

社会福祉法人 千葉シニア

契約職員就業規則

契約職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人千葉シニア（以下、「当法人」という）の契約職員の就業に関する事項について定めるものである。

2 契約職員の就業に関する事項については、この規則および個別の雇用契約書による。

(契約職員の定義)

第2条 この規則で契約職員とは、当法人で契約職員としての雇用を希望し、第4条（採用）の規定により、雇用期間を定めて採用された者をいう。

(遵守義務)

第3条 当法人および契約職員は、この規則ならびに業務上の指揮命令を遵守して、誠実に業務に従事しなければならない。

第2章 採 用

(採用)

第4条 当法人は、契約職員として就業を希望する者より履歴書の提出を求め、選考試験のうえ、適当と認めた者を契約職員として採用する。

(雇用契約書)

第5条 当法人は、契約職員の採用にあたっては、「契約職員雇用契約書」を締結し、労働時間、賃金、その他の労働条件を明示する。

(採用時の提出書類)

第6条 契約職員の採用時提出書類は、職員就業規則第7条の規定を準用する。

(雇用期間とその更新)

第7条 契約職員の雇用期間は、原則として1年とする。

2 前項に定めた雇用期間は、更新することができる。

(試用期間)

第8条 契約職員の試用期間は、1ヵ月とする。

2 当法人は、試用期間の途中または終了の際、契約職員として不相当と認められた場合は解雇する。ただし、入職後14日を経過した者については、第25条（普通解雇）の手続きによってこれを行う。

（配属）

第9条 新たに採用した契約職員は、原則として本人の希望する部署に配属する。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、本人の同意を得て他に配属することがある。

（異動）

第10条 当法人は、業務の都合により必要あるときは、契約職員に臨時に他の業務の応援をさせ、または勤務場所もしくは職務内容の変更を命ずることがある。

2 当法人は、業務の都合により、契約職員を他の事業所または団体等に出向を命ずることがある。

3 前二項の場合、契約職員は正当な理由のない限り、これを拒むことはできない。

第3章 服務規律

（服務規律）

第11条 契約職員の服務規律については、職員就業規則第12条から第13条、同第16条から第19条に定める服務の規定を準用する。

第4章 勤 務

（勤務時間および休憩時間）

第12条 契約職員の1日の就業時間は8時間以内（うち休憩時間1時間）、1週間の所定労働時間は40時間以内とし、雇用契約書に明記する。

2 職員に適用している「1ヵ月単位の変形労働時間制」を契約職員にも適用する場合がある。

（休日）

第13条 契約職員の休日は雇用契約書に明記する。ただし、契約の途中でも必要があれば変更するものとする。

2 業務の都合により必要がある場合は、事前に通知したうえで前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外勤務および休日勤務)

第14条 当法人は、原則として契約職員に時間外勤務および休日勤務をさせることはない。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、第12条に定める就業時間を超え、または第13条に定める休日に勤務させることがある。

2 前項のただし書によって所定就業時間を超えて勤務させた場合または所定休日に勤務させた場合には、当法人は第31条に定めるところによって超過勤務手当を支払う。

3 本条に定める時間外または休日勤務は、所属長の指示に基づいて行うものとする。

(妊娠中の女性、育児・介護をする職員等に対する配慮)

第15条 妊娠中の女性、育児休業または介護休業を必要とする職員の労働時間、休憩および深夜業について配慮すべき事項は、職員就業規則に定めるそれぞれの規定を適用する。

(出退勤の確認)

第16条 契約職員の出退勤については、職員就業規則第42条の規定を準用する。

(欠勤)

第17条 契約職員が、傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合については、職員就業規則第43条の規定を準用する。

(遅刻・早退・私用外出)

第18条 契約職員が、やむを得ない事由で、遅刻、早退または私用外出する場合については、職員就業規則第44条の規定を準用する。

(年次有給休暇)

第19条 契約職員の年次有給休暇は、職員就業規則第31条の規定を準用する。

(その他の休暇)

第20条 契約職員が、公民権行使の時間、育児時間、生理日の休暇、または産前産後の休業あるいは育児休業または介護休業を請求した場合は、労働基準法の定めまたは育児・介護休業等に関する規則に基づいてこれを与える。ただし、これらの休暇・休業については無給とする。

2 職員就業規則第33条に定める特別休暇および同第6章に定める休職については契約職員には与えないものとする。

(業務上傷病休業)

第21条 契約職員が、業務上の事由により負傷もしくは疾病にかかり、療養のため休養する

ときは、職員就業規則第37条の規定を準用する。

(休業)

第22条 当法人は、経済の変動その他業務の都合により操業が困難となった場合または天災地変等やむを得ない事由があるときは、契約職員の全部または一部を休業させることがある。

2 休業の時期および日数は事前に通知する。

3 休業が当法人の責めによるものであるときは、平均賃金の60%の休業手当を支給する。

第5章 退職および解雇

(退職)

第23条 契約職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、退職とする。

(1) 雇用契約書に定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき

(2) 本人の都合により退職を申出て当法人の承認を得たとき、または申出の日から起算し14日を経過したとき

(3) 死亡したとき、または行方不明になり家族が同意したとき

(4) その他の退職事由が生じたとき

2 契約職員が本人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（給与が年俸で定められているときは3ヵ月前）までにその旨を当法人に申し出なければならない。

(雇用契約終了の予告)

第24条 当法人は、期間の満了により雇用契約を終了させる場合には、少なくとも終了の30日前までにその旨予告するものとする。

(普通解雇)

第25条 契約職員の解雇については、職員就業規則第54条から第59条に定める規定を準用する。

(退職後の機密保持)

第26条 契約職員は、退職（解雇された場合も含む）後も、業務上知り得た当法人の機密事項を他に漏らしてはならない。

(金品の返還)

第27条 契約職員が死亡または退職した場合に、既往の労働に対する賃金その他名称を問わず本人の権利に属する金品について権利者から請求があったときは、当法人は請求のあった日から7日以内に支払いまたは返還する。

2 前項の賃金または金品に関して争いがある場合には、当法人は異議のない部分を前項の期間中に支払いまたは返還するものとする。

第6章 給 与

(給与の決定と改定)

第28条 契約職員の給与は月給とし、詳細は雇用契約書によって個人ごとに定める。

2 契約職員の給与は、第7条第2項によって契約を更新した場合に職務内容、貢献度等を勘案して改定することがある。

(給与の計算と支払い)

第29条 月例給与は、前月1日から前月末日までの分について、毎月15日に支払う。

2 超過勤務手当についても、前項と同様とする。

3 前二項の支払日が休日にあたる場合、その前日に支払うものとする。

4 給与は、本人に直接全額通貨で支払う。ただし、源泉所得税、社会保険料その他会社と協定したのものについては支払いの際に控除する。

5 前項の定めにかかわらず、本人の同意を得た場合には本人が指定する金融機関の口座への振込みによって給与を支払うものとする。この場合、振込み先の指定は所定の様式によって行わなければならない。

6 給与の支払いにあたっては、支給額および控除額等の内訳を記載した給与支払明細書を交付する。

(欠勤等の扱い)

第30条 遅刻、早退、欠勤および私用外出による不就業時間については、1時間あたりの給与額に不就業時間の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(超過勤務手当)

第31条 第14条の定めによって契約職員に時間外勤務および休日勤務をさせた場合には、1時間あたりの給与額に実働時間を乗じて計算した額を超過勤務手当として支給する。ただし、1日の実働時間が8時間を超え、または所定休日に勤務させた場合には、1時間あたりの給与額に0.25（ただし、4週4日の法定休日に出勤させた場合には0.35）を乗じた超過勤務手当を支給する。なお、午後10時～翌日午前5時までの深夜に勤務させた場合には、1時間あたりの給与額に0.35を乗じて計算した

- 額を深夜勤務手当として支給する。
- 2 第13条の休日に勤務した場合でも、同条第2項の定めに基づいて休日の振替えが行われた場合には、その日の勤務は通常の勤務として扱い、前項に定める休日の勤務にかかわる休日勤務手当は支給しない。ただし、この場合にも所定勤務時間を超えて勤務させたときは、前項によって超過勤務手当を支給する。
 - 3 本条に定める超過勤務手当は、休憩を与えた時間に対しては支給しない。
 - 4 第1項における超過勤務手当の計算にあたっての時間数の計算は、給与計算期間中に行った時間外勤務、休日勤務および深夜勤務のそれぞれの時間数を合計して算出する。ただし、1日8時間を超えて勤務した場合、または4週4日の法定休日に勤務した場合には、これらの時間については別に計算する。

(賞与および退職金)

第32条 契約職員に対しては、原則として賞与および退職金は支給しない。ただし、特別の功労があったと職員が認めた場合には、特別功労金を支給することがある。

第7章 表彰および懲戒

(表彰および懲戒)

第33条 契約職員の表彰および懲戒については、職員就業規則第10章に定める規定を準用する。

第8章 雑 則

(安全および衛生)

第34条 契約職員の安全および衛生に関する事項は、職員就業規則第9章に定める規定を準用する。

(教育訓練)

第35条 契約職員の教育訓練は、職員就業規則第11章に定める規定を準用する。

(災害補償)

第36条 契約職員の業務上(通勤上を含む)の事由による負傷、疾病、障害、または死亡に対する災害補償は職員就業規則第69条の規定を準用する。

(職員就業規則等の準用)

第37条 この規則に定めがない事項については職員に適用される就業規則および関連規程を準用する。

(疑義の解釈)

第38条 本規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は理事長が行う。

(細則等)

第39条 この規則に規定するものほか、実施の細部についての必要な事項は、理事長が定める。

(規則の改正)

第40条 この規則は、職員および契約職員の意見を聴いたうえ、理事会の議決により行う。

附 則

1. この規則は、平成24年2月13日から施行する。