非常勤職員就業規則

第１章　総則

第１条　目的

1.この規則は、社会福祉法人らぽおるの樹(以下「法人」という)の非常勤職員の就業に関する事項は、この規則の定めるところによる。

2.この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

第２条　非常勤職員の定義

1.この規則で非常勤職員とは、非常勤職員就業規則第 55 条の定めるところにより、非常勤職員として採用されたもの等次の者をいう。

①期間を定めて雇い入れられる者

②第６章の定めにより、無期転換社員へ転換された者

③常勤職員の所定労働時間より短い時間で雇い入れられる者

2. 非常勤職員の職務は次のとおりとする。

①所長補佐・園長補佐　②サービス管理責任者　③サービス提供責任者

④主任　⑤ユニットリーダー

第２章　服務規律

第３条　規則、命令等の遵守義務

非常勤職員は､法人の理念、社会的使命、規則､指示、命令等を守り､秩序を維持し､親和共同して業務を積極的に遂行するように努めなければならない。

第４条　服務の基本原則

非常勤職員は社会福祉法人の従事者としての責務を自覚し、社会福祉のため、自己に与えられた職務に誠実に従事し、職場の秩序を維持し、業務を遂行しなければならない。

第５条　服務規律

非常勤職員は、職務に専念し、次の事項を守らなくてはならない。

1.自己の服務に公私の区別をつけ、責任を重んじ誠実に務めること

2.非常勤職員はお互いに助け合い、礼儀を重んじ服務すること

3.常に時間を尊重し、職務を慎重、敏速且つ的確に行うこと

4.就業時間中に私用電話､私用メール及び業務に関係のない WEB サイトの閲覧等の私的行為をしないこと

5.職場の整理、整頓、清掃、清潔に努めること

6.職務権限を越え、独断専行的な行為をしないこと

7.職務を遂行するに当たっては、適宜必要に応じ報告、連絡、相談をすること

8.業務上の失敗、ミス、クレーム等は、隠すことなく、速やかに上司に報告しなければならない。

9.非常勤職員は、以下の事態が生じた時には、速やかに上司へ報告しなければならない。

①職員が自己の行為により、法人の施設、設備、器物、資材、商品等を損傷したとき

②法人の利用者(児)（以下、「利用者(児)」という。）等他人に損害を与えたときまたはその恐れがあるとき

③災害等の発生により、法人、職員、利用者(児)等に損害等が発生またはその恐れがあるとき

④法人の安全運営に支障をきたすまたはその恐れがあるとき

10.反社会勢力との交際、活動、援助又は幇助をしないこと

11.物品を購入するときは、予め所長・園長の承認を得、購入後速やかに何を購入したかが分かるレシート又は領収証を添え、購入代金の清算をしなければならない。

12.他人の人権の侵害、業務の妨害、退職を強要する行為をしてはならない。

13. 施設内外を問わず、人をののしり、又は暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為、人を貶めるような行為をしてはならない。

14.他人に不愉快な思いをさせ、職場の風紀、秩序を乱す行為をしてはならない。

15. 出退勤に関する不正の記録をしてはならない。

16. 氏名、現住所、家族の状況等、経歴その他の法人に申告すべき事項、及び各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。

17. 勤務時間中に、みだりに職場を離れたり、又は私事の用務を行ってはならない。

18. 他の職員を教唆、幇助、煽動し、この規則に反するような行為をさせてはならない。

19. 職員の地位を利用して、寄付その他拠出金を募る、又は販売行為等をしてはならない。

20. 法人名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。

21. あらかじめ法人の許可を受けることなく、法人の職員として、著述又は講演などを行ってはならない。

22. 業務時間内外を問わず、法人の利用者やその家族等に対して、負担を強いる又は迷惑をかける可能性があること、あるいは、利用者への適正な支援に対して、支障を及ぼす可能性があることをしてはならない。

第 6 条　出退勤

1.非常勤職員は、出退勤に際して、所定の就業場所で勤務をする。特別の事情がありこれを離れる場合には、所長・園長の承認を得なければならない。

2.退勤に当たっては、使用機器、書類等を整理、整頓しなければならない。

第 7 条　入場の禁止

非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、法人の施設への入場を禁止する。

1)火器、凶器、毒薬等業務上不必要な危険物を携帯するとき

2)酒気を帯び、又は酒類を携行し、不穏当と認めたとき

3)勤務上不適当な服装をし、又は風紀上不都合と認めたとき

4)別に定める安全衛生規則により、就業を禁止した時

5)その他前各号に準ずる時

第 7 条 2　身だしなみ基準

非常勤職員は、業務中ならびに通勤時の身だしなみとして、下記に定める各号を順守するものとする。なお、前条 1 項第 3 項に掲げる、不適当な服装ならびに風紀上の不都合についても、下記各号ならびにこれに類するものを基準として判断する。

1)活動用の服は清潔で、動きやすいものを着用すること。活動しやすく安全に配慮した服装に心がけること

2)薄着や露出度の高いもの、体のラインが分かるぴったりとした服装の着用は避けること

3)怪我が想定される服装は避けること
4)支援中は、指輪（結婚指輪を除く）や装身具（付け爪を含む）を着用せず、これらのもので利用者を傷つけないよう、また、自分も被害を受けないよう配慮すること
5)髪の毛を伸ばしている場合は、結い上げるなど対策を施すこと
6)室内履き、室外履きともに、サンダルなどかかとのない靴は着用しないこと
7)化粧等は常に清潔を保ち、華美、派手な印象を与えるものは避けること
また、においのきつい香水は使用しないこと
8)タトゥー・入れ墨など、利用者（児）に威圧的な印象を与える格好をしないこと

第 8 条　退場

1.非常勤職員は終業後、法人の許可を得たときを除き、遅滞なく退場しなければならない。
2.非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、退場させることができる。
1)負傷又は疾病のため、勤務に耐え得ないと認めたとき
2)法人の風紀又は秩序を乱し、又は乱す恐れがあると認めたとき
3)その他前各号に準ずる時

第 9 条　遅刻、早退及び外出

非常勤職員が遅刻又は早退若しくは外出しようとするときは、事前に所属長の承認を得なければならない。

第 10 条　不可抗力の事由による遅刻及び早退の取り扱い

非常勤職員が、天災事変その他不可抗力の事由により、遅刻又は早退をした場合で止むを得ないと認めたときは、遅刻又は早退の取り扱いをしない。

第 11 条　信用の保持

非常勤職員は、法人の信用を傷つけ、又は法人の不名誉となる行為をしてはならない。

第 12 条　物品の持ち込み及び持ち出し

1.非常勤職員は、勤務上不必要な物品を法人内にみだりに持ち込んではならない。
2.非常勤職員は、法人内の物品を持ち出そうとするときは、法人の許可を得なければならない。
3.非常勤職員は、出退勤時に所持品の検査を求められたときには、これに応じなければならない。

第 13 条　施設・設備・備品等の使用

非常勤職員は、法人の施設、設備及び備品等を無断で使用してはならない。

第 14 条　火器の使用

非常勤職員は、法人の施設及び敷地内で電熱器等火器を無断で使用してはならない。

第 15 条　就業中の職場離脱の禁止

非常勤職員は、業務以外の目的で就業中に職場を離脱する時には、所属長の許可を得なければならない。

第 16 条　集会、放送、文書配布・掲示、写真撮影、録音及び録画等の禁止

非常勤職員は法人施設、その敷地内おいて、業務以外の目的で集会、放送、文書配布・掲示、写真撮影、録音及び録画等の行為をしようとするときには、事前に法人の許可を得なければならない。

第 17 条　面会

1.非常勤職員は、私用のため外来者と面会する時には、指定された場所において休憩時間中に行なわなければならない。
2.前項の定めにかかわらず、緊急で止むを得ない時には、所属長の許可を得て就業中に面会することができる。

第 18 条　法人機密の厳守

1.非常勤職員は、法人の機密及び不利益となる事項を在職中に限らず、退職後も他に漏らしてはならない。

2.非常勤職員は、法人の機密情報、個人情報を許可なく持ち出してはならない。

第 19 条　個人情報及び特定個人情報の保護・機密厳守

1.非常勤職員は、法人、取引先、法人の利用者(児)、その家族及び関係者等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うと共に自らの業務に関係のない情報を不当に収得してはならない。

2.非常勤職員は、法人の取引先、利用者(児)、その家族及び関係者の機密及び不利益となる事項等個人情報を在職中に限らず、退職後も他に漏らしてはならない。

3.非常勤職員は、法人の利用者(児)、その家族及び関係者の個人情報を許可なく持ち出してはならない。

4.非常勤職員は、職員、利用者(児)、その家族及び関係者のプライバシーを侵害する言動等を行ってはならない。

5.個人情報及び特定個人情報が関係する記録類の保管や取扱いについては、情報漏洩がないよう細心の注意を払わなければならない。

6.非常勤職員は、異動或いは退職にあたり、自らが管理していた法人及び取引先等の個人情報及び特定個人情報等データ、書類等を速やかに返却しなければならない。

第 20 条　贈与及び供応の禁止

非常勤職員は、法人の取引先、利用者(児)、入居者及びその家族、関係者等に、職務に関し不当の贈与若しくは供応をし、又は受けてはならない。

第 21 条　営利行為等の禁止

1.非常勤職員は、法人の施設、その敷地内において営利を目的とした行為をしてはならない。

2.職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用する等不正な行為をしてはならない。

第 22 条　兼業の制限

非常勤職員は、他の職業につき、又は自ら事業を営んではならない。但し、法人の許可を得たときは、この限りではない。

第 23 条　職場のパワーハラスメントの禁止

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した、業務の適正な 範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境 を害するようなことをしてはならない。

第 24 条 セクシャルハラスメントの禁止

1.むやみに身体に接触したり、性的な言動により他人に不快な思いをさせたり、職場の雰囲気を悪くするようなことをしてはならない。

2.職員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的行為をしてはならない。

3.職務上の地位を利用し、交際、性的関係を強要してはならない。

第 25 条　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、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。

第 26 条　その他あらゆるハラスメントの禁止

第 23 条から前条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。

第 26 条 2　相談及び苦情への対応

第 23 条から前条までに規定するハラスメントについて、相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又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扱いは行わない。

第 27 条 虐待等の禁止

職員は、法人の内外を問わず、利用者(児)、家族及び関係者に以下の様な虐待等をしてはならない。

① 利用者(児)等を拘束する等身体的虐待
② 利用者(児)等に暴言を吐く等言葉による虐待
③ 利用者(児)等に暴力を振るう等肉体的虐待
④ 利用者(児)等を無視する等精神的虐待
⑤ 利用者(児)等の介護を放棄する等介護放棄による虐待
⑥ 利用者(児)等を放置する等不作為による虐待
⑦ 利用者(児)等を衰弱させるような減食等による虐待
⑧ 養護すべき職務上の義務を怠る職務怠慢等による虐待
⑨ 利用者(児)等の財産、金品を搾取する等経済的虐待
⑩ 利用者(児)等に対するパワーハラスメント（虐待）
⑪ 利用者(児)等に対するセクシャルハラスメント（虐待）
⑫ 利用者(児)等に対する妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント（虐待）
⑬ 利用者(児)等に対するその他あらゆるハラスメント（虐待）

第 3 章　勤務

第 28 条　所定労働時間

1.毎月 11 日を起算日とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、各月の所定労働時間はその月の平日日数を一日 8 時間で乗じた時間数とし、かつ 1 ヶ月を平均して 1 週間当たり 40 時間を超えないものとする。

2. 変形期間の所定労働時間

1ヶ月単位の変形労働時間制を採用するが、1ヶ月の所定労働時間は次の表の時間数を上限とする。

1箇月の暦日数	労働時間枠	備考
28日	160時間	①労働時間枠については、小数点以下切り捨て。 ②労働時間枠を超える時間は残業扱する。
29日	165時間	
30日	171時間	
31日	177時間	

3. 1 ヶ月単位の変形労働時間制を適用する部署、各勤務シフトの各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

	１ヶ月単位変形労働時間制適用部署	始業時間	終業時間	休憩時間	拘束時間	実働時間	備　考
1	法人本部	9:00	17:45	途中で 45 分	8:45	8:00	
2	2 にん 3 きゃく	8:15	17:00	途中で 45 分	8:45	8:00	
3	kokonara	8:15	17:00	途中で 45 分	8:45	8:00	
4	ヘルパーステーション海	8:15	17:00	途中で 45 分	8:45	8:00	
5	相談支援みち	9:00	17:45	途中で 45 分	8:45	8:00	
6	ココロア	9:00	18:00	途中で 60 分	9:00	8:00	
7	日中一時支援はあもにい	9:00	18:00	途中で 60 分	9:00	8:00	
8	グループホームあまぐり・ぱすてる	始業時間	終業時間	休憩時間	拘束時間	実働時間	備　考
1A		16:00	翌日 9:00	途中で 2H	17:00	15:30	下記※参照
1B		15:00	翌日 10:00	途中で 2H	19:00	17:00	同上
1C		15:30	翌日 10:00	途中で 2H	18:30	16:30	同上
1D		16:00	翌日 10:00	途中で 2H	18:00	16:00	同上
1E		15:30	翌日 9:30	途中で 2H	18:00	16:00	同上
1F		16:00	翌日 9:30	途中で 2H	17:30	15:30	同上
ⅡA		9:30	15:30	途中で 45 分	6:00	5:15	
ⅡB		10:00	16:00	途中で 45 分	6:00	5:15	
ⅢA		9:00	17:45	途中で 45 分	8:45	8:00	
ⅢB		9:30	18:15	途中で 45 分	8:45	8:00	
ⅢC		10:00	18:45	途中で 45 分	8:45	8:00	
ⅣA		5:00	8:00	休憩無し	3:00	3:00	早朝勤務
ⅣB		7:00	10:00	休憩無し	3:00	3:00	
ⅣC		7:00	9:30	休憩無し	2:30	2:30	
ⅣD		8:00	10:00	休憩無し	2:00	2:00	
ⅤA		12:30	15:00	休憩無し	2:30	2:30	午後勤務
ⅤB		14:30	19:00	休憩無し	4:30	4:30	
ⅤC		15:00	18:00	休憩無し	3:00	3:00	
ⅤD		15:30	19:00	休憩無し	3:30	3:30	
ⅤE		15:30	19:30	休憩無し	4:00	4:00	
ⅤF		16:00	19:00	休憩無し	3:00	3:00	
ⅤG		16:00	20:00	休憩無し	4:00	4:00	

※　1A~1F の休憩時間２Ｈの開始～終了時刻は下記設定（ア）～（ウ）のいずれかとする。

（ア）　22:00　～　24:00

（イ）　24:00　～　26:00

（ウ）　26:00　～　28:00

4.非常勤職員の個々人の就業時間は、労働契約書で個別に定める。

5. 各人の毎月の勤務時間は、毎月シフト表で定め、5 日までに翌月度分を掲示する。

第 28 条 2　宿直

グループホームあまぐりにおける勤務に関し、法人は、労働基準法第 41 条第 3 号の定めにより労働基準監督署長の許可を受けた場合には、週 1 回を上限に、宿直を命じることがある。宿直の時間中は、前条第 3 項の規定によらず、労働時間の計算から除外する。

第 29 条　所定就業時間の変更、短縮

1.業務上止むを得ない事由があるとき、又は災害その他避けることができない事由により必要が生じたときは、前条の定めにかかわらず、所定就業時間を変更又は短縮することがある。

2.前項の場合には、前日までに所長・園長が連絡する。

第 30 条　身体故障等の場合の始業及び終業の時刻の変更

1.非常勤職員の身体に故障等があるときには、始業又は終業の時刻を変更することがある。

2.非常勤職員が交通機関の事情により始業時刻に間に合わないと認められたときには、始業又は終業の時刻を変更することがある。

3.前各項の場合には、その事実を証する書類を提出して、必要な手続きをし、法人の許可を得なければならない。

第 31 条　妊婦の通勤緩和のための就業免除

1.妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女子非常勤職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師又は助産婦(以下医師等と言う)の指導を受けた旨の申出があり、妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として、 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間の以内の時差出勤を認める。

2. 前項により勤務しなかった時間については、賃金は支給しない。

3. 第 1 項により通勤緩和措置を行う場合には、その事実を証する書類を提出し、必要な手続きをしなければならない。

第 32 条　妊産婦の就業免除

1.妊娠中の女子非常勤職員及び産後 1 年を経過しない女子非常勤職員から、保健指導又は健康診査のため休暇の申請があったときには、次の通り時間内通院又は通院休暇を与える。

1）妊娠 23 週まで　4 週間に 1 回

2）妊娠 24 週以降 35 週まで　2 週間に 1 回

3）妊娠 36 週以降出産まで　1 週間に 1 回

4）出産後 1 年以内　医師等の指示がある場合には、その指示による必要な日数又は時間

5)第 1 号、第 2 号及び第 3 号については、医師又は助産婦の指示がある場合には、その指示による日数を認める。

2 妊娠中の休憩時間について指導された場合には、適宜休憩時間の延長や回数を増加する。

3.妊娠中または出産後の女性非常勤職員が、その症状等に関して指導された場合には、医師等の指導事項を順守するための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置をとることがある。

4.本条により勤務しなかった日数、時間については、賃金は支給しない。

5.本条により休暇を取得する場合には、その事実を証する書類を提出し、必要な手続きをしなければならない。

第 33 条　育児時間

1.生後満 1 年未満の生児を育てる女性常勤労働者が申し出た場合、休憩時間の他以下の育児時間を与える。

1)就業時間が 4 時間を超える場合　　1 日 2 回、各 30 分

2)就業時間が 4 時間以内の場合　　1 日 1 回、30 分

2.本条により勤務しなかった時間については、賃金は支給しない。

3.本条により、育児時間を取得するときは、所定の手続きをしなければならない。

第 34 条　労働時間算定の特例

1.非常勤職員が、就業時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、就業時間を算定しがたい場合には、事業外労働みなし労働時間制を採用し、第 28 条の所定労働時間勤務したものとみなす。

2.前項に関して、所定労働時間を超える時間をみなし労働時間とする必要がある場合は、非常勤職員の過半数を代表する者との間に書面よる協定を締結して行なう。

第 35 条　出張

1.業務上必要があるときは、非常勤職員に出張を命じることができる。

2.出張に関する取り扱いは、別に定める旅費規程による

第 36 条　休日

1.休日は、少なくとも毎週 1 日付与する。

2.法定休日は、4 週間に 4 日付与する休日とする。

3.その他法人が指定する日を休日とする。

4. 1 ヶ月単位の変形労働時間制を適用する労働者の休日は、本条第 1 項で定める休日のほか毎月 5 日までに定める月間勤務シフト表で指定する。

第 37 条　振替休日

業務の都合その他止むを得ない事由により必要な場合、予め休日を他の日に振り替えることがある。

第 38 条　臨時休業

業務の都合又は天災事変その他止むを得ない事由により通常の業務ができないときは、非常勤職員の全部または一部に休業を命じることができる。

第 39 条　所定就業時間外及び休日の勤務

1.業務上必要があるときは、所定就業時間外又は休日に勤務を命じることができる。

2.前項の命令は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3.所定就業時間外又は休日に勤務する場合、所定の手続きを取らなければならない。

4.休日に勤務を命じる時は、原則として振替休日を与える。ただし、振替休日を与えることができないときには、代休を与える。

5.本条 1 項に定める時間外勤務及び休日勤務を行なった場合には、別に定める給与規程に基づき時間外勤務手当又は休日出勤手当を支給する。

6.本条第 4 項に定める代休を休日出勤日の 2 年後の属する年度内迄に取得しないときは、その権利は消滅する。

第 40 条　年少者の時間外労働、深夜労働、休日勤務

1.満 18 歳に満たない者の労働時間は、1 日 8 時間、1 週間 40 時間を限度とする。ただし、1 週間の労働時間が 40 時間を超えない限り、1 週間の内 1 日の労働時間を 4 時間以内に短縮するときは、他の日の労働時間を 10 時間まで延長することができる。

2.満 18 歳に満たない非常勤職員には、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に就業を命じない。

3.満 18 歳に満たない非常勤職員には、休日出勤を命じない。

第 41 条　妊産婦の時間外勤務、深夜業及び休日勤務の制限

妊産婦が請求した場合には､深夜業、時間外勤務及び休日勤務をさせることはない。

第 42 条　非常時の時間外勤務及び休日勤務

災害その他緊急非常事態が生じた場合には､所定就業時間外又は休日に就業を命じることができる。

第 43 条　年次有給休暇

1. 採用の日から下表①に定める次に到来する基準日までの間、継続勤務し、所定労働日数の８割以上出勤（６ヵ月に満たない期間は出勤したものと見なす。）した非常勤職員に、基準日に１０日の年次有給休暇を与える。その後、１年間継続勤務をするごとに、直前の１年間において所定労働日数の８割以上出勤した職員に、下表②のとおり年次有給休暇を与える。また、年次有給休暇は、第 2 項ならびに第 3 項に定める場合を除き、暦日にて取得する。

＜下表①＞

採用日	基準日	採用日	基準日
4 月 11 日～5 月 10 日	10 月 11 日	10 月 11 日～11 月 10 日	4 月 11 日
5 月 11 日～6 月 10 日	11 月 11 日	11 月 11 日～12 月 10 日	5 月 11 日
6 月 11 日～7 月 10 日	12 月 11 日	12 月 11 日～1 月 10 日	6 月 11 日
7 月 11 日～8 月 10 日	1 月 11 日	1 月 11 日～2 月 10 日	7 月 11 日
8 月 11 日～9 月 10 日	2 月 11 日	2 月 11 日～3 月 10 日	8 月 11 日
9 月 11 日～10 月 10 日	3 月 11 日	3 月 11 日～4 月 10 日	9 月 11 日

＜下表②＞

		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						
週所定労働時間	週所定労働日数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
30 時間以上		10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間未満	5 日							
	4 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2.年次有給休暇の日数のうち、１年について５日以内の範囲で１時間単位の年次有給休暇を付与する。ただし、時間単位の年次有給休暇を取得する場合、１日の所定労働時間が１時間に満たない端数がある場合は、1 時間単位に切り上げる。

3.本条第１項の年次有給休暇の日数のうち、上限日数を設けず半日単位の年次有給休暇を付与する。ただし、半日単位の年次有給休暇を取得する場合、その時間数は、取得する日の所定労働時間数の 1/2 とする。

4.本条第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。

5. 本条第１項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち５日について、法人が職員の意見を

聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第 2 項又は第 3 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

6. 1 時間単位の年次有給休暇は前項の日数に含まれないが、半日単位で年次有給休暇を取得した日数分については、0.5 日として前項の日数に含まれ、当該日数分については法人は時季指定を要しない。ただし、半日単位の年次有給休暇の合計に 0.5 の端数が生じた場合には切り捨てるものとし、前項の日数には含まれないものとする。

7.年次有給休暇の取得残日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。但し、1 日未満の残時間を翌年度に繰り越す場合、繰越した時間も含め、1 年について 5 日の範囲で 1 時間単位の年次有給休暇を付与する。

8.非常勤職員が年次有給休暇を取得しようとする場合には、原則として、特段の事由のない限り 1 週間前までに所定の様式で所属長に届けなければならない。止むを得ない事由により事前に所定の手続をとることができないときは、速やかにその旨を所属長に連絡し、事後遅滞なく所定の手続をとらなければならない。

9.非常勤職員が年次有給休暇を取得した場合、当該職員の取得日の所定労働時間または取得時間勤務した場合の給与を支給する。ただし、変形労働時間制を採用していることから、年次有給休暇を取得する日の所定労働時間が 8 時間を超えている場合には、年次有給休暇を 1 日と 8 時間を超えた時間については 1 時間単位の年次有給休暇を使用するものとする。

第 44 条　各種休暇

非常勤職員から請求があったときには、暦日でかつ連続して、次の各種休暇を与える。

1.忌引休暇

1)父母、配偶者、子(養子を含む)及び配偶者の同居している父母の喪に服するとき　5 日

2)祖父母、兄弟及び配偶者の別居している父母の喪に服するとき　3 日

3)孫、配偶者の祖父母及び兄弟の喪に服するとき　1 日

2.結婚休暇

1)非常勤職員が結婚するとき　挙式当日を含め 5 日

2)子女が結婚するとき　1 日

3.配偶者出産休暇　出産の日から 2 週間以内に通算 3 日間

4.その他法人が必要と認めた場合　必要な日数を与える。ただし、本休暇は無給とする。

5.本条による休暇を取得するときは、所定の手続きをしなければならない。

第 45 条　生理休暇

1.生理日の就業が著しく困難な女子非常勤職員が生理日に休暇を請求したときは、必要な日数の休暇を与える。但し、本休暇は無給とする。

2. 本条による休暇を取得するときは、所定の手続きをしなければならない。

第 46 条　産前産後休暇

1.女子非常勤職員が出産する時は、産前 6 週間、産後 8 週間の産前産後休暇を取得できる。但し、多胎妊娠の場合には、産前 14 週間とする。

2. 前項の産前産後休暇は、無給とする。

3.本条による休暇を取得するときは、所定の手続きをしなければならない。

第 47 条　業務上の傷病により休業する期間の取り扱い

1.非常勤職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、法人の指定する医師が就業不能と診断した期間は、これを欠勤扱いとはしない。

2.本条による休業を取得するときは、所定の手続きをしなければならない。

第 48 条　各種休暇に準ずる扱い

非常勤職員から請求があり、必要と認めたときは、次の期間又は時間については以下にて取り扱う。

1)伝染病予防のため就業を禁止された期間。但し、罹病者は除く。

2)選挙権、その他公民権を行使するための期間又は時間

3)公の職務を執行するための期間又は時間

4)証人、鑑定人又は参考人として公務に従事するための期間又は時間。但し、私事に関する場合は除く。

5)天災事変、その他不可抗力の事由により休業する期間

6)非常勤職員が天災事変、その他これに類する災害に罹ったとき

7)その他特に必要と認めた期間又は時間

8)本条各項の期間又は時間を取得した場合の賃金については、原則として、無給とする。

9)本条による休暇を取得するときは、所定の手続きをしなければならない。

第 49 条　休暇等の請求

1.止むを得ない事由により事前に所定の手続をとることができないときは、速やかにその旨を所属長に連絡し、事後遅滞なく所定の手続をとらなければならない。

2.法人が必要と認めた場合は、各種休暇を必要とする事実若しくは各種休暇に該当する事実を証明する書類の提出を求めることができる。但し、第 47 条の場合には、医師の診断書又はその他必要な証明書を提出しなければならない。

第 50 条　欠勤

1.非常勤職員が止むを得ない事由により欠勤しようとする時には、事前に所定の様式により法人の承認を得なければならない。

2.前項の場合、止むを得ない事由により事前に所定の手続をとることができないときは、速やかにその旨を所属長に連絡し承認を得、事後遅滞なく所定の手続をとらなければならない。

3.病気により 5 日以上欠勤しようとする時は、医師の診断書を提出しなければならない。なお、正当な理由がなく医師の診断書を提出しないときは、無断欠勤扱いとする。

4.前項の場合、必要と認めたときは、法人の指定する医師に診断させることができる。

5.無断欠勤および無届欠勤については、年次有給休暇への振り替えはできない。

第 51 条　子の看護休暇

1.小学校就学の時期に達するまでの子を養育する非常勤職員は、負傷し又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために就業規則第 41 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が一人の場合には 1 年間につき 5 日を限度として、2 人以上の場合には 1 年間につき 10 日を限度として子の看護休暇を取得することが出来る。この場合の 1 年間とは、4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までとする。

2.子の看護休暇は、時間単位で取得することが出来る。

3.子の看護休暇は無給とする。

4.法人は、次の非常勤職員から子の看護休暇の申し出があった場合には、拒むことが出来る。

①入社 6 ヶ月未満の非常勤職員

②1 週間の所定労働日数が 2 日以下の非常勤職員

5. 本条による休暇等を取得するときは、所定の手続きをしなければならない。

第 52 条　介護休暇

1.要介護状態にある家族の介護その他の世話をする非常勤職員は、就業規則第 43 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が一人の場合には 1 年間につき 5 日を限度として、2 人以上の場合には 1 年間につき 10 日を限度として介護休暇を取得することが出来る。この場合の 1 年間とは、4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までとする。

2.介護休暇は、時間単位で取得することが出来る。

3.介護休暇は無給とする。

4.法人は、次の非常勤職員から介護休暇の申し出があった場合には、拒むことが出来る。

①入社 6 ヶ月未満の非常勤職員

②1 週間の所定労働日数が 2 日以下の非常勤職員

5. 本条による休暇等を取得するときは、所定の手続きをしなければならない。

第 53 条　育児休業及び育児短時間勤務

1.非常勤職員のうち必要がある者は、法人に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2.育児休業、育児短時間勤務の対象非常勤職員、手続き等必要な事項については、別に定める育児休業及び育児短時間勤務規程による。

第 54 条　介護休業及び介護短時間勤務

1.非常勤職員のうち必要がある者は、法人に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2.介護休業、介護短時間勤務の対象非常勤職員、手続き等必要な事項については、別に定める介護休業及び介護短時間勤務規程による。

第 4 章　採用

第 55 条　採用

1.非常勤職員の採用に際しては、応募者の人物、学識、経歴及び健康等の資格要件を審査、選考の上、業務上必要とする者を 3 ヶ月の試用期間を設けて採用する。

2.前項の試用期間は、勤続年数に通算する。

3.試用期間中または試用期間満了の際、第 77 条「解雇」に該当し、引き続き非常勤職員として勤務することが不適当と認められるものについては、第 8 章の手続きに従い解雇する。

4.非非常勤職員の採用にあたっては、個々に、雇用期間、勤務時間、賃金その他の労働条件を明示し、雇用契約を結ぶものとする。

第 56 条　提出書類

1. 新たに採用された非常勤職員は、次の書類を法人に提出しなければならない。但し、その書類が採用前に既に提出した書類と重複する時は、省略することができる。

1）履歴書(３ケ月以内に撮影した写真つき)

2）住民票記載事項の証明書(記載事項は法人が指定)

3）家族構成書

4）卒業証明書、免許証写、資格取得証明書及びその他の証明書

5）身元保証書
6）就職承諾書(親権者の同意書、高校生、18 歳未満の者)
7）機密事項及び個人情報の守秘に関する誓約書(保証人連署)
8）個人番号カード表裏面写し又は通知カードの写し及び身元確認をするために必要な運転免許証又はパスポート(写真付き本人確認書類)等の原本の提示
9）健康診断書(３か月以内のもの)
10）源泉徴収票、年金手帳、雇用保険被保険者証等法人が必要とする書類
11）在留カード
12）その他法人が必要とする書類

2.前項の書類の内容に変更があったときは、遅滞なく法人に届けなければならない。

3.前項の変更届において、氏名変更、住所変更、婚姻、子女出生等、非常勤職員またはその家族に異動があるときは、その事実を証する書類を添付しなければならない。

第 57 条　労働契約の期間等

1.労働契約の期間は、原則として、1 年以内とし、労働契約締結時に本人の希望等を考慮し、個別に決定する。

2.労働契約の期間満了後の更新の有無については、労働契約書に明示する。

3.労働契約を更新するか否かは、以下の基準に基づき判断する。
①契約期間満了時の業務量
②当該非常勤職員の勤務成績、態度
③当該非常勤職員の能力、スキル
④従事している業務の進捗状況
⑤法人の経営状況

4.有期雇用職員の契約の上限は、満 65 歳になったその年度末までとする。

5.前項の規定にかかわらず、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当せず、健康的にも能力的にも問題がないものについては、非常勤職員として 75 歳まで再雇用することができる。その後も、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当せず、健康的にも能力的にも問題がないものについては、非常勤職員として再雇用することができる。ただし、定年に達した後引き続き雇用される有期雇用契約の期間については、無期雇用転換権は発生しないものとする。

6.前項による再雇用時及び契約更新時の労働条件については、雇用契約書により個別に定めるものとし、契約期間は 1 年以内とし、契約更新時ごとに見直すものとする

第 58 条　労働条件の明示

法人は、非常勤職員の採用にあたり、別紙労働契約書又は労働条件通知書を交付し、労働条件を明示する。

第５章　異動

第 59 条　異動

1.業務上必要があるときには、非常勤職員に転勤、転属、応援、出向又は職種変更を命じることがある。

2.非常勤職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

3. 第 1 項の規定により異動を命ぜられた職員は、後任者に対して、指示された期間内に業務を引き継

がなければならない。ただし、後任者がいないとき又は後任者の着任が遅れるときには法人が指定した者に引き継ぐものとする。

第 6 章　転換

第 60 条　常勤職員への転換

1.1 年以上勤務し、常勤職員への転換を希望する非常勤職員については、次の要件を満たす場合、常勤職員とて採用する。

①1 日 8 時間、週 40 時間の勤務が出来ること

②所属長の推薦があること

③面接試験に合格すること

2.前項の場合、必要に応じ教育訓練を行う。

3.転換時期は、毎月 1 日とする。

第 61 条　無期雇用への転換

1.勤続満 3 年未満の者で、本人が希望する場合には無期雇用に転換することがある。

2.所属長の推薦があり、面接試験に合格した場合には、無期雇用に転換する。

3.転換時期は、毎月 1 日とする。

第 62 条　無期労働契約への転換

1.期間の定めのある労働契約で雇用する非常勤職員のうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、別に定める書式で申し込むことにより、現在締結している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に転換することが出来る。

2.前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始された有期労働契約の期間を通算するものとし、平成 25 年 3 月 31 日以前に開始された労働契約の期間は通算しない。

3.労働条件は、期間の定めのない労働契約を転換後も引き続き適用する。但し、無期労働契約に転換した非常勤職員の定年は満 65 歳とし、第 76 条「 定年退職」の規定を適用する。

第 7 章　休職

.

第 63 条　休職

非常勤職員が、次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

1）業務上の傷病により、継続して 1 ヶ月間欠勤したとき

2）業務外の傷病により、継続して 1 ヶ月間欠勤したとき。または、業務外の傷病（同一または類似の事由を含む）による欠勤ならびに遅刻早退が、継続、断続を問わず 1 ヶ月に渡って生じ、なおも労務提供が不完全であるとき

3）私事により、継続して 1 ヶ月間欠勤した場合で、休職を認めたとき

4）出向を命じたとき

5）公職に就任し、正常な勤務ができないと認めた場合で、休職を命じたとき

6）刑事事件に関し、検挙又は起訴されたとき

7)その他、前各号に準ずる事由があるときで、休職を認めたとき

第 64 条　休職期間

休職期間は次のとおりとする。

1）業務上の傷病によるとき　　法人の指定する医師の診断に基づいて休業を要すると認めた期間

2）業務外の傷病によるとき　　６ヶ月。

3）私事によるとき　　3ヶ月。

4）出向によるとき　　出向期間中

5）公職就任によるとき　　公職就任により、正常な勤務ができないと認めた期間

6）刑事事件に関し、検挙又は起訴されたとき　刑事処分が確定するまでの期間

7）前条7号によるとき　　休職の事由が存続すると認めた期間

第65条　証明書の提出

1.第63条の各号の事由により休職するときは、診断書等その事実を証する書類を法人に提出しなければならない。但し、その書類が休職前に既に法人に提出した書類と重複する時は、省略することができる。

2.前項の書類のうち、有効期間の定めのあるものは、有効期間満了の都度改めてこれを提出しなければならない。

第66条　休職期間中の給与

休職期間中の給与は、第9章に定める賃金による。

第67条　勤続年数の通算

1.第63条「休職」第1号、第4号により休職する期間は、勤続年数に通算する。

2.第63条「休職」第2号、第3号及び第6号により休職する期間は、勤続年数に通算しない。

3.第63条「休職」第5号、第7号により休職する期間は、その都度定める。

第68条　休職者の所属

休職となった者（以下休職者という）の所属は、本部とする。

第69条　復職

1.休職者は、休職期間中に休職事由が消滅した時は、直ちに法人にその旨を届けなければならない。この場合、第63条第1号または第2号の事由によるときは、法人の指定する医師の診断を受けなければならない。

2.前項の場合、休職事由が消滅したと認めたときは、原則として復職を命じる。

3.第1項の届出がない場合であっても、休職事由の消滅を認めたときは、復職を命じることができる。

第70条　復職後の配属

休職者が前条の定めにより復職したとき、配属先は新たに決定する。

第71条　休職期間の通算

復職した者が3ヶ月以内に同一疾患又は同一事由により欠勤し休職になったときには、その欠勤期間及び休職期間は、最初の休職期間に通算する。3回以上休職になった時もまた同様とする。

第8章　退職及び解雇

第72条　退職

非常勤職員が次の各号の一に該当するときは､退職とする。

1）労働契約に期間の定めがあり、契約の更新がない旨が予め示してある場合には、その期間が満了したとき

2）定年に達したとき

3）死亡したとき

4）退職を願い出て承認されたとき

5）休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき

但し、第 64 条第 7 号の事由によるときで特に認めた場合はこの限りではない。

6）解雇されたとき

第 73 条　退職手当

常勤職員同様、非常勤職員に退職手当は不支給とする。

第 74 条　雇い止め

労働契約に期間の定めがあり、契約を更新する場合がある旨が予め明示していた非常勤職員の労働契約を更新しない場合には、契約が満了する少なくとも 30 日前にはこれを予告する。

第 75 条　退職手続

1.非常勤職員は退職しようとするときは、止むを得ない事由のある場合を除き、1 ヶ月前までに所属長経由で退職願を提出し、法人の承認を得なければならない。

2.前項の場合、法人の承認を得るまでは勤務を継続しなければならない。

3.退職する者は、退職する日までに業務の引き継ぎその他指示された事項を終了しなければならない。

第 76 条　定年退職

1.無期雇用職員は、満 65 歳になったその年の年度末をもって定年退職とする。

2.前項の規定にかかわらず、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当せず、健康的にも能力的にも問題がないものについては、非常勤職員として 75 歳になった年の年度末まで再雇用することができる。その後も、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当せず、健康的にも能力的にも問題がないものについては、非常勤職員として再雇用することができる。ただし、定年に達した後引き続き雇用される有期雇用契約の期間については、無期雇用転換権は発生しないものとする。

3.前項による再雇用時及び契約更新時の労働条件については、雇用契約書により個別に定めるものとし、契約期間は 1 年以内とし、契約更新時ごとに見直すものとする。

第 77 条　解雇

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)精神若しくは身体に著しく障害があるとき、又は疾病、老衰等のため業務に堪えないと認めたとき

2)職務遂行能力又は勤務成績が著しく劣り、非常勤職員として不適格と認められるとき

3)協調性、勤務態度等に問題があり、指導しても改まらないとき

4)休職中の者が、休職期間を満了し、又は休職事由が消滅しても所定の復職若しくは退職の手続を取らないとき

5)私事により、継続して 1 ヶ月以上欠勤した場合で、休職を認めないとき

6)労働基準法第 81 条による打ち切補償を支払うとき

7)労働者災害補償保険法第 19 条が適用されるとき

8)業務の都合上止むを得ないとき

9)天災事変その他止むを得ない事由のため、事業の継続が不可能になったとき

10)懲戒解雇の必要を認めたとき

11)服務規律等にしばしば違反し、改悛の情にかけるとき

12)本規則その他諸規程及び業務上の指示、命令に違反し、改悛の情にかけるとき

13)その他解雇の必要を認めたとき

第 78 条　解雇の制限

1.前条の定めにかかわらず、非常勤職員が次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。

1)業務上の傷病に罹り療養のため休業する期間およびその後 30 日間。但し、第 77 条第 6 号及び第 7 号の場合を除く。

2)業務外の傷病又は私事により休業する一定期間。但し、一定期間とは第 63 条及び第 64 条に定める期間とする。

3)産前産後の女子非常勤職員が、休業している期間及びその後 30 日間。

2.前項の定めにかかわらず、天災事変その他止むを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたときにはこの限りではない。

第 79 条　解雇の予告

1.非常勤職員を解雇しようとするときは、少なくとも 30 日前にその予告をするか、又は 30 日分の平均賃金を支給して行なう。但し、以下の場合は除くものとする。

①試用期間中の者を採用後 14 日以内に解雇するとき

②2 ヶ月以内の期間を定めて雇い入れられる者（所定の期間を超えて使用した者を除く）を解雇するとき

③天災事変その他止むを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合又は非常勤職員の責により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき

2.前項の予告日数は、1 日について平均賃金 1 日分を支払ったときは、その日数を短縮する。

80 条　退職時の金品の返還等

非常勤職員が退職（解雇されたときを含む）するときには、健康保険被保険者証等法人からの貸与物を返還するとともに債務を退職の日までに完済しなければならない。

第 81 条　退職時の証明

職員が退職又は解雇されたときは、職員の要求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金、退職の理由を記載した証明書を交付する。

第 9 章　賃金

第 82 条　賃金

この規程で定める賃金は、基準賃金、諸手当、不就業手当、臨時の賃金からなる。

1）基準賃金は以下のものからなり、時間外手当等の計算に用いるが、原則として時給とし、各人の遂行する職務、勤務日数・時間、資格、技能、能力、経験等を勘案し労働契約により個別に決定する。

①本給、②職務手当、③資格手当、④特例交付金手当、⑤宿直手当、⑥車両運行手当、⑦処遇改善加算手当

2）諸手当

諸手当は、以下のものからなる

①扶養手当、②住居手当、③通勤手当、④年末年始勤務手当、⑤時間外勤務手当、⑥休日出勤手当、⑦深夜手当

3）不就業手当等

不就業手当は、以下のものからなる。

①休業手当

②業務上傷病特別見舞金

4）臨時の賃金

臨時の賃金は、以下のものからなる。

①賞与

②臨時に支給する賃金

第 83 条　賃金の支払

賃金は、通貨で直接非常勤職員にその全額を支払う。但し、本人の指定する預金口座への振込みにより支払うことがある。

第 84 条　控除

次の各号に掲げるものは、賃金よりこれを控除する。

1）法令に定める税、雇用保険料及び社会保険料

2）賃金より控除することについて、法人と職員代表が協定により締結したもの

3）前条の規定にかかわらず、職員が虚偽の申告によって不当な賃金を受けた場合、又は誤算による賃金の過払いが生じた場合は、本人に予告した上でその翌月の賃金からこれを控除する。

第 85 条　賃金の計算期間と支払日

1. 賃金は、前月 11 日から当月 10 日を締め切りとした期間について計算し、これを当月 25 日に支給する。なお、支払日が金融機関の休日にあたるときは、その前日に支給する。

2. 前項後段の定めにかかわらず、当月 23 日から 25 日の全てが金融機関の休日にあたる時は、当月 26 日以降の最初の金融機関営業日に支給することとする。

第 86 条　賃金等の非常時払い

職員又はその収入によって生計を維持する者が次の各号の一に該当するとき、その職員から本給等の支払請求があった場合には、給与支払日以前であっても既往の労働に対する賃金等を支払う。

1）出産、疾病又は災害のとき

2）冠婚葬祭のとき

3）その他、法人が止むを得ないと認めたとき

第 87 条　死亡及び退職時の支払

職員が退職し又は解雇された場合においては、職員から、又死亡した場合においては相続人から、賃金の支払請求があった日より 7 日以内に支払い、かつ、貯蓄金等職員の権利に属する金品があるときにはこれを返還する。

第 88 条　不就業日の賃金の減額

1. 不就業日があった場合は、当該日の賃金について、支給しない。

2. 前項の不就業日とは、有給の休暇を除き、欠勤、無給の休暇、争議行為、その他事由の如何にかかわらず、その日の所定労働時間の全てを就業しなかった日をいう。

第 89 条　給与の計算期間の途中で入社、退社または死亡退職した場合

給与の計算期間の途中で入社又は退社した場合、当該期間の賃金について、支給しない。

第 90 条　本給

本給は、時間給によるものとし、勤務した時間数に対して支給する。

第 91 条　職務手当

1. 非常勤職員が次の職務に就いたとき、以下の職務手当を支給する。但し、下記 1 号ならびに 5 号に

ついて、週所定労働時間数が常勤職員の週所定労働時間数に満たない非常勤職員が支給対象となる場合には、それに応じて減じた額を、職務手当として支給するものとする。尚、職務を免ぜられたときは､職務手当は支給しない。

①所長補佐・園長補佐　　月額 8,000 円
②サービス管理責任者　　月額 8,000 円
③サービス提供責任者　　月額 8,000 円
④主任　　月額 5,000 円
⑤ユニットリーダー　　月額 3,000 円

2. 複数の職務を担当する場合には、前項に定める金額を合算して支給するものとする。

第 92 条　資格手当

1. 次の資格を有し、業務に活用している場合、資格手当を支給する。ただし、①社会福祉士、②精神保健福祉士、③公認心理士、⑦介護福祉士、⑩臨床心理士ならびに⑮介護職員初任者研修修了者についてはその資格を有していることを、またそれ以外の各号については、その資格を有している上で業務に活用していることを、手当支給の条件とする。また、週所定労働時間数が常勤職員の週所定労働時間数に満たない非常勤職員が支給対象となる場合には、それに応じて減じた額を、資格手当として支給するものとする。

①　社会福祉士　　6,000 円
②　精神保健福祉士　　6,000 円
③　公認心理士　　5,000 円
④　理学療法士　　5,000 円
⑤　作業療法士　　5,000 円
⑥　言語聴覚士　　5,000 円
⑦　介護福祉士　　5,000 円
⑧　保育士　　5,000 円
⑨　管理栄養士　　5,000 円
⑩　臨床心理士　　4,000 円
⑪　栄養士　　3,000 円
⑫　社会福祉主事（任用資格）2,000 円
⑬　相談支援専門員　　2,000 円
⑭　衛生管理者　　2,000 円
⑮　介護職員初任者研修（ホームヘルパー2 級）修了者　　月額 1,000 円
⑯　その他法人経営上必要な公的資格については、その都度定める

2. 前項の資格のうち、複数の号の要件を満たす場合には、月額 10,000 円を限度に所定労働日数・時間に応じて支払う。
3. 資格手当の支給を受けようとする場合、資格の取得を証明する書類を添えて、所定の様式により事務局に申請しなければならない。
4. 資格手当は、毎月 10 日までに法人が申請を受理したものについて翌月度分から支給する。
（例：7 月 10 日(6 月度)までに受理したものは、7 月分として 8 月 25 日給与より支給）

第 92 条 2　特例交付金手当

1. 令和 4 年 2 月に創設された福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金を主な財源として、特例交付金

手当を支給する。支給額、支給方法及び対象者は、当該年度の配置状況等を鑑み、理事長が個別に決定する。

2. 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金が減額され、または支給を打ち切られた場合には、特例交付金手当も減額し、または支給を打ち切ることがある。

第 92 条 3　扶養手当

1. 扶養手当は、非常勤職員と同一の生計を営み、親族を実際に扶養している世帯主である非常勤職員に支給する。但し、週所定労働時間数が常勤職員の週所定労働時間数に満たない非常勤職員が支給対象となる場合には、それに応じて減じた額を、扶養手当として支給するものとする。
2. 扶養親族とは、他より類似の手当を受けていない次の各号に掲げる者等をいう。
   ①配偶者（内縁を含む）
   ②子が 22 歳の年度末までにあるとき
   ③65 才以上の実父母または同居している養父母
3. 扶養手当の月額は、以下のとおりとする。
   ①配偶者を含み一人目　　10,000 円
   ②扶養親族のうち 3 人目まで　　5,000 円
   ③扶養親族のうち 4 人目以降　　3,000 円
4. 扶養家族が、健康保険法に定める被扶養者の収入限度額を越える場合には、扶養手当は支給しない。
5. 扶養手当の支給を受けようとするときは、被扶養者との続柄を証明する書類、その他法人が必要とする書類を添えて、所定の様式により法人に申請しなければならない。なお、証明書はその証明の期間が満了したときは改めてこれを提出しなければならない。
6. 扶養手当は、毎月 10 日までに法人が申請を受理したものについて翌月度分から支給する。
   （例：7 月 10 日(6 月度)までに受理したものは、7 月分として 8 月 25 日給与より支給）
7. 扶養家族がその要件を欠くようになったときは、その月の翌月分から扶養手当は支給しない。その場合、非常勤職員は遅滞なく扶養手当の減額に関する手続をしなければならない。

第 92 条 4　住居手当

1. 住居手当は、次の場合支給する。但し、週所定労働時間数が常勤職員の週所定労働時間数に満たない非常勤職員が支給対象となる場合には、それに応じて減じた額を、扶養手当として支給するものとする。

①本人が賃貸借契約を締結し、家賃を負担して、賃貸住宅に居住している世帯主である非常勤職員の場合

ア. 家賃が月額 55,000 円以上の借家（借間）に自ら居住し、家賃等を支払っている世帯主である非常勤職員

月額 27,000 円を支給する。

イ. 家賃が月額 23,000 円を超え、55,000 円未満の借家（借間）に自ら居住し、家賃等を支払っている世帯主である非常勤職員

（家賃月額　-　23,000 円）　×　1/2　+　11,000 円

ウ. 家賃が月額 23,000 円以下のとき

（家賃月額　-　12,000 円）

2. 支給対象外になる非常勤職員

①夫婦とも職員又は非常勤職員（以下、職員等）である場合、世帯主ではない非常勤職員には支給しない。

②親子とも職員等で同居している場合、子（独身者）である非常勤職員には支給しない。但し、子（独身者）である非常勤職員が家賃等を支払っている場合は、子（独身者）である非常勤職員に支給し、親である職員等には支給しない。

③配偶者が配偶者の勤務先等で住宅手当の支給を受けている場合には 支給対象外とする。

3. 手続き

①新たに住居手当の支給を受けようとする者は、所定の届出書（賃貸借契約書の写し又は直近の住民票等を添付）を法人に届け出なければならない。このほか、法人は、通帳コピーなど第 1 項及び前項の要件を満たすことが確認できる書類の提出を求めることができ、職員はこれに応じなければならない。

②住居手当は、本人契約の借家（借間）の賃貸借契約書になど、前号による提出書類を確認した上で、法人が認定する。

③住居手当は、毎月 10 日までに法人が申請を受理したものについて翌月度分から支給する。
（例：7 月 10 日(6 月度)までに受理したものは、7 月分として 8 月 25 日給与より支給）

④住居手当が変わる場合及びその要件を欠くようになったときは、その月の翌月分から住居手当は変更又は不支給となる。その場合、非常勤職員は遅滞なく住宅手当の変更又は不支給に関する手続をしなければならない。

第 92 条 5　処遇改善加算手当

1. 福祉・介護職員等処遇改善加算制度による交付額を主な財源として、処遇改善加算手当を支給する。支給額及び対象者は、当該年度の配置状況等を鑑み、理事長が個別に決定する。

2. 福祉・介護職員処遇改善加算の交付額が減額され、または支給を打ち切られた場合には、処遇改善加算手当も減額し、または支給を打ち切ることがある。

第 93 条　車両運行手当

1. サービス提供のために、利用者（児）を乗せて車両を運行したときには、月額 2,000 円の車両運行手当を支給する。

2. 但し、車輌運行の頻度が月 9 日以下となった時には、前項の規定にかかわらず、1 日につき 200 円を支給する。

第 93 条 2　宿直手当

第 28 条 2 の規定にもとづき、宿直に勤務した場合には、宿直手当として、一勤務に対し 5,000 円を支給する。

第 94 条　時間外勤務手当

1. 時間外勤務手当は、、法定労働時間を超えて（1 か月単位の変形労働時間制を適用する部署においては、前もって定められたシフトによる 1 労働日あたりの所定労働時間が法定労働時間を超えている場合、当該 1 労働日あたりの所定労働時間を超えて）勤務をしたとき、その超える実働時間について、1 ヶ月の時間外労働が 60 時間以下の時は 1 時間につき 1 時間当り基準賃金を 1.25 倍した額を支払う。

2. 1 ヶ月の時間外労働が 60 時間を超えたときは、60 時間を超えた 1 時間につき 1 時間当り基準賃金を 1.5 倍した額を支払う。

第 95 条　深夜手当

深夜手当は、深夜(午後 10 時より午前 5 時までの間)に就業した場合に、その実働 1 時間につき、1 時間当り基準賃金の 25%の額を支払う。

第 96 条　休日出勤手当

休日出勤手当は、4 週間に 4 日の法定休日に出勤したとき、その実働時間について、1 時間につき 1 時間当り基準賃金を 1.35 倍した額を支払う。

第 97 条　時間外勤務手当等の計算単位

第 94 条「時間外勤務手当」、第 95 条「深夜手当」、第 96 条「休日出勤手当」の時間の計算は、1 回当りの時間が 15 分を超えた場合、15 分単位で累計し、15 分を 1 単位として計算し、集計する。

第 98 条　通勤手当

1. 職場と自宅間の直線距離が片道２ｋｍ以上の距離を公共交通機関を利用した場合は、通勤手当として下記の基準により支給する。但し、バスを利用した場合には、バスの乗車区間の直線距離が片道 1.5ｋｍ以上の場合に限るものとする。

①主としてグループホームに従事する者：『日額通勤費 x グループホームでの実労働回数』を原則とし、実際に通勤に要した実費額を支給する。

②上記①以外の者：週所定労働日数に応じ、下記の額を支給する。

週所定労働日数	通勤手当の額
4 日以下	日額通勤費 x 実労働日数
5 日	定期券相当額

2. 自家用自動車による通勤

①職員の所有する自動車を利用することについて法人が特別に許可した者

片道の通勤距離に応じて、それぞれの上限額の範囲内において、次の額（円未満を四捨五入）を支給する。

通勤距離	支給額	上限額
2 km 以上 5 km 未満	136.36 円 x 実労働日数(回数)	3,000 円
5 km 以上 10 km 未満	227.27 円 x 実労働日数(回数)	5,000 円
10 km 以上 15 km 未満	454.55 円 x 実労働日数(回数)	10,000 円
15 km 以上 25 km 未満	681.82 円 x 実労働日数(回数)	15,000 円
25 km 以上	909.09 円 x 実労働日数(回数)	20,000 円

②使用車両の要件

ア. 運転者本人が所有する車両であること

イ. 法令に適合し、法定点検・整備がなされている車両であること

ウ. 運転者本人を被保険者とする次の任意自動車保険に加入していること

対人　　無制限

対物　　無制限

搭乗者　　3,000 万円以上

③同車通勤

自家用自動車の同車通勤を法人が認めた場合、同車した者には通勤手当は支給しない。

3. 職員の所有する自動二輪を利用することについて法人が特別に許可した者
第２項で算出した額の７割に相当する額

4. 所属施設の業務に加え、所属施設以外の施設の業務に従事する者（以下、「兼務者」という。）等、1項、2項、及び前項の規定により難い職員の通勤手当については、個別の労働契約書において定めるものとする。

5. 職員の所有する自転車を利用することについて法人が許可した者
使用自転車が、賠償責任額が無制限である自転車保険に加入しているとき、自転車通勤を許可する。

6. 通勤経路は、原則として法人が認定する最短距離の経路とする。但し、著しく所要時間、費用がかかる等の事由により最短距離の経路が合理的でない場合には、合理的な経路を認定する。

7. 定期券は１ヶ月５万円を限度額する。

8. 転勤、住所変更、定期券代の変更等により、通勤手当が変わる場合及び不要になる場合には、所定の様式により速やかに法人に届出なければならない。

9. 通勤手当は通勤手当の発生自由、変更事由の生じた次の月から支給するが、所定の手続を行い、速やかに法人に届出なければならない。

10. 出張、休暇、欠勤、その他の事由により、月初から 1 ヶ月間通勤しない時には、通勤手当は支給しない。また、月の途中で入職、退職、休業ならびに休職が生じた場合など、月初から 1 ヶ月間の勤務日数が少ない場合には、「日額通勤費 x 出勤日数」など法人が決定した合理的な計算結果に基づき、支給する。

第 98 条 2　年末年始勤務手当

1. 法人は、非常勤職員が年末年始に勤務した場合には、年末年始勤務手当を支給することができる。対象となる期間や部署及び非常勤職員、ならびに金額については、毎年理事長が決定する。

第 99 条　休業手当

休業手当は、法人がその責に帰すべき事由により休業した場合に、休業１日につき平均賃金の６割以上の額を支給する。

第 99 条 2　業務上傷病特別見舞金

職員が業務上の傷病により休業した場合に、休業 4 日目から業務上傷病特別見舞金として、業務上の傷病による不就業日に所定労働時間の勤務をした場合に支払う基準賃金、諸手当の合計額から、法令に定める休業補償費相当額（休業補償費及び労働者災害補償保険法による給付額）との差額を支給する。

第 100 条　平均賃金

前条の平均賃金の算定は、労働基準法に従って行う。

第 101 条　初任給

新たに非常勤職員となった者の本給は、非常勤職員の経験、能力等を考慮し、個別に決定する。

第 102 条　昇給

非常勤職員の昇給は、勤務成績や勤務態度、法人の業績、又は被扶養状況を考慮して、個別に決定する。

第 103 条　賃金の改定

1. 基準賃金および諸手当の額の改定については、各人の勤務成績、法人の業績、経営状況等に基づき、改訂するものとする。尚、賃金改定により、降給することがある。

2. 賃金改定は、定期改定及び臨時改定により行なう。

第 104 条　定期改定

1. 定期改定は、法人の業績等を踏まえ、非常勤職員の業績、評価等を考慮して、4 月に行なうことがある。
2. 定期改定の対象者は、4 月 1 日時点で勤続満 6 ヶ月以上の者とする。但し、特に勤務成績の優れている者はこの限りではない。
3. 第 1 項ならびに前項の規定にかかわらず、法人の業績、経営状況等により、4 月以外の時期に定期改定を行い、あるいは定期改定を行わない場合がある。
4. 前年度の出勤率が 80%未満の者は、定期改定の対象外とする。

第 105 条　臨時改定

次の各号の一に該当した場合には、必要に応じ臨時改定を行なう。

1）昇進又は異動により上級の職務についたとき。
2）特に功労があったとき。
3）復職したとき等において、他の同等の者に比し著しく改訂が遅れている場合は、休職期間等を考慮し、改定することがある。

第 106 条　賞与

1. 7 月ならびに 12 月に、支給日当日に在籍する非常勤職員に対し、賞与を支給することがある。
2. 賞与の対象期間は、夏季賞与は前年 10 月 11 日から 4 月 10 日、冬季賞与は 4 月 11 日から 10 月 10 日とする。
3. 賞与の額は、支給の都度、以下の範囲内で理事長が決定するものとする。
   1 万円～20 万円
4. 前項の規定にかかわらず、非常勤職員の勤務成績や勤務態度、法人の業績、又は被扶養状況を考慮して、減額又は支給しない場合がある。

第 10 章　福利厚生

第 107 条　慶弔見舞金

非常勤職員の慶弔の際に支給する慶弔見舞金については、別に定める慶弔見舞金規程による。

第 108 条　福利厚生施設等

非常勤職員は、非常勤職員及びその家族の福利厚生のため、法人が設けた福利厚生施設及び福利厚生制度を利用することができる。

第 11 章　安全及び衛生

第 109 条　安全及び衛生

健康診断等安全及び衛生に関しては、別に定める安全衛生規則による。

第 12 章　災害補償

第 110 条　災害補償

1.非常勤職員が業務上負傷し又は疾病に罹り、若しくは死亡したときには、労働基準法の定めるところにより補償を行なう。

2.非常勤職員が重大な過失により業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、その過失について行政官庁の認定を受け、休業補償又は傷害補償を行なわないことがある。

3.補償を受ける非常勤職員が、同一事由により労働者災害補償保険法により保険給付を受けたときは、その給付額を限度として第1項に定める補償を行わない。

第13章　教育

第111条　教育訓練

1.法人は、職員として必用な知識、技術の習得を図り、教養等の向上を図るため、必要に応じ教育訓練を行ない又は社外の教育に参加させることがある。

2.受講が義務付けられていない受講が任意の教育訓練を除き、職員は正当な理由がない限り、法人の指定した教育訓練を受講しなければならない。

3.当該職員は、教育の受講後、報告書を速やかに上司に提出しなければならない。

4. 法人は、職員が自主的に受講する研修に対し、20万円を限度として研修費用（旅費を除く）を貸与することがある。なお、貸与にあたっては、法人はその研修によって習得する技能が法人の運営に寄与するか否か、当該職員から事前に研修計画の提出または面接を行い、審査するものとする。

5. 前項にもとづく貸与を希望する職員は、貸与される前に、研修費用を返還することを約束する誓約書を提出しなければならない。

6. 本条第 4 項にもとづき研修費用を貸与した場合、当該職員が研修受講の終了日より3年間自己都合により退職しなかったときは、法人はその研修費用の貸与額の返還を免除する。

第14章　褒賞

第112条　褒賞の種類

非常勤職員が次の各号の一に該当するときは褒賞する。

1）永年誠実に勤務したとき　　10年勤続　20年勤続　30年勤続　40年勤続

2）誠実に勤務し、勤務成績が特に優秀で他の範となるとき

3）優秀な企画並びにその実行、事務改善、発明、考案、改良、工夫等により、業務成績を著しく向上させたとき

4）災害を未然に防止し、又は非常の際に特に功労があったとき

5）法人外における功績、善行等を表彰され、法人の名誉をあげたとき

6) 法人への入職を希望する者を法人に紹介し、この希望者が法人に採用され、かつ採用日から6ヶ月間、ならびに12ヶ月間継続して勤務したとき

7)その他前各号に準ずる功績があったとき

第113条　褒賞の方法

1.褒賞は賞状を授与して行い、併せ賞金又は賞品を授与することがある。なお、前条第6項に該当する場合には、賞状の授与は行わず、以下の基準にて賞金を授与する。但し、被紹介者の勤務態度や出勤状況によっては支給しない場合がある。また、紹介者本人が退職した場合には、賞金の授与は行わない。

① 被紹介者が、6ヶ月間ならびに12ヶ月間、継続して常勤職員として勤務した場合

各30,000円

② 被紹介者が、6ヶ月間ならびに12ヶ月間、継続して非常勤職員（但し、週所定労働時間数が20時間以上に限る）として勤務した場合（その期間中に、常勤職員として勤務した期間がある場合を含む。）　　各15,000円

2.褒賞は、掲示その他の方法により公示することがある。

第15章　懲戒

第114条　懲戒の種類

1.懲戒の種類は、譴責、減給、出勤停止、降格、諭旨退職及び懲戒解雇の6種類とする。ただし、その事情によっては始末書を取ることがある。

2.譴責は、始末書を提出させ、当該行為を戒めることにより行なう。

3.減給は、1回について平均賃金1日分の5割を限度として行う。ただし、減給総額は1賃金支払期間内における賃金総額の1割を超えることはない。

4.出勤停止は、暦日で30日以内の出勤を停止し、その間の賃金は不支給とする。

5.降格は、役職を下げる又は免ずることにより行なう。

6.諭旨退職は、諭旨の上退職させる。この場合、退職手当はその全部又は一部を支給しないことがある。尚、勧告した日から、3日以内に退職願の提出がない時は、懲戒解雇とする。

7.懲戒解雇は、予告期間を置かず即時に解雇し、退職手当は支給しない。この場合、行政官庁の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。

第115条　譴責、減給、出勤停止及び降格

非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、譴責、減給、出勤停止、降格に処する。ただし、譴責は、本条の定めによる他の制裁と併科することを妨げない。

1)勤務が怠慢であると認めたとき

2)正当な事由がなく、遅刻、無断欠勤をしたとき

3)本規則その他諸規程に定める諸手続を故意に怠り、又は不正をしたとき

4)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

5)法人施設、その敷地内においてみだりに火気又は危険物を粗略又は不注意に取り扱ったとき

6)故意又は重大な過失により、法人に損害を与えたとき

7)法人施設及びその敷地内において喧嘩、闘争、その他これに準ずる行為をしたとき、又は風紀、秩序を乱し若しくは乱そうとしたとき

8)飲酒運転等無謀運転をしたとき、又は過失により人身事故を起こしたとき

9)法人の信用、名誉を傷つけ若しくは傷つけようとしたとき

10)故意又は重大な過失により、法人又は他人の就業を妨害したとき

11)第23条職場のパワーハラスメントの禁止に反し、パワーハラスメントを行ったとき

12)第24条 セクシャルハラスメントの禁止に反し、セクシャルハラスメントを行ったとき

13)第25条妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止に反し、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを行ったと

14)第26条　その他あらゆるハラスメントの禁止に触れるような行為を行ったとき

15)非常勤職員が、法人の内外を問わず、利用者(児)、家族、関係者に以下の様な虐待をしたとき

① 利用者(児)等を拘束する等身体的虐待

② 利用者(児)等に暴言を吐く等言葉による虐待
③ 利用者(児)等に暴力を振るう等肉体的虐待
④ 利用者(児)等を無視する等精神的虐待
⑤ 利用者(児)等の介護を放棄する等介護放棄による虐待
⑥ 利用者(児)等を放置する等不作為による虐待
⑦ 利用者(児)等を衰弱させるような減食等による虐待
⑧ 養護すべき職務上の義務を怠る職務怠慢等による虐待
⑨ 利用者(児)等の財産、金品を搾取する等経済的虐待
⑩ 利用者(児)等に対するパワーハラスメント（虐待）
⑪ 利用者(児)等に対するセクシャルハラスメント（虐待）
⑫ 利用者(児)等に対する妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント（虐待）
⑬ 利用者(児)等に対するその他あらゆるハラスメント（虐待）

16)火災予防上必要な注意を怠ったもの
17)安全衛生に関する指示に従わなかったもの
18)第 19 条「個人情報及び特定個人情報の保護・機密厳守」に違反し、その情状が悪質と認められるとき
19)法人の規則､命令に違反したとき
20)部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示注意を怠ったとき
21）第 2 章に定める服務の規定に違反したとき
22)その他前各号に準ずる行為があったとき

第 116 条　諭旨退職及び懲戒解雇

非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、情状を酌量し、制裁を軽減することがある。

1)重要な経歴を偽り、又は不正な方法で採用されたとき
2)法人の機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき
3)法人の許可を得ないで他の職業に就き、又は自ら事業を営んだとき
4)職務に関し不当に金品を贈与若しくは供応をし、又は受けたとき
5)出勤状況が不良であって、数回にわたり注意を受けても改めないとき
6)法人施設、その敷地内において、窃盗、暴行、脅迫、その他これに類する行為をしたとき
7)故意又は重大な過失により、法人の定めた遵守事項に違反し、重大な災害を発生させたとき
8)正当な理由なく欠勤が１４労働日に及んだとき
9)故意又は重大な過失により､法人に著しい損害を与えたとき
10)法人の施設、設備、備品及び利用者(児)の器物その他の財産を破損、紛失したとき
11)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
12)法人施設及びその敷地内において喧嘩､闘争、その他これに準ずる行為をしたときで、非常勤職員として不適当と認めたとき
13)法人の信用､名誉を著しく傷つけたとき
14)飲酒運転等無謀運転により、事故を起こし非常勤職員として不適当と認めたとき
15)刑罰法規を犯して起訴されたとき、又は起訴される以前であっても犯罪事実が明白なとき

16)有罪の判決を受ける等、非常勤職員として不適当と認めたとき

17)業務上の指示、命令に違反し、又は職場の風紀、秩序を乱したときで、非常勤職員として不適当と認めたとき

18)正当な理由なく第 57 条に規定する異動その他の人事命令を拒否したとき

19)第 23 条職場のパワーハラスメントの禁止に反し、パワーハラスメントを行ったときで、職員として不適当と認めたとき

20)第 24 条 セクシャルハラスメントの禁止に反し、セクシャルハラスメントを行ったときで、職員として不適当と認めたとき

21)第 25 条妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止に反し、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを行ったときで、職員として不適当と認めたとき

22)第 26 条　その他あらゆるハラスメントの禁止に触れるような行為を行ったときで、職員として不適当と認めたとき

23)非常勤職員が、法人の内外を問わず、利用者(児)、家族、関係者に以下の様な虐待をし、非常勤職員として不適当と認めたとき

①利用者(児)等を拘束する等身体的虐待

②利用者(児)等に暴言を吐く等言葉による虐待

③利用者(児)等に暴力を振るう等肉体的虐待

④利用者(児)等を無視する等精神的虐待

⑤利用者(児)等の介護を放棄する等介護放棄による虐待

⑥利用者(児)等を放置する等不作為による虐待

⑦利用者(児)等を衰弱させるような減食等による虐待

⑧養護すべき職務上の義務を怠る職務怠慢等による虐待

⑨利用者(児)等の財産、金品を搾取する等経済的虐待

⑩利用者(児)等に対するパワーハラスメント（虐待）

⑪利用者(児)等に対するセクシャルハラスメント（虐待）

⑫利用者(児)等に対する妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント（虐待）

⑬利用者(児)等に対するその他あらゆるハラスメント（虐待）

24)第 19 条「個人情報及び特定個人情報の保護・機密厳守」に違反し、その情状が特に悪質と認められるときで、職員として不適当と認めたとき

25)部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示注意を怠たり、重大な結果をもたらしたときで、職員として不適当と認めたとき

26)前条各号の情状が特に重いもの、又は前条各号の事由により懲戒に処せられたにもかかわらず、なお改悛の情が認められず、再度にわたり前条各号に該当する行為を行なったときで、職員として不適当と認めたとき

27) 第 2 章に定める服務の規定に違反した場合であって、その事案が重いと判断したとき

28)その他前各号に準ずる行為があったときで、職員として不適当と認めたとき

第 117 条　教唆及び幇助者の懲戒

非常勤職員が他人を教唆し、又は幇助して第 115 条又は第 116 条に掲げる行為をさせた時には、行為者に準じて懲戒に処する。

第 118 条　自宅待機

自宅待機は、事実調査等のために必要がある場合、懲戒処分が決定されるまでの間に行うことがある。ただし、やむを得ない事由により謹慎期間が１ヵ月を超えるときは、休職扱いとする。なお、自宅待機の間は、自宅待機１日につき平均賃金の１日分の 60%に相当する額を支給する。

第 119 条　加重

懲戒処分を受けた者が、再び懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に２以上の懲戒事由に該当したときは、その懲戒を加重することがある

第 120 条　損害賠償

非常勤職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときには、第 115 条及び第 116 条の定めによる懲戒処分にかかわらず、損害賠償を請求することが出来る。

第 16 章　マイナンバー(個人番号)

第 121 条　マイナンバー(個人番号)

マイナンバー(個人番号) に関しては、別に定める特定個人情報取扱規程による。

附則

本規則は、令和 2 年 1 月 1 日より実施する。
本規則は、令和 2 年 12 月 29 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 3 年 4 月 1 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 3 年 6 月 3 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 3 年 7 月 1 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 4 年 4 月 1 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 4 年 4 月 11 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 4 年 8 月 11 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 4 年 8 月 11 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 4 年 9 月 11 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 4 年 9 月 29 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 5 年 1 月 1 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 5 年 4 月 11 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 5 年 9 月 11 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 5 年 11 月 11 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 6 年 3 月 11 日付、改訂施行する。
本規則は、令和 6 年 9 月 11 日付、改訂施行する。