

非常勤就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人茅ヶ崎ユニバーサル デザインスクエア（以下「法人」という）に勤務する職員の職員就業規則第2条に基づき、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たものである。

2 この規則に定めるもののほか、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に業務を行い、常勤職員の補佐し補助業務を行う非常勤職員として雇用された者に適用する。

(規則の遵守)

第3条 法人及び非常勤職員は、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。

(採用)

第4条 非常勤職員の採用は、法人が選考し決定する。

2 非常勤職員の採用については以下の基準による

(1) 障害者福祉および法人の目的に理解を示し、その業務を行うに相当する能力を有すると認められるもの

(2) 高校卒業同等程度以上の能力を有すると認められるもの

(労働条件の明示)

第5条 法人は、非常勤職員の採用に際しては、労働契約書に、労働条件を明示するものとする。

(労働契約の期間)

第6条 法人は、労働契約の締結に当たって、労働契約期間は1年以内とし、契約満了日はその年度の年度末までとする。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。

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とし、更新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) 労働者の勤務実績・態度・能力により判断する。

(3) 法人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 法人は、雇用した非常勤職員に対し、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通知するものとする。
- 4 有期労働契約の非常勤職員のうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、申込みにより、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。
- 5 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 か月以上ある有期労働契約の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。
- 6 無期転換への申し込みについては、原則毎年 2 月中とする。
- 7 無期転換した非常勤職員の定年は満 75 歳に達した日の属する年度の末日までとする。
- 8 定年退職した非常勤職員が希望し、理事長が特に必要と認め、理事会がこれを承認した場合は、1 年契約で雇用する場合がある。

(採用時の提出書類)

第 7 条 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を生じたときは、速やかに法人に変更事項を届け出なければならない。
- 3 法人は、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。

第 2 章 勤 務

(勤務時間・休日および休憩)

第 8 条 非常勤職員の勤務日数・勤務時間・始業・終業時刻・休憩は個別の労働契約において定める。

- 2 始業時刻とは、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。
- 3 非常勤職員の休日は次のとおりとする。
 - (1) 日曜日
 - (2) 祝祭日
 - (3) 年末年始(12月28日～1月5日)
 - (4) 夏季休暇(8月13日～16日)

(5) その他、法人が指定した日

4 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。

(時間外および休日労働)

第9条 法人は、第8条で定める労働時間を超えて労働させない。また第8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、業務の都合上やむを得ない場合には、所定労働時間を超えてまたは所定休日に労働させることができる。

第3章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第10条 6ヶ月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、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。

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間所定労働日数	6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
30時間以上									
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	20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、その残日数は翌年に限り繰り越される。

4 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日分については本人が取得したときはその限りでない

(特別休暇)

第11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 非常勤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
職員が結婚した時	5日

	死亡した者	血族	姻族
親族が死亡したとき	配偶者(内縁も含む)	7日	
	父 母	5日	3日
	祖父母	3日	2日
	子(内縁も含む)	5日	2日
	孫	2日	
	兄 弟・姉 妹	1日	1日
	叔 父・叔 母	1日	
	甥・姪	1日	

(備考)
生計を一にする姻族及び継父母の場合は
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各職員の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12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、医師が支障ないと認めたときは就業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13条 生後1年に達しない乳児を育てる女性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 生理日の就業が著しく困難な女性非常勤職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

3 この期間は無給とする。

(その他の休暇)

第14条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性非常勤職員から、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には、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。

(育児・介護休業等)

第15条 非常勤職員のうち必要のあるものは、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16条 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) 法人の諸規程を守り、誠実にその職務を遂行すること。

(2) 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) 自己の担当たるか否かを問わず在職中はもちろん退職後も利用者の個人情報及び業務上の機密事項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) 勤務時間中に私的に携帯電話及び携帯メールを使用しないこと。

(11) 就業時間中は、私的に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法人の求めに応じて法人の調査に応じること。

(15) 非常勤職員は、「マイナンバー法」に規定された、法人による個人番号の提供の求めまたは本人確認に協力しなければならない。

(遅刻、早退等の手続)

第17条 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 病気その他や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。
- 3 やむを得ない理由により早退、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。

第5章 退職及び解雇

(退職)

第18条 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法人が承認したとき
 - (3) 本人が死亡したとき
- 2 非常勤職員が退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までに、退職届を提出しなければならない。

(解雇)

第19条 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みがなく非常勤職員として不相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28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20条 非常勤職員の賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
 - (2) 通勤手当
 - (3) 超過勤務手当
 - (4) 資格手当
- 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 通勤手当は次の区分により支給する。

(1) 電車、バス等の交通機関を利用して通勤する者

経済的・合理的順路に基づく実費に出勤数を乗じたもの または1カ月定期代のうち、いずれか廉価なものとする。

(2) 自動車・自転車等を用いて通勤する者

通勤距離片道直線距離	4 km以上6 km未満	日額	100円
通勤距離片道直線距離	6 km以上8 km未満	日額	150円
通勤距離片道直線距離	8 km以上10 km未満	日額	200円

4 超過勤務手当は次の方法により計算する。

法定超勤：時間給×超勤時間数×1.25（ただし、法定休日については1.35）

深夜勤務割増（午後10時～午前5時）：時間給×深夜勤務時間数×0.25

5 資格手当は、県が指定する資格を有する非常勤職員に支給する。

（賃金締切日および支払日）

第21条 非常勤職員の賃金は、毎月月末に締切り、翌月10日に支払う。

（賃金の支払）

第22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23条 昇給は法人の経営状態・本人の勤務実績を勘案し行うことがある。

（欠勤等の取扱）

第24条 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25条 第10条（年次有給休暇）の期間は通常の賃金を支給する。

（賞与）

第26条 賞与は、原則ないものとする。

（退職金）

第27条 退職金は、ないものとする。

(懲戒)

第28条 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) 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) 正当な事由なく法人の職務上の指示に従わないとき。
- (5) 過失により法人に有形無形の損害を与えたとき。
- (6) 自己の担当たと否とを問わず利用者の個人情報及び業務上の機密事項を他に漏らそうとしたとき。
- (7) 第4章服務規律または第36条ハラスメント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 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懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては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) 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法人に有形無形の損害を与えたとき。
- (7) 自己の担当たと否とを問わず利用者の個人情報及び業務上の機密事項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) 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。
- (12) 第4章服務規律または第36条ハラスメント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29条 前条の懲戒処分は次の4種とする。

- (1) 戒告 始末書を取り将来を戒める。
- (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) 懲戒解雇 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は、予告手当は支給しない。

(損害賠償)

第30条 非常勤職員が故意又は重大な過失により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。

第8章 安全及び衛生

(安全衛生の確保)

- 第31条 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 非常勤職員は安全衛生に関する法令および法人の指示に従い、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 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等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32条 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 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 非常勤職員は同居人が法定伝染病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33条 非常勤職員が法定伝染病その他安全衛生法規に定める疾病にかかったときは、その期間中就業させない。

第9章 福利厚生等

(災害補償)

- 第34条 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35条 法人は、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の加入要件を満たした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36条 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 非常勤職員は、入居者・入居者家族・他の職員（常勤職員・非常勤職員を含むすべての職員）・関係機関職員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ならない。
- 3 職場において、職権などの力関係を利用して相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行い、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い、精神的又は身体的な苦痛を与え、職場の雰囲気悪くしてはならない。
- 5 女性非常勤職員の妊娠・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 非常勤職員が、育児への参加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37条 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 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 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 雑 則

(職員募集の周知)

第38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。

(委 任)

第39条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

付 則

この規則は 平成26年 4月 1日から実施する。

この規則は 令和 5年10月 1日から実施する。