

非常勤職員等就業規則

臨時職員（パートタイマー等含む）就業規則（平成13年4月1日施行、最終平成16年3月21日一部改正）の全部を改正する。

第1章 総 則

（目的）

第1条 この就業規則は、社会福祉法人東京聖労院（以下「法人」という。）が運営する特別養護老人ホーム、高齢者在宅サービスセンター、高齢者在宅介護支援センター、児童厚生施設等（以下「施設」という。）の非常勤職員・パートタイマー等の期間を定めて雇用する職員（以下「非常勤職員」という。）の勤務と労働条件及び待遇についての必要事項を定めたものである。

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の定めるところによる。

（遵守義務）

第2条 法人・施設及び非常勤職員は、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。

（適用範囲）

第3条 この規則で非常勤職員とは、所定労働時間の長短にかかわらず第4条で定める手続きにより雇用された、次の者をいう。

- (1) 日々雇用される者
- (2) 期間を定めて雇用される者

第2章 人 事

（採用・提出書類）

第4条 非常勤職員の採用は、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、必要に応じその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（最近6ヶ月以内に撮影の写真添付）
- (2) 資格取得（見込）証明書写し
- (3) その他法人・施設が必要とする書類

2 非常勤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) 履歴書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 健康診断書

- (5) 免許その他資格証明書の写し
- (6) その他指定するもの（源泉徴収票、年金手帳、雇用保険被保険者証等）
- (7) その他法人・施設が必要とする書類

3 概ね勤続2年以上の非常勤職員で、本人が希望し、次の要件及び基準を満たした場合は、常勤職員に転換させることがある。転換時期は、原則として毎年4月1日とする。ただし、法人が認めた時は、転換時期を変更することができる。

- (1) 職務に対応した業務・名称独占資格又は必要な所定の資格を有していること
- (2) 常勤職員と同様の勤務時間・日数等で勤務が可能なこと
- (3) 施設長の推薦があり、所定の適性試験及び面接試験に合格したもの
- (4) その他法人・施設が必要とする要件

4 概ね勤続1年以上の非常勤職員で、本人が希望し、次の要件及び基準を満たした場合は、契約職員に転換させることがある。転換時期は、原則として毎年4月1日とする。ただし、法人が認めた時は、転換時期を変更することができる。

- (1) 職務に対応した業務・名称独占資格又は必要な所定の資格を有していること
- (2) 常勤職員と同様の勤務時間・日数等で勤務が可能なこと
- (3) 施設長の推薦があり、所定の適性試験及び面接試験に合格したもの
- (4) その他法人・施設が必要とする要件

（労働条件の明示）

第5条 法人は、非常勤職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

（契約更新と雇止め）

第5条の2 法人は労働条件通知書において、労働契約の更新の有無について、原則として、次の内容で明示する。

- (1) 自動的に更新する
- (2) 更新する場合がある
- (3) 契約の更新はしない
- (4) その他特殊な契約内容を示す

2 前項第2号の場合の判断基準は、原則として次の内容によって行う。

- (1) 契約期間満了時の業務量により判断する
- (2) 労働者の勤務成績、態度により判断する
- (3) 労働者の能力により判断する
- (4) 施設の経営状況により判断する
- (5) 従事している業務の進捗状況により判断する
- (6) その他特殊な事態が生じたことにより判断する

3 前項第2号及び第3号の規定により、次の評価内容に基づき職員として著しく不相当と認めるときは、契約を更新しない。

- (1) しばしば遅刻、早退及び欠勤する等、出勤状況が悪いとき。

- (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している等、勤務態度が悪いとき。
 - (3) 必要な指導は行ったものの、法人の求める能力に足りず、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
 - (4) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
 - (5) 法令及び服務規律その他本規則の規定に従わない又は違反したとき。
 - (6) 解雇事由に該当するとき。
 - (7) その他前各号に準ずる事由があり、職員としてふさわしくないと認められたとき。
- 4 有期労働契約を1年以上継続している場合又は有期労働契約を3回以上更新している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨(雇い止め)の予告をする。

(人事異動)

第6条 非常勤職員は、契約期間内に、契約を締結した就業場所又は業務内容の変更を命じられることはない。ただし、当該職員が正当な理由により希望した場合は、この限りではない。

(人事考課)

- 第7条 法人は、非常勤職員の業績を適正に評価し、公正な処遇を行うために、採用後6か月を経過した非常勤職員に対して、毎年度、定期的に人事考課を行う。
- 2 人事考課の結果は、昇給等に反映させることができる。
 - 3 人事考課の内容、実施方法等は別に定める人事考課実施規程によることとする。

(任用)

第8条 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の基準等は、別紙2のとおりとする。

(無期労働契約への転換)

- 第9条 通算契約期間が5年を超える非常勤職員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している労働契約の期間満了時の翌日から、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、現在締結している労働契約については、その満了時までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある非常勤職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めないこととする。
 - 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契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。
 - 4 無期労働契約への転換を行った非常勤職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない限り、再雇用職員就業規則に基づき65歳まで継続雇用する。

(定年退職)

第10条 非常勤職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない限り、再雇用職員就業規則に基づき65歳まで継続雇用する。

2 60歳を超えて雇用する非常勤職員の定年は、下記のとおりとし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない限り、再雇用職員就業規則に基づき特別再雇用職員として継続雇用することができる。

- | | |
|--------------------------------|-----|
| (1) 60歳、61歳、62歳、63歳、64歳で採用した場合 | 65歳 |
| (2) 65歳、66歳、67歳、68歳、69歳で採用した場合 | 70歳 |
| (3) 70歳、71歳、72歳、73歳、74歳で採用した場合 | 75歳 |
| (4) 75歳、76歳、77歳、78歳、79歳で採用した場合 | 80歳 |
| (5) 80歳、81歳、82歳、83歳、84歳で採用した場合 | 85歳 |

(退職)

第11条 非常勤職員が次の各号に該当する場合には、退職とする。

- (1) 労働契約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) 死亡したとき
- (3) 退職願を提出し、承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したときは退職できることとする。なお、自己都合で退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1か月前までに書面等により退職の意思を通知するように努めなければならない。

(普通解雇)

第12条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき
- (2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき
- (3) 勤務成績が著しく不良、又は法人、上司の指示、就業規則等を守られなく、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき
- (5) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があった場合
- (6) 業務上の傷病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）
- (7) 勤務1か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき
- (8) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (9) 本規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき

(10) 本規則又は法人の定める諸規程・通達・決定事項の定めに違反したとき

(11) 前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき

(解雇制限)

第13条 前条の規定にかかわらず、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、又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) 産前産後の女性職員が第33条の規定により休業する期間及びその後の30日間

2 次の理由により解雇することはない。

(1) 育児・介護休業の申し出をし、または、育児・介護休業をしたこと

(解雇予告)

第14条 第12条又は前条により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

(1) 非常勤職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合

(2) 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認定を受けた場合

(3) 2か月以内の期間を定めて雇用される者

(退職後の秘密保持)

第15条 非常勤職員は退職又は解雇により身分を失った場合においても、業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

第3章 服 務

(服務の基本)

第16条 非常勤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。

(服務の心得)

第17条 非常勤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) 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者には不安と不信の念を起こさせないように努めること

(2) 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

(3) 職員と互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に服務に努めること

(4) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと

(5) 職場の清潔整頓に努めること

(6) 職員は相互に職責を理解し、協調することが利用者処遇に対する基本的態度であ

ることと心得、常に秩序と品位を保持しなければならない。

(7) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業し、酒気を帯びて就業してはならない。

(8) 火気及びガス等危険物資の保管を厳にして火災予防に努めなければならない。

(9) 施設の内外及び設備什器の清潔、整頓に心がけて伝染病の発生を防止しなければならない。

(10) 施設設備の保全を厳にすると共に物資及び経費を効率的に使用しなければならない。

(信用保持)

第18条 非常勤職員は、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。

(服務規律)

第19条 非常勤職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らすこと

(2) 施設内又は施設、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

(3) 就業期間中に上司の許可なく職場を離れること

(4) 法人・施設の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること

(5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること

(6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること

(7) 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えること

2 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメントに該当する行為はしてはならない。また、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメントについては第8章第45～49条（制裁）のほか、詳細は「妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメント防止規程」により別に定める。

3 パワーハラスメントに該当する行為はしてはならない。また、パワーハラスメントについては第8章第60～64条（制裁）のほか、詳細は「パワーハラスメント防止規程」により別に定める。

4 2項から3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あらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

5 職員は、法人の定めた個人情報保護規程を遵守するとともに、利用者その他の関係者、取引先及び法人の役員、職員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取扱い、または漏洩させてはならない。なお、法人・事業所を退職した場合も同様とする。

(始業及び終業時刻の記録)

第20条 職員は、始業及び終業時に各自のタイムレコーダー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レコーダー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21条 次の各号の一に該当する非常勤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、有害物を所持する者
 - (3) 施設内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恐れのある者
- 2 前項による出勤停止期間の給与は無給とする。

(欠勤の届出)

第22条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に施設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23条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ施設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。
2 前項による不就労に係る賃金は無給とする。

第4章 勤 務

(労働時間及び休憩)

第24条 就業日の始業・終業の時刻並びに休憩時間については職種等により異なるが、常勤職員の所定労働時間を超えない範囲で雇用契約において定め、労働条件通知書に明記する。
2 法人・施設は業務の都合により所定の就業時間を超えて勤務させることがある。ただし、この場合は本人の同意を得るものとする。

(育児時間)

第25条 生後1年に達しない乳児を育てる女性非常勤職員が育児時間を請求した場合は、所定労働時間に応じて1日につき1～2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26条 休日は、労働条件通知書に定める日とする。

(休日の振替)

第27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週間以内の他の日に振り替えることがある。

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非常勤職員に通知するものとする。

(宿直)

第28条 施設は労働基準監督署長の許可を得て、非常勤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。

(出張)

第29条 施設長は、業務上必要とする場合は、非常勤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。

3 出張旅費については別に定める旅費規程による。

(年次有給休暇)

第30条 6か月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した非常勤職員には所定労働日数あるいは所定労働時間に応じて下表のとおり年次有給休暇を与えるものとする。なお、年次有給休暇を付与した後は、毎年4月1日を年次有給休暇の基準日とし、4月1日から翌年3月31日までを年次有給休暇年度とする。

2 法人・施設は、年10日以上年次有給休暇が付与される非常勤職員に対して年次有給休暇の日数のうち5日については、非常勤職員の希望を聴いた上で、時季を指定して付与することができる。なお、5日以上取得が済んでいる非常勤職員については、この限りではない。また、取得していても5日に達していない場合は不足する日数に付与することで足りることとする。

3 年次有給休暇は、非常勤職員の請求により与えられるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、その請求日を変更することができるものとする。

4 年次有給休暇の残日数は、次年度に繰り越すことができるものとする。

5 年次有給休暇により休んだ期間については、勤務したものとして通常の賃金を支給するものとする。

週 所 定 労 働 時 間	当 該 労 働 者 の 週 の 所 定 労 働 日 数	当 該 労 働 者 の 週 の 所 定 労 働 日 数	雇入れの日から起算した継続勤務期間の 区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			6 月 か	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年 以上
30時間以上			日数は別	11日	12日	14日	16日	18日	20日

30 時 間 未 満	5日 以上	217日 以上	表による						
	4日	169～ 216日		8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～ 168日		6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73～ 120日		4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～ 72日		2日	2日	2日	3日	3日	3日

別表 ※付与期間：有給休暇付与日の月から翌年4月までの期間

説明 付与日10月であれば、10月から翌年4月までの6ヶ月

11月であれば、11月から翌年4月までの5ヶ月

所定労働日数30時間以上又は30時間未満5日以上							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	10	9	8	7	6	5	11
所定労働日数30時間未満4日							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	7	6	5	4	3	2	8
所定労働日数30時間未満3日							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	5	4	3	2	1	0	6
所定労働日数30時間未満2日							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	3	2	1	1	1	0	4
所定労働日数30時間未満1日							
付与期間	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	翌年4月
日数	1	1	1	1	1	0	2

(特別休暇)

第31条 6ヶ月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した非常勤職員は次の各号の一に該当するときは、特別休暇を請求することができる。

(1) 本人が結婚するとき 3日以内

(2) 本人の父、母、配偶者、子が死亡したとき 3日以内

(3) 裁判員休暇 必要な日数

2 前項の休暇は、忌引休暇を除き、少なくとも2週間前に請求しなければならない。

3 施設長は特別休暇を与えることにより、正常な業務に支障のある場合には、請求の時期の変更を求めることができる。

4 第1項の特別休暇は有給とする。

(生理休暇)

第32条 生理日の就業が著しく困難な女性非常勤職員には、その請求により就業を時間単位で免除する。ただし、無給とする。

(産前・産後休業)

第33条 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産予定の非常勤職員には請求により産前休業を与える。

- 2 産後は出産日より8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した非常勤職員が請求し、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 産前・産後休業は無給とする。

(母性健康管理の措置)

第34条 妊娠中及び出産後1年以内の女性非常勤職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

請求できる期間及び回数

イ 妊娠23週まで	4週間に1回
ロ 妊娠24週から第35週まで	2週間に1回
ハ 妊娠36週以降	1週間に1回

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- 2 妊娠中の女性有期契約職員に対し、施設は出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。
- 3 妊娠中の女性非常勤職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
- 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性非常勤職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指示を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
 - (1) 業務負担の軽減
 - (2) 負担の少ない業務への転換
 - (3) 勤務時間の短縮
 - (4) 休業
- 5 本条に基づく本就労に係る賃金は無給とする。

(育児休業等)

第35条 非常勤職員のうち希望する者は、法人・施設に申し出て育児休業(出生児育児休業含む)、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 非常勤職員の育児休業(出生児育児休業含む)、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

(介護休業等)

第36条 非常勤職員のうち希望する者は、法人・施設に申し出て介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

2 非常勤職員の介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

第5章 給与・退職金

(給与・退職金)

第37条 非常勤職員の給与・退職金は、別に定める非常勤職員等給与等支給規程による。

第6章 安全衛生

(安全保持)

第38条 法人・施設は、非常勤職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のために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 非常勤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。

(災害時の措置)

第39条 非常勤職員は、火災その他の災害を発見し、又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、直ちに上司及び関係者に連絡し、常勤職員等と互いに協力して、その被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(衛生管理)

第40条 非常勤職員は次の各号に掲げる事項を遵守して、施設内の衛生管理に協力しなければならない。

- (1) 施設内外の清掃に積極的に協力して清潔を保つように心がけること
- (2) 廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと
- (3) 調理室には、調理員以外のものはみだりに出入りしないこと
- (4) その他保健衛生に関し進んで協力し、これを励行すること

(健康診断)

第41条 法人・施設は労働安全衛生法に定めるところにより定期的健康診断を行い、非常勤職員はこれを受けなければならない。

2 施設の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

(就業禁止)

第42条 他人に伝染する恐れ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恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

第7章 災害補償

(災害補償)

第43条 非常勤職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働者災害補償保険法による保障を行う。

第8章 表彰及び制裁

(表彰)

第44条 非常勤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) 5年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者
- (4) その他法人・施設の運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は毎年2月11日に表彰状及び記念品を授与して行う。

(制裁の種類)

第45条 制裁は次の5種類とする。

- (1) 戒告……始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給……始末書を取り、1回につき、平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。但し、2回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止……始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由により解雇する。
- (5) 懲戒解雇……即時解雇する。所轄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。

2 前項の制裁の他、非常勤職員が法人に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

(戒告)

第46条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、戒告に処する。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は法人において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき

- (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき
- (7) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき
- (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき
- (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
- (10) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
- (11) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者
- (12) 法人規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(減給、出勤停止)

第47条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状により戒告にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき
- (3) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (4) 許可なく法人内、若しくは付属の施設内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
- (5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき
- (6) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させた者
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(諭旨解雇)

第48条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨解雇に処する。

- (1) 前2条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき
- (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (6) 故意に業務能力を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第49条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状に

より論旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- (4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき
- (7) 法人の許可を受けずに、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき
- (9) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき
- (10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき
- (11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為があったとき
- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき
- (14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む）
- (15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む）
- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラのケースも含む）
- (17) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき
- (18) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (19) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたときと法人が判断したとき
- (20) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき
- (21) 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき
- (22) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき
- (23) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

第9章 教育訓練・キャリア開発及び福利厚生

(教育訓練)

第50条 法人・施設は、職員に対し、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。

2 職員は、法人・施設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指示された教育訓練を受けなければならない。

(福利厚生)

第51条 職員の福利厚生は、別紙4のとおりとする。

第10章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第52条 法人・施設は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報保護規程により処理を行う。

第11章 カムバック・エントリー制度

(カムバック・エントリー)

第53条 次のいずれかの事由により退職する職員で、将来就職が可能になった場合に再就職を希望するために、カムバック・エントリー制度を利用することを希望する者は、法人にその旨を申し出ることができる。

- (1) 結婚
- (2) 妊娠
- (3) 育児
- (4) 介護
- (5) 私傷病
- (6) 配偶者の転勤
- (7) 転職・留学等によりキャリアアップ

2 前項によりカムバック・エントリー制度を利用することを希望する者は、所定の「カムバック・エントリー制度登録シート」を所属長に提出し、将来就職が可能になった場合に再就職を希望することの申込を行うことができるものとする。

3 カムバック・エントリー制度の運用は、別紙によることとする。

第12章 雑 則

(実施規定)

第54条 この規則に規定するもののほか、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55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。

(休職事由)

第56条 週40時間のフルタイムで勤務する非常勤職員で勤続が5年連続した非常勤職員(以下「フルタイム非常勤」という。)が、次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。

- (1) 業務外の私傷病又は事故により欠勤が通算90日に及んでも治癒しないとき
- (2) 前号の他、特別の事情があつて休職させることが適当と認められたとき

(休職期間)

第57条 休職期間は休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。ただし、契約期間が終了した場合、終了した日を以つて休職期間は終了することとする。

- (1) 前条第1号による場合

ア 勤務年数1年未満の者 3ヶ月以内

イ 勤務年数1年以上の者 勤務年数1年に付き1ヶ月を加算し、1年を限度とする。

- (2) 前条第2号による場合は必要と認める期間

2 休職者が前項の休職期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないときは当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。

(休職期間の扱い)

第58条 休職期間は勤務年数に通算しない。ただし、法人の業務命令による休職期間は、これを通算する。

2 休職期間中の給与は支給しない。

(復職)

第59条 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

2 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

(復職の手続き)

第60条 休職を命じられたフルタイム非常勤は、休職事由が消滅したことを確認できる証明書又はこれに代わる文書を添付して復職願を提出しなければならない。

(付則)

この規則は平成18年4月1日より施行する。

平成21年 4月 1日 一部改正

平成31年1月1日 一部改正

平成23年 4月 1日 一部改正

平成31年4月1日 一部改正

平成26年 4月 1日 一部改正

令和元年9月19日 一部改正

平成26年10月 1日 一部改正

令和2年 4月1日 一部改正

平成29年 4月 1日 一部改正

令和4年 4年 1日 一部改正

平成29年10月 1日 一部改正

令和4年10年 1日 一部改正

平成30年 4月 1日 一部改正

令和5年 1月 1日 一部改正

別紙1 裁判員休暇取扱基準

(目的)

第1条 この規程は、職員、契約職員、非常勤職員、再雇用職員等（以下「職員」という。）が裁判員候補者もしくは裁判員等に選任された際に、安心して同制度に参加し、その責務を果たすことができるように、通常の年次有給休暇とは別枠で付与する裁判員休暇の取り扱いを定めたものである。

(取得事由および日数)

第2条 職員が以下の各号のいずれかに該当し、当該職員から請求があった場合、法人は裁判員休暇を付与する。

①裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき

②裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2. 裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。

(休暇取得の手続き)

第3条 裁判員休暇を取得する際には、事前に所定の様式により申請しなければならない。

2. 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭したり、裁判員として職務に従事した際には、

事後速やかに裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

(非常勤職員等の扱い)

第4条 1週間の所定労働時間が常勤職員に比べて短い非常勤職員等には、勤務割表によって勤務をしない日とするよう取り扱うことができる。これに係る賃金は、無給とする。

2. これによりがたい場合は、有給とする。

(附則)

本基準は、平成21年4月1日から実施する。

別紙 2

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人東京聖労院
理事長 和田 敏明 殿

申出日： 年 月 日
事業所名：
部門：
氏名： ⑩

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年を超えるため、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申込みいたします。

無期労働契約転換申込み受理通知書

殿

平成 年 月 日
社会福祉法人東京聖労院
理事長 和田 敏明 ⑩

あなたから平成 年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書については、受理しましたので、通知します。

別紙3 カムバック・エントリー制度運用基準

(目的)

第1条 この基準は、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、転職・留学などのキャリアアップにより退職した職員に対し、将来就職が可能になった場合に再就職を希望することの申込を行うカムバック・エントリー制度の運用について定めるものである。

(退職時の資格要件)

第2条 再就職を希望する者は、退職の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

(1) 退職理由が、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、転職・留学などのキャリアアップのいずれかであること

(退職時の手続き)

第3条 再就職を希望する者は、退職時にカムバック・エントリー制度登録シートを所属長に提出し、再就職の申込を行うものとする。なお、連絡先等が変更となる場合は、法人・施設に連絡しなければならない。

2 法人・施設は、適用要件を確認し、対象者と認定した時は、カムバック・エントリー制度登録シートの写しを本人に送付する。

(再就職時の資格要件)

第4条 再就職を希望する者は、再就職の申出の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

(1) 退職時に1年以上在籍していた者で、退職後の離職期間が10年以内であること

(2) 退職理由となった事情が解消し、職場復帰する環境が整っていること

(3) 心身ともに健康であり、職務遂行において支障がないこと

(4) 法人の規程・規則を遵守できること

(再就職時の手続き)

第5条 再就職を希望する者は、法人にカムバック・エントリー制度登録使途の写しを提出し、再就職の申し込みを行う。

(再就職の選定)

第6条 法人は、再就職を希望する者からの申し込みがあった場合で、対象となる求人が必要になっている場合に限り、通常の採用の手続きを経て、再就職の可否を決定する。

(求人案内)

第7条 法人・施設は、再就職を希望する者が求人の案内を希望する場合は、対象となる求人が発生した場合に、求人の案内をメール等で行うものとする。

(再就職時の処遇)

第8条 再就職時の処遇は、再就職時の能力、退職時の人事評価や給与等を勘案して理事長が決定することとする。

(雑則)

第9条 本制度の円滑な運用を図るため、その他必要な事項は理事長が決定することとする。

カムバック・エントリー制度登録シート

※登録を承認した場合は、写を送付しますので、保管してください。

所属		氏名	(印)
生年月日	年 月 日	保有資格	
在職中の職務	在職中の職務内容や習得したスキル等を記入		
入職月日	年 月 日	退職年月日	年 月 日
退職後の連絡先	住所 TEL e-mail ※今後、連絡先が変更になりましたら、下記へご連絡ください。 ●●●部 TEL e-mail		
勤務の希望	勤務時期：1. 即時可能 2. ____年__月頃から 3. 未定 勤務場所：		
備考欄	その他伝えておきたいこと、相談等を記入 ・登録勤務地にて求人が発生した場合、メールで求人情報を案内してほしい。 <input type="checkbox"/> してほしい <input type="checkbox"/> しなくてもよい		

〈注意事項〉

- ・退職から満10年を過ぎた時点で、登録は自動的に抹消されます。
- ・本制度に登録された方の再就職を保障するものではありません。
- ・記入された個人情報は、求人情報提供のみに利用し、その他の目的に使用することは一切ありません。

※人事記入欄

登録期間	年 月 日～ 年 月 日	所属長確認欄	/ 印
------	--------------	--------	-----

別紙 4 福利厚生取扱基準

(弔慰金)

第1条 非常勤職員又は、その家族が死亡した場合については、次のとおり支給する。

- | | |
|----------------------|---------|
| (1) 本人 | 20,000円 |
| (2) 配偶者・父母・子(死産を含む) | 10,000円 |
| (3) 出産後、1週間以内に亡くなった子 | 20,000円 |

(法人全体会)

第2条 法人及び職員の親睦、交流を深めるために、法人全体会を開催することができる。なお、参加費については、その都度徴収することがある。

(忘年会・歓送迎会)

第3条 職員の親睦、交流を深めるために、行政区単位で忘年会(12月)、歓送迎会(4月)を行う場合は、出席する1職員につき年3,000円を上限として補助することができる。なお、補助額等の要件は、理事長の承認を得て、施設長等が定める。

(職員研修旅行)

第4条 法人及び職員の親睦、交流を深めるために、職員研修旅行を行うことができる。なお、参加費については、その都度徴収することがある。

(サークル助成)

第5条 職員の親睦、法人内・施設内行事に貢献するサークル活動について助成することができる。

2 助成を受けようとする場合は、次のとおり届出等を行わなければならない。

- (1) サークル活動を新規または更新して行おうとする団体は、サークル活動申請書を作成し次項の要件を満たした上で、活動しようとする年度の前の3月20日までに福利厚生委員会に提出しなければならない。
- (2) サークル活動とは次の要件を満たさなければならない。
 - ①サークル活動の目的が明確であり、職員の親睦または、当法人にとって有益をもたらすものであること。
 - ②計6名以上の会員がいること。会員は2サークルまでしか名簿登録はできない。
 - ③代表者、会計責任者を各1名置くこと。
 - ④新規に申し込まれる団体は前の年度に1回以上の活動実績があること。更新される団体については4回以上の実績があること。
 - ⑤①～②についての届出は福利厚生委員会で承認されること。
- (3) 行政区単位のサークル数は常勤職員数10名に対して1サークルとする。ただし、10名に達しない施設は1サークルとする。
- (4) 福利厚生員会は承認にあたり優先順位を付す必要がある場合は、次の内容を考慮し決定する。

- ①前3項が忠実に行われていること。
 - ②主たる活動の実績があり、法人外においても活動が盛んである。
 - ③申請サークル数が多数の時は活動の内容を考慮し福利厚生委員会で決定する。
- (5) サークル助成は、施設長等の承認を得て福利厚生委員会で決定し1ヶ月以内に支給する。助成金額は年度に10,000円とする。ただし、用途は次の通り制限する。
- ①場所代、用具代(その活動をする上で必要とされ、かつ、共有されるものであること。)
 - ②サークル活動本旨に付帯する懇親会。
 - ③その他、福利厚生委員会が認めるもの。
- (6) 各サークルの責任者は活動報告書、決算報告書を年度終了後4月20日までに別紙により提出しなければならない。
- (7) (5) に認められない場合の支出は、返還命令を下すことができる。また、翌年度の助成は支給しないこととし、かつその職員の今後のサークル活動に対する名簿登録はできないものとする。