

非常勤職員就業規則

社会福祉法人

道南福祉ねっと

第1章 総則

(規則の目的)

第1条 この規則は社会福祉法人道南福祉ねっと（以下「法人」という。）及び法人が経営する施設の非常勤職員の就業に関する事項を定める。

2 賃金については、「賃金規程」を設ける。

3 この規則に定めた事項のほか、非常勤職員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令及び個別の雇用契約の定めるところによる。

(非常勤職員の定義)

第2条 この規則で非常勤職員とは、法人が行う採用選考試験に合格し、第5条に定める手続きを経て採用された者、かつ、家事その他の私生活と両立を図りつつ勤務する者で、職員等より、1日、1週又は1ヶ月の所定労働時間数が少ない者、並びに雇用期間に定めのある者をいう。

(規則の適用範囲)

第3条 この規則は、前条の非常勤職員に対してのみ適用される。

(遵守義務)

第4条 非常勤職員は、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。

第2章 採用

(採用手続)

第5条 法人又は施設に非常勤職員として就業を希望し選考に合格したものは、すみやかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと）
- (2) 誓約書
- (3) 最終学校の卒業証明書、単位取得証明書
- (4) 住民票記載事項証明書、源泉徴収票（前歴のある者のみ）
- (5) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (6) 健康保険証（写）
- (7) 免許、資格証明書（写）
- (8) 個人番号カード又は通知カード（写）
- (9) その他法人が提出を求めた書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があつたときは、その都度すみやかに法人の理事長又は施設長（以下「所属長」という。）にその旨を届け出なければならない。

3 法人は、労働契約の締結に際しては、賃金、就業場所、職務内容、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付するものとする。

4 雇用保険について、雇用保険法第6条に該当する者を除き加入するものとする。

- 5 健康保険及び厚生年金保険について、以下に該当する者を除き加入するものとする。
- (1) 健康保険法第3条1項及び厚生年金保険法第12条に該当する者。
 - (2) 健康保険について満75歳以上の者及び厚生年金保険については満70歳以上の者。
 - (3) 1日又は1週間の所定労働時間が常勤職員の所定労働時間4分の3未満の者。
 - (4) 1ヶ月の所定労働日数が常勤職員の所定労働日数の4分の3未満の者。
- 6 介護保険について、5の加入該当者のうち40歳以上65歳未満の者については健康保険料と合わせて、介護保険料の被保険者負担分を賃金から控除するものとする。
- (雇用期間)

第6条 非常勤職員の雇用期間は、1年以内とし、個別の雇用契約において定める。

- 2 第33条(1)から(3)の処分を受けていない場合、前項の契約を更新する。

第3章 服務規律

(服務心得)

第7条 非常勤職員は、つねに次の事項を遵守し、服務に精勤しなければならない。

- (1) 法人及び施設の諸規程、運営要項等に基づき、誠実に業務を遂行するとともに、指示された業務は責任を持って行うこと
- (2) 如何なる場合においても、障害当事者の立場にたって支援を行うこと
- (3) 研究心を盛んにして、職務、技能、知識の向上を図ること
- (4) 個人情報及び法人、施設の機密に関する事項については、これを漏らさないこと
- (5) 法人及び施設外においてもその名誉や信用を失うようなことをしたり、言ったりしないこと
- (6) 法人及び施設の名前や地位または非常勤職員である身分を利用し、私事のために他から利益を受けないこと
- (7) 自ら注意を怠り、また無謀なことをして怪我や病気をしないように心掛けること
- (8) 設備、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品等の節約に努め、書類等は丁寧に取り扱い、その保管に努めること
- (9) 職場の整理整頓に努め、つねに清潔に保つようにすること
- (10) 諸規程やその他指示された事項について届出や捺印、その他書類の提出をしなければならないときは定められた日時までに行うこと
- (11) 酒気をおびて勤務しないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第7条2 相手方の望まない性的言動や行為により、相手方および他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪化させると判断されるようなことを行ってはならない。

2 第1項について、被害を受けた者の性的指向又は性自認にかかわらず、当該者に対する職場におけるセクシャルハラスメントも対象となる。

(マタニティハラスメント及びパタニティハラスメントの禁止)

第7条の3 妊娠、出産、育児休業、介護休業等を理由に職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪化させると判断されるようなことを行ってはならない。

(出退勤)

第8条 出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備すること
- (2) 出勤の際は出勤簿に捺印すること
- (3) 退勤するときは、書類等を整理整頓した後で行うこと
(持込禁止)

第9条 出勤および退勤の場合において、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には、所属長の許可を受けなければならない。

2 法人及び施設は、非常勤職員個人が所有する物品については損害賠償の責任を負わない。

(欠勤および遅刻)

第10条 欠勤または遅刻をするときには、所定の手続きにより事前に所属長に届け出なければならない。ただし止むを得ない事由により事前に申し出ることが出来ないときは、始業時刻後2時間以内に電話等により通報し、出勤した日に所定の手続きにより届け出なければならない。

2 病気にて4日以上連続欠勤する場合には、医師の診断書を必要とする。

(早退および外出)

第11条 私傷病その他止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、所定の手続きにより所属長の許可を受けなければならない。

(非事故扱い)

第12条 次の事由により欠勤、遅刻または早退したときは、これを事故扱いとしない。

- (1) 選挙その他の公民権を行使するとき
- (2) 伝染病予防の為、就業を禁止されたとき。ただし本人が発病した場合を除く
- (3) 天災地変、交通遮断その他これに準ずる事由により、止むを得ないと認められたとき
- (4) 裁判員若しくは補充裁判員となったとき、又は裁判員候補者となったとき
- (5) その他前各号に準ずるとき

第4章 労働条件

(就業時間、休憩時間、休息时间)

第13条 非常勤職員の勤務時間は、1日の労働時間が8時間、1週間が40時間の範囲内で個別に決定し、雇用契約を定める。

2 休憩時間は正午より1時間とし、適宜とるものとする。

3 休息時間は、午後15分とし、適宜とるものとする。

4 第1項の勤務時間は、業務上の都合により臨時に変更することがあるが1日実働8時間を超えないものとする。

5 勤務時間の変更を希望する場合は、事前に所属長の承認を得なければならない。

(休日)

第14条 休日は原則日曜日とする。

(休暇の振替)

第15条 業務上必要がある場合には、前条で定める休日を、1週間以内の他の日に振替えることがある。

(非常災害時の特例)

第16条 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、行政官庁の許可を受け、又は事後届出により、この章の規定にかかわらず、就業時間の変更、延長又は休日勤務をさせることがある。

(年次有給休暇)

第17条 採用日から起算して6ヶ月継続して勤務し、かつ、所定勤務日数の8割以上出勤した非常勤職員は、次の年度において、10日の有給休暇を取ることができる。その後、継続して勤務した時は継続する1年ごとに1日増やし、最高20日とする。

2 週所定勤務日数が4日以下の非常勤職員は次表に掲げる日数の有給休暇をとることができる。

| 週所定 労働日数 | 1年間の 所定労働日数 | 勤務年数 | | | | | | |
|-------------|----------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|
| | | 6ヶ月 以上 | 1年6 ヶ月 以上 | 2年6 ヶ月 以上 | 3年6 ヶ月 以上 | 4年6 ヶ月以 上 | 5年6 ヶ月以 上 | 6年6ヶ 月以上 |
| 4日 | 169日から216日まで | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 15 |
| 3日 | 121日から168日まで | 5 | 6 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2日 | 73日から120日まで | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| 1日 | 45日から72日まで | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |

3 非常勤職員は、年次有給休暇をとろうとするときは、あらかじめ休暇をとろうとする日を所属長に届けなければならない。

4 前項の場合において非常勤職員の指定した日に休暇をとらせることが業務の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した日を変更させることがある。

5 第1項の年次有給休暇であって当該年度中にとることができなかつたものは、次の年度に限り、繰り越すことができる。

6 次の期間は出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間、産前産後休暇、母性健康管理休暇および育児休業期間、介護休業期間、介護休暇、子の看護休暇
- (2) 年次有給休暇利用日数、生理休暇、特別休暇
- (3) 第12条（非事故扱い）の定めにより出勤できない期間

第18条 年次有給休暇は時間単位で請求することができる。

(生理休暇)

第19条 生理日の就業が著しく困難な者に対して、請求により休暇を与える。

2 前項の休暇は、3日間に限り有給とする。

(特別休暇)

第20条 次の各号の一に該当するときは、所定の手続により届け出れば、特別休暇を与える。ただし介在する休日は休暇日数に含まれるものとする。

| | 種類 | 事 項 | 休暇日数 |
|---|------|--------------------------------|------|
| 1 | 結婚休暇 | 本人が結婚するとき | 7日 |
| 2 | 出産休暇 | 配偶者若しくはパートナーが出産するとき | 3日 |
| 3 | 忌引休暇 | 父母、配偶者若しくはパートナー及び子が死亡したとき | 7日 |
| | | 祖父母、配偶者若しくはパートナーの父母及び兄弟が死亡したとき | 3日 |

2 前項の休暇は、有給とする。

3 本規程におけるパートナーとは、自治体の発行する「パートナーシップ証明書」等の証明書、若しくは関係性を明記した公正証書の提出に基づき法人が認めた者とする。

(産前産後休暇)

第21条 出産のため、産前10週間(多胎妊娠の場合にあつては12週間)以内においては請求した日から、産後は出産日の翌日から10週間の休暇を与える。ただし8週間を経過して、医師の診断書を提出して就業を申し出た場合は就業させる。

2 前項の休暇は、無給とする。但し、産前10週から7週の期間及び産後9週から10週の期間については有給とする。

(母性健康管理休暇等)

第22条 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康審査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があつたときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

ア 妊娠23週まで・・・4週に1回

イ 妊娠24週から35週まで・・・2週に1回

ウ 妊娠36週から出産まで・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師(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 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、保健指導又は健康審査に基づく勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があつた場合、次の措置を講ずる。

(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時間以内の時差出勤

(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作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 本条の休暇は無給とする。

(育児休業等)

第23条 育児休業の対象者は、育児のために休業することを希望する職員であり、次の各号のすべてに該当するものとする。

(1) 1歳に満たない子と同居し、養育する者。なお、対象となる「子」の範囲については法律上の親子関係がある実子・養子の他、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子等も含むものとする。

(2) 育児休業終了後、引き続き勤務する意思のある者

第24条 育児休業をすることを希望するものは、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「休業開始予定日」という)の1ヶ月前までに、様式の育児休業申出書を所属長に提出することにより申し出るものとし、当該育児休業申出書が提出された日をもって、申出の日とする。

第25条 育児休業の期間は、原則として子が1歳6か月に達する日までを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。但し、1歳6か月後も、保育園等に入れられない等の場合には、申し出により育児休業期間を最長2歳まで延長できる。

第26条 育児休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる賃金は支給しない。但し社会保険に係る費用は支弁する。

(育児時間等)

第27条 3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

第28条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員は、1日2回、1回についてそれぞれ1時間の育児時間を請求することができる。

(介護休業等)

第29条 正規職員のうち必要のある者は、法人又は所属長に申請して介護休業及び介護休暇を取得し、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 介護休業は当該家族1人につき通算93日までとし、3回を上限として分割して取得できるものとする。

3 介護休暇は当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は10日を限度として介護休暇を取得できるものとする。なお、休暇は時間単位で請求することができる。

4 介護短時間勤務制度は、介護休業とは別に、申請から3年の間で2回以上の利用をすることができる。

5 職員は介護期間終了のまでの期間について、超過勤務等所定外労働の職務を免除される。

6 本条の休業および休暇は無給とする。

(子の看護休暇)

第30条 非常勤職員が、小学校の始期に達するまでの子の看護を行うための休暇を申請したときは、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は10日を限度として看護休暇を与える。

2 前項の休暇は時間単位で請求することができる。

3 本条の休暇は無給とする。

第5章 退職及び解雇

(退職)

第31条 非常勤職員が次の各号の一に該当する場合には、退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 退職希望が承認されたとき

(解雇)

第32条 非常勤職員が各号の一に該当する場合には、雇用期間途中であっても解雇することができる。

- (1) 事業活動の縮小その他により、剰員が生じたとき
- (2) 勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき
- (3) 1週間以上継続して無断欠勤したとき
- (4) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由のあるとき

2 前項より非常勤職員を解雇するときは、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の手当を支給して解雇する。ただし所轄労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りではない。

第6章 懲戒

(懲戒の種類)

第33条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

(1) 解雇 解雇通知は24時間以前に書面をもって行うとともに、労働基準監督署長の認定を

受けた場合は、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。

(2) 減給 始末書を取り、1回につき平均給与の1日分の半額以内、総額においてその月の総収入の10分の1以内の額を減ずる。

(3) 戒告 始末書を取り、将来を戒めるとともに、出勤停止若しくは昇給停止とする。

(4) 訓告 訓告処分の累積3回で戒告処分1回とする。

(5) 嚴重注意 嚴重注意処分の累積3回で訓告処分1回とする。

(懲戒の事由)

第34条 次の各号の一に該当する時は、情状に応じ前条の処分をする。

- (1) 障害当事者の生活を配慮せず、人権を侵したとき。
- (2) 数度の訓戒にもかかわらず改悛の情がないとき。
- (3) 正当な理由なく遅刻や早退、無断欠勤があったとき、又は平均労働時間又は出勤日数が所定の9割未満のとき。

- (4) 第7条各号の服務規律等に違背したとき、又は適切な職務に係る指示・命令に従わないとき、あるいは職務に違背したとき。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生)

第35条 常に災害の防止、安全の保持に努めるとともに、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 火災その他の災害の発生を発見し、またはその危険を予知した場合は臨機の措置を取り、障害当事者等の生命、安全を守るとともに、直ちに関係者に報告してその指示を受けること
 - (2) 安全運転管理規定並びに関係法令の遵守のもと公用・私用を問わず安全運転を心がけること
 - (3) その他、関係規程を遵守するとともに、業務に関する注意を守り、安全衛生に留意すること
- (健診)

第36条 非常勤職員は、法人の行う健康診断を受診し、健康の管理に留意しなければならない。

- 2 健康診断において異常の所見があると診断された場合、医師等の意見を聴取し、必要に応じて就業上の措置を講じる。

(就業禁止)

第37条 法定伝染病等安全衛生法規に定める疾病にかかった者は就業を禁止する。

(災害補償)

第38条 業務上負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

附則

- 1 この規則は平成15年11月20日より施行する。
- 2 この規則は平成17年 4月13日より施行する。
- 3 この規則は平成19年 7月26日より施行する。
- 4 この規則は平成20年12月16日より施行する。
- 5 この規則は平成21年12月10日より施行する。
- 6 この規則は平成22年 9月 1日より施行する。
- 7 この規則は平成22年10月26日より施行する。
- 8 この規則は平成23年 4月 1日より施行する。
- 9 この規則は平成23年12月 1日より施行する。
- 10 この規則は平成24年 2月 1日より施行する。
- 11 この規則は平成24年 4月 1日より施行する。
- 12 この規則は平成24年11月27日より施行する。
- 13 この規則は平成25年 4月 1日より施行する。
- 14 この規則は平成26年10月31日より施行する。
- 15 この規則は平成27年 4月 1日より施行する。

- 16 この規則は平成27年10月1日より施行する。
- 17 この規則は平成28年4月1日より施行する。
- 18 この規則は平成29年4月1日より施行する。
- 19 この規則は平成29年6月1日より施行する。
- 20 この規則は平成29年10月31日より施行する。
- 21 この規則は平成30年10月31日より施行する。

22 この規則を改廃する場合には、職員代表の意見を聞いて行う。