

社会福祉法人やまゆり福祉会有期契約職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人やまゆり福祉会（以下「法人」という。）がその使命とする社会福祉事業の経営を適正かつ健全に行うために、期間雇用契約職員・パートタイマー・非常勤職員等の期間を定めて雇用する職員（以下「有期契約職員」という。）の勤務と労働条件及び待遇等について定めるものとする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）其他法令の定めるところによる。

(遵守義務)

第2条 法人及び有期契約職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

(適用範囲)

第3条 この規則で有期契約職員とは、所定労働時間の長短にかかわらず次条及び第7条で定める手続きにより雇用された次の者をいう。

- (1) 日々雇用される者
- (2) 期間を定めて雇用される者
- (3) 第7条第1項に基づく申込みにより、無期労働契約に転換された者。

第2章 人 事

(採用・提出書類)

第4条 有期契約職員の採用は、法人に就職することを希望する者に対し、所定の選考を行い、これに合格した者の中から行う。選考にあたっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 健康診断書
- (3) 卒業（見込）証明書
- (4) 資格証
- (5) その他法人が必要とする書類

2 有期契約職員として採用された者は、採用日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書

- (3) 扶養親族控除申告書、その他、税法上必要とする書類
- (4) 通勤届及び自宅付近図
- (5) その他法人が必要とする書類

(労働条件の明示)

第5条 法人は、有期契約職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(契約の期間と更新、雇止め)

第6条 法人は、雇用契約の締結にあたっては、1年単位で個別の労働条件通知書で定める。

ただし、年齢による更新限度は、70歳に達した年度の末日とする。

- 2 前項のただし書きの規定にかかわらず、理事長は勤務成績が特に良好と認められた者については、70歳定年を延長することができる。
- 3 第1項の労働条件通知書において、労働契約の更新の有無について原則として次の内容で明示する。
 - (1) 自動的に更新する
 - (2) 更新する場合がある
 - (3) 契約の更新はしない
 - (4) その他特殊な契約内容を示す
- 4 前項第2号の場合の判断基準は、原則として次の内容によって行う。
 - (1) 契約期間満了時の業務量により判断する
 - (2) 労働者の勤務成績、態度により判断する
 - (3) 労働者の能力により判断する
 - (4) 法人事業の経営状況により判断する
 - (5) 従事している業務の進捗状況により判断する
 - (6) その他特殊な事態が生じたことにより判断する
- 5 有期労働契約を1年を超えて継続している場合、又は3回以上更新している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨（雇止め）の予告をする。

(無期労働契約への転換)

第7条 有期契約職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、所定の様式で申込むことにより、現在締結している有期労働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。

- 2 前項の通算契約期間は、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し、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。この場合において、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある職員については、そ

れ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。この場合において、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満70歳とし、定年に達した年度の末日をもって退職とする。
- 4 前項後段の規定にかかわらず、理事長は勤務成績が特に良好と認められた者については、70歳定年を延長することができる。

（人事異動）

第8条 法人は、業務上必要がある場合は、就業場所及び業務内容の変更を命じることがある。

- 2 有期契約職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

（退職）

第9条 有期契約職員は、次の各号に該当する場合には、退職とする。

- (1) 労働契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき。
- (2) 死亡したとき。

- 2 有期契約職員は、退職を希望するときは、事前にその旨書類をもって所属課長に願い出なければならない。

（普通解雇）

第10条 有期契約職員は、次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 業務上の都合により事業を縮小又は廃止する場合において担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (2) 身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき。
- (3) 勤務成績が著しく不良、又は法人、上司の指示、就業規則等を守れず、かつ、早期に改善の見込みがないと認められるとき。
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき。
- (5) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があったとき。
- (6) 業務上の傷病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であって、かつ、傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む。）。
- (7) 勤務1か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき。
- (8) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は同行為について刑の宣告を受けたとき。
- (9) この規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき。
- (10) 法令又は本規則若しくは法人の定める諸規程・通達・決定事項の定め違反したとき。

(11) 前各号のほか、解雇に相当する合理的事由があるとき。

(解雇制限)

第11条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第19条の要件を満たす場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 第28条の規定により休業する期間及びその後の30日間

2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことにより解雇することはない。

(解雇予告)

第12条 第9条により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告し、又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

- (1) 有期契約職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (2) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (3) 2か月以内の期間を定めて雇用された者

第3章 服 務

(服務の基本)

第13条 有期契約職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(服務の心得)

第14条 有期契約職員は、就業に当たり次の事項を守らなければならない。

- (1) 有期契約職員は、相互に職責を理解するとともに、常に秩序と品位を保持すること。
- (2) 利用者に対しては常に親切丁寧を旨とし、その言語態度には慎重かつ細心の注意を払い、利用者に不安と不信を起ささないこと。
- (3) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業し、酒気を帯びて就業しないこと。
- (4) 事業用施設の内外及び設備什器の清潔整頓に心掛け、伝染病等の発生を防止すること。
- (5) 火気及びガス等危険物の保管を厳にして火災予防に努めること。
- (6) 事業用施設・設備等の保全を厳にするとともに、物資及び経費を効率的に使用すること。
- (7) 自己の服務に対し責任を重んじ、誠実に服務に努めること。
- (8) 職員同士互いに助け合い、礼儀を重んじること。
- (9) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと。

(信用保持)

第15条 有期契約職員は、法人の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

(服務規律)

第16条 有期契約職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務上の秘密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らすこと。
- (2) 園内又は設備・備品等を私用で使用し、又は業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること。
- (3) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。
- (4) 法人の許可なく在籍のまま他の事業に従事し、又はその他の労務・公務に服すること。
- (5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること。
- (6) 職務上の地位を利用し、自己の利益を図ること。
- (7) 利用者に対し、身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えること。

2 前項に定めるもののほか、有期契約職員は、職場等において他の職員に対し、他の者を不快にさせる性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる言動をしてはならない。

(出勤)

第17条 有期契約職員は、始業時刻までに出勤しなければならない。この場合、タイムカード方式を採用する事業所に就業する有期契約職員は、各自のタイムカードに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムカードに打刻できなかったときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

(出勤制限)

第18条 次の各号の一に該当する有期契約職員は、出勤の停止又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
- (2) 業務上必要でない危険物・有害物を所持する者
- (3) 職場において秩序を乱す者
- (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

(欠勤の届出)

第19条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に所属課長に書面により届け出て、その承認を受けなければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第20条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、予め書面により所属課長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後、速やかに承認を

受けなければならない。

第4章 勤 務

（労働時間及び休憩時間）

第21条 就業日の始業・終業の時刻及び休憩時間については、各個別の契約において定める。

2 法人は、業務の都合により所定の就業時間を超えて勤務させることがある。ただし、この場合は、本人の同意を得るものとする。

（育児時間）

第22条 生後1年に達しない乳児を育てる女性有期契約職員が育児時間を請求した場合は、所定労働時間に応じて1日につき1～2回、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

（休日）

第23条 休日は、労働条件通知書に定める日とする。

（休日の振替）

第24条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。

2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して有期契約職員に通知するものとする。

（宿直）

第25条 所属課長は、労働基準監督署長の許可を得て、有期契約職員に対して宿直を命じることがある。

2 宿直の業務内容及び勤務時間等の必要事項については、別に定める。

（出張）

第26条 所属課長は、業務上必要とする場合は、有期契約職員に出張を命ずる。

2 出張その他業務上の必要から職場外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

（年次有給休暇）

第27条 採用後6か月継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した有期契約職員には、所定労働日数あるいは所定労働時間に応じて別表1のとおり年次有給休暇を与えるものとする。

- 2 年次有給休暇は、所定の手続きにより有期契約職員が指定する時期に、一日又は半日を単位として与える。
- 3 年次有給休暇の残日数は、次年度に繰り越すことができるものとする。
- 4 年次有給休暇により休んだ期間については、勤務したものと通常（平均）の賃金を支給するものとする。
- 5 年次有給休暇を受けようとする場合は、予め書面をもって所属課長に届出て、承認を受けなければならない。
- 6 前項の場合は、請求された時季に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営に支障を生ずる場合には、その時季又は期間を変更させることができる。
- 7 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第5項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日については、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第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。

（生理休暇）

第28条 生理日の就業が著しく困難な女性有期契約職員には、その請求により就業を免除する。ただし、無給とする。

（産前・産後休業）

第29条 6週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産予定の有期契約職員には、請求により産前休業を与える。

- 2 産後は出産日より8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した有期契約職員が請求し、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせる場合は、この限りではない。
- 3 産前・産後休業は、無給とする。

（母性健康管理の措置）

第30条 妊娠中及び出産後1年以内の女性有期契約職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

〈請求できる期間及び回数〉

- | | |
|-----------------|--------|
| イ 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| ロ 妊娠24週から第35週まで | 2週間に1回 |
| ハ 妊娠36週以降 | 1週間に1回 |

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- 2 妊娠中の女性有期契約職員に対し、所属課長は出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。

- 3 妊娠中の女性有期契約職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
- 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性有期契約職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指示を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
 - (1) 業務負担の軽減
 - (2) 負担の少ない業務への転換
 - (3) 務時間の短縮
 - (4) 休業
- 5 本条に係る賃金は、無給とする。

(育児休業等)

- 第31条 有期契約職員のうち希望する者は、法人に申し出て育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務の適用を受けることができる。
- 2 有期契約職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務に関する取扱いについては、別に定める。

(介護休業等)

- 第32条 有期契約職員のうち希望する者は、法人に申し出て介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務の適用を受けることができる。
- 2 有期契約職員の介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務に関する取扱いについては、別に定める。

第5章 賃 金

(賃金)

- 第33条 賃金の額、賃金の締切り、計算方法、支払日及び支払方法は、労働条件通知書により、各人ごとに定める。
- 2 有期契約職員に、別表2に定める各種手当を支給することができる。ただし、賃金については、理事長が別に定める。
 - 3 退職金については、別に定める有期契約職員退職金給付規則による。

第6章 安全衛生

(安全保持)

- 第34条 法人は、有期契約職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のために安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。
- 2 有期契約職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する

事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第35条 有期契約職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、常勤職員と互いに協力して、その被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(健康診断)

第36条 法人は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に定めるところにより定期的健康診断を行い、有期契約職員はこれを受けなければならない。

2 法人の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

(就業禁止)

第37条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

第7章 災害補償

(災害補償)

第38条 有期契約職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法又は労働者災害補償法の規定に従い補償する。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第39条 有期契約職員が次の各号の一に該当するときは、審査のうえ表彰する。

- (1) 10年以上勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者
- (4) その他法人の運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は、表彰状を授与し、副賞として賞品又は記念品代を付して行う。

- (1) 前項第1号に該当する者の記念品代は、次の表のとおりとする。ただし、1週間の勤務日数が4日以上であり、かつ1日の勤務時間が6時間以上の者であること。

勤続年数	記念品代（税引き後）
10年	3万円
20年	6万円
30年	10万円

- (2) 前項第2号及び第3号並びに第4号に該当する者の記念品代は、その都度理事長が別に定める。

(懲戒の種類)

第40条 懲戒は、次の6種類とする。

- (1) けん責……始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給……始末書を取り、1回につき、平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。ただし、2回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止…始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降格……始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- (5) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由による解雇で、退職金は減額して支給する。
- (6) 懲戒解雇……即時解雇する。退職手当は支給しない。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(けん責)

第41条 有期契約職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき。
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき。
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- (5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は事業所内において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき。
- (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき。
- (7) 所属課長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき。
- (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき。
- (10) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき。
- (11) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱したとき。
- (12) 法人の定める諸規程・通達・通知等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減給、出勤停止)

第42条 有期契約職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状によりけん責にとどめることができる。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき。
- (3) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (4) 許可なく法人内、若しくは付属の事業所内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき。
- (6) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置し、その監督が不十分であったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させたとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(降格、諭旨解雇)

第43条 有期契約職員が次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。

- (1) 前2条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき。
- (4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき。
- (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき。
- (6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇)

第44条 有期契約職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- (4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき。
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき。
- (7) 法人の許可を受けないで、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき。
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき、

又は漏らそうとしたとき。

- (9) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき。
- (10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき。
- (11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき。
- (14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む。）。
- (15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む。）。
- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラのケースを含む。）。
- (17) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき。
- (18) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき。
- (19) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき。
- (20) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき。
- (21) 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき。
- (22) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき。
- (23) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

第9章 福利厚生及び教育

（福利厚生）

第45条 法人は、有期契約職員の福利厚生のために必要な処置を講じるものとする。

（教育）

第46条 法人は、新たに採用した有期契約職員に対して就業規則その他業務上必要な事項を教育する。また、有期契約職員が受講・就学等、就業場所外で教育を受けることを希望するときは、できるかぎり便宜を与える。

第10章 雑 則

(実施規定)

第47条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

(改正)

第48条 この規則の改正は、有期契約職員の代表者の意見を聴いたうえ、法人理事会の議決により行う。

附 則

この規則は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年7月17日から施行する。ただし、第6条第1項ただし書きの規定にかかわらず、平成26年3月31日現在70歳以上に達した者の雇止めは、平成27年3月31日まで延長することができる。

附 則

この規則は、平成25年9月18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27年1月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年1月18日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年11月15日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

※平成31年4月以降の勤務分から適用する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表1 年次有給休暇（第27条関係）

当該労働者の週所定労働時間	当該労働者の週の所定労働日数		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

別表2 各種手当（第33条関係）

手当名	支給範囲		額又は率	
通勤手当	常用職員の例による		常用職員の例による	
超過勤務手当	1時間当たりの給与算定法		表末尾欄外に記載	
宿直手当			1勤務 5,000円	
年末年始 勤務手当	年末	12月29日 30日	1勤務 2,000円	
		12月31日	1勤務 3,400円	
	年始	1月 1日	1勤務 3,400円	
		1月 2日 3日	1勤務 2,000円	
夜間勤務手当	A勤		1勤務 2,500円	
	B勤		1勤務 3,500円	
マイクロバス 運転手当	マイクロバスを運転した者		月額 3,000円	
資格手当 ※資格手当は、 重複支給しない	1週40時間 勤務者	社会福祉士、精神保健福祉士 介護福祉士	月額 6,000円 月額 5,000円	
	1週40時間 未満勤務者	社会福祉士、精神保健福祉士 介護福祉士	月額 5,000円 月額 4,000円	
引率食事手当	利用者を飲食店に引率し飲食した者		1回 500円	
期末・勤勉 手当	期末手当 勤務日数に応じて支給し、加算する。基準日に6ヵ月勤務した者			
	1週40時間 勤務者	勤務1年につき	10,000円 (6月期、12月期それぞれ5,000円加算)	
	1週24時間 以上40時間 未満勤務者	勤務1年につき	6,000円 (6月期、12月期それぞれ3,000円加算)	
	1週23時間 以下の勤務 者	勤務1年につき	4,000円 (6月期、12月期それぞれ2,000円加算)	
	勤続10年間を最高限度額とする。			
	勤勉手当 1. 東京都における福祉・介護職員処遇改善加算については、社会福祉法人やまゆり福祉会が加算を受けた場合に限り、職員の勤務日数に応じて支給する			
2. 勤務区分 A勤務及びB勤務に従事した者			6月期、12月期にそれぞれ60,000円	

○超過勤務手当の加算すべき手当

(年末・年始勤務手当+夜間勤務手当+マイクロバス運転手当+資格手当)

様式（第7条関係）

年 月 日

社会福祉法人 やまゆり福祉会
理事長 殿

申込人 住所 _____
氏名 _____ (印)

無期労働契約転換申込書

私は、現在の有期労働契約が5年を超えているので、「有期契約職員就業規則」第7条第1項の規定に基づき、期間の定めのない労働契約へ転換の申込みをします。