

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人（以下「法人」という。）が定める常勤職員就業規則第2条に基づき、パートタイム労働者である非常勤職員等（以下「職員」という。）の就業に関する事項について定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他法令で定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則及びこれに付随する諸規則は、第2章で定める手続きにより、所定労働時間が1日7時間以内、1週35時間以内の契約内容で採用された職員に適用する。

### (遵守義務)

第3条 法人及び職員は、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 人 事

### (採用手続き)

第4条 職員の採用は、法人に就職することを希望する者に対し所定の選考を行い、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じてその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 職務経歴書
- (3) 卒業（見込み）証明書または実務経験証明書
- (4) 資格証明書の写し
- (5) その他法人が必要とする書類

2 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) 住民票記載事項証明
- (2) 扶養親族控除申請書その他税法上必要とする書類
- (3) その他法人が必要とする書類

3 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届けなければならない。

### (労働契約期間)

第5条 労働契約の期間は原則として1年以内とし、それぞれ個別に契約して定める。

2 この契約は、本人の同意と理事長の承認をもって更新することができる。

3 前項の場合において、更新の判断基準は次の事項とする。

- (1) 職員の勤務成績、勤務態度、能力、契約期間満了時の業務量
- (2) 職員の健康状態
- (3) 法人の経営状況等

(労働条件の明示)

第6条 法人は、職員の採用に際して、労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

第7条 新規採用者については、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、法人が認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことができる。

- 2 試用期間中または試用期間満了において、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として不適合と認めるときは、第14条に定める手続きにより解雇する。
- 3 試用期間は、勤務年数に通算する。

(無期労働契約への転換)

第8条 通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式1で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働条件での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員の定年は、満80歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(人事異動)

第9条 法人は、業務上の必要がある場合は就労場所及び業務内容の変更を命じることがある。

- 2 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。

(退職)

第10条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1か月前までに退職届を提出しなければならない。

- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
  - (1) 退職届を提出し、承認されたとき、または退職届を提出して14日を経過したとき。
  - (2) 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき。
  - (3) 死亡したとき。

(解雇)

第11条 職員が、次の各号の一つに該当するときは解雇する。

- (1) 精神また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。
- (2) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき。
- (3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さなくなったとき。
- (4) 服務規律に違反し、就業に適さないと認められたとき。

- (5) その他業務上の都合により、やむを得ない事由があるとき。

(解雇制限)

第12条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一つ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者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後休業の期間及びその後30日間
- (3) 育児休業期間

(解雇予告)

第13条 第11条または第7条第2項の定めにより解雇する場合は、次の各号の一つに該当する場合を除き、30日前に本人に予告する。予告しないときは、平均賃金30日分を解雇予告手当として支給する。

- (1) 試用期間中で採用日から14日を経過しない者を解雇する場合。
- (2) 職員の責めに帰すべき事由があり、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合。
- (3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合。

(退職事由証明書)

第14条 職員が退職し、または解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、給与または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

### 第3章 服 務

(服務規律)

第15条 職員は、職務上の責任及び社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場環境の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第16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、法人の信用を傷つけ、または不名誉となる行為をしないこと。
- (2) 業務上知り得た秘密事項を他に漏らすこと。また退職後も同様とする。
- (3) 施設、設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること。
- (4) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。
- (5) 法人の許可なく在籍のまま他の会社等の業務に従事したり、またはその他の労務、公務に服すること。
- (6) 職務の権限を越えて専断的な行為をすること。
- (7) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- (8) 他の職員等に不快な思いをさせ、法人の秩序、風紀を乱すこと。
- (9) 他の職員等の人権を侵害したり、強要したり、業務を妨害すること。
- (10) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(ハラスメントの禁止)

第17条 職員は、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、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与え、職場環境を害することをしてはならない。

2 職員は、性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与え、職場環境を害することをしてはならない。

3 職員は、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または措置の利用に関する言動により、職場環境を害することをしてはならない。

4 前項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ハラスメントにより、職場環境を害することをしてはならない。

(個人情報保護)

第18条 職員は、法人及び法人の運営する事業に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、異動または退職に際して、自らが管理していた情報関連書類・データ等を速やかに返却しなければならない。

## 第4章 勤務

(始業及び終業時刻の記録)

第19条 職員は、始業時及び終業時に自らタイムカードを打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由で打刻できなかったときは、事後遅滞なく事業所の管理者（以下「所属長」という。）に届け出なければならない。

(出勤制限)

第20条 次の各号の一つに該当する職員に対し出勤制限または退勤を命じることがある。

(1) 法令またはこの規則により就業または事業所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、有害物を所持する者。

(3) 事業所において秩序を乱す者。

(4) 前各号のほか、業務に支障を与えるおそれのある者。

2 前項の場合は、無給とする。

(欠勤の届出)

第21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、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第22条 遅刻、早退または勤務時間中に私用で外出しようとするときは、事前に所属長の承認を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(労働時間及び休憩時間)

第23条 始業・終業の時刻並びに休憩時間については、職員ごとに雇用契約により定める。ただし、

所定労働時間は、1日7時間、1週間35時間を超えないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び就業の時刻並びに休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

(休日)

第24条 休日は、各人別のシフトにより定めたる日及びその他法人が定める日とする。

- 2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。ただし、その場合は同一週内で振り替えるものとする。

(時間外及び休日労働)

第25条 業務の都合により第24条の所定労働時間を超え、または第25条の休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ法人は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所管の労働基準監督署長に届け出るものとする。

(年次有給休暇)

第26条 休暇年度を4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 4月1日を基準日として、所定労働日数の8割以上出勤した職員には週所定労働日数に応じて別表のとおり年次有給休暇を与えるものとする。ただし、職員として採用された年度については、6か月継続勤務し所定労働日数の8割以上出勤したときに、別表「6か月未満」の欄の年次有給休暇を与えるものとする。
- 3 年次有給休暇は、1日を単位とする。ただし、半日または1時間を単位として取得することができる。時間単位での取得は5日分を限度とする。
- 4 年次有給休暇は、職員の請求により与えられるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、その請求日を変更できるものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、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。
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができるものとする。

年次有給休暇付与日数 (別表)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間に応じた付与日数						
		6か月未満	6か月以上	1.5年以上	2.5年以上	3.5年以上	4.5年以上	5.5年以上
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
----	-------------	----	----	----	----	----	----	----

(夏季休暇)

第27条 特別休暇として、6月1日を基準日として在職する職員に次の各号のとおり夏季休暇を付与する。ただし、取得期間は6月から10月までとする。

- (1) 週所定労働日数が4日または5日の職員 2日
- (2) 週所定労働日数が2日または3日の職員 1日

(産前産後の休業)

第28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子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週間を経過した女子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29条 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

- ① 妊娠23週まで 4週に1回
- ② 妊娠24週から35週まで 2週に1回
- ③ 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\_\_時間の勤務時間の短縮または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)

第30条 1年に満たない乳児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日につき30分の育児時間を与える。

(生理休暇)

第31条 生理日の就業が著しく困難な女子職員から請求があったときは、1日単位のほか、半日単位若しくは時間単位で必要な期間の休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第32条 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・介護のための所定外労働、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、「社会福祉法人恵友会育児・介護休業規則」に定める。

## 第5章 給与

（給与の構成）

第33条 給与は、基本給及び手当で構成される。

2 基本給は、時間給とし、業務内容等を考慮して別表1（試用期間中の時間給）及び別表2（試用期間満了後の時間給）に基づき定める。

3 手当の種類は、運転手当、通勤手当、処遇改善手当及び超過勤務手当とする。

4 超過勤務手当の種類は、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当とする。

（休暇等の賃金）

第34条 年次有給休暇及び夏季休暇の期間については、所定労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理の措置、育児時間、生理休暇、育児・介護休業法に基づく休業期間及び介護休業期間は、無給とする。

3 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わない。

（給与の支給方法）

第35条 給与の計算期間は毎月1日から末日までとする。

2 給与は翌月25日に全額支給する。

3 支給日が休日に当たるときはこれを繰り上げる。

4 前3項の規定は、賞与については、適用しない。

（給与の控除）

第36条 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除するものとする。

(1) 源泉所得税、市県民税、社会保険料等法令で定めるもの。

(2) その他職員と協定して定めたもの。

（運転手当）

第37条 所属長の命により職員が法人所有車両の運転に従事したときは、運転手当を支給する。支給額は運転業務1回につき300円とする。

（通勤手当）

第38条 通勤手当は、次の区分により支給する。

(1) 電車、バス等の交通機関を利用して通勤する者

合理的な経路と最も廉価な利用料金を計算した額。ただし、原則として週4日以上勤務する者には、6か月の定期券代（販売されている定期券の最長期間が6か月未満の場合は、その月分）実費。ただし、月額3万円を超過した部分については支給しない。

(2) 自動車、オートバイ、自転車を用いて通勤する者

片道1km以上10km未多月額 3,800円

片道10km以上15km未多月額 6,000円

片道15km以上月額 10,400円

2 通勤手当の支給は、常勤職員給与規則第24条及び第25条の規定を準用する。

(通勤届)

第39条 新たに職員となった者及び居住、通勤経路もしくは通勤方法を変更し、または通勤のため負担する運賃等の額に変更があった職員は、その通勤の実情をすみやかに所属長に届け出なければならない。

(処遇改善手当)

第40条 職員に処遇改善手当を支給することができる。支給方法及び支給額については、予算などを勘案し別途定める。

(超過勤務手当)

第41条 所属長の命によって職員が所定労働時間を超えて勤務したときは、基本給に次の各号に該当する割増賃金率を乗じて算出した超過勤務手当を支給する。

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| (1) 時間外勤務手当(所定時間外労働分) | 1.25 |
| (2) 休日勤務手当(法定休日労働分)   | 1.35 |
| (3) 深夜勤務手当(深夜労働分)     | 0.25 |

(賞与)

第42条 賞与は、毎年6月1日及び12月1日に在籍する職員に支給する。ただし、在職6か月未満の者には支給しない。

- 2 賞与は、原則として年2回、6月10日及び12月10日に支給する。
- 3 支給額及び支給基準は、予算等を勘案し決定する。

(端数計算)

第43条 給与の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数を切り捨てる。

- 2 1か月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合には、30分以上切り上げ、30分未満は切り捨てる。

## 第6章 安全衛生

(安全保持)

第44条 法人は、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 職員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令また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。

(災害時の措置)

第45条 職員は、火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに所属長及び関係者に連絡し、その指示に従い被害の拡大を防止するように努めなければならない。



(健康診断)

第46条 職員は、法人の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を受けなければならない。

(就業禁止)

第47条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている職員または疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある職員に対し医師が就業を不相当と認めたものは、就業を禁止する。

2 前項に該当しない感染症等に罹患あるいはその疑いのある職員で業務に支障をきたすと認められるときは、出勤させないか、または退勤を命じることがある。ただし、この場合は有給とする。

## 第7章 災害補償

(災害補償)

第48条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、または疾病にかかり、または死亡したときは労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより、災害補償を行う。

## 第8章 表彰及び制裁

(表彰)

第49条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、審査の上表彰することがある。

- (1) 勤務成績が優秀で他の模範となる時。
- (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった時。
- (3) 災害を未然に防止し、または災害の際に特に功績のあった時。
- (4) その他法人の運営上に顕著な功績のあった時。

2 表彰は、表彰状のほか賞品または賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第50条 職員が次条の一つに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) 訓戒 説諭し将来を戒める。
- (2) 戒告 始末書を提出させて、将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させて、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、総額が一つの給与支払期における給与総額の10分の1を越えない範囲とする。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させるほか、30日以内出勤停止し、その期間の給与を支給しない。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第51条 職員が次の各号の一つに該当する場合は懲戒を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したとき、またはその違反が重大なとき。
- (2) 故意または重大な過失により法人に損害を与えたとき。

- (3) 職務上の怠慢によって災害事故を起こしたとき。
  - (4) 重大な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用されたとき。
  - (5) その他法人の職員としてふさわしくない非行があったとき。
- 2 制裁の種類を決定する場合は、常勤職員就業規則別表（第 47 条関係）の懲戒の標準例に基づいて判断する。なお、標準例に掲げられていない非違行為であっても、制裁の対象となりうるものと判断した場合は、標準例に準じて取り扱うものとする。
- 3 懲戒を行う場合は職員に弁明の機会を与えなければならない。

## 第9章 福利厚生及び教育

(祝い金)

第 52 条 職員の慶事に対して祝い金を支給する。

- (1) 結婚の場合
- (2) 出産の場合

(弔慰金)

第 53 条 職員が在職中死亡した場合は弔慰金を支給する。

(福利厚生)

第 54 条 法人は、職員の福利厚生のため必要な処置を講じるものとする。

(教育訓練)

第 55 条 法人は、業務上必要な知識・技能を高め資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

## 第10章 雑則

(実施規則)

第 56 条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則 この規則は、 年 月 日から施行する。

様式1（第8条関係）無期労働契約転換申込書

様式1

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人 殿

申出日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えますので、労働契約法第18条第1項及び非常勤職員就業規則第8条の規定により、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申込みます。

別表 1 (第 34 条関係) 試用期間中の時間給

事業所	職種・業務内容	時間給
センター	相談業務を担う非常勤職員	1,250 円
	相談業務を担う非常勤職員で、有資格者（精神保健福祉士・社会福祉士・介護福祉士・公認心理師）	1,450 円
	事務または調理を担う非常勤職員	1,150 円
居宅介護事業所	訪問介護及び事務を担う非常勤職員	1,450 円
	訪問介護及び事務を担う非常勤職員で、介護福祉士	1,550 円
	訪問介護及び事務を担う非常勤職員で、サービス提供責任者	1,650 円
	事務を担う非常勤職員	1,150 円
グループホーム	生活支援を担う非常勤職員	1,250 円
地域活動支援センター、就労継続支援 B 型事業所等	生活支援・就労支援を担う非常勤職員	1,250 円
	事務または調理を担う非常勤職員	1,150 円

別表 2 (第 34 条関係) 試用期間満了後の時間給

事業所	職種・業務内容	時間給
センター	相談業務を担う非常勤職員	1,300 円
	相談業務を担う非常勤職員で、有資格者（精神保健福祉士・社会福祉士・介護福祉士・公認心理師）	1,500 円
	事務または調理を担う非常勤職員	1,200 円
居宅介護事業所	訪問介護及び事務を担う非常勤職員	1,500 円
	訪問介護及び事務を担う非常勤職員で、介護福祉士	1,600 円
	訪問介護及び事務を担う非常勤職員で、サービス提供責任者	1,700 円
	事務を担う非常勤職員	1,200 円
グループホーム	生活支援を担う非常勤職員	1,300 円
地域活動支援センター、就労継続支援 B 型事業所等	生活支援を担う非常勤職員	1,250 円
	事務または調理を担う非常勤職員	1,200 円