

非常勤職員就業規則

社会福祉法人ゆっころ

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人ゆっころ（以下「法人」という。）就業規則第3条第2項の規定に基づき、非常勤職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、常勤職員に適用される就業規則（以下「就業規則」という。）を準用するほか、労働基準法その他法令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、第4条で定めるところにより法人に採用され、所定労働時間が常勤職員より短い者をいう。

(法令等の遵守)

第3条 法人の役員及び職員は、法人の設立目的のために、この規則及び関係法令を遵守し、互いに協力して、誠実にその職責を果たさなければならない。

第2章 採 用

(採 用)

第4条 法人は、非常勤職員として就業を希望する者より、選考の上適当と認めた者を採用する。

(雇入時の提出書類)

第5条 非常勤職員として採用を希望する者は、就業規則第5条に定める書類を提出しなければならない。ただし、理事長がその必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

(選考の方法)

第6条 前条の手続きをした者に対しては、書類選考及び面接による選考を行う。

(雇入通知書の交付)

第7条 法人は、非常勤職員の採用に際しては、所定の雇入通知書（別紙）を交付する。

(試用期間)

第8条 新たに採用された非常勤職員については、採用の日から1ヶ月間を試用期間とす

る。ただし、試用期間は状況により短縮し、又は設けないことができる。

(採用決定者の提出書類)

第9条 選考の結果、法人に採用された非常勤職員は、就業規則第6条に定める書類を提出しなければならない。

(雇用期間)

第10条 非常勤職員の雇用期間は、原則として1年以内とし、採用時に本人の希望を考慮の上、各人別に決定し、雇入通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて更新することがある。

(休職、育児休業、介護休業に関する準用)

第11条 休職、育児休業、介護休業については、就業規則を準用する。

(退職)

第12条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には退職とする。

- (1) 雇入通知書において示した雇用期間の終期が到来し、更新しないとき。
- (2) 本人の都合により退職を願い出て、理事長の承認があったとき、または、退職願提出後、14日を経過したとき。
- (3) 死亡したとき。

2 非常勤職員が、自己の都合により退職しようとするときは、14日前までに理事長に退職願を提出しなければならない。

(雇用期間終了の予告)

第13条 法人は、雇用期間が満了し、更新しないときは、少なくとも30日前にその旨を予告するものとする。

(解雇)

第14条 非常勤職員の解雇に関しては、就業規則第15条を準用する。

第3章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第15条 非常勤職員の勤務時間は、休憩時間を除き1日7時間以内とし、始業、終業の時刻及び休憩時間は、労働契約を結ぶときに各人別に定める。ただし、季節又は業務の都合により1日の労働時間が7時間を超えない範囲で、始業、終業時刻を変更することができる。

(時間外勤務)

第16条 法人は、業務の都合により非常勤職員に所定時間外に勤務を命ずることがある。

(休日及び休日の振替)

第17条 非常勤職員の休日及び休日の振替については、就業規則第25条及び第26条を準用する。

(年次有給休暇)

第18条 6ヶ月以上継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した職員には、次表のとおり年次有給休暇を与える。

	所定労働日数		勤続した年数に応ずる休暇日数						
	週で定める場合	週以外の期間で定める場合	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
週30時間以上	—	—	10	11	12	14	16	18	20
週30時間未満	週5日以上	年間217日以上	7	8	9	10	12	13	15
	週4日	年間169日～216	5	6	6	7	9	10	11
	週3日	年間121日～168	3	4	4	5	6	6	7
	週2日	年間73日～120	1	2	2	2	3	3	3
	週1日	年間48日～72							

2 年次有給休暇に関するその他の規定は、就業規則を準用する。

(その他の休暇についての準用)

第19条 病気休暇、産前産後の休暇、生理休暇、特別休暇については、就業規則の規定を準用する。

第4章 給 与

(給 与)

第20条 非常勤職員の給与は次のとおりとする。

- (1) 基本給 茨城県の最低雇用賃金を基本時間給とし、職種、技能、経験などを考慮して理事長が各人ごとに定める。
- (2) 諸手当
 - ①通勤手当 常勤職員に準じて支給する。
 - ②法定時間外労働手当
法定労働時間を超えて労働させたときは、その時間について通常の賃金の25%増しの割増賃金を支給する。
 - ③休日労働手当
第17条の所定休日のうち法定休日に労働させたときは、その時間について通常の賃金の35%増しの割増賃金を支給する。
 - ④賞与 6ヶ月以上の雇用期間を定めた非常勤職員で、基準日に在籍する者については、下記のとおり賞与を支給する。
 - (ア) 夏季賞与 基準日：6月1日

支給額：基準日以前6ヶ月間に支給した平均基本給0.8ヶ月分

支給日：6月30日

(イ) 冬季賞与 基準日：12月1日

支給額：基準日以前6ヶ月間に支給した平均基本給1.2ヶ月分

支給日：12月10日

(支払日)

第21条 給与は、前月の1日から前月末日までを計算期間とし、その支払日は翌月の15日とする。(その日が土曜日、日曜日、祝祭日に当たるときは、それらの日に最も近い前日の金融機関営業日とする。)

(支払い方法)

第22条 給与は、通貨をもってその全額を直接本人に支払うものとする。ただし、職員との協議により、口座振込の方法で支払うことができる。

(昇給)

第23条 入職後半年以上経過し、勤務状況が良好な者に対して会計年度毎に10円の昇給を行う。(初年度は1の位を繰り上げる額を昇給させる。)

2. 特殊な業務体制や専門的な技術・知識を要する業務の時給に対しては、理事長が各人ごとに定めるものとする。

(退職金)

第24条 退職金の支給については、就業規則第33条を準用する。

附 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成19年2月23日、一部改正(4月1日施行)。
平成24年10月28日一部改正
平成25年10月26日一部改正
平成29年2月26日一部改訂(4月1日施行)
平成30年10月28日一部改正
令和3年3月28日一部改正(4月1日施行)
令和5年1月22日一部改正
- 3 非常勤職員の服務、表彰及び懲戒、弔意、健康診断、就業禁止及び災害補償等については、就業規則に定めるところを準用する。
- 4 この規則を改廃する場合は、常勤職員及び非常勤職員の過半数を代表する者の意見を聞いたうえ、法人理事会の議決により行う。