

準職員等就業規則

社会福祉法人健翔会

目 次

第1条	目的	1
第2条	定義及び区分	1
第3条	労働条件	1
第4条	有期労働契約	2
第5条	試行雇用期間	2
第6条	労働条件通知書及び採用決定時の提出書類	2
第7条	労働条件の明示	4
第8条	職務内容の限定及び変更	4
第9条	昇進	4
第10条	正職員転換制度	5
第11条	転換後の処遇	5
第12条	無期労働契約への転換	5
第13条	服務の基本原則	6
第14条	遵守事項	6
第15条	ハラスメント等の禁止	9
第16条	注意処分等	10
第17条	表彰	10
第18条	労働時間及び休憩時間	10
第19条	休憩時間の利用	10
第20条	所定休日	11
第21条	所定外勤務、休日勤務及び深夜労働	11
第22条	割増賃金を支払う場合	11
第23条	宿直	11
第24条	年次有給休暇	12
第25条	半日単位有休	14
第26条	特別休暇	15
第27条	公民権行使の時間	16
第28条	産前産後の休暇	16
第29条	母性健康管理のための休暇等	16
第30条	生理日の就業が著しく困難な女性準職員に対する措置	17
第31条	育児時間	17
第32条	育児休業、介護休業等	17
第33条	賃 金	17
第34条	通勤手当	18
第35条	時間外割増手当	19
第36条	夜勤手当・宿直手当	19
第37条	資格手当	19
第38条	年末年始手当	19
第39条	早出手当	19
第40条	当然退職	20

第41条	自己都合による退職手続	20
第42条	雇止め	20
第43条	契約更新の上限年齢	21
第44条	無期職員の定年	21
第45条	休 職	21
第46条	解 雇	22
第47条	解雇予告	23
第48条	就業禁止	23
第49条	健康診断等	23
第50条	社会保険等の加入	24
第51条	兼業及び副業	24
第52条	相談窓口	24
第53条	規則の変更	24
附 則		24

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人 健翔会が設置運営する軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム、保育所等(以下「施設」という)の職員のうち、準職員(限定職務の範囲内で正職員とは異なる労働条件で雇用されるもので、主として定常業務又は補助業務に従事する職員をいう。)についての労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

- 2 準職員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

(定義及び区分)

第2条 この規則でいう「準職員」の区分及び定義は次の通りとする。

(1) 契約職員

準職員のうち、有期労働契約(無期転換後は無期労働契約)を締結している職員であって、主として、特定分野の定常業務に従事する者をいう。

(2) パートタイム

準職員のうち、有期労働契約、無期労働契約を問わず、正職員(限定正職員を除く)より、1日又は1週間の所定労働時間が短い若しくは1ヶ月あたりの所定労働日数が少ないものをいい、補助的又は臨時的な業務に従事する者をいう。

(3) フルタイム

準職員のうち、有期労働契約、無期労働契約を問わず、正職員(限定正職員を除く)と、1日又は1週間の所定労働時間若しくは1ヶ月あたりの所定労働日数が同程度であるが、補助的又は臨時的な業務に従事する者をいう。

(労働条件)

第3条 準職員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、準職員と施設が、個別の労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別の労働契約による労働条件を優先する。

- 2 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、変更することができる。
- 3 変更後の労働条件は、施設はその内容を文書で通知し、準職員はその内容をよく理解するよう努めなければならない。

(有期労働契約)

第4条 準職員との当初の労働契約は、有期労働契約を原則とする。

- 2 一の有期労働契約期間は、原則として、1年間とする。ただし、次条第2項の試行雇用期間を設ける場合を除く。
- 3 一の有期労働契約は、契約期間満了をもって終了する。ただし、所要の基準を満たした場合に限り、新たに雇用契約を締結することができる。
- 4 継続勤務期間が3年を超えることとなるときは、業務の内容、責任の程度、職務の成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、契約内容を全面的に見直す場合がある。

(試行雇用期間)

第5条 有期労働契約期間の最初の14日間は試用期間として仮採用とする。

- 2 前項にかかわらず、当初の有期労働契約の期間を3ヶ月以内とし、試行雇用期間とすることができる。
- 3 前項の有期労働契約は、更新されることはなく、準職員としての適性が認められない場合は、雇用は当然終了する。ただし、適性が認められた場合には、前条の有期労働契約を締結する。職員は、この規則及び他の諸規程を遵守し、信義に従い誠実に正しく権利を行使し、及び義務を履行しなければならない。

(労働条件通知書及び採用決定時の提出書類)

第6条 新たに準職員となった者は、労働条件通知書兼同意書の内容をよく理解してこれに署名をし、施設に提出した後でなければ就労してはならない。

- 2 新たに準職員となった者は、最初の出勤日に次の書類を提出しなければならない。ただし、施設が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。
 - (1) 誓約書 ※実際に初めて就業する日までに必ず提出すること
 - (2) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
 - (3) 身元保証書 ※催告及び検索の抗弁権の放棄の記載を要する
 - (4) 労働者名簿兼入退職管理表
 - (5) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
 - (6) 住民票記載事項の証明書(個人番号の確認のため必要となる場合を除き、個人番号を除く)

- (7) 源泉徴収票(前職のある者のみ)
 - (8) 雇用保険被保険者証(前職のある者のみ)
 - (9) 年金手帳又は基礎年金番号が分かるもの(20歳以上、又は20歳未満でも障害年金等受けており基礎年金番号が振られている者)
 - (10) マイナンバーが確認できるもの(個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し、若しくは住民票記載事項証明書、第三号被保険者の場合は委任状等)
※個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本提示、送付の場合は写しの送付による
 - (11) その他施設が必要とする書類
- 3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。
- 4 第2項各号の書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で施設にこれを届出なければならない。
- 5 施設は、第2項各号の書類から取得した職員の個人情報及び職員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。
- (1) 職員(扶養親族等を含む。)に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
 - (2) 職員の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
 - (3) 給与計算(各種手当支給)及び支払手続のため
 - (4) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
 - (5) 施設内における人員配置のため
 - (6) 昇降給の決定のため
 - (7) 教育管理のため
 - (8) 福利厚生等の各種手続のため
 - (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
 - (10) 前各号のほか、施設の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため
- 6 採用された者は、施設が行う職員からの個人番号の取得及び本人確認(扶養親族等に係るものを含む。)に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

(労働条件の明示)

第7条 施設は、準職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書兼同意書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準、更新の上限の有無
- (3) 就業の場所及び従事する業務の雇入直後と変更の範囲
- (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
- (5) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
- (6) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
- (7) 退職金制度の対象となる準職員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
- (8) 昇給の有無
- (9) 退職金の有無
- (10) 賞与の有無
- (11) 第44条に定める相談窓口

2 準職員との無期労働契約の締結に際し、労働条件通知書兼同意書を交付して、前項各号（第2号を除く。）に掲げる事項を明示する。

3 前二項に定めるほか、準職員の就業の場所及び従事する業務その他の労働条件に変更があったときは、その都度労働条件通知書兼同意書を交付して必要事項を明示する。

(職務内容の限定及び変更)

第8条 準職員の職務内容（業務の種類、当該業務に伴う責任の程度をいう。以下同じ。）は、原則として、労働条件通知書に定めるものとする。ただし、施設は、経営上の都合により、その職務内容の範囲を変更することがある。

2 施設は、できるだけ準職員の職務内容の範囲を具体的に明確にし、その範囲を本人に明示するものとする。

(昇進)

第9条 施設は、その者をリーダー・主任として処遇することが施設経営上必要であると認めるときは、本人の同意を得て、リーダー・主任職位に昇進させることがある。

(正職員転換制度)

第10条 1年を超えて継続勤務する準職員であって、次項の要件を満たすものは、いつでも所属長に申出て、正職員転換試験を受験することができる。

2 正職員転換試験を受験することができる準職員は、次に掲げる要件を全て満たしたうえで、所属長の推薦状の交付を受けた者とする。

- (1) 役割等級が3グレード以上であること。
- (2) 職務に対する意欲があり、心身共に健康であること。
- (3) 協調性があり、他の職員と協力し合って仕事ができること。
- (4) 過去1年間の勤務成績が優良であること。
- (5) 正職員就業規則に従った働き方ができ、かつ、転勤に応じられること。

3 第1項の正職員転換試験は、必要に応じ随時、筆記試験及び面接試験により行う。

4 試験の出願方法その他の手続の詳細は、別に定める。

(転換後の処遇)

第11条 正職員転換後の労働条件は、正職員就業規則によるものとする。

2 正職員としての職務ランクは、原則として、正職員給料表による級別職務区分1級に格付けるものとする。ただし、本人の業績、経験を鑑み、格付会議により個別に定めることができる。

3 正職員としての勤続年数を計算する場合、準職員としての勤続年数は通算する。ただし、パートタイム（週の所定労働日数が短い者に限る。）については、勤続年数を比例按分することがある。

4 転換後の職務内容に著しい変動があるときは、試用期間を設けることができる。

(無期労働契約への転換)

第12条 施設における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が5年を超える有期契約職員、有期契約のパートタイム、有期契約のフルタイム、以下「有期職員」という）であって、引き続き雇用を希望するものは、施設に対し、期間の定めのない労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができる。

2 前項の申込みをしたときは、申込みをした有期職員は、現に締結し

ている労働契約が満了する日の翌日からこの規則に定める無期契約職員となる。

- 3 無期契約職員の労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間及び定年の定めを除く。）と同一のものとする。ただし、無期転換前の有期契約の更新時期と同時期に、契約期間以外の労働条件を毎回見直し、無期契約職員との合意のうえ、異なる労働条件を定めることができる。
- 4 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1ヶ月前までに、書面で行わなければならない。
- 5 新たな労働契約を締結したことにより、通算契約期間が5年を超えることとなる有期職員であって、将来的に引き続き雇用されることを希望するものに対し、施設は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1ヶ月前までに、無期転換の申込みをするよう勧奨することができる。

（服務の基本原則）

第13条 準職員は、業務の正常な運営及び社業の発展を図るために、与えられた職務の責任を自覚し、施設の指揮命令に従い、相互に協力して自己の職務に専念しなければならない。また、労働時間は有限な資源と意識して、業務の効率化及び生産性の向上を目指さなければならない。

- 2 準職員は、本規則及び準職員に適用される諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律及び社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために施設が行う施策に積極的に協力しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

（遵守事項）

第14条 準職員は、施設に対し、労務提供義務を負うと共に職務に専念する義務、法人秩序を遵守すべき義務及びその他の義務を負うことを十分に理解した上で、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）労働時間中は職務に専念し、施設の許可なく職場を離れ、又は責務を怠ったり、他の職員の業務を妨げる行為をしないこと。
- （2）労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
- （3）労働時間中に私用電話や私用メール等私事の用務を行ったり、他

の職員に私用の用務を依頼したりしないこと。

- (4) 他の職員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
- (5) 職務に相応しい装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等）を心がけ、常に清潔を保ち、他人に不快感を与える服装や過度に華やかな印象を与える服装等又は行動は避けること。
- (6) 労働時間中は施設の指揮命令に従い、報告を怠らず、他の職員と協調して職務に励むこと。
- (7) 利用者のサービスにあたっては、言語、態度に慎重かつ細心の注意を払い、利用者に不安や不信の気持ちをおこさないよう誠意を持って処遇に努めること。
- (8) 契約上職務を限定しているなどの特約が無い場合、業務の都合上、担当業務の変更又は他の部署への応援等を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと。
- (9) その他、施設の命令、指示、注意、通知事項を遵守すること。
- (10) 前号の命令、指示、注意にはきちんと返事をする事。
- (11) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (12) この規則その他これに付随する施設の諸規程・マニュアル等を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
- (13) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
- (14) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (15) 敷地内でのたばこは禁煙すること。
- (16) 施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- (17) セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はマタニティハラスメント等のハラスメント行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を害したりしないこと。
- (18) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。
- (19) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
- (20) 職務に関連し、自己又は第三者のために施設の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと。
- (21) 職員間の金銭貸借をしないこと。
- (22) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
- (23) 常に心身の健康に留意し、体調不良による能率低下を起こさないようにすること。
- (24) 施設の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく施設に提出すること。
- (25) 正当な理由がなく、業務上又は規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと。
- (26) 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱す

ような行為をしないこと。

- (27) 施設の許可なく、労働時間中に施設の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動、業務に関係のない活動をしていないこと。また、労働時間外及び施設外においても、職員の地位を利用して、施設で働いている者及び取引先などの関係者に対して同様の行為を行わないこと。
- (28) 施設の許可なく、施設の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと。
- (29) 施設の文書類又は物品を社外の者に交付、提示する場合は、施設の許可を受けなければならない。
- (30) 施設の資産と私物の区別を明確にし、施設資産を職務以外に使用せず、備品等を大切に、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
- (31) IDカード、鍵及び職員証を施設の許可なく他の職員に貸与しないこと。
- (32) 施設が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器(蓄積されている情報も含む。)を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏洩防止の対策を行うと共に、施設に報告すること。
- (33) 秘密情報をコピー等して社外に持ち出さないこと(施設が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に施設が指定した方法による場合を除く)。
- (34) 施設内外を問わず、在職中又は退職後においても、施設・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに顧客情報等の個人情報、職員の個人情報(個人番号を含む。)、ID及びパスワード等(以下「秘密情報」という。)を第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用しないこと。
- (35) 施設の許可なく、私物のパソコン、スマートフォン、携帯電話、USB等その他電子機器類に、顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても施設が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (36) 施設の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと。
- (37) 施設の許可なく、在籍のまま他の施設等の業務に従事し、又は個人的な事業をしないこと。
- (38) 施設の許可なく、同業他社に就業し、又は自ら施設の業務と競争になる競業行為を行わないこと。退職後においても施設の営業秘密その他の施設の利益を害する恐れのある不当な競業行為を行わないこと。
- (39) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。

- (40) 施設の内外を問わず、施設や施設に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
- (41) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届出ること。
- (42) 外国人である職員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
- (43) 本章に抵触する行為の他、施設の内外問わず施設の名誉・信用を傷つけ、又は利益を損じる行為をしないこと。
- (44) 準職員は、施設所有の車両を私用に使用してはならない。
- (45) 車を運転する際は、道路交通法や運転マナーを守り、品位に欠ける運転をしないこと。
- (46) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと。また、酒気帯び運転の幫助又は黙認しないこと。
- (47) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができない恐れがある状態で車輛等を運転しないこと。
- (48) 私有車の業務上の使用については、施設又は上司の許可を得ること。
- (49) 事業用車に私的關係者を乗車させないこと。
- (50) 不注意な運転により人身傷害事故や対物損害事故等を起こしてはならない。

- 2 職員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、施設は、不正に利得を得た職員(当該行為を教唆した職員を含む。)に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続をとるものとする。

(ハラスメント等の禁止)

第15条 準職員は、他の職員等（正職員のほか、施設の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害することをいう。）、パワーハラスメント（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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。）、妊娠等及び育児休業等に関するハラスメント（妊娠・出産したこと、育児休業・介護休業等の申出・利用をしたこと等を理由として、その職員の就業環境を害する言動を行うことをいう。）、職場内でのいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する職員等の対応により当該職員

等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

(注意処分等)

第16条 準職員が、第13条(サービスの基本原則)、第14条(遵守事項)及び前条(ハラスメント等の禁止)に違反したときは、口頭又は書面による注意処分を行う。この場合において、その顛末を施設が把握する必要があるときは、始末書を提出させる。

- 2 前項の処分があったにもかかわらず、改善がみられないときは、施設は、当該準職員を解雇し、又は次期の契約更新を行わない。
- 3 施設が必要と判断した場合は、正職員就業規則の規定に準じて懲戒処分を行う。

(表彰)

第17条 準職員が、次の各号の一に該当する場合はこれを表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者が次の年数勤務したとき。
①10年 ②20年
- (2) 火災その他の災害を未然に防止し、又は災害発生に際して顕著な功績があった者。
- (3) 業務上有益な発明、研究、改良を考案した者。
- (4) その他施設の維持運営上顕著な功績又は善行があった者。

- 2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(労働時間及び休憩時間)

第18条 所定労働時間は、休憩時間を除き、1日8時間、1週40時間以内とし、始業、終業の時刻及び休憩の時間は、本人の希望又は業務の特殊性を勘案して個別の労働条件通知書兼同意書で定め、各人ごとの休日は別に定める勤務シフト表にて明示する。

- 2 施設は業務上の必要があるときは、法定労働時間の範囲で前項に定める勤務時間及び休憩時間を変更することがある。なお、勤務時間を変更する場合は、事前に連絡するものとする。

(休憩時間の利用)

第19条 準職員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(所定休日)

第20条 準職員の休日は、所定の出勤日以外の日（少なくとも週1日）とする。

- 2 前項の休日は、やむを得ない事情があるときは、施設と準職員との合意のうえ、その日を変更することができる。
- 3 休日の振替により、本来の所定休日に出勤した場合であって、週1日の休日が確保できなかったときは、当該最後の出勤日の労働時間は、次条の所定外勤務として割増賃金を支払う。

(所定外勤務、休日勤務及び深夜労働)

第21条 準職員は、原則として、所定労働時間を超える労働（以下「所定外勤務」という。）及び所定休日の労働（休日の振替を除く。以下「休日勤務」という。）を禁止する。ただし、やむを得ない事情があり、施設が命ずるときは、この限りでない。

- 2 前項の所定外勤務が労働基準法の制限を超えるときは、施設は職員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届出たうえで、1ヶ月について24時間、1年について150時間を限度として労働させることができる。
- 3 やむを得ない事由で所定勤務を行った場合であって、準職員が申請したときは、代休を与える。代休の取得は、休日勤務から4週間以内の日とし、当該日は無給とする。

(割増賃金を支払う場合)

第22条 所定外労働により、1日又は1週間の労働時間が正職員の所定労働時間を超えたときは、当該超えた時間について、割増賃金を支払う。休日出勤及び深夜労働に係る割増賃金については、正職員と同じとする

- 2 前項の1週間は、土曜日を起算日とする。

(宿直)

第23条 施設が業務上必要であると認めた場合には、宿直を命ずることがある。

- 2 前項の宿直を命じられた者は施設内の指定された場所において、その者の属する業務の性質に応じ、受付若しくは施設設備の保全、その他連絡の任に当たるものとする。

3 宿直に従事する時間は原則午後 5 時 3 0 分から午前 8 時 3 0 分までとし、宿直日は別途事前に通知する。

4 宿直に従事した時間については、別途宿直手当を支給するものとする。

(年次有給休暇)

第 2 4 条 年次有給休暇は、毎年 1 月 1 日を基準日とし、週所定労働日数（週所定労働日数が一定しない者は年間所定労働時間）に応じて、次表に定める年次有給休暇を付与する。この場合において、週所定労働時間が 3 0 時間未満であり、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 2 1 6 日以下の者に対する年次有給休暇の日数は、その者の所定労働日数に応じて比例した日数とする。休暇年度は 1 月 1 日から 1 2 月 3 1 日までとして、基準日の前日までの勤続年数に応じて次の表の通り付与する。なお、採用初年度に関しては、入職日以後 6 ヶ月間継続勤務し全労働日の 8 割以上出勤した者に、初年度分として、6 ヶ月を経過した日に年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤 続 期 間			
		6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月
5 日以上	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日
1 日	48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤 続 期 間		
		4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
5 日以上	217 日以上	16 日	18 日	20 日
4 日	169～216 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	6 日	6 日	7 日

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

- 2 施設は、労使協定に定めるところにより、各年度に準職員に付与する年次有給休暇のうち5労働日分を限度として、1時間を1単位として年次有給休暇を付与することができる。
- 3 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 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ある。
- 5 第1項の年次有給休暇のうち、10日以上有給休暇を付与される準職員に対して、5日分(7月入社以外の者については、採用初年度及びその翌年度に限り、これらを合算した期間(以下「履行期間」という)に応じて次表に掲げる日数とする。以下同じ)については、職員ごとに、基準日から1年以内(次表を適用する者については履行期間内)に施設が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、5日分について本人が取得し、又は計画的付与が行われたときはその限りではない。

入職月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
履行期間の月数	23月	22月	21月	20月	19月	18月	17月	16月	15月	14月	13月
強制付与の日数	10日	9.5日	9日	8.5日	8日	7.5日	7.5日	7日	6.5日	6日	5.5日

- 6 施設は、前項の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該職員の意見を聴くものとし、施設は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 7 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - (1) 年次有給休暇を取得した日
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間

- (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- (5) 施設から正当な理由なく就労を拒まれた場合等、職員の責めに帰すべき事由によるとは言えない不就労日(第7項の7号から9号の場合を除く)

8 第1項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日(全労働日)に含めない。

- (1) 施設の所定休日に出勤した日
- (2) 特別休暇の期間
- (3) 裁判員休暇の期間
- (4) 懲戒処分以外の施設都合(経営上又は業務上の必要がある場合)による休業の期間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の期間
- (6) 子の看護等休暇及び介護休暇の期間
- (7) 休職期間の期間(施設都合による休職期間に限る)
- (8) 施設側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
- (9) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
- (10) 不可抗力による休業の期間
- (11) 前各号に準ずる期間

9 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。

10 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

11 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。ただし、通勤手当は実費弁償としての意味で支払うため、一賃金計算期間に通勤の事実が10日未満である場合は、往復の通勤費を出勤日数に応じて支給する。また、一賃金計算期間の全てにおいて有給休暇を取得した場合、これを支払わない。

(半日単位有休)

第25条 準職員は、施設に事前に申請した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。また、第24条(年次有給休暇)に定める時季指定についても、半日単位とすることがある。

2 前項の半日単位の「半日」とは、当該準職員の所定労働時間を2分割した単位で取得する。

(特別休暇)

第26条 準職員が次の各号に該当し、申請した場合は、その事由により次の通り特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき(ただし、入籍日又は結婚式のいずれか遅い日から起算して、6ヶ月以内に取得するものとする)
・・・連続する5日(公休日を含む)
- (2) 妻が出産したとき(出産予定日又は出産日を含む)
・・・連続する2日(公休日を含む)
- (3) 配偶者、子(養子含む)又は父母(養父母含む)又は同居する配偶者の母(養父母含む)が死亡したとき
・・・死亡日から連続する7日(公休日を含む)
- (4) 同居する本人の兄弟姉妹、祖父母(養祖父母含む)、孫、おじおば、又は別居する配偶者の母(養父母含む)が死亡したとき
・・・死亡日から連続する3日(公休日を含む)
- (5) 別居する本人の兄弟姉妹、祖父母(養祖父母含む)、孫、又はおじおばが死亡したとき
・・・死亡日から連続する2日(公休日を含む)
- (6) 子が結婚するとき(この結婚式当日のみ)
・・・1日
- (7) 災害休暇 天災事変及びその他これに類する災害のとき
・・・施設の認めた日数
- (8) その他前各号準じ施設が必要と認めたとき
・・・施設の認めた日数

2 準職員は第1項の特別休暇を取得しようとするとき、施設に対し、事前に(その事由が本人の結婚である場合は、取得日予定の2週間前までに)書面により申請し、承認を得なければならない。ただし、前項第1号を除き、やむを得ず事前に申請することが出来ない場合、当日始業時刻までに電話等で施設に連絡し、出勤後速やかに申請し、承認を得ることとする。

3 準職員が前項の手続を怠った場合、原則として無断欠勤として取り扱う。

4 準職員は特別休暇の申請の際、次の書類の提出を求めることがある。

- (1) 死亡に関する特別休暇
・・・葬儀案内状、会葬お礼状、死亡診断書、火葬埋葬許可証、
葬儀証明書等
- (2) 結婚に関する特別休暇

- ・・・結婚式の招待状、結婚式の領収書、住民票等
- (2) 災害に関する特別休暇
- ・・・罹災証明書、被災証明等

- 5 労働時間中に特別休暇の取得事由が発生した場合は、その当日については早退を認め、特別休暇取得の起算日は翌日からとする。
- 6 特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払うものとする。ただし、取得した日が本規則に定める休日にあたる場合を除く。
- 7 本条は状況に応じ、日数及び対象範囲等の見直し、又は規定自体の廃止等を行うことがある。

(公民権行使の時間)

第27条 準職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、請求したときは、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。

- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

(産前産後の休暇)

第28条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性準職員が請求したときは、産前6週間以内の休暇を与える。

- 2 産後は請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることがある。

- 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第29条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性準職員から、母子保健法に基づく通院休暇の請求があったときは、法定の休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性準職員から、医師等の指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があったときは、所定の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は

無給とする。

- 3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を施設に提出しなければならない。

(生理日の就業が著しく困難な女性準職員に対する措置)

第30条 生理日の就業が著しく困難な女性準職員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第31条 生後1年未満の子を育てる女性準職員が請求したときは、休憩時間のほかに、30分の育児時間を1日2回（1日の所定労働時間が4時間以内の者は1回）与えるものとする。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業、介護休業等)

第32条 準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、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、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。）の適用の準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、育児介護休業規程で定める。
- 3 育児短時間勤務中及び介護短時間勤務中の1日の所定労働時間は、7時間、6時間又は5時間のいずれかとし、始業及び終業時刻は、個別に定める。

(賃金)

第33条 賃金は、時給制、日給制又は月給制とし、月当たりの総額を毎月21日に、前月11日から当月10日までの分を支払う。

- 2 賃金の構成は、基本給、通勤手当、時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金とする。また、必要に応じて、処遇改善手当、宿直手当、夜勤手当、資格手当、年末年始手当、早出手当を支給する。
- 3 準職員の基本給は、本人の職務内容、職務の成果、意欲、経験及び

施設への役割貢献を総合勘案し、次の役割等級表を基準として決定する。基本給の改定(昇給、降給、現状維持のいずれかとする。)については、雇用契約の更新時、若しくは毎年4月1日に行うこととし、改定額については、施設の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

役割等級	役割定義
3 グレード	豊富な知識・スキルを有し、期待通りのサービスを提供している担当業務についての問題意識を常に持ち、上位者や正職員に対して改善提案を行っている
2 グレード	基本的な知識・スキルを有し、与えられた仕事を1人で着実にこなしている他メンバーに対して、積極的にフォローを行っている
1 グレード	具体的な作業指示を受けながら、与えられた仕事に従事している日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えられるよう、努力している

- 4 昇格については、別表1並びに別表1－2資料の昇格基準に基づいて実施する。
- 5 遅刻、欠勤、早退に係る時間の賃金は支払わない。ただし、賃金から処遇改善手当は除くものとする。また、施設がやむを得ないと認める理由による場合は、この限りでない。
- 6 賞与は、正職員に準じて支給する場合がある。
- 7 退職金については、別に定める退職金規程によるものとする。

(通勤手当)

第34条 通勤手当は、通勤距離が片道2キロメートル以上の準職員に次により支給する。

- (1) 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する準職員に対しては、通勤に係る実費弁償を目的として1ヶ月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると施設が認めたものに限ることとし、別表4に定める額とする。
- (2) 通勤のための自転車、その他の用具を使用する準職員に対しては、別表4に定める額を支給する。
- (3) (1)(2)に関わらず所定労働日数が正職員より少ない者については、別表4に定める額÷20×勤務日数とする。

- 2 通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月ま

で支給するものとする。ただし、住所変更等による変更届が提出されたときは、届出の翌賃金計算期間から変更後の額を支給する。

- 3 年次有給休暇、特別休暇、産前産後の休暇、育児・介護休業等により、当該通勤手当の計算期間に通勤の事実がない場合は、通勤手当は支給しない。

(時間外割増手当)

第35条 準社員が法定労働時間を超えて勤務した場合の所定外勤務手当は次の各号の額の合算額とする。

- (1) 所定内労働(1日8時間以内又は1週間40時間以内)の部分
1時間当たり基本給×当該所定内労働時間の数
(2) 時間外労働(1日8時間超又は1週間40時間超)の部分
1時間当たりの基本給×当該法定時間外労働時間数(1+0.25)

- 2 勤務が深夜に及んだ時は、基本時給又は前項の時間外勤務手当の額に次の額を加算して支払う。

1時間当たりの基本給×当日の深夜勤務時間数×0.25

(夜勤手当・宿直手当)

第36条 夜勤手当・宿直手当は、別表2に定める額を支給する。なお、夜勤手当は、夜勤勤務時間の時給分と深夜割増部分を合算した額とする。

(資格手当)

第37条 資格手当は、別表3に定める額を支給する。ただし、勤務日数に応じて支給する。ただし、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律における通常の労働者(以下、「通常の職員」という)と比較して、所定労働時間が短い場合、その所定労働時間により按分支給する。

(年末年始手当)

第38条 年末年始手当は、12月31日及び1月1日に勤務した職員(夜勤職員を含む)を対象に、休日割増手当相当として、年末年始手当表(別表5)に定める額を支給する。

(早出手当)

第39条 早出手当は、業務の都合により、午前6時30分以前に始業する場合に、割増手当の加算相当として支給する。早出手当の額は、早出手当表(別表6)の通りとする。

(当然退職)

第40条 準職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 労働契約の期間が満了したとき…契約期間満了日。ただし、その翌日に新たに労働契約を締結したときは、引き続き雇用する。
- (2) 本人が死亡したとき・・・死亡した日
- (3) 本人の都合により退職を願い出て施設が承認したとき
・・・施設が退職日として承認した日
- (4) 前号の承認がないとき・・・退職届を提出して2週間を経過した日
- (5) 退職につき労使双方が合意したとき
・・・合意により決定した日
- (6) 本人の行方が不明となり、14日以上連絡がとれない場合であつて、解雇手続をとらないとき。
・・・14日を経過した日
- (7) 契約の更新がない旨があらかじめ示されている場合
・・・その契約期間が満了した日
- (8) 無期職員が定年に達したとき
・・・定年年齢の誕生日の属する月の末日

(自己都合による退職手続)

第41条 準職員は、民法第628条の規定にかかわらず、労働契約の期間中いつでも自由に退職することができる。ただし、次項に定めるところによる。

- 2 準職員が自己の都合により退職しようとするときは、できる限り2ヶ月前までに、少なくとも14日前までに、施設に願い出なければならない。退職の願い出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願いを提出することにより行うものとする。
- 3 退職願いによる退職日は、施設と準職員が合意により決定することができる。ただし、合意ができないときは、願い出た日の翌日から起算して14日を経過した日とする。
- 4 退職の申出が、所属長により受理されたときは、施設がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、準職員はこれを撤回することはできない。

(雇止め)

第42条 労働条件通知書兼同意書に契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた有期職員の労働契約を更新しない場合には、少なく

とも契約が満了する日の３０日前までに予告する。

- 2 前項の場合において、当該職員が雇止めの予告後に雇止めの理由について請求書を請求した場合は遅滞なくこれを交付する。雇い止めの後においても同様とする。

(契約更新の上限年齢)

第４３条 準職員、その契約期間満了日において、６５歳を超えるときは、原則として、新たな労働契約は、締結しない。なお、６５歳を超えて勤務を希望した者の雇用上限年齢は、後期嘱託職員と同様に法人が判断した年齢までとする。

(無期職員の定年)

第４４条 無期職員である準職員の定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる年齢とする。

- (１) ６０歳未満
・・・６０歳の誕生日の属する月の末日
 - (２) ６０歳以上６５歳未満
・・・６５歳の誕生日の属する月の末日
 - (３) ６５歳以上
・・・無期転換後２年を経過する日、若しくは満７０歳の誕生日の属する月の末日いずれか早い日
- 2 ６０歳定年の者が希望するときは、最大６５歳まで有期職員として再雇用する。ただし、定年時に第４０条（当然退職）各号（第８号を除く。）、第４６条（解雇）各号のいずれかに該当する者を除く。

(休 職)

第４５条 無期職員である準職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずることがある。

- (１) 業務外の傷病により欠勤が、継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき。
 - (２) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
 - (３) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき。
- 2 次の各号のいずれにも該当する有期職員である準職員が、前項各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずることがある。
 - (１) 引き続き雇用された期間が１年以上あること。
 - (２) 雇用された期間が１年６ヶ月になるまでに労働契約期間が満了

し、更新されないことが明らかでないこと。

- 3 前二項の休職期間（書面により施設が指定した日を起算日とする。）は次の通りとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、施設は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

（１） 第１項第１号及び第２号のとき

勤続期間	休職期間
勤続１年未満	１ヶ月
勤続１年以上３年未満	２ヶ月
勤続３年以上	３ヶ月

（２） 第１項第３号のとき…施設が必要と認める期間

- 4 前項の規定にかかわらず、休職期間中に第４０条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 5 休職期間は、年次有給休暇の付与に関する勤続期間については通算するものとする。
- 6 休職期間中は、無給とする。
- 7 準職員の休職事由が消滅したと施設が認めた場合（原職復帰が可能となった場合）、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。
- 8 休職期間が満了しても原職に復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

（解 雇）

第４６条 準職員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- （１） 精神又は身体の故障、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に堪えられないとき又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- （２） 職務の遂行に必要な能力を欠き、又は勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度、業務能率等が不良で業務に適さないと認められるとき。
- （３） 正当と認められる理由のない遅刻、早退、欠勤及び直前の休暇の届出等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。

- (4) 度重なる第13条（服務の基本原則）の違反があり、改善の余地がないと認められるとき。
- (5) 協調性がなく、注意、指導しても改善の見込みがないと認められるとき。
- (6) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (7) 事業の縮小又は廃止その他施設の経営上やむを得ない事由があるとき。
- (8) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2 前項各号のいずれかに該当した場合であって、施設がその情状を認め解雇しなかったときであっても、次期の契約を締結しないことがある。

（解雇予告）

第47条 施設は、前条の定めにより準職員を解雇する場合は、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

3 解雇制限その他の解雇に関する事項については、労働基準法に定めるところによる。

（就業禁止）

第48条 施設は、次の各号のいずれかに該当する者については、施設が指定する医師の意見を聴いたうえで、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染性の疾病にかかった者。
- (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ものにかかった者。
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者。
- (4) 準職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
- (5) 当該準職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

（健康診断等）

第49条 常時雇用される準職員に対しては、入職の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。施設は、健康診断の結果を本人に速やかに通知すると共に、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業の制限その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

(社会保険等の加入)

第50条 1週間の所定労働時間が20時間以上の準職員（有期労働契約の期間が30日以下の者を除く。）は、雇用保険に加入するものとする。また、1週間の所定労働時間が30時間以上（施設が特定適用事業所に該当するときは20時間以上）の準職員は、雇用保険に加え、健康保険及び厚生年金保険に加入するものとする。

2 社会保険等の加入は、準職員は、これを拒否することはできない。

(兼業及び副業)

第51条 準職員は、労働時間外において、他の施設等の業務に従事する場合は許可を取らなければならない。

2 準職員は、前項の許可を取るにあたっては、事前に、施設に所定の届出を行うものとする。

3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、施設は、これを禁止又は制限することができる。

- (1) 労務提供上の支障がある場合
- (2) 施設の秘密が漏洩する場合
- (3) 施設の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- (4) 競業により、施設の利益を害する場合
- (5) 過重労働となり、健康に影響が及ぼされる恐れがある場合

(相談窓口)

第52条 施設は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付ける体制を整え、必要に応じて専門の相談窓口を設置するものとする。

(規則の変更)

第53条 この規則を改定するときは、あらかじめ施設の全職員の過半数を代表する者の意見を聴くものとする。この場合において、施設は、準職員の過半数を代表する者の意見も考慮する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、令和元年6月1日より全面改正施行し、従前の社会福祉法人健翔会臨時職員等就業規則は廃止する。

2 この規則は、令和2年4月1日より一部改正施行する。

- 3 この規則は、令和３年４月１日より一部改正施行する。
- 4 この規則は、令和５年１月１日より一部改正施行する。
- 5 この規則は、令和５年６月２８日より一部改正施行する。
- 6 この規則は、令和６年４月１日より一部改正施行する。
- 7 この規則は、令和７年４月１日より一部改正施行する。