

社会福祉法人弥富市社会福祉協議会非常勤職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人弥富市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の非常勤職員（短時間労働者）の期間を定めて契約する職員（以下「非常勤職員等」という。）についての必要事項を定めたものである。

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

(適用範囲)

第2条 この規則で非常勤職員等とは、第4条に定める手続を経て期間を定めて雇用される者をいう。

(遵守義務)

第3条 本会及び非常勤職員等は、この規則並びに業務上の指示命令を誠実に遵守し、互いに協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 人事

(採用)

第4条 本会は、非常勤職員等として就業を希望する者より、選考のうえ適格と認められた者を非常勤職員等として採用する。

(雇用通知書の交付)

第5条 本会は非常勤職員等の採用に当たっては、所定の雇用通知書を交付する。

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された非常勤職員等は、本会の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) その他本会が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度書面でこれを届出なければならない。

(試用期間)

第7条 非常勤職員等については、採用後1ヵ月間を試用期間とする。ただし、特殊な技能又は経験を有する者については、試用期間を短縮、あるいは設けないことができる。

2 前項の期間中に業務の遂行に支障があると認められる者については、雇用契約を解約することができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(雇用期間)

第8条 非常勤職員等の雇用期間は、一会計年度を超えない範囲内とし、契約時に本人の希望を考慮のうえ、各人別に決定し、雇用通知書で示すものとする。

2 前項の雇用契約は、本会の業務の必要、本人の実績、契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、能力、本会の経営状況及び従事している業務の進捗状況を考慮して更新することができる。

(異動)

第9条 本会は、業務の都合により必要があるときは、非常勤職員等に勤務場所又は職務内容の変更を命ずることができる。

(退職)

第10条 非常勤職員等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) 雇用契約において定めた雇用期間の終期が到来し、契約を更新しないとき。
- (2) 本人の都合により、退職を申し出て本会の承認を得たとき。又は、退職の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。

2 非常勤職員等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14日前までにその旨を本会に申し出なければならない。

(雇用契約終了の予告)

第11条 本会は、期間の定めのある雇用契約の更新により1年を超えて引き続き使用するに至った非常勤職員等について、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30日前にその旨の予告をするものとする。

(解雇)

第12条 事業の休廃止、縮小又はその他事業の運営上やむを得ない場合、あるいは非常勤職員等が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇する。

- (1) 身体又は精神に異常があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。
- (2) 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
- (3) その他、前各号に準ずる場合で就業に適さないと認められたとき。

(解雇予告)

第13条 本会が前条により、非常勤職員等を解雇する場合には、少なくとも30日前に本人に予告するか、労働基準法第12条による平均賃金の30日分の手当を支給する。この場合、予告の日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告手当を支払わずに即時に解雇することができる。

- (1) 試用期間中に非常勤職員等を解雇するとき（14日を超えて引き続き試用されるに至ったときを除く）。
- (2) 雇用期間が2ヵ月以内の非常勤職員等を解雇するとき（所定の期間を超えて引き続き試用されるに至ったときを除く）。

(定年)

第14条 非常勤職員の定年は、満65歳とし、満65歳到達直後の3月31日をもって定年退職する。ただし、業務上の必要のある場合、本会は本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して、最長10年を限度に再雇用することができる。

2 再雇用する場合は、1年以内の期間を定めて雇用契約を締結する。

第3章 服務

(服務心得)

第15条 非常勤職員等は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本規則及び雇用契約で定められた事項を守り、上司の指示命令に従うこと。
- (2) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (3) 常に品位を保ち、本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (4) 本会の業務上の機密及び本会の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (5) 本会の車両、機器、器具その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、物品及び書類は丁寧に取扱い、その保管を厳正にすること。
- (6) 許可なく業務以外の目的で本会の設備、車両、機器、器具その他の物品を使用しないこと。
- (7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (8) 他の職員の業務を妨害したり、職場の風紀、秩序を乱したりしないこと。

- (9) 不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
- (10) 飲酒又は酒気を帯びて業務をしないこと。
- (11) 所定の場所以外での喫煙又は焚火、電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
- (12) 勤務中は、職務に専念し、許可なく業務を中断し、職場を離れないこと。
- (13) 職場内において、許可なく業務に関係のない印刷物等の配布、または掲示回覧しないこと。
- (14) 非常勤職員の立場を利用して、宗教活動や政治活動をしたり、物品を斡旋したりしないこと。
- (15) 相手方の望まない性的言動（セクシュアルハラスメント）により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くしたりしないこと。
- (16) 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（パワーハラスメント）により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害する言動や不利益な取り扱いを行ったりしないこと。
- (17) 勤務中は、他者から見やすい位置に名札を付けること。
- (18) 勤務中は身分証明書を携帯することとし、提示を求められた場合は速やかに応じること。また、本会非常勤職員でなくなったときは、速やかに本会に返納すること。
- (19) 職員は、本会及び取引先等に関する個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- (20) 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた本会及び取引先等に関するデータ・個人情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(労働時間、休憩)

第16条 非常勤職員の勤務時間は、下表のいずれかとし、雇用通知書により示すものとする。

勤務別	日/週	始業	終業	内労働時間	休憩時間
A勤務	5日	8:00	18:00	7.5時間	11:30~13:30中、1時間
B勤務	5日	8:00	18:00	7時間	11:30~13:30中、1時間
C勤務	2.5~5日	8:00	18:00	6.5時間	11:30~13:30中、1時間
D勤務	2.5~5日	8:00	18:00	6時間	11:30~13:30中、1時間
E勤務	2.5~5日	8:00	18:00	5.5時間	11:30~13:30中、1時間
登録ヘルパー	1~5日	8:00	18:00	1~4時間	—
朝送迎	1~5日	7:30	10:00	2時間	—
夕送迎	1~5日	15:30	17:30	2時間	—
日常支援	1~2日	9:00	15:00	1~2時間	—

- 2 前項において定めた時刻は、業務の都合により変更することができる。その場合は、あらかじめ通知する。
- 3 非常勤職員等の希望によって勤務時間を変更することができる。ただし、その場合には事前に本会に通知し、事務局長の承諾を得なければならない。

(休日)

第17条 非常勤職員等の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（12月29日～1月3日）

- 2 本会は、業務上必要があるときは、前項の休日を他の日に振り替えることができる。この場合は、少なくとも前日までに振り替える休日を指定して非常勤職員等に明示する。(所定外労働・休日労働)

第18条 本会は、原則として第16条で定める労働時間を超えて、又は前条で定める休日に労働させないものとする。ただし、業務の都合上、やむを得ない場合は、この限りではない。

2 緊急やむを得ない場合に限り、本人の同意を得て正職員の所定労働時間を超えて労働させる場合がある。

(出勤)

第19条 登録ホームヘルパー及び日常生活自立支援生活支援員を除く非常勤職員等は始業時刻までに出勤し、タイムカードに打刻しなければならない。

(遅刻、早退、私用外出)

第20条 非常勤職員等が、やむを得ない事情により遅刻、早退又は勤務時間中に私用外出をするときは、原則として事前に事務局長に届け出なければならない。

(欠勤)

第21条 非常勤職員等は、傷病その他の理由により欠勤するときは、書面により事前に事務局長に届け出なければならない。

2 私傷病により4日以上欠勤する者については、医師の診断書を求めることがある。

(年次有給休暇)

第22条 年次有給休暇は、一の年度ごとにおける休暇とし、一の年度において、非常勤職員等には、次の表の基準による年次有給休暇を付与する。

週所定勤務日数	年間所定勤務日数	継続勤務期間の初日の属する年度から現年度までの年数					
		1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度以上
5日以上	217日以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～216日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇を請求しようとする非常勤職員等は、事前に申し出なければならない。

3 年次有給休暇は、非常勤職員等が請求した時期にあてる。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時期に変更することができる。

4 年次有給休暇をあたえた日は出勤とみなし、当該勤務日の通常の賃金を支払う。

5 労使協定に基づき、第1項の年次有給休暇日数の内、1年について5日の範囲内で次により時間単位での年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、勤務日数が常勤職員と同一であり、かつ、1日の勤務時間が7時間以上の者とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、所定労働時間が7時間の者は7時間、所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者は8時間とする。

(3) 時間単位年休は、1時間単位で付与する。

(4) 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

6 年次有給休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、規則で定める日数を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

(特別休暇)

第22条の2 次の各号に掲げる場合には、当該各号に定める期間の有給の休暇を与えるものとする。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間
ア 現住居が滅失し、又は損壊した場合で、その復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
イ 非常勤職員等及び当職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
- (4) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (5) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (6) 親族が死亡した場合で、葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ下表の日数欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間

親 族	日 数
配偶者	7日
父母	
子	5日
祖父母	
孫	3日(非常勤職員等が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日)
兄弟姉妹	
おじ又はおば	1日(非常勤職員等が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	
子の配偶者又は配偶者の子	1日(非常勤職員等と生計を一にしていた場合にあっては、5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日(非常勤職員等と生計を一にしていた場合にあっては、3日)
おじ又はおばの配偶者	

- (7) 結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 連続する5日の範囲内の期間
- 2 次の各号に掲げる場合には、当該各号に定める期間の無給の休暇を与えるものとする。
- (1) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女性非常勤職員等が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
 - (2) 女性非常勤職員等が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)

- (3) 生後1年に達しない子を育てる非常勤職員等が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間
- (4) 女性非常勤職員等が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (5) 女性非常勤職員等が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (6) 公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (7) 負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合(前3号に掲げる場合を除く。) 一の年度において下表に定める期間

1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
日数	10日	7日	5日	3日	1日

- (8) 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (9) 妊娠中又は出産後1年以内の女性非常勤職員等が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 妊娠23週までにあつては4週間につき1回、妊娠24週から35週までにあつては2週間につき1回、妊娠36週から出産までにあつては1週間につき1回、出産後1年までにあつてはその間に1回(医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間においてもその指示された回数)、それぞれ1回について1日の範囲内の期間
- (10) 妊娠中の女性非常勤職員等が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 定められた勤務時間の始め又は終りにおいて、1日を通じて1時間の範囲内の期間

(職務に専念する義務の免除)

第22条の3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、会長が定める場合

第4章 給与

(給与)

第23条 非常勤職員等の給与は、次のとおりとする。

- (1) 報酬
- (2) 期末手当
- (3) 費用弁償

(報酬)

第24条 報酬は、日給または時間給とし、職種、職務の内容や責任、業務の量、知識、技能、経験、年齢などを考慮して各人ごとに定めることとし、雇用通知書により示すも

のとする。

- 2 報酬は、欠勤、遅刻、早退または私用外出などによる不就労がある場合にはそれに相当する額を支給しない。
- 3 報酬の基準額は弥富市短時間勤務会計年度任用職員の例による。
- 4 地域手当相当分として、基準額に100分の6を乗じて得た額を報酬水準に加味して支給する。
- 5 時間外勤務の割増報酬は、第16条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合に次の計算により支給する。

(1) 平日の場合

労働時間が正職員の所定労働時間（7時間45分）までの部分

1時間当たりの報酬×労働時間数

労働時間が正職員の所定労働時間（7時間45分）を超える部分

1時間当たりの報酬×1.25×労働時間数

(2) 休日（祝日、年末年始等）及び土・日曜日の場合

全ての時間において

1時間当たりの報酬×1.35×労働時間数

(3) 夜間の場合

午後10時から翌日の午前5時までの部分

1時間当たりの報酬×0.25×労働時間数

(期末手当)

第25条 期末手当は、任期の定めが6月以上で、1週間当たりの勤務時間が15.5時間以上の者に支給する。また、任期の定めが6月に満たない場合であっても同1会計年度内における任期の定め合計が6月以上に至ったときは、任期の定めが6月以上とみなす。

2 6月1日及び12月1日を基準日とし、支給日は基準日の属する月の6月30日、12月10日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

3 期末手当の額は、期末手当基礎額に100分の130を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 6か月 100分の100

(2) 5か月以上6か月未満 100分の80

(3) 3か月以上5か月未満 100分の60

(4) 3か月未満 100分の30

4 前項の期末手当基礎額は、それぞれその基準日（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日）以前6か月以内の職員としての在職期間における報酬の1月当たりの平均額とする。

5 6月に期末手当を支給する場合において、前会計年度の末日（3月31日）まで任用され、同日の翌日（4月1日）に任用された者の任期（6月未満のものに限る。）の定めと前会計年度における任期（前会計年度の末日を含む期間の任用に係るものに限る。）の定めとの合計が6月以上に至ったときは、任期の定めが6月以上とみなす。

(通勤にかかる費用弁償)

第26条 通勤にかかる費用弁償は通勤回数を考慮して支給する。

2 次の第1号に該当し、かつ、第2号から第4号のいずれかに該当する場合に支給

(1) 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル以上あること。

(2) 交通機関等を利用し、その運賃等を負担していること。ただし、1か月当たりの運賃相当額上限は55,000円とする。

・1週間当たりの通勤所要回数が常勤職員と同様の場合

通用期間が支給単位期間（最長6月）である定期券の価額又は回数乗車券等の通勤21回分の運賃等の額

・1週間当たりの通勤所要回数が5回未満の場合

通勤に係る費用（回数乗車券等の通勤回数分の運賃等の額）を支給

支給額 = 片道運賃 × 2 × 通勤回数（実績）

(3) 自動車等を使用していること

下表に掲げる区分に応じ、月額を20で除した額を通勤1回当たりの額（日額）とし、その月の通勤回数（実績）を乗じた額とする。ただし、月額を超える場合は、月額を上限として支給する。

距離区分		月 額	日 額
	2 km未満	0 円	0 円
2 km以上	5 km未満	2,000 円	100 円
5 "	10 "	4,200 円	210 円
10 "	15 "	7,100 円	355 円
15 "	20 "	10,000 円	500 円
20 "	25 "	12,900 円	645 円
25 "	30 "	15,800 円	790 円
30 "	35 "	18,700 円	935 円
35 "	40 "	21,600 円	1,080 円
40 "	45 "	24,400 円	1,220 円
45 "	50 "	26,200 円	1,310 円
50 "	55 "	28,000 円	1,400 円
55 "	60 "	29,800 円	1,490 円
60 "		31,600 円	1,580 円

(4) 交通機関等を利用し、その運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用していること

交通機関等利用の額と自動車等利用の額を合計した額。ただし、1か月当たりの上限は55,000円とする。

（給与計算の端数処理）

第27条 一給与締切期間における給与の総額に1円未満の端数を生じた場合には、1円に切り上げるものとする。

（支払方法）

第28条 給与は、直接本人にその全額を支払う。（本人名義の預貯金口座に振り込むことにより、支給する。）

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、賃金から控除して支払う。

(1) 所得税、社会保険料など法令により控除することが認められたもの。

(2) 本会が労働者代表と書面により控除することを協定したもの。

（計算期間、支払日）

第29条 給与の計算期間は、当月1日から当月末日までとし、その支払日は、翌月16日とする。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日とする。

2 非常勤職員等が退職する（解雇を含む）場合には、給与は退職の日から30日以内（その間に前項で定める支払日があるときは、当該支払日）に支給する。

第5章 育児・介護休業等

(育児・介護休業等)

第30条 育児・介護休業等に関する規則は別に定める。

第6章 安全衛生

(安全衛生教育)

第31条 非常勤職員等は本会が行う安全衛生教育を受けなければならない。

(安全衛生遵守事項)

第32条 非常勤職員等は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 喫煙は、所定の場所で行うこと。
- (2) 許可なく火気を使用しないこと。
- (3) 通路、非常口及び消火設備のある場所に物品を置かないこと。
- (4) 危険区域に立ち入らないこと。

(健康診断)

第33条 非常勤職員等は、雇入時及び定期的に本会が実施する健康診断を受けなければならない。

第7章 災害補償、社会保険及び福利厚生

(災害補償)

第34条 非常勤職員等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡に関しては、労働者災害補償保険法の定めるところにより必要な保険給付を受けることができる。

(社会保険及び福利厚生)

第35条 本会は非常勤職員等が、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者になるときは、直ちに必要な手続きをとる。

2 社会保険に加入する非常勤職員等は、本会が加盟する福利厚生センター『ソウェルクラブ』に本会負担で加入し、各種福利厚生サービスの提供が受けられるものとする。

第8章 表彰、制裁

(表彰)

第36条 非常勤職員等が次の各号のいずれかに該当するときは、その都度審査のうえ、表彰する。

- (1) 勤務成績優秀にして、他の職員の模範と認められるとき。
- (2) 災害を未然に防止、又は非常の際に功労があったとき。
- (3) 社会的に功績があり、本会の名誉を高めたとき。
- (4) その他業務の改善工夫等前各号に準ずる功績があったとき。

(制裁)

第37条 非常勤職員等が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒処分を行う。

- (1) 刑事事件に関連して拘留又は起訴され、本会の名誉を著しく傷つけたとき。
- (2) 職務に関連して不正行為があったとき。
- (3) 故意又は重大な過失により本会の器物などを破損したり、事故を発生させたりするなど、本会に重大な損害を与えたとき。
- (4) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき。
- (5) しばしば欠勤、遅刻、早退するなど、勤務に熱心でないとき。
- (6) 勤務に関する手続その他の届出を偽ったとき。
- (7) 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動（セクシュアルハラスメント）を行ったとき。
- (8) 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

困を超える言動（パワーハラスメント）により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を悪化させたりしたとき。

(9) 第15条に掲げる服務心得に違反したとき。

(10) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。

(1) 訓 戒 始末書を取り将来を戒める。

(2) 減 給 1回について平均賃金の半額以内を減給する。

ただし、その総額は、当該賃金計算期間の賃金総額の10分の1以内とする。

(3) 出勤停止 7日間以内の期間出勤を停止し、その間の賃金を支払わない。

(4) 懲戒解雇 30日前に予告するか、平均賃金の30日分を支払ったうえで、解雇する。

ただし、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支払わずに即時解雇する。

3 懲戒処分を行う場合は、非常勤職員等に弁明の機会をあたえなければならない。

第9章 教育訓練

(教育訓練)

第38条 本会は、非常勤職員等の資質向上を図るため、研修の機会を設けることとする。

第10章 無期雇用契約への転換

(無期雇用契約への転換)

第39条 有期雇用契約の通算契約期間が5年を超える非常勤職員は、その有期雇用契約期間の初日から末日までの間に、書面で申し出ることにより、その有期雇用契約が終了した翌日から、期間の定めのない雇用契約での雇用に変換することができる。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある非常勤職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

2 無期雇用契約の労働条件は、直前の有期雇用契約と同一の労働条件を適用する。

3 無期雇用契約へ転換した非常勤職員に係る定年は、満75歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

附 則

この規則は、平成17年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年1月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年3月25日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年6月8日から施行する。