一般社団法人　ひとり親家庭福祉会ながさき　契約職員就業規則

第１章　総　　則

（目　的）

第１条　この規則は、一般社団法人ひとり親家庭福祉会ながさき職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第３条の規定により定めるものとする。

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

（契約職員の定義）

第２条　の規則において契約職員とは、職員就業規則第４条に規定する職員（以下「正規職員」という。）以外の者で、正規職員又は嘱託員の補助的業務または比較的簡易な業務に従事する職員で、正規職員と比較して勤務時間または勤務日数が少ない者をいう。

第２章　人　　事

（採　用）

第３条　一般社団法人ひとり親家庭福祉会ながさき（以下「福祉会」という。）は、就業を希望し、かつ、長崎市に居住する母子家庭の世帯主のなかから選考又は試験等に合格した者を優先的に契約職員として採用するものとする。

２　ひとり親家庭の世帯主以外の応募も可能だが、必ず選考又は試験等に合格した者を職員として採用するものとする。

３　採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、福祉会は提出させる書類のうち一部を省略することができる。

(1) 自筆履歴書（本人の最近の写真を添付）
(2) 健康診断書
(3) 全部事項証明書
(4) その他選考上必要とする書類

４　採用された契約職員は、採用後 10 日以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書
(2) 身元保証書
(3) 扶養親族届
(4) 住居届
(5) 通勤届

５　前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

（雇入通知書の交付）
第４条　ひとり親家庭福祉会は、契約職員の採用にあたっては、別紙雇入通知書を交付するものとする。

（雇用契約期間）
第５条　契約職員の雇用契約期間は、１年以内で必要な期間とする。この場合において、業務遂行上必要がある場合には、再度雇用することがある。

（解　雇）
第６条　福祉会は、契約職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。
(1) 勤務成績又は能率が著しく劣り、その職に必要な適格性を有しないと認められるとき。
(2) 精神又は身体に故障があるため、職務に耐えられないとき。
(3) 委託事業を中止又は廃止されたとき。
(4) その他前各号に準ずる、やむを得ない事由があるとき。

２　前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前にその予告をするか又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第 37 条に定める免職をする場合は、この限りでない。

（退　職）
第７条　契約職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日をもって退職とする。
(1) 雇用期間が満了したとき。
(2) 退職を願い出て承認されたとき。
(3) 死亡したとき。

（退職手続）
第８条　契約職員が雇用契約期間の中途において退職しようとするときは、退職しようとする日の少なくとも 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

２　契約職員は、退職願を提出した後であっても、福祉会の承認があるまでは、従前のとおり勤務しなければならない。

第３章　勤務、休日及び休暇

（勤務時間及び休憩時間）
第９条　契約職員の勤務時間及び休憩時間は、10 時 00 分から 18 時 00 分までの間において各人ごとに定め、雇入通知書に明示するものとする。

（休　日）
第 10 条　契約職員の休日は、原則として次の各号に掲げる日を含めて各人ごとに定め、雇入通知書に明示する。
(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
(3) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
(4) 福祉会が特に定める日

3　前項の休日は、業務上その他で必要がある場合は、他の勤務日に振り替えることがある。

（時間外勤務等）
第 11 条　福祉会は、業務の都合によりやむを得ない場合は、第 9 条で定める正規の勤務時間を越えて勤務させ、又は前条に定める休日に勤務させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ福祉会は職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2　前項の勤務を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

3　小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う契約職員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く。）で時間外勤務を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える勤務については、第 1 項後段の協定において別に定めるものとする。

4　妊娠中の契約職員及び産後1年を経過しない契約職員であって請求した者及び18歳未満の者については、第 1 項による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務させることはない。

5　前項の契約職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の契約職員で、福祉会に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務させることはない。

（出勤及び退出）
第 12 条　契約職員が出勤したときは、ただちに出勤簿に自ら印を押さなければならない。

2　契約職員は、勤務を終えて退出する際は、使用した用具及び器具備品類を片づけて整理整頓を行ない、速やかに退出しなければならない。

（遅刻、早退及び私用外出）
第 13 条　契約職員は、始業時刻後に出勤したときは、遅刻簿により届け出なければならない。

2　契約職員は、病気その他の事故により早退しようとするときは、早退簿により届け出なければならない。

3　契約職員が勤務時間中に私用外出しようとするときは、あらかじめ上長の承認を受けなければならない。
（欠　勤）

第 14 条　契約職員は、病気その他の事故により欠勤しようとするときは、あらかじめ欠勤届を上長に提出しなければならない。ただし、あらかじめ欠勤届を提出することができない場合は、電話その他適当な方法により連絡を行ない、事後速やかに届け出なければならない。

２　福祉会は、契約職員の病気又は負傷のための欠勤が長期にわたるときは、医師の診断書を提出させることがある。

（服　務）

第 15 条　契約職員は、福祉会の目的がひとり親家庭の健康と福祉を増進するためにあることを常に念頭において誠実に職務をまっとうすると共に、次の事項を守らなければならない。

(1) 常に、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
(2) 職務の権限を超えて専断的なことを行い、あるいは他の職員の業務の遂行を妨げることのないように留意すること。
(3) 来訪者に対しては、親切丁寧を旨とし、その信頼をそこなうような言動をなさないこと。
(4) 職場の清潔、整頓に努め火災予防に留意すること。
(5) 福祉会の内外を問わず職員としての品位を保ち、福祉会の名誉を害し、信用を傷つけることのないよう留意すること。
(6) 職務上知り得た機密事項及び福祉会の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
(7) 福祉会の施設、機械器具、備品を大切に取り扱うこと。
(8) 業務に必要な諸物資、燃料その他を節約し書類は丁寧に取扱い、その保管を厳にすること。
(9) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
(10) 福祉会の承諾を得ないで、在籍のまま他に就職し又は、個人の業務を行わないこと。
(11) 私事に関することで、福祉会の名称を用いないこと。
(12) 勤務時間中は、他人に迷惑をかけないとともにみだりに職場を離れないこと。
(13) 円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させるような相手方の望まない言動を慎み、又、その言動に対する相手方の対応によって一定の不利益を与えるような行為を行わないこと。

（休　暇）

第 16 条　契約職員の休暇は、年次休暇および特別休暇とする。

（年次休暇）

第 17 条　福祉会は、契約職員に対し 1 年に 10 日間の年次休暇を与えることができる。但し、年の中途において新たに採用された契約職員のその年における年次休暇の日数は、その者の採用の日の属する月に応じ、次の表に掲げるとおりとする。

採用日の属する月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
年次休暇の日数	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	5 日	4 日	3 日	3 日	2 日	1 日

2　再雇用された契約職員の2年目以降の年次休暇は、4月1日（以下この条において「基準日」という。）に在職し、基準日に引き続く前年の任用期間において、その者の所定勤務日数の8割以上出勤した職員（基準日に引き続く前年の任用期間と基準日以降の任用期間の通算期間が1年未満の者を除く。）については、基準日以後1年間において次の表に掲げる日数とする。

2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降
11日	12日	14日	16日	18日	20日

3　年次休暇は、1日又は半日を単位として与えるものとする。

4　年次休暇は、翌年に繰り越して与えることができる。この場合においては、翌年に繰り越した年次休暇と当該年次休暇を通算して、その年次休暇の日数が40日を越えることができない。

3　年次休暇を請求しようとする者は、原則として事前に届け出なければならない。ただし、やむえ得ない理由によりあらかじめ上長に届け出ることができない場合は、事後すみやかに年次休暇の届けをしなければならない。

4　福祉会は、年次休暇の届け出があった場合、業務に支障があると認められるときは、その期間又は時期を変更することができる。

（特別休暇）

第18条　福祉会は、契約職員が次の各号の一に該当する場合には、当該職員に対し、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。

	事　　由	休暇期間
1	選挙権その他の公民権を行使するとき。	必要と認める日又は時間
2	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。	連続する3日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間
3	地震、水害、火災その他の災害時において、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。	必要と認める日又は時間
4	親族が死亡したとき。	下記の忌引特別休暇表による。ただし、葬儀が遠隔の地において行われる場合は、それぞれの日数にその往復に必要な日数を加算する。
5	生後1年に達しない子を育てる女性契約職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行なうとき。	1日2回それぞれ30分以内の時間
6	妊娠中の女性契約職員の業務が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき。	必要と認める日又は時間
7	契約職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として	必要と認める日又は時間

	国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署等へ出頭するとき。	
8	契約職員が出産するとき。	出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）目に当たる日から出産日後8週間目に至るまでの期間において必要と認める期間
9	生理日において勤務することが著しく困難である女性契約職員が請求したとき。	2日を超えない範囲内で必要と認める期間
10	契約職員が負傷または疾病の為療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	30日を超えない範囲で必要と認められる期間
11	前各号に掲げるものの他、福祉会が特に認めるとき。	必要と認める日又は時間

＜忌引特別休暇表＞

続　柄	血族の場合	姻族の場合
配偶者	7日	－
父母	7日	3日
祖父母	3日	1日
子	5日	1日
孫	1日	－
兄弟姉妹	3日	1日
伯、叔父母	1日	－
備　考	生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。	

２　特別休暇を請求しようとする者は、原則として事前に届け出なければならない。ただし、やむえ得ない理由によりあらかじめ福祉会に届け出ることができない場合は、事後すみやかに特別休暇の届をしなければならない。

（休暇期間中の賃金）

第19条　第17条および第18条第1号から第6号に定める休暇期間中の賃金については有給とし、第18条第7号から第11号に定める休暇期間中の賃金については無給とする。

第4章　賃　金　等

（賃　金）

第20条　契約職員の賃金は、給与とする。

（給　与）

第21条　契約職員の給与は、給料及び通勤手当とする。

（給与の計算等）
第 22 条　契約職員の給与は、毎月 1 日から末日までをもってその計算期間とし、当月 21 日に支給する。

２　前項のほか、契約職員の給与の計算方法及び支給方法等については、職員賃金規程を準用する。

（給　料）
第 23 条　契約職員の給料は月額給料とし、その額は理事長が各人の知識、経験、技能及び職務内容等を考慮して定める。

（通勤手当）
第 24 条　契約職員の通勤手当は職員賃金規定を準用して支給する。
（時間外手当）
第 25 条　正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられ、勤務した契約職員には、その全時間に対して、勤務 1 時間につき時間単価に次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で次に定める割合（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの（以下「深夜」という。）間である場合は、その割合に 100 分の 25 を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

	区　　分	割　合
(1)	正規の勤務時間を超え、時間外勤務と正規の勤務時間の合計が 7 時間 45 分となるまでの勤務	100 分の 100
(2)	正規の勤務時間を超え、時間外勤務と正規の勤務時間の合計が 7 時間 45 分を超える勤務	100 分の 125
(3)	前号のうち 1 箇月 60 時間を超える勤務	100 分の 150

（一時金）
第 26 条　契約職員に対しては、原則として一時金は支給しない。

（退職手当）
第 27 条　契約職員に対しては、原則として退職手当は支給しない。

第５章　育児休業等

（育児休業等）
第 28 条　契約職員の育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児又は介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関する事項は、別に職員育児介護休業規程に定める。

第６章　安全衛生及び災害補償

（安全衛生及び災害補償）
第 29 条　契約職員の安全衛生及び災害補償については、職員就業規則の規定を重用する。

第７章　表彰及び制裁

（表　彰）
第 30 条　契約職員の表彰については、別に職員表彰規程に定める。

（制　裁）
第 31 条　契約職員の制裁については、職員就業規則を準用する。

第８章　雑　　則

（委　任）
第 32 条　この規則に定めるもののほか必要な事項については、理事長が定める。

附　則
この規則は、平成 23 年 7 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 27 年 2 月 1 日から施行する。