

# 嘱託社員就業規則

## 第1章 総 則

### 第1条（目的）

この規程はNPO法人発達わんぱく会（以下、法人という）の嘱託社員の服務規律、労働条件を定めたものである。

### 第2条（嘱託社員の定義）

この規程における嘱託社員とは、下記に定める所定の手続きを経て採用され、1日または1週間の労働時間が正社員と同程度あるいは短く、期間を定めて雇用される者をいう。（以下、社員とは嘱託社員をいう）

### 第3条（契約更新と経過措置）

1. 正社員または契約社員が定年後も引き続き雇用されることを希望する場合は、定年退職日の3カ月前までに、所定の様式で法人に申し出るものとする。法人はこの申し出に対して、契約期間満了日の1カ月前までに、更新の可否と労働条件を提示する。

2. 前項の申し出を行った者については、次の場合を除き、原則として嘱託社員として雇用する。ただし、労働条件については、本人の職務および貢献度等を考慮し、都度見直すことがある。

① 正社員または契約社員就業規則の一般退職事由および解雇事由に該当する場合

② 嘱託再雇用の労働条件について合意に至らなかった場合

3. 嘱託社員との労働契約は1年以内の期間を定めた更新制とする。

4. 嘱託社員との契約更新においては以下の基準のいずれも該当することを前提とする。

① 継続して働く意欲がある者

② 直近の健康診断結果を参考にし、精神的及び体力的に業務遂行に問題がないと認められた者

③ 過去1年に無断の欠勤（遅刻・早退等含む）がなく、かつ出勤率が8割以上の者

④ 過去1年に懲戒処分を受けたことがない者

### 第4条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して法人の発展に努めなければならない。

### 第5条（秘密保持）

社員は法人の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も公表してはならない。

## 第2章 採用

### 第6条（採用）

1. 社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
  - ①履歴書
  - ②誓約書
  - ③その他、法人が指示したもの
2. 法人は社員と雇用契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

### 第7条（雇用契約）

1. 法人は採用する場合、1年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

### 第8条（人事評価）

1. 法人は、社員の役割能力を適正に評価し、公正な処遇をおこなうために、人事評価を実施する。
2. 人事評価は、時給単価等に反映させる。

## 第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

### 第9条（就業時間および休憩時間）

1. 社員の所定労働時間は、1週40時間、1日実働8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
  - ①実働6時間を超える場合 60分
3. 休憩時間は法人が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

### 第10条（休日）

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。
  - ①日曜日
  - ②その他法人が指定した日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

### 第11条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）および休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性社員であって請求した者ならびに満18歳未満の者に

は前項による時間外労働または休日労働もしくは深夜労働に従事させない。

**第 12 条（年次有給休暇）**

1. 所定労働日の 8 割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。出勤率の算定にあたっては正社員就業規則第 15 条に準ずる。

①所定労働日数が 5 日以上の場合

|             | 勤続年数 |            |            |            |            |            |              |
|-------------|------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
|             | 6 月  | 1 年<br>6 月 | 2 年<br>6 月 | 3 年<br>6 月 | 4 年<br>6 月 | 5 年<br>6 月 | 6 年<br>6 月以上 |
| 週所定労働日数 5 日 | 10 日 | 11 日       | 12 日       | 14 日       | 16 日       | 18 日       | 20 日         |

②週所定労働日数が 4 日以下もしくは 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の者（週 30h 未満の者）

| 週所定<br>労働日数 | 1 年間の<br>所定労働日数  | 勤続年数 |            |            |            |            |            |              |
|-------------|------------------|------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
|             |                  | 6 月  | 1 年<br>6 月 | 2 年<br>6 月 | 3 年<br>6 月 | 4 年<br>6 月 | 5 年<br>6 月 | 6 年<br>6 月以上 |
| 4 日         | 169 日から<br>216 日 | 7 日  | 8 日        | 9 日        | 10 日       | 12 日       | 13 日       | 15 日         |
| 3 日         | 121 日から<br>168 日 | 5 日  | 6 日        | 6 日        | 8 日        | 9 日        | 10 日       | 11 日         |
| 2 日         | 73 日から<br>120 日  | 3 日  | 4 日        | 4 日        | 5 日        | 6 日        | 6 日        | 7 日          |
| 1 日         | 48 日から<br>72 日   | 1 日  | 2 日        | 2 日        | 2 日        | 3 日        | 3 日        | 3 日          |

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として上長に 1 週間前までに申し出なければならない。

3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を変更することがある。

4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

**第 13 条（特別休暇）**

1. 特別休暇は正社員就業規則に準ずる。

2. 賃金は無給とする。

**第 14 条（母性健康管理のための休暇等）**

1. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。

①産前の場合

妊娠 23 週まで…… 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで…… 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで…… 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

②産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

①妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

②妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 母性健康管理のための休暇等における賃金の取扱いは、第1項および前項を無給とする。

### 第15条（子の看護休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子がいる社員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、別途定める育児・介護休業規程にしたがって、第10条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。

2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

①勤続6箇月未満の社員

②週の所定労働日数が2日以下の社員

5. 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、上長に届け出なければならない。

### 第16条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる社員が予め所定の様式により請求した場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を取得することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

### 第17条（育児休業）

社員のうち必要のある者は、別途定める育児・介護休業規程にしたがって、育児休業を取得することができる。

### 第18条（介護休暇）

社員のうち必要のある者は、別途定める育児・介護休業規程にしたがって、介護休暇を取得することが

きる。

#### 第 19 条（介護休業）

1. 社員のうち必要のある者は、別途定める育児・介護休業規程にしたがって、介護休業を取得することができる。

#### 第 20 条（公民権行使の時間）

社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

#### 第 21 条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に上長に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病気欠勤が 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

### 第 4 章 服 務

#### 第 22 条（出退社）

社員は出社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装に整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- ② 出退社の際は本人自ら所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で上長の許可を得たものについては、この限りではない。
- ③ 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

#### 第 23 条（服務心得）

1. 社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。
  - ① 法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、法人および上長の指揮と計画の下に、互いを尊重し、よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
  - ② 業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
  - ③ プロフェッショナルとして高い人権意識を持ち、児童虐待をしない、させない様、子供や保護者の立場に立った言動を心がけ、別途定める児童・障害者虐待の防止・早期発見・通報に関する対応マニュアルに沿って対応しなければならない。
  - ④ 服装などの身だしなみについては他人に不快感や違和感を与えない様、常に清潔に保つことを心

がなければならない。

- ⑤業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに即時に上司に報告しなければならない。
- ⑥勤務時間外において社外の業務に従事するまたは自ら事業を営む等副業を行なう場合は、上長への報告を行うものとする。また副業に従事することにより、以下のいずれかに該当する場合には、法人はこれを禁止または制限することができる。
  - ・ 法人への労務提供上の支障がある場合
  - ・ 企業秘密が漏洩する場合
  - ・ 法人の名誉を損なう場合
  - ・ 競業により法人の利益を害する場合
- ⑦常に健康を維持できるよう、自己の体調管理に気を配らなければならない。
- ⑧東京都受動喫煙防止条例施行に伴い、当法人の施設区域内を禁煙とする。

## 2. 社員は以下の行為をしてはならない。

- ①法人の名誉を傷つけ、または法人に不利益を与えるような言動および行為。
- ②法人の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視する行為。
- ③職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱す行為。
- ④性的な言動を含む、他社員が不利益を被る様な言動や就業環境を害する行為。セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等については別途定めるセクシャルハラスメント防止に関する規程、パワーハラスメントの防止に関する規程に沿って対応する。
- ⑤職務上の地位を利用し保護者や取引先に私的取引を要求する行為または私的取引をなし、金品の借入もしくは手数料、リベートその他金品の收受などにより私的利益を得る行為。
- ⑥法人の事前の許可なく、法人の方針、制度およびその他の機密情報ならびに個人情報等を外部の第三者に話し、書類を見せ、または雑談中に当該内容を察知されてしまうような行為。
- ⑦インターネット上で、法人の業務に関係のないWEBサイトを閲覧する行為。
- ⑧法人のEメールアカウントを使用して私的な内容のEメールのやりとりをする行為。
- ⑨業務中に私用の携帯電話を使用する行為。
- ⑩法人内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行う行為。

## 3. 社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに上長へ報告しなければならない。

- ①社員が自己の行為により、法人の施設、器物、資材もしくは商品等を損傷し、または他人に損害を与えたとき。
- ②法人またはお客様に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
- ③法人または社員に災害が発生し、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
- ④法人の安全な事業運営に支障をきたし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。

## 4. 社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。

- ①物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。

- ②サービス料金の値引きをするとき。
- ③法人の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。

#### 第 24 条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 私用外出など就業時間中職場を離れる場合は、予め上長に届け出てその許可を受けなければならない。
2. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
3. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

### 第 5 章 教 育

#### 第 25 条（教 育）

法人は別途定める教育研修規程に則り、社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

### 第 6 章 表彰および懲戒

#### 第 26 条（表 彰）

社員が以下の各号の一に該当するときは、審査のうえ、表彰することがある。

- ①業務において優良で、他の模範と認められるとき。
- ②業務に関して、優秀な執筆や論文発表などをしたとき。
- ③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④永年勤続して成績優良と認められるとき。
- ⑤前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

#### 第 27 条（表彰の方法）

表彰は、以下の各号の 1 つまたは 2 つ以上を併せて行なう。

- ①表彰状の授与
- ②賞金または賞品の授与

#### 第 28 条（懲戒）

法人は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、嘱託社員就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、懲戒を行なう。

#### 第 29 条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次のとおりとする。

- ①訓 戒――文書により将来を戒める。
- ②出勤停止――7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ③諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。ただし、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ④懲戒解雇――予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

### 第30条（損害賠償）

社員が違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。ただし、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することができる。

## 第7章 解雇および退職

### 第31条（解 雇）

社員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- 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法人内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
- ④法人内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
- ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
- ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
- ⑦試用期間中または試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき。
- ⑧その他、第4章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき及び前号各号に準ずる事由があるとき。

### 第32条（解雇予告、予告手当）

前条の規定により社員を解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払って即時解雇する。ただし、予告日数は解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

### 第33条（退 職）

社員が以下の各号の一に該当するときは、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。



③社員からの退職申し出が承認されたとき。

#### 第34条（退職手続）

社員が自己の都合により退職しようとするときは、役職に就く者は少なくとも90日前までに、その他の者は少なくとも30日前までに上長に文書により退職の申し出をしなければならない。

#### 第35条（配置転換）

1. 業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更を命ずることがある。
2. 社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

### 第8章 賃 金

#### 第36条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、療育手当、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

#### 第37条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

#### 第38条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限はひと月あたり5万円とする。

#### 第39条（賃金の締切日および支払日）

賃金は前月1日から当月末日までの期間について計算し、翌月25日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

#### 第40条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

#### 第41条（基準外賃金）

法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

#### 第42条（賞 与）

賞与は支給しない。

#### 第43条（退職金）

退職金は支給しない。

## 第9章 災害補償

### 第44条（災害補償）

業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

## 第10章 安全および衛生

### 第45条（心得）

社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

### 第46条（健康診断）

1. 法人は、社員に対して、本人が希望した場合は健康診断（原則毎年1回）を行う。令和3年度より週の所定労働時間が20時間未満の社員も新たに健康診断の対象とする。
2. 社会保険に加入している社員の前項に係る健康診断の費用は法人が負担する。  
社会保険未加入の社員の費用については別途定める上限額を法人が負担する。
3. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、労働時間の短縮、職場の配置替えその他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

### 第47条（専門家によるメンタルヘルス相談）

1. 社員は専門家によるメンタルヘルス相談を受診することができる。
2. メンタルヘルス相談を担当する専門家は臨床心理士等の有資格者であり、法人が指定した者とする。
3. メンタルヘルス相談に係る費用は、法人が負担する。
4. メンタルヘルス相談の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

## 第11章 社会保険の加入

### 第48条（社会保険の加入）

法人は、社員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

### 付随

- ・パワーハラスメント、セクシャルハラスメントの防止に関する規程
- ・育児・介護休業規程
- ・教育研修規程

**付則**

この規則は令和3年12月1日から施行する。