- (1) 妊娠23週までは、4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週までは、2週間に1回
- (3) 妊娠36週から出産するまでは、1週間に1回
- (4) 産後1年を経過するまでは、医師等の指示した回数

3 妊娠中の女性が、医師等から通勤時の混雑を避けるように指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮、又は時差出勤を請求することができる。

4 妊娠中の女性が、医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ所属長に申し出ることにより、所定の休憩時間の他に、適宜休憩を取得することができる。

5 妊産婦が、医師等から妊娠又は出産に関する諸症状の発生、又は発生の虞があるとして指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようにするため、所属長に申し出ることにより、休憩時間の延長、短時間勤務、作業軽減、休業等の適用を受けることができる。

6 前各項の時間については、無給とする。

(育児休業)

第48条 「育児休業」に関しては、「育児・介護休業等に関する規則」に定めることとする。

(介護休業及び看護休暇・介護休暇)

第49条 「介護休業及び看護休暇」に関しては、「育児・介護休業等に関する規則」に定めるところとする。

(裁判員休暇)

第50条 裁判員休暇に関する規程は、別に定める。

(リフレッシュ休暇)

第51条 リフレッシュ休暇は、常勤職員の例に準じて取得することができる。

(特別休暇)

第52条 嘱託職員の慶弔休暇及び特別休暇については、常勤職員に準じて請求することができる。

第5章 給 与

(給 与)

第53条 フルタイムパートの給与は、月給、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、夜勤手当、期末手当及び資格手当とする。

2 パートタイム職員の給与は、勤務1時間あたりで決定する給料（以下、「時間給」とい

う。)、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当及び夜勤手当とする。

3 前項の他、法人は臨時又は特別に手当を支給することがある。

(給与の改訂)

第54条 契約の更新時に賃金の改訂を行うことがある。

(給与の支払)

第55条 賃金の計算期間は、前月の11日から当月10日締切り(ただし、月給の場合は、月の1日から末日までとする)、当月25日に現金で直接本人に、若しくは、口座振替の方法により支払う。

2 支給日が土曜日、休日、祭日又は日曜日に当たるときは、その前日に支給する。

3 支払に際して、所得税、社会保険料等法令に定められた金額を控除する。

4 その他、従業員の過半数を代表するものと協定を締結したものを控除する。

(欠勤の扱い)

第56条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出等の時間については、1時間当たりの賃金額に勤務しなかった時間の合計時間数を乗じた額を、差し引くものとする。

(扶養手当)

第57条 扶養手当は、法人の給与規程を準用する。

(通勤手当)

第58条 通勤手当は、給与規程を準用する。ただし、勤務した日数に応じて支給する。

(時間外勤務手当)

第59条 嘱託職員が所定の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた場合には、所定の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第60条に規定する勤務1時間当たりの給料額の100分の125(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の150)を時間外勤務手当として支給する。

2 時間外勤務手当は、その月の合計時間数によって計算するものとし、1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは、切り捨てる。

(休日勤務手当)

第60条 嘱託職員が、第37条に規定する休日に勤務を命ぜられた場合は、その勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第60条に規定する1時間当たりの給料額の100分の135を休日勤務手当として支給する。ただし、他の日に振り替えた場合を除くものとする。

(勤務1時間当たりの給料額の算出)

第61条 勤務1時間当たりの給料額は、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(夜勤手当)

第62条 夜勤に従事した嘱託職員には、夜勤手当を支給する。

2 夜勤手当は、深夜割増賃金として支給するものである。

夜勤手当・・・1回、4,500円

(期末手当)

第63条 嘱託職員のうちフルタイムパートについては、常勤職員の期末手当相当分を上
限とし本人の勤務実績、法人の業績に応じて支給する。

(資格手当)

第64条 嘱託職員のうちフルタイムパートについては、法人の給与規程第2条(資格手
当て)の規定を準用する。

(宿日直手当)

第65条 宿日直をさせた場合は、所定の宿日直手当を支払う。

(旅費)

第66条 出張又は外勤をした場合は、法人が別に定める旅費規程に基づき、旅費を支払
う。

第6章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の保持)

第67条 法人は、嘱託職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備、
及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 嘱託職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関す
る事項を遵守して、健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第58条 労働時間に関わらず、常時雇用される嘱託職員に対しては、採用時及び1年以
内ごとに1回(特定業務に従事する職員は6か月以内ごとに1回)、法人が実施する健康診
断を受けなければならない。

2 深夜業を含む業務等に従事する者及び別の項目による健康診断をする。これ以外の場
合
であっても法人が判断した場合はこれに準じて扱う。

3 法人は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異
常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、そ
の他健康保険上必要な措置を命ずることがある。

4 健康診断にかかる費用は、法人が負担する。

(就業禁止)

第69条 他人に伝染する虞のある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及
ぼす虞のある者、その他医師が就業を不相当と認めたものは、就業を禁止する

2 職員の家族又は同居人、若しくはその近隣に同居する者が伝染病に罹り、又はその疑
いが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
とができる。

(災害補償)

第59条 嘱託職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従
い、療養補償、障害補償、休業補償を行なう。なお、その職員が死亡したときは、遺族補
償を行い、葬祭料を支給する。

2 第1項の対象者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に
相当する給付が行なわれるべき場合においては、第1項の規定は適用しない。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第71条 嘱託職員が、次の各号の一に該当するときは、審査の上表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で、他の模範となる者
- (2) 業務上有益な発明又は工夫考案、若しくは優れた研究を行った者
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際に功労のあった者
- (4) その他前各号に準ずる程度の善行又は功労のあった者

(表彰の方法)

第72条 前条の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与して行う。

(懲戒の種類)

第73条 嘱託職員に対する懲戒は次の5種とする。

- (1) けん責 始末書を取り、再び同じことをしないことを誓約させる
 - (2) 減給 始末書を取り、給与を減給する。ただし、減給1回の額はその職員の平均賃金の1日分の半額以内、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする
 - (3) 出勤停止 始末書を取り、14日以内の期間を定めて停止し、その期間の給与を支給しない
 - (4) 諭旨退職 訓戒を与え、自己退職の形式によって解雇する。懲戒解雇の事由に該当する場合であっても、情状によって法人から職員に退職を促し、これに応じて職員が退職届を提出した場合は、諭旨退職(懲戒処分)とする。
 - (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。
- 2 前項の懲戒の他、嘱託職員等が法人に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させることがある。
- 3 嘱託職員等が、懲戒処分に該当する行為をした場合には、事案により当該職員の管理者又は監督者に対し、懲戒処分を課すことがある。

(けん責)

第74条 嘱託職員が、次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

- (1) 正当な理由なく、欠勤、遅刻あるいは早退したとき
- (2) 正当な理由なく、法人の諸規程、規則又は上司の指示、命令に違反したとき
- (3) 正当な理由なく、みだりに職場を離れたり、勤務の怠慢、熱意が乏しいと認められるとき
- (4) 許可なく、立入禁止の場所に入ったとき
- (5) 本人の不注意により、業務に支障をきたしたとき
- (6) 業務上の失策を隠蔽し、又は虚偽の報告をしたとき
- (7) 業務上知り得た利用者の秘密を他に漏らしたとき
- (8) 法人に無断で、利用者又は出入りの業者などから、金銭・、物品その他贈与等を受けたとき
- (9) 火気を粗略に取扱い、施設内で許可なく焚火をしたり、若しくはみだりに危険な場所で喫煙したとき
- (10) その他前各号に準ずる行為があったとき

(減給、出勤停止)

第75条 嘱託職員が次の各号の一に該当するときは、減給処分又は出勤停止を行う。

- (1) 前条(けん責)各号の行為が、再度に及んだとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤が3日以上に及んだとき

- (3) 施設内で無許可に、文書を頒布、掲示、演説をしたとき
- (4) 施設が掲示した文書、その他を無許可で抹消、破棄、撤去したとき
- (5) 素行不良で施設内の風紀、秩序を乱したとき
- (6) ハラスメント規程第3条第2項各号の一に該当する行為を行ったとき
- (7) ハラスメント規程第3条第3項第1号乃至第5号又は第8号の一に該当する行為を行ったとき
- (8) 建物、施設、備品、商品、金銭等の管理を怠ったとき
- (9) 故意又は重大な過失により、法人並びに取引先に損失を与えたとき
- (10) 給与計算の基礎となる事項に関して、不正な行為があったとき
- (11) 故意又は重大な過失によって、機械器具などを破損させ、業務に支障を及ぼしたとき
- (12) その他前各号に準ずる行為があったとき

(諭旨退職又は懲戒解雇)

第76条 嘱託職員等が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇処分を行う。ただし、情状により諭旨退職処分に止めることがある。

- (1) 服務規律違反が数度に及び、改悛の跡が見られないとき。及び本規則第59条(けん責)や前条(減給、出勤停止)の行為が再三に及んだとき、又は情状が重いとき
- (2) 職場の安全及び健康に危険、又は有害な行為をしたとき
- (3) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (4) 業務に関し、虚偽の事項を述べ、法人に不利益をもたらしたとき
- (5) 越権、専断行為により、法人に損害をもたらしたとき
- (6) 利用者又は出入りの業者から、不当に金品を受取り、又は私借したとき
- (7) 職務を利用し、不当な利益を得たり、又は法人に不利益を与えたとき
- (8) 刑事上の罪に該当する行為により、法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (9) 素行不良で、著しく法人の秩序又は風紀を乱したとき
- (10) ハラスメント規程第3条第3項第6号又は第7号の一に該当する行為を行ったとき
- (11) 正当な理由なく、報告義務を怠り、また、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (12) 重要な履歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたことが、判明したとき
- (13) 法人の承認なしに他の役員、又は他に雇用されたとき、又は自己の業務を営むに至ったときであって、労務の提供に支障をきたしたり、法人の経営秩序を乱し、又は法人の対外的信用などが傷つけられた場合
- (14) 故意又は重大な過失により、法人又は利用者の重要な機密を外部に漏らし損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (15) 正当な理由なく、就業・異動等の業務命令を拒否したとき
- (16) 部下の管理監督、必要な指示注意を、著しく怠ったとき
- (17) 利用者あるいはその家族と悶着を起こしたり、利用者を失う事態を生じたり等、法人に損害を与えたとき
- (18) 第3章(服務)に対する重大な違反行為があったとき
- (19) 相手の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (20) 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷に等によって、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
- (21) 許可なく施設内において、集会及び演説、又は印刷物等の配布や掲示をしたとき
- (22) 他の職員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他職場内の秩序を乱す行為をしたとき

(23) 許可なく法人の現金、備品、重要書類（利用者データ等電子文書を含む）を持ち出し、又は横領したとき

(24) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

2 前項の規定による嘱託職員等の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 福利厚生及び教育

(慶弔金)

第77条 嘱託職員の慶弔金に関する規程は、別に定める。

(福利厚生)

第78条 嘱託職員及びその家族の福利厚生は、常勤職員と同様の扱いをするよう配慮する。

(社会保険等)

第79条 法人は、雇用保険、健康保険、及び厚生年金保険の被保険者に該当する嘱託職員等については、必要な手続きをする。

(教育)

第80条 法人は、新たに採用した嘱託職員等に対して、採用後1か月以内に、就業規則、その他業務上必要な事項を教育する。また、嘱託職員が受講、就学等施設外で教育を受けることを希望するときはできる限り便宜を与える。

第9章 雑 則

(実施規定)

第81条 この規則に規定されない事項については、就業規則（常勤職員）に準じるか、又は労働基準法、その他関係法令の定めるもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

(改正)

第82条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。

附則

この規則は、平成16年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は、平成16年 5月 29日から施行する。

この規則は、平成17年12月11日から施行する。

附則

この規則は、平成18年 3月19日から施行する。

附則

この規則は、平成19年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は、平成20年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は、平成21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23年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は、平成23年 9月 1日から施行する。

附則

この規則は、平成25年 3月23日から施行する。

附則

この規則は、平成26年 4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29年 6月 4日から施行する。

附則

この規則は、平成29年10月30日から施行する。