

嘱託等の就業規則

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規則は一般職員に適用する就業規則（以下単に「一般就業規則」という）2条2項による嘱託等の就業について、別規定として定めたものである。
- 2 この規定に定めのない事項については、一般就業規則を準用する。
 - 3 この規則の適用職員については、この規則の枠内で各人の事情等を考慮の上、個別に労働時間等就業の基準を定めるものとする。
 - 4 一般就業規則ならびにこの規則の中で、労使協定を必要とする事項については、一般職員とこの規則の中で、これらの全ての職員を含めた職員の代表が労使協定の代表者とする。

(適用職員)

第2条 一般就業規則2条2項で定めた嘱託等の定義と、その適用職員は次のとおりとする。

- ① 嘱 託 = 通常の業務を含めて1ヵ年を限度とした期間その業務を嘱託した職員
 - ② パートタイマー = 通常の労働時間が短く賃金は原則として時間給とする職員
 - ③ 臨 時 雇 用 = 短期間臨時に業務を処理する必要があると法人が認め労働契約をした職員
 - ④ 日 々 雇 用 = 限られた日を単位として限られた業務について労働契約をした職員
- 2 前項①②号の職員で、なお引き続き労働契約の必要があると法人が認めたときは、その期間を更新することができる。

第2章 人事

(採 用)

- 第3条 法人は嘱託等の職員として就職を希望するものの中から、理事長がその職種に応じた選考方法により採用するものとする。
- 2 この規定適用の職員については、「雇入通知書」（別紙1）を交付するものとする。
 - 3 一般職員に欠員が生じ、その補充の必要がある場合には、前条①②号の職員の中で適当と認められるものを含めて、一般就業規則4条による選考方法を適用するものとする。

(試用期間)

第4条 試用期間については3ヶ月とし、これを超える継続雇用の予定者の場合には、勤務態様、健康状態、その他等法人の職員としての適格性を欠くと認めたものは、その時点で労働契約を解除する。

2 前項の場合には解雇予告手当を支給しない。

(提出書類)

第5条 この規則2条職員として採用した者は、直ちに次の書類を提出しなければならない。

① 履歴書（1ヶ月以内に撮影した写真添付）

② その他法人が必要と認めた書類

2 前4条1項の適用を受けることなく、引き続き雇用契約が継続された場合には、一般就業規則5条が定めた書類のうち、法人が必要と認めた書類を提出しなければならない。ただし、提出した書類について、法人が確認した後保存する必要が無いと認めたものについては返却する。

(雇用契約期間)

第6条 この規則2条①②号職員の雇用契約期間は1年を超えることはなく、③号職員については2ヶ月を④号職員については14日を超えることはない。

ただし業務上法人が特に必要と認めた場合には、契約を更新することができる。

(異動)

第7条 業務上の都合により法人が必要であると認めたときは、一般職員に配置換を命ずることがある。

(休職)

第8条 私傷病による欠勤が1週間を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき。

(休職期間)

第9条 休職期間は1ヶ月とする。

2 休職期間満了前において休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、旧職種と異なる職種に配置することがある。

3 休職していた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能となり復職するときはそれを証する医師の診断書を提出しなければならない。

4 休職していた職員の休職事由が消滅したときにおいて、職員の定員に欠員のないとき

は、引き続き休職期間を延長させることがある。

- 5 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは、退職とする。

(休職期間中の給与等)

第10条 休職期間は、勤続年数に算入しない。

- 2 休職期間中の給与は、支給しない。

(定 年)

第11条 職員の定年は満65歳とし、当該年齢に達した日の属する月（年度）の末日をもって退職とする。

- 2 定年に達した職員について、法人が特に必要と認めるときは、一定の期間勤務を延長し、又は再雇用することがある。

(退 職)

第12条 この規則2条職員は次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

1. 雇用契約の期間が満了したとき
2. 退職希望が承認されたとき

第3章 勤 務

(勤 務)

第13条 この規則2条職員の勤務時間及び休憩時間は各人毎に決定する。

- 2 就業時間については、業務その他の都合により職員と合意の上で時差出勤、変則勤務（シフト制）とする。

(時間外労働・休日・休憩)

第14条 この規則2条職員についても週休2日制とする。

- 2 労働時間が6時間を越える者については30分、8時間を越えるものについては1時間の休憩時間を与えるものとする。
- 3 各人ごとの各日の勤務時間を定めた勤務表を1ヶ月ごとに作成し、毎月25日までに翌月分を各人に通知する。

(年次有給休暇)

第15条 一般就業規則21条1項の条件を満たした職員に対して、次の表により年次有給休暇を与える。

- 2 この規則適用職員の年給起算日は各職員の採用月日とし、年休の計画的付与について

も適用しないものとする。

比例付与日数

週の所 定労働 日数	一年間の所定労働日数	勤 続 年 数					
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5
5日	217日から259日まで	10日	11日	12日	14日	16日	18日
4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日
3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日
2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	7日
1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	—

(給与の構成)

第16条 この規則2条の職員の給与は、次のとおりとする。

1. 賃金は法人各施設の支払い能力、地域の給与水準及び職員の職務遂行能力、仕事の役割などを考慮して定める
2. 自家用車での通勤手当は日額200円とする。
自転車での通勤手当は日額100円とする。
週40時間の勤務者については、一般就業規則を準用するものとする。
3. 昇給・賞与は、業績により支払うことがある。
4. 退職金は、ないものとする。
5. 業績により、月給扱いとすることがある。
月給については、通常の給与規程によるものとする。

(給与締切日及び支払日)

第17条 給与は、毎月1日から末日までの期間について計算し、翌月25日に支払う。

第4章 安全衛生

(安全衛生教育)

第18条 一般就業規則34条～2項の適用については、法人が必要と認めた範囲において、必要と認めた措置を講ずるものとする。

附 則

この規則は、平成14年9月1日より適用する。

この規則は、平成18年3月22日より適用する。

この規則は、平成18年6月21日より適用する。

この規則は、平成20年12月1日より適用する。

この規則は、平成24年12月1日より適用する。

この規則は、平成28年6月1日より適用する。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 千葉県長生郡長南町長南1471番地 使用者職氏名 理事長 増田 美夫	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 (・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（))
就業の場所	千葉県長生郡長柄町鵜谷982番地
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (適用日) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (適用日) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (適用日) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (適用日) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；月当たり 日、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） 時間単位年休（有・無） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給 () 円)、ロ 日給 () 円) ハ 時間給 () 円)、 ホ その他 () 円) へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 10px auto; height: 30px;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当) 円 /計算方法: () ロ (手当) 円 /計算方法: () ハ (手当) 円 /計算方法: ()</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () ー毎月 日、() ー毎月 日 5 賃金支払日 () ー毎月 日、() ー毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (時期等 4月) 9 賞与 (有 (時期、6月、12月、3月) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (65歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する1か月以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; height: 40px;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条〜第 条、第 条〜第 条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・その他 () <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の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されます。</p> </div>

