

契約職員就業規則

2023年10月1日改定

NPO法人 福祉ワーカーズほーぷ

契約職員就業規則

NPO法人福祉ワーカーズほーぷ（以下「当会」という）は、希望あふれるまちづくり～地域で私らしく生きる 地域に私の居場所をふやす 地域に私の仕事をつくる～を基本理念とする。当会は、職員との相互信頼を築き、職員一人一人の福祉の向上と働きやすい職場環境を実現することで、事業の発展と地域社会へのさらなる貢献を目指すものである。

（目的）

第1条 この就業規則は、当会において雇用する契約職員の登録、採用、労働条件、勤務規律その他の就労に関する事項について、定めたものである。

（適用範囲）

第2条 この就業規則は、当会が雇用する職員のうち、無期契約職員及び有期契約職員に適用する。

（遵守義務）

第3条 当会及び職員は、この規則に従い、かつ関係法令を遵守し、相互に協力して、当会と地域福祉の発展のために尽すとともに、労働条件の向上に努めなければならない。

（入会）

第4条 当会において、契約職員として、就労を希望する者は、当会に入会しなければならない。

2 入会に当たっては、次の書類を当会に提出しなければならない。ただし、事情によっては、その一部の省略を認めることがある。

- (1) 正会員登録書
- (2) 正会員用緊急連絡カード
- (3) 守秘義務に関する同意書
- (4) その他当会が必要と認めて示した書類

（雇入れ）

第5条 当会は、契約職員登録者の中から雇入れを行おうとするときは、次条に規定する労働条件通知書の記載事項の内容を示して連絡し、協議が整えば雇入れを行う。

2 職員の採用通知は当会代表理事が採用通知書をもって行う。

3 雇用された職員は、雇入れの日から2週間以内に次の書類を当会に提出しなければならない。ただし、第2回目からの更新時には、特に定めた場合以外は提出を要しないものとする。

- (1) 履歴書（提出3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること）
- (2) 職務経歴書
- (3) 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に受診したもの）
- (4) 年金手帳（20歳以上の者に限る）
- (5) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る）
- (6) 源泉徴収票（当年中に給与所得がある場合に限る）
- (7) 自動車運転免許証の写し
- (8) 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等及び身元確認のできる書類として法令等で認められた書類の写し）
- (9) その他当会が必要とする書類

4 前項の提出書類の記載事項について変更が生じたときは、その都度すみやかに

当会代表理事に届け出なければならない。

- 5 会社は、第3項及び第4項で取得した社員及び社員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
 - (1) 雇用保険関係届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務
- 6 会社は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに社員に通知する。

(雇用契約)

第6条 当会は、雇入れに際して、具体的な労働条件等を明記した労働条件通知書を交付する。この労働条件通知書には、雇入月の月間勤務表を添付するものとし、翌月以降は当該月開始前までに月間勤務表のみを提示する。

(試用期間)

- 第7条 新たに採用されたものについては、採用の日から2ヶ月間を試用期間とする。但し、所属事業部の管理者が適当と認めるときは、労働条件通知書に明記して、この期間を短縮・延長もしくは設けないことがある。
- 2 試用期間中又試用期間満了の際、職員として正式に雇用し勤務させることが不適当と認められる者については、採用を取り消し、又は解雇することができる。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

- 第8条 当会は、試用期間中の者が次の各号の1つに該当するときは、採用を取り消し、又は解雇する。
- (1) 必要な業務を修得する能力がなく、本採用とするに不適当と認められるとき
 - (2) 本規則第25条から第30条に定める服務規律等に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (3) 採用後14日以内又は試用期間中の一給与計算期間中に、正当な理由なく3日以上欠勤したとき
 - (4) 当会への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき
 - (5) 業務遂行に支障となる恐れがある心身の健康状態にあるとき
 - (6) 本規則第46条の解雇の規定又は第54条の懲戒解雇の規定に該当するとき
 - (7) その他前各号に準ずる程度の不適格な事由があるとき
- 2 前項の定めに基づいて採用を取り消し、又は解雇するときの手続きは、本規則第46条の定めによる。但し、採用後14日以内の者を解雇するときは、解雇予告や解雇予告手当の支払いをすることなく、即時解雇する。

(正規雇用等転換制度)

- 第9条 当会は、勤続6ヶ月以上の有期契約職員及び無期契約職員に対し、正規雇用・無期雇用転換制度を設ける。
- (1) 有期契約職員→正職員又は短時間正職員（正規雇用転換）
 - (2) 無期契約職員→正職員又は短時間正職員（正規雇用転換）

- (3) 有期契約職員→無期契約職員（無期雇用転換）
- 2 転換させる場合の要件及び基準は、次のとおりとする。
- (1) 正職員就業規則第28条に規定される労働時間での勤務が可能であること。
 - (2) 所属長の推薦があり、能力検定試験及び代表理事の面接試験に合格すること。
 - (3) 能力検定試験は、厚生労働省・職業能力評価シート（在宅介護業）を使用し、レベル2以上を合格とする。
- 3 転換時期は随時とする。

(就業の場所)

第10条 契約職員の就業の場所は、当会の事業所及び業務のために必要な関連の場所とする。

(業務の範囲)

第11条 契約職員の従事する業務は、個別の契約にて決定する。

(労働時間及び休憩時間の原則)

第12条 契約職員の所定労働時間は、1週30時間未満とし、個別の契約にて決定する。

2 1日6時間超8時間以内の労働時間については、45分、8時間超の労働時間については60分の休憩時間を設ける。

(月間勤務表による勤務)

第13条 各人の勤務日及び勤務時間並びに月間所定労働時間数は、月間勤務表において決定する。

(始業・終業の時刻)

第14条 始業時刻及び終業時刻は月間勤務表に定める時刻とする。

(時間外労働)

第15条 勤務日とされた日の所定の勤務時間について、当会は、利用者及び当会の都合により、その時間を超える勤務を命ずることがある。

(休日)

第16条 休日は、土曜日、日曜日（法定休日）、国民の祝日、夏期休暇（8月13日から16日）、年末年始（12月29日から1月4日まで）を基本としつつも、変形勤務については各人ごとに別に定める月間勤務表により各1カ月が始まる3日前までに明示する。

- 2 前項の休日は、1週間（日曜日から土曜日まで）において少なくとも1日は取得しなければならない。
- 3 業務上の都合によりやむを得ない場合は、所定の休日をあらかじめ他の日に振り替え変更することがある。振り替えは原則同週内で行うものとする。

(年次有給休暇)

第17条 契約職員が6ヶ月以上(その後6ヶ月経過日からさらに1年以上)継続し、各月の月間勤務表で定められた所定勤務日(当会の責に帰すべき休業日を除く。)について8割以上出勤した場合には、以下の日数の年次有給休暇を与える。

(1) 週所定労働日数が5日以上の者

| 勤続年数 | 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月以上 |
|----------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| 年次有給休暇日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

(2) 週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

| 週所定 労働日数 | 1年間の 所定労働日数 | 勤続年数 | | | | | | |
|-------------|----------------|------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| | | 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月以上 |
| 4日 | 169日から 216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121日から 168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日から 120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日から 72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

- 2 年次有給休暇の取得は、本人からの申し出による。その日が事業の正常な運営を妨げる場合は、当会は他の日に変更することができる。
- 3 年次有給休暇の請求権は 2年とする。
- 4 年次有給休暇の手当の額は、平均賃金（最低保障額を下回る場合は最低保障額）とする。

(年次有給休暇の時季指定)

第18条 第17条（年次有給休暇）の定めにより年次有給休暇が10日以上付与された従業員に対しては、第17条第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第17条第2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。

(育児介護休業)

第19条 契約職員の産前産後休業、育児休業および介護休業については、「育児介護休業規則」に別途定める。

(基本給与)

第20条 契約職員の給与は、「賃金規程」に別途定める。

(給与の決定)

第21条 契約職員各人に適用される給与は、労働条件通知書で示す。

(休業補償)

第22条 休業補償については、「賃金規程」に別途定める。

(給与の締切日及び支払日)

第23条 給与は、各月の月間勤務表の末日をもって締切り、翌月の末日に支払う。ただし、支払日が休日にあたる場合は、その前営業日に支払う。また、締日、支給日については変更することができる。

(給与の支払い及び控除)

第24条 給与は、契約職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、給与から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税その他法令により控除すべきもの
 - (2) 労働者代表との控除協定により控除するもの
- 2 前項の規定にかかわらず、契約職員が書面により申し込み、又は同意した場合は、本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むものとする。

(サービスの基本)

第25条 契約職員は、介護サービス業務の従事者として責任を自覚し、誠実に職務を遂行して、より良いサービスの提供と当会の社会的使命の達成に努めなければならない。

- 2 所属上司は、契約職員の人格を尊重し、常にこれを指導育成し、互いに協力して事業を推進し、明るい職場づくりと職場の活性化に努めなければならない。

(サービスの心得)

第26条 契約職員は、就労に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に定められた時間を守り、自己の責任を自覚し、誠実にサービスに努めること
- (2) 利用者に対して常に親切丁寧な態度で接し、介護サービス業務の専門職としてふさわしい身だしなみ、礼儀、言動をもってサービスすること
- (3) 当会及び上司の指示のもと、他の専門職、同僚等と協力・協調し、より良いサービスの提供に努めること
- (4) 自らの健康を保持するとともに、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底すること

(サービス規律)

第27条 契約職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 在職中又は退職後においても、業務上知り得た利用者の情報、当会の機密等を外部に漏らさないこと
- (2) サービスの提供に際して、当会から指示された業務の範囲を逸脱したり、専断的行為をしないこと
- (3) 職務に関し、金品の借用、贈与等の利益を受けたり、地位を利用して自己の利益を図る行為をしないこと
- (4) 勤務中みだりに就業の場所を離れたり、飲食、喫煙、酒気帯び勤務をしないこと
- (5) 当会及び利用者宅内の設備、備品を私用で使用するなど業務外の目的に使用しないこと
- (6) 職員の立場を利用して、宗教活動や政治活動をしたり、業務に関係のない文書の配布、物品の販売等をしないこと

- (7) 利用者に対して、不快にさせる性的な言動をしたり、緊急時を除く身体拘束、虐待等の身体的、精神的苦痛を与える行為をしないこと
- (8) その他当会の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしないこと

(パワーハラスメントの定義)

第28条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

(パワーハラスメント行為の禁止)

第29条 すべての従業員等は、他の従業員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員等以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

- (1) 殴打、足蹴りする等の身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような言動をする等の精神的な攻撃
- (3) 自身の意に沿わない従業員等に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離する等の人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じる等の過大な要求
- (5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせる等の過小な要求
- (6) 他の従業員等の性的指向・性自認や病歴等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員等に暴露する等の個の侵害
- (7) 私的なことに過度に立ち入る行為
- (8) その他、前各号に準ずる行動

(セクシュアルハラスメントの防止)

第30条 職員は、セクシュアルハラスメントに該当するおそれのある次の各号を行ってはならない。

- (1) 相手（介護関係者を含む、以下同じ）の意に反する性的な冗談を言うこと
 - (2) 性的な噂、経験談を相手の意に反して話したり、尋ねたりすること
 - (3) ひわいな写真・絵画類等を見ることの強制や配布、掲示を行うこと
 - (4) 業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動を行うこと
 - (5) その他、相手の望まない性的言動により、円滑な業務の遂行を妨げると判断されること
- 2 第1項の言動を行う相手には事業主や上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主又はその雇用する従業員、顧客等も含まれる。また、セクハラは、異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も含まれ、従業員等の性的指向や性自認にかかわらず、「性的な言動」であればセクハラに該当するものとする。

(相談・苦情の取扱い)

第31条 各種ハラスメントに関する相談及び苦情の相談窓口は、事務局とし、その責任者は、事務局長とする。事務局長は、ハラスメント相談窓口の存在・連絡先をすべての従業員等に周知するとともに、相談窓口の担当者に対する対応マニユ

- アルの作成及び対応に必要な研修等を行うものとする。
- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員等は、ハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申出ることができる。申出の方法は次のとおりとする。
 - (1) 面談
 - (2) 書面
 - (3) 電子メール
 - (4) 電話
 - (5) F A X
 - (6) チャットツール
 - 3 ハラスメントに関する相談及び苦情の申出は、現実には発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。
 - 4 相談窓口の担当者は、前項の申出を受けたときは、あらかじめ作成した対応マニュアルや手順書等に沿い、相談者からの事実確認の後、事務局長へ報告する。事務局長は、報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者及び被害者並びに上司及び他の職員等に事実関係を聴取する。
 - 5 前項の聴取を求められた従業員等は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
 - 6 事務局長は、ハラスメントの調査内容をハラスメント防止委員会へ報告する。
 - 7 ハラスメントの最終的な事実認定は、事務局長からの報告をもとにハラスメント防止委員会で行う。

(欠勤等の連絡)

- 第32条 病気その他やむを得ない事由により勤務ができない場合は、できるだけ早く(遅くとも前日までに)当会に連絡し、月間勤務表の変更調整を受けなければならない。
- 2 緊急その他やむを得ない事由により、当日の勤務ができないとき又は遅刻せざるを得ないときは、速やかに当会に連絡しなければならない。
 - 3 無断の欠勤・遅刻は、厳にあってはならない。

(損害の弁償)

- 第33条 契約職員が、故意又は重大な過失によって、当会に損害を与えたときは、当会は、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第54条の処分を免れない。

(機密保持)

- 第34条 契約職員は、自己の職務に関する否とを問わず、当会の内部事項又は業務上知り得た機密にかかる事項及び当会の不利益となる事項をほかに漏らしてはならない。
- 2 コンピュータ等を使用するにあたっては、業務以外の目的で使用してはならない。また、当会に帰属するデータ等を許可なくコピーしてはならない。
 - 3 前3項に違反した場合には、第33条の定めに基づいて損害賠償を請求することがある。

(事故報告等)

- 第35条 契約職員は、次の各号の事故、災害等を発生させ、又は被災したときは、速やかに事務所に報告し、指示を受けなければならない。
- (1) 作業中、人身事故又はその他の事故が発生したとき

- (2) 自動車で交通事故を発生させたとき
- (3) 出張中、事故により被災し、又は病気にかかったとき
- (4) 業務中に身体の異常が生じたとき
- (5) 通勤途上に交通事故を発生させ、又は被災したとき
- (6) その他前各号に準ずる事故が発生したとき

(活動状況の報告)

第36条 自宅から利用者宅に直行・直帰する契約職員は当会が指示するところにより、所定の業務連絡・報告を行わなければならない。

(ミーティング)

第37条 契約職員は、当会の指示するところにより、ケアカンファレンス、ミーティング等に参加しなければならない。

(安全衛生の保持)

- 第38条 当会は、契約職員が常に健康で安全に就業できる必要な措置を講じる。
- 2 契約職員は、常に心身ともに健康で働くことができるよう努力しなければならない。
 - 3 契約職員は、各種の事故・災害の防止及び保健衛生を確保するために、定められたマニュアル及び所属長の指示を誠実に遵守しなければならない。
 - 4 契約職員は、病毒伝播のおそれがある病気にかかったときは、直ちに上司に報告しなければならない。
 - 5 当会(利用者)の心身に異常があることを発見したときは、直ちに上司に報告し、指示を仰がなければならない。
 - 6 衛生上有害な業務に従事するときは、所定の保護具を使用しなければならない。
 - 7 保健衛生上実施される防疫の措置に従うとともに、進んで協力しなければならない。

(健康診断)

第39条 当会は、週の所定労働時間が18時間以上の契約職員に対して、次の健康診断を行う。ただし、法定の健診項目について他の健康診断を受診し、その結果を当会に提出した場合は、これに代えることができる。

- (1) 雇入時の健康診断
 - (2) 定期健康診断(毎年1回)
- 2 前項に係る健康診断の費用は、当会が負担する。
 - 3 健康診断の結果は、本人に通知する。契約職員はその結果に従って、健康の保持増進に努めなければならない。
 - 4 健康診断の結果、必要と認めるときは、当会は、就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることがある。

(感染症の予防)

第40条 契約職員は、就労に当たっては、感染症にかからないため及び利用者を感染症から守るため、手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

(就業禁止等)

第41条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、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を不相当と認めた者については、就業を

禁止する。

(災害補償)

第42条 契約職員が業務上の負傷、疾病又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険により災害補償を行う。

(事故・災害防止)

第43条 契約職員は、次の各号を遵守し、事故及び災害の防止に努めなければならない。

- (1) 安全は、すべてに優先する精神で作業を行うこと
- (2) 機械・器具の安全装置、保護具、標識等の危害防止装置を取り除き、又はその機能を失わせないこと
- (3) 危険物、有害物を取り扱う場合には、上司の指示に従い、細心の注意を払うこと
- (4) 正規の通路でない場所及び立入禁止区域を通行、又は立ち入らないこと
- (5) 火気、電気、ガス等を使用した場合は、その始末を確認すること
- (6) 消火器の位置及びその使用方法並びに非常の際の退避の方法を心得ておくこと
- (7) 無資格者は、資格を必要とする作業には従事しないこと
- (8) 喫煙は、定められた場所で行うこと
- (9) 職場の整理・整頓に努め、業務の効率化に寄与すること
- (10) 当会(利用者)に、入浴、清拭時等には危険な行動をとらせないこと
- (11) 当会(利用者)の身体を不当に拘束しないこと
- (12) その他上司から指示・指導されたことを遵守すること

(交通事故防止)

第44条 契約職員は、車輛の運転をすると否とを問わず、交通法令、交通マナーを遵守し、交通安全の確保と交通事故の防止に努めなければならない。

- (1) 常に車輛の点検整備を行い、安全運行の保持に努めること
- (2) 運行中は交通法令を遵守し、交通マナーの向上に努めること
- (3) 心身の故障により、安全運転に支障をきたす心配があるときは遠慮なく上司に申し出ること
- (4) 気象情報、交通情報に常に留意し、安全運行と効率的運行に努めること
- (5) 利用者の乗降に際しては、最後の一人まで安全を十分に確認してから発車すること。
- (6) 車輛を離れるときは必ずロックし、また作業終了後はキーを所定の場所に保管し、他人の無断使用及び盗難防止に努めること
- (7) 施設の車輛に業務上必要でない他人を便乗させ、又は他人の荷物を運搬しないこと
- (8) 運行中、交通事故を発生させ、もしくは被災し、又は車輛が故障して、運行不能になったときは、その概要を上司に報告して指示を受けること
- (9) 運行中、交通事故を発生させたときは、被災者の救護、警察への通報等、加害者としての義務を誠実に果たすこと
- (10) 許可なく、当会の車輛を私用に使用しないこと
- (11) 契約職員は、マイカー通勤にあたっては、次の事項を遵守すること
 - ① 許可なく、私有車を業務に使用しないこと
 - ② 任意保険に加入すること
 - ③ 通退勤の途中、みだりに他人を便乗させないこと

- ④交通事故を発生させ、又は被災したときは、事後遅滞なく上司に報告すること
- ⑤飲酒運転は、絶対にしないこと
- ⑥通勤経路は、勝手に変更しないこと
- ⑦その他上司の指示・指導されたことを遵守すること

(契約の終了)

- 第45条 当会は、有期契約職員について、契約期間満了後就労を求める仕事が続いていないと見込まれるに至った場合は、その旨を契約期間満了1ヶ月前までに通知する。
- 2 契約職員が第27条に規定する服務規律に違反し、その情状が重いときは、契約期間中であっても解雇することがある。

(解雇)

- 第46条 契約職員が次の各号の一つに該当する場合は解雇する。
- (1) 無断欠勤（無届及び正当な理由のない欠勤を含む）が1ヶ月（暦日数をいう。以下同じ）以上に及んだとき
 - (2) 行方不明（2週間連絡がつかずに欠勤）になったとき
 - (3) 精神又は身体の障害により、業務に堪えられないと認められるとき
 - (4) 業務上の傷病（通勤上を除く）による休業が3年を経過してもその傷病が治癒せず、打切補償を支払ったとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）
 - (5) 技能が著しく劣悪、協調性を著しく欠く、利用者等への対応が著しく不適格、その他職員として適格性を欠き改善の見込みのないとき
 - (6) 本規則第55条定める懲戒免職事由に該当したとき
 - (7) 事業の縮小その他やむを得ない業務上の必要があるとき
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

- 第47条 契約職員を解雇する場合には30日前に本人に予告するか又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給する。予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮するものとする。但し、天災事変等やむを得ない事由で当会を継続して運営することが不可能な場合、又は職員の責に帰す事由により解雇する場合で行政官庁の認定を受けた場合、あるいは試用期間中の者（採用後14日を超えて使用した者を除く）を解雇する場合はこの限りではない。

(解雇制限)

- 第48条 業務上の傷病のため休業する期間及びその後30日間、産前・産後の女性が休業する法定期間及び、その後30日間は、前条の規定にかかわらず解雇しない。但し、天災事変その他やむを得ない事由により当会を継続して運営することが不可能となった場合で、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りではない。

(勤務最高年齢)

- 第49条 契約職員の勤務最高年齢は満70歳とし、70歳に達した日の属する給与締切日を超えては雇用契約を更新しないものとする。但し、各事業部管理者による個別面談、聞き取りの上、管理者の判断により契約更新する場合がある。

(退職の申出)

第50条 契約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日前までに所属長を経て退職届を提出しなければならない。

(退職時の返還)

第51条 契約職員が退職し、又は解雇されたときは、必要な職務引継ぎを行い、身分証明書、健康保険被保険者証、制服、その他の貸与品を直ちに返納し、当会に債務があるときは、退職の日までにこれをすべて弁済しなければならない。

(表彰)

第52条 契約職員が次の各号の一つに該当する場合には、これを表彰する。

- (1) 事業の発展に貢献し、又は業務上有益な発明、改良、工夫、又は考案を行った場合
- (2) 人格及び技能が優れ、他の職員の模範になると認められる場合
- (3) 社会的功績により、当会の名誉・信用を高めた場合
- (4) 事故、災害を未然に防止し、又は事故、災害に際し、功績が顕著であった場合
- (5) 永年にわたって無事故で連続勤務した場合
- (6) 前各号に準ずる程度の功労があった場合

(表彰の種類)

第53条 表彰は賞品又は賞金を授与する。

(懲戒)

第54条 職員が第55条に該当したときは懲戒処分にする。懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

- (1) 戒告 説諭し、将来を戒める
- (2) 減給 給与の一部を減額する。ただし、減給額は、1回について平均賃金の1日分の2分の1、総額において月額給与の10分の1を超えないものとする
- (3) 出勤停止 14日以内の期間を定めて出勤を停止し、その間の給与を支給しない
- (4) 降格 資格を格下げする
- (5) 懲戒解雇 即時解雇し職員たる身分を失わせる

(懲戒の事由)

第55条 契約職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ前条の1号から4号の処分に処す。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が14日に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、勤務を怠ったとき。
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
- (4) 法令又は当会の定めるこの規則その他の規定に違反した場合
- (5) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき
- (6) 当会の信用若しくは名誉を傷つけ、又は当会の職員としてふさわしくない非行があったとき
- (7) 飲酒運転、ストーカーその他社会的に非難される行為があったとき
- (8) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

- 2 契約職員が次のいずれかに該当した場合には懲戒解雇する。
- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が14日に及びかつ出勤の督促に応じないとき。
 - (2) 当会内における窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する場合、これらの行為が社外で行われた場合でも会社の名誉や信用を著しく傷つけたとき。
 - (3) 故意又は重大なる過失により当会に重大な損害を与えたとき
 - (4) 重大な経歴詐称が発覚したとき。
 - (5) その他、この規則に違反し、代表理事が懲戒解雇に該当すると認めるとき。
- 3、前項に該当する場合は第47条に基づき、行政官庁の認定を受け解雇の予告は行わない。

(不服申し立て)

第56条 懲戒処分を受けた契約職員で不服がある者は、処分を受けた日から30日以内に当会代表理事に異議を申し立てることができる。

(高年齢期短時間勤務制度)

- 第57条 当会は、60歳以上の高年齢者を対象に、高年齢期に希望する就業スタイルの多様化や体力の低下、健康状態を考慮し、本人から申し出があった場合には、その者が通常勤務する所定労働時間を原則1時間から3時間短縮する措置を行うことがある。
- 2 申し出をしようとする者は原則として、短縮開始予定日の1ヶ月前までに「短時間勤務制度申出書」により当会に申し出ることとする。

(50歳以上の有期契約労働者の無期雇用等への転換)

- 第58条 平成25年4月1日以降に締結された契約に係る期間が通算5年以内かつ勤続6ヶ月以上の満50歳以上有期雇用契約職員について、本人が希望する場合は、無期雇用又は正規雇用（以下「無期雇用等」という）に転換させることができる。
- 2 転換時期は、毎月1日とする。
 - 3 定期的に行われる面談で無期雇用等への転換希望を意思表示した者に対し、代表理事による面接試験を行い、転換に相応しいと認められた者について転換することとする。
 - 4 無期雇用等転換後の定年年齢及び継続雇用は、第49条のとおりとする。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

この規則は、令和5年10月1日から改定施行する。