

# 有期非常勤職員就業規則

## 第1章 総 則

### (目的)

- 第1条 この規則は、NPO法人 こんちえると（以下「本法人」という）の職員就業規則第2条に基づき、期間の定めのある労働契約で雇用された非常勤職員（以下「有期非常勤職員」という）の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めるもののほか、有期非常勤職員の就業に関する事項は労働基準法、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、その他の関係法令及び個別の労働契約に定めるところによる。

### (適用)

- 第2条 この規則は、常勤職員に比較して少ない勤務日又は勤務時間及び常勤職員の指示を受けて補助的業務を行う有期非常勤職員（パート・アルバイト）に適用する。
- 2 前項の規定にかかわらず、第6条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無期非常勤職員の就業規則は、別に定める。

### (規則の遵守)

- 第3条 本法人及び有期非常勤職員は、この規則を遵守し、事業の発展と業務の円滑な運営に努めなければならない。

### (労働条件の明示)

- 第4条 本法人は、有期非常勤職員の採用に際しては、別紙の労働契約書において、採用時の労働条件を明示するものとする。

### (労働契約の期間)

- 第5条 本法人は、労働契約の締結に当たり、1年以内の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ各人別に決定し、別紙の労働契約書で示すものとする。（初年度の契約については3月31日までを限度とする）ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。契約の上限年齢は、業種別にその満年齢とし、その日以降最初の3月31日までとする。

事務総務業務 満70歳

利用者への介護支援業務 満70歳

運転業務 満70歳

調理業務 満75歳

清掃業務 満75歳

看護業務 満75歳

- 2 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断基準は以下の事項とし、契約時に労働条件を変更することがある。
  - (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・能力により判断する。
  - (3) 本人が所属する事業所の経営状況により判断する。
  - (4) 従事している業務の進捗状況により判断する。
  - (5) その他特殊な事態が生じたことにより判断する。
- 3 本法人は、期間の定めのある労働契約で雇用した有期非常勤職員に対し、当該労働契約を更新しないときは、少なくとも30日前に更新しない旨を本人に対して予告するものとする。

#### (無期労働契約への転換等)

第6条 前条の規定にかかわらず、有期非常勤職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式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。また法人は通算契約期間が5年を超える有期非常勤職員の契約更新時に、無期転換後の労働条件について示すものとする。

- 2 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する。ただし契約が締結されていない空白期間が連続して6か月以上(空白期間以前の通算契約期間が10か月以下の場合は、その通算契約期間に応じて労働契約法第18条の第2項で定める月数以上)ある有期非常勤職員については、それ以前の契約期間は通算期間に含めない。
- 3 無期転換への申し込みについては、原則毎年11月中とする。

#### (採用時の提出書類)

第7条 有期非常勤職員として採用されたものは、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
  - (2) 住民票記載事項証明書(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「マイナンバー法」という)に定める個人番号が記載されていないもの)
  - (3) 誓約書
  - (4) 身元保証契約書
  - (5) 個人番号カード又は「マイナンバー法」の施行規則1条1項1号に定める書類(運転免許証、旅券等)及び通知カード
  - (6) その他本法人が必要とする書類
- 2 前項(5)の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに本法人に変更事項を届け出なければならない。
  - 3 本法人は、有期非常勤職員が第1項(5)または前2項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

#### (個人番号の利用目的)

第8条 本法人は、前条第1項（5）において取得した有期非常勤職員及びその扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (5) 上記（1）から（4）までに関連する事務

2 本法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

（扶養控除等申告書への個人番号の記載の省略）

第9条 有期非常勤職員は、「給与所得者の扶養控除等申告書」に従業員及び扶養家族の個人番号を記載する代わりに、同申告書の余白に「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」旨を記載した書面に署名する。本法人は、有期非常勤職員から受領済みの個人番号を確認し、確認した旨を同申告書に記載又は記録することにより、同申告書への個人番号の記載を省略することができる。

## 第2章 勤務

（勤務時間及び休憩時間）

第10条 有期非常勤職員の勤務時間及び休憩時間は次のとおりとする。

夜間勤務を要する有期非常勤職員

- (1) 各月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし1ヶ月を平均して1週40時間制とし、各人の勤務時間は個別の労働契約によるものとする。
- (2) 各日の始業・終業時刻及び休憩時刻は、職種（職場）ごとに勤務時間表（別表）で定める。
- (3) 夜間勤務を要する有期非常勤職員の当該月の勤務表は、前月の末日までに提示する。

夜間勤務を要しない有期非常勤職員

- (1) 勤務時間は、8:00から19:00までのなかで8時間を超えない範囲で決定する。ただし、1週40時間未満とし、各人の勤務時間は個別の労働契約によるものとする。
- (2) 6時間を超えて勤務する場合は、45分の休憩時間を与えるものとする。
- (3) 8時間を超えて勤務する場合は、8時間を超えた時点で15分の休憩を取得するものとする。

2 勤務時間については、業務の特殊性により変更することができるものとする。

3 始業時刻には速やかに仕事ができる状態にあり、終業時刻とは仕事を終了する時間である。

4 有期非常勤職員は、始業時刻までに出勤し、自らタイムカードに打刻し出勤時間を記録しなければならない。

5 有期非常勤職員は、業務終了後自らタイムカードに打刻し退勤時間を記録しなければならない。

(休日)

第11条 休日は次のとおりとする。

夜間勤務を要する有期非常勤職員

- (1) 勤務表の指定日
- (2) その他本法人が必要と認め決定した日

夜間勤務を要しない有期非常勤職員

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（原則12月28日から翌年の1月5日までの内5日以内）
- (4) その他本法人が必要と認め決定した日

2 業務の都合により必要がある場合は前項の休日を他の日と振り替えることがある。

3 法定休日は、日曜日もしくは勤務表の指定日とする。

(時間外および休日労働)

第12条 本法人は、第10条で定める労働時間を超えて労働させない。また第11条で定める所定の休日に労働させないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上止むを得ない場合には、所定労働時間を超えて労働させることができる。
- 3 時間外勤務又は休日に出勤させる場合は、所定の様式に必要事項を記入の上、あらかじめ所長がこれを命ずる。時間外又は休日勤務の命令がない場合は時間外勤務を認めない。
- 4 命令がないにもかかわらず10分以上遅く打刻されたタイムカードについて本法人は、本人に確認し有期非常勤職員自ら訂正し訂正印を押印せざることがある。

### 第3章 休暇等

(年次有給休暇)

第13条 6ヶ月以上継続して勤務したときは、次の表のとおり勤続年数に応じた年次有給休暇を与える。年次有給休暇の年度は、4月1日（本法人の定める基準日）から翌年3月31日までとする。

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間所定労働日数	6ヶ月	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度以上
30時間未満	30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	5日以上	217日以上							
	4日	169日～216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、事前に上司に届け出るものとする。ただし、

業務に支障があるときは、その期日を変更させることができる。

- 3 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。
- 4 第1項により、法定基準日に年次有給休暇を10日以上与える場合には、そのうち5日分については法定基準日から1年以内に本法人が時季を指定することにより与えることがある。ただし、5日分について本人が取得したときはその限りでない。
- 5 本法人は第4項により年次休暇の時季を定めるときは、当該有期非常勤職員と話し合いを行い本人の意見を尊重するよう努めるものとする。
- 6 年次休暇の消化は、原則として1日を単位とするが、年次休暇取得の促進の観点から時間単位（一日の契約時間×週の契約日数分まで）と半日単位（6時間を超え、宿泊を伴わない勤務を命じられた場合のみ）にて年次有給休暇を取得も可能である。なお、半日とは1日の所定労働時間の2分の1の時間とする。

（特別休暇）

第14条 特別休暇とは正規の勤務日に給与を受けて勤務しない日をいう。

- 2 職員が次に掲げる表のいずれかの事由に該当する場合はその期間内において特別休暇を与える。

事由	期間
服忌休暇	日数は別表による
生理日の勤務が著しく困難なとき	必要日数
夏季期間中	7月～10月の期間内に週の契約日数を与える
職員が結婚するとき	職員が在籍中に入籍した場合は、入籍したときから一年以内に週の契約日数の結婚休暇を与える

親類が死亡したとき	死亡した者	血族	姻族
	配偶者	7日	一
	父 母	5日	3日
	祖父 母	3日	2日
	子	5日	2日
	孫	3日	一
	兄 弟・姉 妹	2日	1日
	叔 父・叔 母	1日	
	甥・姪	1日	

（備考）

生計を一にする姻族および継父母の場合は血族に準ずる。

- 3 前項に規定する特別休暇期間中に契約書に記載された所定休日があるときは、これらの日数を当該休暇の日数に含めて計算する。

(産前産後の休業等)

第15条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性有期非常勤職員は、その請求によって休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しない女性有期非常勤職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性有期非常勤職員から就労の申し出があった場合には、医師が支障がないと認めたときは就労させることができる。
- 3 この期間は無給とする。

(育児時間等)

第16条 生後1年に達しない乳児を育てる女性有期非常勤職員から請求があったときは、所定の休憩時間のほか1日について1回又は2回の育児時間を与える。ただし、1日の所定労働時間が4時間を下回る場合は、1日について1回とし、1回についての育児時間は30分とする。

- 2 この期間は有給とする。

(公民権行使等の時間)

第17条 有期非常勤職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民として権利を行使する（裁判員制度によるものを含む）ためにあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 所長は、前項の申出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することができる。但し、裁判員制度による場合は、必要な時期に必要な時間を与える。
- 3 この期間は無給とする。

(その他の休暇)

第18条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性有期非常勤職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は、保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで — — — 4週に1回

妊娠24週から35週まで — — — 2週に1回

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は、その指示による。

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な期間

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性有期非常勤職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講じることとする。

(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、勤務時間の短縮または時差出勤

(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

妊娠又は出産後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、休暇の付与等

3 第1項、第2項の休暇、休憩時間及び短縮時間は無給とする。

(休暇の願出)

第19条 休暇を受けようとする有期非常勤職員は、所定の様式に必要事項を記入の上、事前に上司に願い出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により承認を受けることができない場合は、事前に口頭または電話で直接上司に連絡し、事後その理由を付して速やかに願い出なければならない。

2 有期非常勤職員から年次有給休暇の願い出があった場合において業務に支障があるときは、その期日を変更させることができる。

(育児・介護休業等)

第20条 有期非常勤職員のうち必要のあるものは、本法人に申し出て「育児・介護休業等に関する規則」に従って、育児・介護休業等の適用を受けることができる。

#### 第4章 服務規律

(服務の心得)

第21条 有期非常勤職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 本法人の諸規程を守り、誠実にその職務を遂行すること。

(2) 本法人の信用又は名誉を傷つけるような行為をしないこと。

(3) 自己の担当たると否とを問わず 在職中はもちろん退職後も利用者・職員、非常勤職員、関係者の個人情報（特定個人情報を含む）または本法人の内部情報を他に漏らさないこと。

(4) 体罰（言葉によるものも同様）は、いかなる場合があっても絶対に行わないこと。

(5) 常に健康に留意し、明朗に職務を遂行すること。

(6) 安全衛生上に関わる事項を守って事故防止に努めること。

(7) 勤務中は上司の指示・命令に従い、必要に応じ報告を行い職務に精進すること。

(8) 業務を円滑に進めるため、チームワークの形成に努めること。

(9) 言動によって他人に不快な思いをさせる行為、又は人格を侵害するような行為により職場環境を乱さないこと。

(10) 勤務時間中は、私的に携帯電話等を使用しないこと。

(11) 就業時間中は、私的に本法人所有のパソコンの使用をしないこと。

(12) 所定の場所で喫煙し、または許可なく火気を使用しないこと

- (13) 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。
- (14) 業務上必要があるときは本法人の求めに応じて本法人の調査に応じること。
- (15) 有期非常勤職員は、「マイナンバー法」に規定された、本法人による個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(職務専念の義務)

第22条 有期非常勤職員は、勤務時間中は定められた業務に専念しなければならない。

(職務専念義務の免除)

第23条 前条の規定にかかわらず、有期非常勤職員は、所長の承認を得てその職務に専念する義務を免除されることができる。免除される要件、期間については別に定める。

(遅刻、早退等の手続)

第24条 有期非常勤職員は、所定の勤務時間を守らなければならない。

- 2 病気その他止むを得ない理由により遅刻または欠勤しようとするときは、事前に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により届け出ることができない場合には、事前に口頭または電話で直接所長に連絡し、事後速やかに届け出なければならない。
- 3 止むを得ない理由により早引き、私用外出または私用面会しようとするときは、事前に許可を受けなければならない。

(休職事由)

第25条 有期非常勤職員が次の各号の一に該当する場合は本人の意に反して休職を命じることができる。

- (1) 心身の故障のため継続又は断続した欠勤が通算して1ヶ月以上におよび、通常の労務の提供ができないとき
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (3) その他特別の事由により、本法人が必要と認めたとき。

(休職期間)

第26条 前条第1項第1号に規定する休職期間は、次に定めるところによる。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかった場合（以下「公傷病」という。）における休職期間は、その療養に必要な期間とする。
- (2) 業務外に負傷し又は疾病にかかった場合（以下「私傷病」という。）及び心身の状況により通常の労務提供ができないと本法人が判断した場合における休職期間は、1年を超えない範囲内において、契約満了までの間で必要に応じて本法人が定める。
- 2 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職期間は当該事件が裁判所に係属する期間とする。
- 3 前条第1項第3号の規定に該当する場合における休職期間は必要に応じて本法人が定める。

4 休職期間中は無給とする。ただし、本人負担分の社会保険料（健康保険、介護保険、厚生年金）は、徴収する。

#### （復職）

第27条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職させることができる。

- 2 第25条第1項第1号により休職した有期非常勤職員の傷病が治癒する等により休職前の職務に就業可能となったときは、医師の診断書を添付し復職を願い出なければならぬ。この場合、必要に応じて、本法人は指定した医師による診断書の提出を命ずる事ができる。
- 3 前条の休職期間満了前に復職しても、その復職期間が2週間未満で再び休職した場合は復職前の休職期間に通算する。

### 第5章 退職・解雇

#### （退職）

第28条 有期非常勤職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 労働契約の期間が満了したとき
  - (2) 本人が退職を申し出て本法人が承認したとき
  - (3) 休職期間が満了したときまたは契約更新時に休職中であるとき。
  - (4) 契約更新の上限年齢の日以降の最初の3月31日が到来したとき。
  - (5) 本人が死亡したとき。
- 2 有期非常勤職員が退職しようとするときは、少なくとも1ヵ月前までに、退職届を提出しなければならない。

#### （解雇）

第29条 有期非常勤職員が次のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 勤務成績不良で向上の見込がなく有期非常勤職員として不適当と認められたとき
  - (2) 心身の故障により業務に耐えられないと認められたとき
  - (3) この規則、または労働契約の定めにしばしば違反したとき
  - (4) 事業の運営上やむを得ない事情により、減員等が必要となったとき
  - (5) 第38条懲戒事由に該当し、解雇を相当とするとき。
  - (6) その他前各号に準ずるやむをえない事情があったとき
- 2 前項の規定により有期非常勤職員を解雇するときには、30日前に予告するか解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署の認定をうけた場合はこの限りではない。

### 第6章 賃金

#### （賃金の構成）

第30条 有期非常勤職員の賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給

- (2)扶養手当
- (3)通勤手当
- (4)時間外手当（法定内、平日、平日深夜、休日、休日深夜等）
- (5)回数手当（宿泊手当等）
- (6)資格手当
- (7)特別手当
- (8)職員支援手当
- (9)その他

※資格手当は、「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」を、職員支援手当は「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」を原資に手当を支給している。原資給付金の変動が予想されることから、手当金の適宜見直しを行うことができる事、また、これらの原資が廃止された場合は、この手当も廃止する。

- 2 基本給は原則時間給とし、職務の内容を勘案し各人ごとに個別の労働契約書で定める。
- 3 扶養手当は、扶養親族のあるすべての職員に対して支給する。  
扶養親族とは、健康保険の被扶養者となっている次に掲げるもので、他の生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けていることを本法人が承認した者とする。
  - (1)配偶者（届出しないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
  - (2)18歳未満の子及び孫
  - (3)60歳以上の父母及び祖父母
  - (4)18歳未満の弟妹
  - (5)心身に著しい障害のある者

扶養手当の月額は、同項第1号に掲げる扶養親族については、93円／時間、同項第2号から第5号までに掲げる扶養親族についてはそれぞれ25円／時間を契約書の勤務日数と勤務時間に準じて固定手当として（常勤職員の支給額を限度額とする）支給する。

新たに有期非常勤職員となった者に扶養親族がある場合、又は有期非常勤職員に次に掲げる各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その有期非常勤職員は直ちにその旨を法人に届け出なければならない。

- (1)新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者があるとき。
- (2)扶養親族としての要件を欠くに至った者があるとき。

扶養手当の支給は、受給資格取得の場合には、同項の届け出があった日の属する給与計算期間から開始し、受給資格喪失の場合には届け出があった日の属する給与計算期間をもって終わる。扶養手当を受けている有期非常勤職員が退職し又は死亡した場合においては、その者が退職し又は死亡した日の属する給与計算期間をもって終わる。

- 4 通勤手当は次の区分により支給する。

- (1)電車・バスなどの交通機関を利用して通勤するもの  
1ヶ月の定期券代実費。ただし、所得税非課税限度額を超える金額については、これを超える部分については支給しない。
- (2)自動車・自転車等を用いて通勤する者

通勤距離片道	距離比例額
2km以上 10km未満	日額 210 円

10km以上15km未満	日額	355円
15km以上25km未満	日額	645円
25km以上35km未満	日額	935円
35km以上45km未満	日額	1220円

5 時間外手当は次の方法により計算する。

法定超勤：時間給（基本時給＋資格手当＋職員支援手当）×超勤時間数×1.25

（ただし、法定休日については1.35）

月60時間超法定超勤：時間給（基本時給＋資格手当＋職員支援手当）×月60時間超法定超勤時間×1.5

深夜勤務割増（午後10時～午前5時）：時間給（基本時給＋資格手当＋職員支援手当）×深夜勤務時間数×0.25

6 回数手当／宿泊手当等は、ショートステイや旅行の付き添い等で宿泊勤務した場合に4,000円を支給する。

7 資格手当は、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士の国家資格を有する職員に、62円/時間を契約書の勤務日数と勤務時間に準じて固定手当として（常勤職員の支給額を限度額とする）支給する。なお、資格手当を重複して受けすることはできない。また、資格手当を受ける者は資格を証する書類を法人に提出する。

8 職員支援手当

有期非常勤職員1人あたりの支給額は、換算率と予算の範囲内で法人が定め契約書により提示する。ベースアップ等支援加算を原資とし、原資の名称が変わった場合も同じ手当の名称とする。なお、交付額が余った場合には、一時金として交付額を上回るように支給するものとする。

9 手当支給の特例

通勤手当は、職員が出張、休暇、疾病、その他の理由により月の初月から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

手当については、職員が無給の休暇、欠勤、疾病、その他理由により月の初月から末日までの期間の全日数にわたって業務に服ないこととなるときは支給しない。

10 特別手当の額は、下記の基準で契約日数により予算の範囲内で理事長が定める。

- (1) 引続き10年以上の期間を良好な成績で勤務した職員。
- (2) 引続き20年以上の期間を良好な成績で勤務した職員。
- (3) 引続き30年以上の期間を良好な成績で勤務した職員。

（賃金締切日および支払日）

第31条 有期非常勤職員の賃金は、毎月末日に締切り、翌月25日に支払う。

（賃金の支払）

第32条 賃金は、本人の指定した金融機関の口座に直接その全額を支払う。ただし、所得税、住民税、社会保険料等法令に基づくもの、または、職員代表との控除協定に基づくものは、あらかじめ控除して支払う。

(昇給)

第33条 契約期間内の昇給はないものとする。

(欠勤等の取扱)

第34条 有期非常勤職員が欠勤、遅刻、早退等により、勤務時間の全部、または、一部を勤務しなかったときは、勤務しなかった時間に関する基本給は支給しない。

(休暇等の賃金)

第35条 第13条（年次有給休暇）の期間は通常の賃金を支給する。

(賞与)

第36条 3月1日在職する年度契約の者に対し年度末に賞与として、週の契約時間×予算の範囲内で理事長が定めた金額の額を支給するものとする。なお年度途中に採用した者については、有期非常勤職員が受けるべき額にそれぞれの基準日前12ヶ月以内におけるその者の在職期間あるいは勤務期間の区分に応じて定める額を乗じて得た額とする。

在職月数	12以上	11以上 12未満	10以上 11未満	9以上 10未満	8以上 9未満	7以上 8未満	6以上 7未満
割合	100/100	90/100	85/100	80/100	75/100	70/100	50/100

在職月数	5以上 6未満	4以上 5未満	3以上 4未満	2以上 3未満	1以上 2未満	1未満
割合	40/100	35/100	30/100	25/100	20/100	10/100

(退職金)

第37条 退職金はないものとする。

第7章 懲 戒

(懲 戒)

第38条 有期非常勤職員が次の各号のいずれかに該当するときは、審査のうえ減給又は停職とする。ただし情状によっては戒告にとどめることがある。

- (1) 利用者の人権を損なうような行為があったとき。
- (2) 正当な事由なく欠勤・遅刻を重ね勤務に不熱心なとき。
- (3) 有期非常勤職員たる体面を汚し又は信用を失う行為があったとき。
- (4) 正当な事由なく本法人の職務上の指示に従わないとき。
- (5) 過失により本法人に有形無形の損害を与えたとき。
- (6) 自己の担当たると否とを問わず利用者、職員、非常勤職員等、関係者の個人情報（特

定個人情報を含む）または本法人の内部情報を他に漏らそうとしたとき。

（7）第4章 服務規律及び第45条ハラスマントの禁止に違反したとき。

（8）その他各諸規程に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

2 有期非常勤職員が次の各号の一に該当するときは審査のうえ、免職に処する。ただし情状によっては諭旨退職、停職又は減給にとどめることがある。

（1）利用者の人権を著しく損なうような行為があったとき。

（2）無断もしくは正当な事由なく欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。

（3）しばしば遅刻し、早退又は欠勤を繰返し、再三にわたって注意をうけても改めないとき。

（4）有期非常勤職員たる体面を汚し又は著しく信用を失う行為があったとき。

（5）正当な事由なく、しばしば本法人の職務上の指示に従わないとき。

（6）故意又は重大な過失により本法人に有形無形の損害を与えたとき。

（7）自己の担当たると否とを問わず利用者、職員、非常勤職員等、関係者の個人情報（特定個人情報を含む）または本法人の内部情報を他に漏らしたとき。

（8）職務に関し不当に金品その他を受け取り又は与えたとき。

（9）刑事上の処罰を受けたとき。

（10）重要な経歴をいつわり採用されたとき。

（11）正当な理由なく本法人の保管に係る個人情報ないし特定個人情報ファイルを外部に漏らしたとき。

（12）第4章 服務規律及び第45条ハラスマントの禁止に違反した場合であって、その事案が重大なとき。

（13）その他各諸規程に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

（懲戒の種類・効果）

第39条 前条の懲戒処分は次の5種とする。

（1）戒告 始末書をとり将来を戒める。

（2）減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の給与の10分の1の範囲で行う。

（3）停職 1ヶ月以下の範囲内の期間中出勤を停止し、その間いかなる給与も支給しない。

（4）諭旨退職 退職願いをだすよう勧告する、なお勧告した日から7日以内にその提出がないときは免職（懲戒解雇）とする。

（5）免職 即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき（懲戒解雇）は、予告手当は支給しない。

2 懲戒処分に該当する行為があった場合またはあったと疑われる場合には、不正行為の再発、証拠隠滅の危険性、職場の秩序を維持するため、調査確認または審議決定するまでの間、期限を定めて自宅待機を命ずることができるものとする。

（1）自宅待機を命ぜられた有期非常勤職員は、本法人が出勤又は連絡を求めた場合には直ち

に対応しなければならない。

- (2)自宅待機の期間は短縮または延長することができるものとする。
- (3)有期非常勤職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
- (4)原則として、自宅待機中は休業手当として平均賃金の60%以上を支給する。ただし、諭旨退職・免職（懲戒解雇）に該当し、または恐れのある場合は、休業手当を支給しないことがある。

（損害賠償）

第40条 有期非常勤職員が故意又は重大な過失により本法人に損害を及ぼしたときは、損害の全部または一部を賠償させることができる。

（特別手当及び表彰）

第41条 有期非常勤職員が次の(1)～(3)号に該当する場合は特別手当を支給し、(4)に該当する場合は表彰する。

- (1) 引き続き10年以上の期間を良好な成績で勤務したとき。
- (2) 引き続き20年以上の期間を良好な成績で勤務したとき。
- (3) 引き続き30年以上の期間を良好な成績で勤務したとき。
- (4) その他特に表彰に値する功績又は善行があったとき。

2 前項(4)の表彰は賞状の授与をもって行う。

## 第8章 安全衛生

（安全衛生の確保）

第42条 本法人は、安全衛生に関する法令に従い、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

- 2 有期非常勤職員は安全衛生に関する法令および会社の指示に従い、災害の予防、保健衛生の向上に努め、就業上災害の予防に努めなければならない。
- 3 有期非常勤職員が法定伝染病等その他安全衛生法規に定める疾病にかかった疑いがある場合、または、通常の労務の提供ができない状態の場合には、受診を命ずることができる。

（健康診断）

第43条 本法人は安全衛生法に従い、労働時間が常勤職員の4分の3以上の有期非常勤職員に対して定期健康診断を年1回（ただし、深夜業務従事者に対しては6ヶ月に1回）行なう。

- 2 有期非常勤職員は前項に係る健康診断を必ず受診しなければならない。
- 3 有期非常勤職員又は同居人が、本法人が指定する伝染病疾患等にかかり又はその疑いがあるときは直ちにその旨届出なければならない。

（就業禁止）

第44条 他人に伝染するおそ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

- おそれのある者、その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。
- 2 有期非常勤職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

## 第9章 福利厚生等

### (災害補償)

第45条 有期非常勤職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または、死亡した場合は労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償を行なう。

### (社会保険等)

第46条 本法人は雇用保険、健康保険および厚生年金保険の加入要件を満たした有期非常勤職員については必要な手続きをとる。

## 第10章 ハラスメントの禁止

### (ハラスメントの禁止)

第47条 有期非常勤職員は勤務場所等において下記のようなセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等を行ってはならない。

- 2 有期非常勤職員は勤務場所等において、利用者・利用者家族・他の職員（常勤職員・非常勤職員を含むすべての職員）・関係機関等に対して不快感を持つような性的な言動または他の者が不快感を持つような性的な言動をしてはならない。
- 3 職場において、職権などの力関係を利用して他人の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行ない、精神的又は身体的な苦痛を与えることにより、職員等の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えてはならない。
- 4 必ずしも職権を背景にしないで、人間関係で弱い立場の職員等に対して、相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行ない、精神的又は身体的な苦痛を与え、職場の雰囲気を悪くしてはならない。
- 5 女性有期非常勤職員の妊娠・出産をきっかけに不利益な取り扱いを示唆したり、継続的な嫌がらせをしてはならない。
- 6 男性有期非常勤職員が、育児への参加を通じて父性を発揮する機会を侵害するような言動をしてはならない。
- 7 育児・介護休業等を取得しようとしたこと又は取得したことを理由として不利益な取り扱いを示唆したり、継続的な嫌がらせをしてはならない。

### (相談窓口)

第48条 本法人は、雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口及びハラスメント防止のための相談窓口を設ける。

- 2 有期非常勤職員からの雇用管理の改善等の相談があった場合は説明を行う

- 3 本法人は、ハラスメント防止の為の環境作りをするとともに、妊娠、出産及び育児介護休業等に関する制度の周知及び啓発活動を行う。
- 4 相談窓口の担当者は運営統括責任者及び所長とし、責任者は理事長とする。
- 5 ハラスメントの被害者に限らず、すべての有期非常勤職員は就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
- 6 相談・苦情を受けた場合には迅速かつ適切な対応を行うこととする。また、事実確認をするために聴取を求められた有期非常勤職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 7 相談者、行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いは行ってはならない。

## 第11章 教育訓練

### (教育訓練)

第49条 本法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、本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。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 2週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

## 第12章 雜則

### (職員募集の周知)

第50条 常勤職員を募集する際には、募集内容を非常勤職員に周知する。

#### 付 則

この規則は 21年 9月 3日から実施する。

#### 付 則

この規則は 22年 4月 1日から実施する。

#### 付 則

この規則は 23年 4月 1日から実施する。

#### 付 則

この規則は 24年 4月 1日から実施する。

#### 付 則

この規則は 25年 4月 1日から実施する。

#### 付 則

この規則は平成25年 6月 1日から実施する。

付 則

この規則は平成26年 6月 1日から実施する。

付 則

この規則は平成27年 4月 1日から実施する。

付 則

この規則は平成27年 12月 1日から実施する。

付 則

この規則は平成28年 4月 1日から実施する。

付 則

この規則は平成28年 9月 10日から実施する。

なお、12条「時間単位（10時間まで）」については29年4月1日より適用する。

付 則

この規則は平成29年 4月 1日から実施する。

付 則

1 非常勤職員就業規則の名称を、有期非常勤職員就業規則に改める。

2 この規則は平成30年 4月 1日から実施する。

付 則

1 この規則は 2018年 12月 1日から施行する。

付 則

1 この規則は2019年 4月 1日から施行する。

付 則

1 この規則は2020年 4月 1日から施行する。

付 則

1 この規則は 2022年 1月 1日から施行する。

付 則

1 この規則は 2022年 4月 1日から施行する。

付 則

1 この規則は 2022年 6月 1日から施行する。

付 則

1 この規則は 2022年 10月 1日から施行する。

付 則

1 この規則は2023年 3月 1日から施行し、2023年1月1日に遡って適応する。

付 則

1 この規則は2023年 6月 1日から施行し、2023年 4月 1日に遡って適応する。

付 則

1 この規則は 2024年 4月 1日から施行する。

勤務時間表（別表）

有期非常勤職員用

※8時間を超えて勤務する場合は、8時間を超えた時点で15分の休憩を取得するものとする

勤務時間	始業時間	終業時間	勤務時間	休憩時間等
b 勤務	08:45	16:30	7 時間	45 分間（10 時 30 分～15 時の範囲で分割して交代に取得する）
c 勤務	08:45	17:30	8 時間	45 分間（10 時 30 分～15 時の範囲で分割して交代に取得する）
g 勤務	10:00	翌 10:00	19 時間	300 分間（原則 0 時～05 時）
j 勤務	15:00	翌 10:00	14 時間	300 分間（原則 23 時～02 時、03 時～05 時）
k 勤務	16:00	翌 09:00	12 時間	300 分間（原則 23 時～02 時、03 時～05 時）

## 別紙 有期非常勤職員の賃金の設定ルール

- ・神奈川県最低賃金（以下、最賃）をクリアする額を、勤務開始時の「こんちえると非常勤職員基本賃金」（以下、基本賃金）とします。（「基本賃金」の額については、毎年最低賃金が発表されたら、所長会議で協議し決定します）
- ・年度更新の際に、「勤務年数係数」に10円を乗じた額を「基本賃金」に加算します。（ただし、1月から3月に入職した職員については、契約更新時の昇給は行いません）
- ・入社初年度の「勤務年数係数」は「0」となりますので、「基本賃金」が契約賃金となります。
- ・毎年10月ごろに行われる最賃の改定では、それ以下の契約額の職員のみ、「基本賃金」にアップします。
- ・新年度に契約を更新します。入社初年度の職員は2年目になりますので、「勤務年数係数」は「1」となり” $1 \times 10$ 円”が「基本賃金」に加算された額で労働契約を締結することになります。5年目の職員であれば40円がプラスされます。
- ・以上は基本的ルールとし、実際の昇給額等については予算の範囲で協議します。

## 無期労働契約転換申込書

NPO 法人こんちえると  
○○活動ホーム所長殿

申出日 年 月 日

申出者氏名 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 年を超えるので、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申し込みをします。また、無期転換後においては、無期非常勤職員就業規則が適用されることも同意いたします。

## 無期労働契約転換申込み受理通知書

殿

年 月 日  
○○活動ホーム  
所長 ○○ ○○

あなたから 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。