

# 契 約 職 員 等 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C I J福祉会（以下「法人」という。）が雇用する契約職員及び非常勤職員の労働条件、服務規律その他の就業に関し、必要な事項を定める。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令等の定めるところによる。

(契約職員及び非常勤職員の定義等)

- 第 2 条** 契約職員及び非常勤職員は、法人が行う社会福祉事業及び公益事業に従事するものとし、その定義等は、次のとおりとする。
- (1) 契約職員とは、就業規則第 4 条によって採用された者（以下「一般職員」という。）と勤務時間は概ね同様であるが、定年後に契約により勤務を継続する者及び 1 か年以内の期限付きで採用された者をいう。
- (2) 非常勤職員とは、1 週間又は 1 か月に反復して特定日又は特定の時間に就業する者であって、一般職員よりも 1 週間又は 1 か月の所定勤務時間が短い者をいう。
- (3) 契約職員及び非常勤職員を総称して以下「契約職員等」という。

(規則の遵守)

- 第 3 条** 契約職員等は、この規則を遵守し相互に協力して誠実にその勤務を遂行し、法人事業の発展に努めなければならない。また、法人は、この規則に基づく勤務条件により職員に就業させなければならない。

## 第 2 章 雇 用

(雇用契約)

- 第 4 条** 契約職員等の雇用については、この規則に定めるもののほか、雇用契約書により労働条件、賃金等必要事項を明示のうえ各人ごとに個別契約を行う。
- なお、雇用期間中において職種の変更を行う場合は、当該契約を更改のうえ行うものとする。

(雇用期間等)

- 第 5 条** 契約職員等の雇用期間は、前条の規定による雇用契約書記載のとおりとする。
- 2 雇用期間満了日の 30 日前までに、本人に対し雇用期間満了の予告を行う。

(無期労働契約への転換)

- 第 5 条の 2** 期間の定めのある労働契約で雇用する契約職員等のうち、通算契約期間が 5 年を超える契約職員等は、別に定める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。

- 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。ただし、労働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とができるものとする。
- 4 無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人の健康状態が良く、意欲のある限り有期労働契約で継続雇用する。

## 第3章 服 務

(服務心得)

**第6条** 契約職員等は、常に次の各号に掲げる事項を遵守し服務するものとする。

- (1) 職場の規律と品位を保持し、相互に人格を尊重するとともに、常に公平かつ平等の立場に立ち業務に従事しなければならない。
- (2) 常に健康に留意し、自己の職務に責任をもって正確かつ迅速に処理し、その能率化を図らなければならない。
- (3) 関係法令等を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従わなければならない。
- (4) 職場環境の保全美化と危険防止に常に心掛けるとともに、業務の目的に沿って物品等を安全かつ効率的に使用することに努めなければならない。

(服務規律)

**第7条** 次の各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉を毀損し、信用を失墜させること。
- (2) 職務上知り得た秘密を在職中、退職後にかかわらず他に漏らすこと。
- (3) 許可を受けないで、就業中に職場を離れ又は業務と関係のない集会等に参加すること。
- (4) 職場におけるハラスメントをすること。ハラスメントについては別に定める。

(出勤退勤)

**第8条** 出勤及び退勤に当たっては、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。
- (2) ICタイムレコーダーを設置する職場にあつては、職員は出退勤時に自己のICカードを用いて出退勤時刻を記録しなければならない。
- (3) 退勤の際は、備品及び器具等を所定の位置に格納し、戸締まりを厳重に行い、電熱、火気等について危険のないよう点検のうえ、所定の手続きを終えてから退勤すること。

(遅刻、早退、外出)

**第9条** 遅刻、早退又は勤務時間中に外出するときは、あらかじめ施設長に届け出て、その承認を受けるものとする。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ること

ができなかったときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(欠 勤)

**第10条** 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に施設長に届け出てその承認を受けるものとする。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

## 第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間等)

**第11条** 契約職員等の勤務時間は、1日8時間、1週40時間を超えない範囲で定める。

2 契約職員等の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、交替制勤務を行う者を除き次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時30分
- (3) 休憩時間 午後0時から午後1時まで。

3 交替制勤務を行う契約職員等の始業時刻、終業時刻、休憩時間等については、前2項の趣旨にしたがい、それぞれの業務内容に応じて所属長が別に定める。

4 業務の都合により必要が生じた場合は、第2項で定めた始業時刻、終業時刻及び休憩時間を変更することがある。

5 前項の場合、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

(1ヵ月単位の変形労働時間制)

**第11条の2** 交代制勤務を行う契約職員等の勤務は、1ヵ月を平均して1週の所定勤務時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える1ヵ月単位の変形労働時間制による勤務制度とする。各勤務日の始業・終業時刻及び休憩時間は前条、休日は第13条のとおりとする。

2 前項の規定による1ヵ月とは、毎月1日から月末までの1ヵ月とする。各週、各日の勤務日は、事前に勤務表で明示する。

(休憩時間内の対応)

**第12条** 休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、職場から外部に出る場合は、施設長に届け出なければならない。

(休 日)

**第13条** 契約職員等の休日は、次のとおりとする。

- (1) 事務職員又は営業日が月曜日から金曜日までの事業所に勤務する契約職員及び非常勤職員
  - ア 日曜日及び土曜日
  - イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - ウ 年末年始、12月29日、同30日、同31日、1月2日、同3日
- (2) 前各号に規定する以外の契約職員等
  - ア 日曜日及び土曜日の日数に相当する日数

(振替休日)

第14条 業務の都合、その他やむを得ない事由によって必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

(勤務区分)

第15条 第11条及び第13条に定めるところの、交替制勤務を行う契約職員等の始業時刻、終業時刻、休憩時間及び休日の割り振りは、1か月単位変形労働時間制に基づき、毎月25日までに所属長が定める翌月分の勤務割り表によって該当者に明示する。

(時間外、休日勤務)

第16条 業務の都合上必要がある場合は、時間外勤務及び休日勤務をさせることがある。

(宿日直)

第16条の2 法人が業務上必要であると認めた場合には、宿直または日直を命ずることがある。

2 前項の場合、労基法第41条第3号の定めにより所轄労働基準監督署長の許可を受けて行うものとする。

3 宿直または日直は、労働時間の計算から除外し、宿日直勤務に就く職員の賃金は、就業規則第32条の2第3項に準ずる。

4 宿日直の勤務日、時間、勤務内容等は理事長が別に定める。

## 第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第17条 契約職員等の年次有給休暇は、6か月間継続して所定就業日数の8割以上を勤務した者に対しては、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、所定労働時間が30時間未満で、所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週 所定 労働 日数	1年間の 所 定 勞 働 日 数	勤 続 年 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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 契約職員等がその年に受けることができる年次有給休暇に残余日数があるときは、そ

の年において付与された日数を翌年に繰り越すことができる。

(年次有給休暇の届出)

**第18条** 前条の休暇を受けようとする場合は、事前に施設長に届け出なければならない。

ただし、この休暇を与えることが、正常な業務運営を妨げる場合には、他の日に変更させることがある。

2 第17条の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、前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、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が前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。

3 年次有給休暇の最低付与単位は半日とし、半日は4時間とする。なお、その時間帯に休憩時間が重なる場合は、休憩時間を挟み、4時間を分割することができるものとする。

4 前項の規定にかかわらず、各年次において、5日を限度として時間単位の年次有給休暇を取得することができる。

(特別有給休暇)

**第19条** 契約職員については、一般職員に準じて就業規則第35条第1項第5号の規定を準用する。

(傷病休業)

**第20条** (削除)

(育児時間等)

**第21条** 生後満1歳に達しない乳児を養育する女子の契約職員等が育児時間を請求した場合には、所定の休憩時間のほかに1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女子の契約職員等から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

3 前各項に規定する育児時間及び生理休暇については、無給とする。

(母性健康管理)

**第22条** 女子の契約職員等が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保することを認める。

2 前項の通院時間については、無給とする。

(妊娠中及び産後の症状等に対応する措置)

**第23条** 妊娠中及び出産後1年以内の女子の契約職員等が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、勤務時間の変更、勤務の軽減等を認める。

2 前項の措置のうち、勤務時間の短縮及び休業の措置中の給与の取扱いは、無給とする。

(育児休業)

**第24条** 育児休業については、別に定めるところによる。

(介護休業)

**第25条** 介護休業については、別に定めるところによる。

## 第6章 賃 金

(賃 金)

**第26条** 賃金とは、次のものをいう。

- (1) 基本給（月給制又は時間給制とする。）
- (2) 諸手当
  - ア 特殊業務手当
  - イ 乗車手当
  - ウ 管理職手当
  - エ 時間外勤務手当
  - オ 休日勤務手当
  - カ 夜間勤務手当
  - キ 年末年始勤務手当
  - ク 通勤手当
  - ケ 賞与

(賃金の計算方法)

**第27条** 賃金の計算期間は、月の1日から末日までとする。

- 2 新たに契約職員等となった者で、採用の日が賃金の計算期間の初日でないときは、次の算式により計算して支給する。ただし、月給制の契約職員等については、一般職員の計算方法に準じて支給する。
  - (1) 基本給＝時間給×勤務を要した時間
  - (2) 諸手当＝手当月額×勤務を要した日数÷（その月の日数－第13条に規定する日数）
  - (3) 前各号について、円未満の端数が生じた場合は、四捨五入とする。
- 3 月の途中で退職した契約職員等の賃金については、前項同様の計算方法で得た額を支給する。

(勤務1時間当りの賃金単価の計算方法)

**第28条** 勤務1時間当りの賃金の計算方法は、次のとおりとする。

- (1) 月給制
  - ア  $(\text{基本給} + \text{特殊業務手当}) \times 12 \div (1 \text{ 週間の勤務時間} \times 52)$
- (2) 前各号について、円未満の端数が生じた場合は、四捨五入とする。

(基本給)

**第29条** 基本給は、本人の年齢、経験、学歴、能力、技能、職務内容等を勘案して各人ごとに決定する。

(特殊業務手当)

**第30条** 契約職員であって、看護もしくは介護の業務に従事する週40時間勤務の職員もしくは概ね週30時間勤務であって夜間勤務に配置された職員については、これらの業

務の特殊性に基づき、別表1のとおり特殊業務手当を支給する。

- 2 前項の規定は、24時間にわたり連続したサービス提供を行い、その一貫した業務の確保が必要である施設について適用する。

(乗車手当)

**第31条** 老人デイサービスセンターの通所者送迎用の自動車を定期的に運転する契約職員に対し、一般職員に準じて乗車手当を支給する。

(管理職手当)

**第32条** 管理又は監督の地位にある契約職員に対し、業務の特殊性に基づき一般職員に準じて管理職手当を支給する。

(時間外勤務手当、休日勤務手当)

**第33条** 契約職員等に勤務時間外又は法定の休日に勤務させた場合については、別表2による時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。

- 2 この手当の計算は、当該月の合計勤務時間数によるものとし、1時間未満の端数を生じた場合、30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切捨てる。

(夜間勤務手当)

**第34条** 夜間勤務(午後10時から翌日の午前5時までの勤務)を行った場合は、一般職員に準じて夜間勤務手当を支給する。

(年末年始勤務手当)

**第34条の2** 12月31日から1月3日の間に勤務をさせた場合、一般職員に準じて年末年始勤務手当を支給する。

(通勤手当)

**第35条** 公共交通機関を利用し、又は交通用具を使用して通勤する場合には、一般職員に準じて通勤手当を支給する。

(賞与)

**第36条** 賞与は原則として毎年6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に在籍する契約職員及び非常勤職員に対し、基準日以前の勤務形態、在職期間等を勘案のうえ、賞与基本額に別表3に定める割合を乗じて得た額を支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないことがある。

- 2 前項に定める賞与基本額とは、次のとおりとする。

(1) 賃金日額(8時間分)×20日分

(期末一時金)

**第36条の2** (削除)

(賃金の支払方法)

**第37条** 賃金は、通貨で直接賃金を受ける者に全額を支給する。

ただし、賃金を受ける者の同意を得た場合は、その者の指定する預金口座へ振込みに

よって支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは、支払うときに控除する。

(1) 関係法令に別段に定めのあるもの。

(2) 労働基準法第24条第1項の規定に基づく控除協定に係るもの。

(賃金の締切、支払日)

**第38条** 賃金は、毎月末日に締切り、翌月の10日に支払する。ただし、支払の当日が土曜日、日曜日又は休日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

2 前項の規定にかかわらず賞与の支払いは、6月30日及び12月20日とする。

ただし、支払の当日が土曜日、日曜日又は休日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

(賃金の改訂)

**第39条** 賃金の改訂は、一般職員の給与水準及び高知労働基準局の定める高知県最低賃金等の推移を勘案し、必要に応じて行うものとする。

## 第7章 雑 則

(災害補償)

**第40条** 契約職員等の業務上の災害補償については、労働基準法及び労働者災害補償法の定めるところにより、一般職員に準じて行う。

2 契約職員等の通勤災害給付については、労働者災害補償保険法の定めるところにより、一般職員に準じて行う。

(健康診断)

**第41条** 健康診断は、職種に応じ、必要回数について毎年定期的を実施する。

(安全衛生)

**第42条** 安全衛生に関する関係法令並びに上司の指示に従い、安全保持、災害防止及び衛生管理に関し、必要な事項を守らなければならない。

(災害時等の措置)

**第43条** 火災その他非常災害を発見し、又は危険があると予知したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに上司及び関係者等に連絡し、相互に協力して災害を最小限に止めるよう努力しなければならない。

(福利厚生)

**第44条** 福利厚生と健康の増進を図るため、被服の貸与その他福利厚生に関する事業を利用することができる。

(その他)

**第45条** この規則の実施にあたっての必要な細則は、理事長が定める。

## 附 則

- 1 この規則は、平成19年1月1日から施行する。
- 2 平成21年4月1日 一部改正施行
- 3 平成21年11月1日 一部改正施行
- 4 平成22年4月1日 一部改正施行
- 5 平成23年4月1日 一部改正施行
- 6 平成24年4月1日 一部改正施行
- 7 平成24年12月1日 一部改正施行
- 8 平成26年4月1日 一部改正施行
- 9 平成27年4月1日 一部改正施行
- 10 平成29年7月1日 一部改正施行
- 11 平成29年10月1日 一部改正施行
- 12 平成31年4月1日 一部改正施行
- 13 令和5年1月1日 一部改正施行
- 14 令和5年12月1日 一部改正施行

別表1 (第30条関係) 特殊業務手当(月額)

区 分	支 給 額
看護職員、社会福祉士、介護福祉士	10,000円
その他の契約職員等	5,000円
研修介護支援専門員	5,000円

注1 研修介護支援専門員については、給与規程別表1の注1及び注2の規定を本表に適用する。

別表2 (第33条関係) 時間外勤務手当、休日勤務手当

勤 務 区 分	支 給 額 計 算 方 法
通常勤務	1時間当りの賃金単価×125%×勤務時間
深夜勤務(22時～5時)	1時間当りの賃金単価×150%×勤務時間
休日勤務	1時間当りの賃金単価×135%×勤務時間

別表3 (第36条関係) 賞与

## ア 勤務形態による支給割合

勤 務 形 態 ( 実 績 )	支 給 割 合
週40時間	100%
週30時間以上40時間未満	75%
週20時間以上30時間未満	50%

## イ 在職期間に応じた支給割合

6月1日及び12月1日以前の在職期間	支 給 割 合	
	6月支給	12月支給
6か月以上	60%	60%
5か月15日以上6か月未満	57%	57%
5か月以上5か月15日未満	54%	54%
4か月15日以上5か月未満	48%	48%
4か月以上4か月15日未満	42%	42%
3か月15日以上4か月未満	36%	36%
3か月以上3か月15日未満	30%	30%
2か月15日以上3か月未満	24%	24%
2か月以上2か月15日未満	18%	18%
2か月未満	0%	0%

## 無期労働契約転換申込書

社会福祉法人 C I J 福祉会  
理事長 様

申出日 令和 年 月 日  
申出者 所属  
氏名 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えますので、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申込みをします。

## 無期労働契約転換申込み受理通知書

様

令和 年 月 日  
社会福祉法人 C I J 福祉会  
理事長 印

あなたから令和 年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書については、受理しましたので通知します。