

嘱託職員就業規則

社会福祉法人春喜会
(特別養護老人ホームせせらぎ)

(前文)

この規則は、法人と嘱託職員が相互信頼の上に立ち、嘱託職員の福祉の向上と事業の発展を目的として制定されたものである。法人と嘱託職員は、それぞれの担当する経営、職務についての責任をもち積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人春喜会が設置する次の施設の職場秩序を維持し、労働能率を向上させ、法人の正常な運営を図るために定めたものである。この規則の運用にあたっては、法人は嘱託職員の人格を尊重し、嘱託職員は日常誠意をもってこの規則を守り、嘱託職員としての本分を尽くすようにしなければならない。

(1) 特別養護老人ホームせせらぎ

(規則遵守の義務)

第2条 法人と嘱託職員は、この規則をよく守り協力して事業の発展に努めなければならない。

(嘱託職員の範囲)

第3条 この規則は、定年等により再雇用された嘱託職員（常勤、パートタイム勤務など、勤務時間等に関わらない）に対して適用し、嘱託職員の就業に関する事項は、この就業規則（他の規則の準用を含め）による。

2 前項という嘱託職員とは次の職員とする。

従前雇用形態	定年年齢	該当者
(1) 正職員	60 歳	正職員が定年年齢 60 歳到達において、定年後も業務に精勤する意欲があり正職員に適用する就業規則の定めにより嘱託職員として有期契約により再雇用された者
(2) 無期契約職員 (60 歳前)	60 歳	有期契約にて採用された契約職員または短時間勤務職員が無期転換し無期契約職員となった者が 60 歳に到達し無期契約職員の第一定年年齢となり雇用契約の終了において、定年後も業務に精勤する意欲があり法人に申し出た場合で、正職員に適用する定年後再雇用要件を準用し、有期契約の嘱託職員として再雇用された者
(3) 無期契約職員 (65 歳前)	65 歳	有期契約にて採用された契約職員または短時間勤務職員が 60 歳以降 65 歳前に無期転換し無期契約職員となった者が 65 歳に到達し無期契約職員の第二定年となり雇用契約の終了において、法人が特に必要と認め有期契約の嘱託職員として再雇用された者
(4) 無期契約職員 (75 歳前)	75 歳	有期契約にて採用された契約職員または短時間勤務職員が 65 歳以降に無期転換し無期契約職員となった場合で 75 歳に到達し第三定年となり雇用契約の終了において、一定要件に該当し法人が特に必要と認め有期契約の嘱託職員として再雇用された者

(雇用契約期間と雇用限度年齢)

- 第4条 新たに嘱託職員として契約した嘱託職員、または、契約更新を行った嘱託職員の雇用契約の期間は1年以内とし、各人ごとに決定し雇用契約書で示すものとする。ただし、契約期間内に65歳に達する日(誕生日の前日)がある場合、65歳に達した日の属する月の末日までを契約期間とする。なお、法人が特に必要と認めた場合、嘱託職員として再雇用することがある。
- 2 第1項の雇用契約の期間満了時における当該雇用契約の更新の有無は、雇用契約書に明示する。
 - 3 第2項に規定する雇用契約更新の判断基準は、次のとおりとする。なお、法人が契約更新を行なうとした場合においても、契約更新において法人の提示する労働条件等について、本人と法人が合意にいたった場合のみ契約が更新される。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 当該嘱託職員の勤務成績、勤務態度
 - (3) 当該嘱託の業務遂行能力
 - (4) 従事している業務の進捗状況、必要人員
 - (5) 法人の経営状況
 - 4 第1項後段により法人が特に必要とし、継続して嘱託職員として再雇用された嘱託職員の雇用契約更新は、75歳到達日を雇用限度年齢(75歳に達した日の属する月の末日まで)とし、以降の契約更新または雇用継続を行うことはない。
 - 5 第4項の規定に関わらず、職務等から引継ぎ、または、資格要件、勤務密度などから、一定期間を定め、一定年齢を限りとした個別の雇用契約書を締結した、次の各号に掲げる者の雇用限度年齢は、個別の契約書により定めた一定年齢とする。
 - (1) 管理職・施設設置要件該当者
 - (2) 兼務役員および役員同等の身分にある者
 - (3) その他、前項に準ずる者または特殊業務に就く者

(就業規則の周知)

- 第5条 法人は、この規則およびこの規則の付属規程を常時見易い場所へ備え付けるなどの方法によって嘱託職員に周知する。
- 2 嘱託職員は、この規則およびこの規則の付属規程を知らなかったことを理由として、この規則およびこの規則の付属規程に違反した責任を免れることはできない。
 - 3 嘱託職員は、この規則およびこの規則の付属規程を無断でコピーしまたは、社外へ持ち出してはならない。

第2章 服務規律

(服務規律基本事項)

- 第6条 嘱託職員は、業務の正常な運営を図るため、法人の諸規則を遵守し、公私の別を明らかにするとともに法人の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、法人及び社長の指揮と計画のもと、誠実に職責を遂行し職場の風紀、秩序を保持し、互いの人格を尊重し協力して明るい職場環境の構築に努めなければならない。
- 2 嘱託職員は、正職員に適用する就業規則に規定する服務規則を準用し、遵守しなければならない。

第3章 勤 務

(所定時間勤務)

- 第7条 嘱託職員の就業時間は、個別の雇用契約書にて定める。
- 2 嘱託職員の就業時間は、業務の都合または本人からの申し入れがある場合、話し合いのうえ業務都合を確認し法人が可能と判断した場合は随時変更することがある。
 - 3 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において労働時間を算定することが困難であるときは個別に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。
 - 4 前項の始業および終業の時刻は、業務上必要ある場合は全部または一部の者について変更することがある。
 - 5 嘱託職員は始業時刻から終業時刻まで勤務しなければならない。

(休憩時間)

- 第8条 嘱託職員の休憩時間は、個別の雇用契約書にて定める。
- 2 前項の休憩時間は業務の都合により変更することがある。
 - 3 休憩時間は自由に利用することができる。但し、事業場外へ出る場合は、所属長に連絡してから出るものとする。

(休日)

- 第9条 嘱託職員の休日は、1 週 1 日以上（勤務カレンダーにて日曜日を起算とする 1 週間）とし、個別の雇用契約書にて特定する。

(時間外および休日勤務)

- 第10条 法人は業務の都合によりやむを得ない場合は、所定勤務時間を越え、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間をいう）または休日に勤務を命ずることがある。
- 2 嘱託職員は法人から前項の時間外勤務、深夜勤務または休日勤務の命令をうけたときは故なくこれを拒んではならない。

(欠 勤)

- 第11条 嘱託職員は、負傷・疾病その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前にその事由および予定日数を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困難であった場合は、事後すみやかに届け出なければならない。
- 2 負傷・疾病の治療のため、欠勤が引き続き 3 日以上に及ぶ場合は、この届け出に医師の診断書を添付しなければならない。

(遅刻・早退)

- 第12条 嘱託職員は、やむを得ない事由により遅刻・早退または勤務時間中の私用外出をしようとする場合は、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困難であった場合は事後すみやかに届け出なければならない。

(適用除外)

- 第13条 監督もしくは管理の地位に該当する嘱託職員については、労働基準法その他の法律に抵触しない限りにおいて、労働時間・休憩・休日について本規程の全部または一部を適用しない。

(休日の振替)

- 第14条 業務の都合でやむを得ない場合は、第 9 条の休日を他の日を休日として振り替えるものとする。

- 2 前項の場合の休日の振替については、あらかじめ振り替える日を特定し所属長と話し合いのうえで決定し、所属長はその内容を直ちに法人に報告するものとする。

(年次有給休暇)

第15条 嘱託職員の年次有給休暇は次の通りとする。雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者には次の区分に基づき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	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
5日以上	217以上	10	11	12	14	16	18	20
4日	169～216	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72	1	2	2	2	3	3	3

- 2 年次有給休暇の残余日数は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 3 嘱託職員は年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続により原則として5日前までに法人に申し出るものとする。ただし、法人は請求の時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合は、その申し出の時季を他に変更させることがある。

(特別休暇等)

第16条 嘱託職員に特別休暇を適用しない。

(産前産後休暇)

第17条 嘱託職員の産前産後休暇は、正職員に適用する就業規則に規定する産前産後休暇を準用する。

- 2 前項の休暇は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第18条 嘱託職員の母性健康管理のための休暇等は、正職員に適用する就業規則に規定する母性健康管理のための休暇等を準用する。

- 3 母性健康管理のための休暇等の日または時間は、無給とする。

(育児休業等)

第19条 嘱託職員の育児休業等は、正職員に適用する就業規則に規定する育児休業等を準用する。

- 2 育児休業または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる嘱託職員の範囲その他必要な事項及び子の看護休暇を取得できる嘱託職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

(子の看護休暇)

第20条 嘱託職員の子の看護休暇は、正職員に適用する就業規則に規定する子の看護休暇を準用する。

- 2 子の看護休暇を取得できる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定める。

(介護休業等)

第21条 嘱託職員の介護休業等は、正職員に適用する就業規則に規定する介護休業等を準用する。

- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる嘱託職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

(介護休暇)

- 第22条 嘱託職員の介護休暇は、正職員に適用する就業規則に規定する介護休暇を準用する。
- 2 介護休暇を取得できる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定める。

(生理休暇)

- 第23条 生理日の就業が著しく困難な女性嘱託職員が、届出をした場合必要と認めたときは生理休暇を与える。ただし無給で欠勤扱いとする。

(休暇中の賃金)

- 第24条 第15条の休暇中の賃金は通常賃金を支払う。
- 2 第17条から第23条の休暇中の賃金は支払わない。

(育児時間)

- 第25条 生後1年に達しない乳児を保育している女性嘱託職員が予め申し出たときは勤務時間中1日2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。
- 2 前項の育児時間は通常勤務したものとして取り扱う。

(非常時の取扱い)

- 第26条 災害その他不可抗力の理由により出勤不能と認められた場合、本人の申し出によりその期間は無給、欠勤扱いとする。
- 2 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署の許可を受けまたは事後届出により、この章の規定に関わらず労働時間の変更、延長または休日勤務させることがある。

第4章 人 事

(変更届)

- 第27条 嘱託職員は、在職中に次の各号の一に異動を生じたときは、速やかに届けなければならない。
- (1) 氏名、現住所
 - (2) 家族の状況等
 - (3) 通勤方法
 - (4) その他必要な事項

(人事異動)

- 第28条 法人は、業務の都合により、嘱託職員に異動を命ずることがある。嘱託職員は正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
- 2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - (1) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動
 - (2) 応援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために他の事業場に一定期間勤務すること

(業務引継ぎ及び着任)

- 第29条 前条の異動等を命じられた者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、異動を命じられた者にとっては、指定された日までに着任しなければならない。
- 2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合、又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来たした場合は、懲戒処分を科すことがある。

(休職)

- 第30条 嘱託職員に休職を適用しない。

(退職)

- 第31条 嘱託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) 死亡したとき。
 - (2) 退職を申し出て承認されたとき。
 - (3) 雇用契約期間が満了した場合。但し、契約期間内において法人及び本人の合意により契約更新された者を除く。
 - (4) 本人が行方不明になって30日を経過したとき。
 - (5) 経営上の都合によって、法人が退職を勧奨し本人がこれを了承したとき。

(退職手続)

- 第32条 嘱託職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに所定の書式により法人に申し出なければならない。
- 2 退職願いを提出した嘱託職員は退職までの間は就業し、業務の引継ぎ、申し送り等誠実に行い、法人から指示された事項を完了しなければならない。
- 3 退職する者は、退職日までに法人から貸与、保管の金品を返納し法人の確認を受けなければならない。
- 4 嘱託職員が退職(解雇されたときを含む)するときは、個人使用とされていたロッカー、机などから私物を持ち帰り、清掃し明け渡さなければならない。この場合、法人の機密情報管理の必要から管理者立会いの元に行う場合がある。
- 5 嘱託職員が退職(解雇されたときを含む)するときで、業務上においてパソコン等を使用していた者は、パソコンの情報を勝手に削除やコピー等をしてはならず、管理者に確認のうえ情報を整理し管理者へ引き継がなければならない。

(解雇)

- 第33条 嘱託職員の解雇に関する事項は、正職員に適用する就業規則の解雇規定を準用する。

(解雇制限)

- 第34条 嘱託職員の解雇制限に関する事項は、正職員に適用する就業規則の解雇規定を準用する。

(解雇の予告)

- 第35条 嘱託職員に対する解雇の予告に関する事項は、正職員に適用する就業規則の解雇予告規定を準用する。

第5章 賃金

(給与)

- 第36条 嘱託職員の給与は、基本給、通勤手当、残業手当（時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金）で構成する。
- 2 給与は、労働の対価として支払い、ノーワーク・ノーペイの原則とする。
 - 3 嘱託職員の職務等に特殊性があり法人が必要と認めた場合、第1項によらず正職員に適用する給与を参考とし別途手当支給することがある。

(基本給)

- 第37条 嘱託職員の基本給は月給または時間給とし、その適用は所定勤務時間、契約期間、担当業務、業務内容等を勘案して法人が決定し、個別の雇用契約書にて定める。

(通勤手当)

- 第38条 嘱託職員の通勤手当は、法人が自家用車通勤を認めた者については月額10,000円を上限として実費を支給するものとする。自転車通勤者については片道の通勤距離が2km以上の者に月額2,000円を支給する。

(時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金)

- 第39条 法定労働時間を超えて又は法定休日に勤務した場合には時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）において勤務した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ次の各号により支給する。
- (1) 時間外労働割増賃金は、法定時間外に命じられて勤務についた者に対し時間給に1.25を乗じた額にその実勤務時間数を乗じて支給する。
 - (2) 休日労働割増賃金は、法定休日に命じられて勤務についた者に対し時間給に1.35を乗じた額にその実勤務時間数を乗じて支給する。
 - (3) 深夜労働割増賃金は、所定・所定外を問わず深夜の間に命じられて勤務についた者に対し時間給に0.25を乗じた額にその実勤務時間数を乗じて支給する。
- 2 所定時間外勤務であっても、時間外勤務及び休日勤務が法定内時間の場合は、前項によらず1時間あたりの時間給を支給する。
 - 3 時間外勤務が法定休日勤務にあたる場合は、休日労働割増賃金を支払い時間外労働割増賃金は支払わない。
 - 4 時間外勤務が深夜勤務にあたる場合は、時間外労働割増賃金と深夜労働割増賃金を併給する。
 - 5 休日勤務が深夜勤務にあたる場合は、休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を併給する。

(賃金計算期間および支払日)

- 第40条 嘱託職員の賃金は、前月1日から起算し、同月末日に締め切り、当月25日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。

(賃金の支払方法)

- 第41条 賃金は通貨で直接嘱託職員にその全額を支払う。ただし、嘱託職員が希望した場合は、その指定する金融機関の本人口座に振る込むことにより賃金を支払うこととする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。ただし、第5号については、書面による労使協定に基づいて行うものとする。
 - (1) 源泉所得税

- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料の被保険者負担分（雇用保険被保険者に限る）
- (4) 社会保険料の被保険者負担分（社会保険被保険者に限る）
- (5) 労使協定により賃金より控除することとしたもの

（昇給等改定）

- 第42条 嘱託職員の賃金は、契約の締結または更新のときに決定し改定を行う。改定とは昇給に限らず、法人業績及び本人勤務等成績を勘案し無昇給とすることを含む。
- 2 採用時の試用期間終了後または特別な事情により法人が特に必要と認めた場合は、前項によらず昇給等改定を行う場合がある。

（賞与）

- 第43条 嘱託職員に原則として賞与は支給しない。ただし、法人の業績、本人の勤務成績等を勘案して、特別に支給する場合がある。

（退職金）

- 第44条 嘱託職員に退職金は適用しない。

第6章 安全および衛生

（遵守義務）

- 第45条 嘱託職員に適用する安全及び衛生、保健衛生、危険防止に関しては、正職員に適用する就業規則の各規定を準用する。

（健康診断）

- 第46条 嘱託職員は毎年1回以上、法人が設定する健康診断を受診しなければならない。
- 2 前項の健康診断は、正当な理由なく拒否することは出来ず、法人が設定する健康診断を受診しない場合、法人の定める期間内において自費にて健康診断を受診し健康診断結果の写しを法人に提出しなければならない。
 - 3 健康診断の結果、必要がある場合は、二次健康診断を受診しなければならない。
 - 4 健康診断の結果により、特に必要がある場合、就業を一定期間禁止し、または職種を変更することがある。

（就業禁止）

- 第47条 法人は、嘱託職員が次のいずれかに該当する場合、医師の意見に基づき就業を禁ずることがある。この場合、嘱託職員はこれに従わなければならない。
- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染性の疾病にかかったとき
 - (2) 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼす恐れのあるとき
 - (3) 心臓、肝臓、肺などの疾病で勤務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とき
 - (4) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
- 2 前項の期間は無給とする。

第7章 表彰および制裁

(表彰および懲戒の目的)

第48条 法人は業務の円滑な遂行および向上を図ることを目的として嘱託職員の表彰および懲戒をおこなうことがある。

(表彰)

第49条 誠実に勤務した嘱託職員および法人に対して抜群の功績があったと認められる嘱託職員は正職員に適用する就業規則の規定を準用し表彰することがある。

(制裁の種類、程度)

第50条 嘱託職員の制裁は、正職員に適用する就業規則の制裁に関する各規定を準用する。

第10章 雑則

(清算)

第51条 嘱託職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ。）は請求を受けた後、7日以内に法人から支給された品物を返還し、その他法人に対する債務を清算しなければならない。

2 法人は、嘱託職員が退職したときは、権利者の請求があった日から7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

(損害賠償)

第52条 嘱託職員が故意または重大な過失によって法人に損害を与えたときは、法人はその事情をよく調査し、損害額の全部または一部を本人に負担させることがある。

2 懲戒基準に該当する行為により、法人に損害を与えたときの損害賠償または不当利得返還の義務は、懲戒によって免除されない。この責任は退職後も免れないものとする。

附 則

1. この規則は、平成30年4月1日から施行する。