

非正規職員就業規則

第1章 総 則

第1条(目 的)

この規程は、一般社団法人K I S A2隊（以下「法人」という）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、非正規職員の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

第2条(適用範囲)

この規程は、本規則第2章に定める採用に関する手続を経て、非正規職員として採用された者または雇用区分が非正規職員に変更された者について適用する。

2. 非正規職員の労働契約形態は、以下のとおりとする。

- ① 有期労働契約
- ② 無期労働契約（第6条により、法人と期間の定めのない労働契約を締結した者を含む。）

第2章 採 用

第3条(採 用)

就職を希望する者の中より選考され、所定の手続きを経た者を非正規職員として採用する。なお、選考は原則として面接選考のみとする。

2. 非正規職員は採用にあたって、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書（提出前3カ月以内の写真貼付）
- ② 健康診断書（対象者のみ・入社日前3カ月以内のもので内容は法人指定）
- ③ 源泉徴収票（採用された暦年内に前職のある場合）
- ④ 雇用保険被保険者番号がわかる資料（対象者のみ・前職で加入していた場合）、基礎年金番号がわかる資料（対象者のみ）
- ⑤ その他、法人が必要と認めたもの

3. 社会保障・税番号制度に関する法令に則り、非正規職員に対し、雇用保険および社会保険（健康保険・厚生年金保険）の届出事務、年末調整事務、源泉徴収票および給与支払報告書作成事務、その他別途定める手続き上の必要に応じて、本人および法人が指定した扶養家族の個人番号（マイナンバー）の提示を求めることがある。この場合、非正規職員はこれを拒むことはできない。

4. 非正規職員から提出された個人情報については、法人は人事労務管理上の手続きにおいてのみ（個人番号については前項に定めた内容に限り）使用し、その他の目的で使用しないものとする。

5. 非正規職員は、本条の提出書類の記載事項に変更があった場合は、速やかに法人に届け出なければならない。

第4条(試用期間)

無期労働契約で新たに採用した非正規職員については採用の日から3カ月の試用期間を設ける。ただし、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 試用期間中に非正規職員として不適格と認められた者は本採用しない。この際、雇入れの日後14暦日を経過していない場合は、労働基準法第20条に定める手当は支払わない。

3. 試用期間は勤続年数に通算する。ただし、これと異なる取扱いをするときは別に定める。

第4条の2(契約期間)

期間の定めのある労働契約を締結する契約職員の契約期間は、1年2カ月までの範囲内の期間とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。また契約期間を更新する場合も同様とする。

第3章 人 事

第5条(異 動)

業務の都合または有期労働契約の非正規職員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、当該非正規職員の同意を得た上で、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

2. 法人は、無期労働契約の非正規職員（無期転換非正規職員を含む）について、業務の都合または当該非正規職員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

第5条の2（在宅勤務）

業務の都合により、非正規職員に、在宅での勤務を命じることがある。

第6条(無期労働契約への転換)

有期労働契約を締結している非正規職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、法人と現に締結している契約期間満了日の30日前までに法人に申込みをすることにより、契約期間満了日の翌日から、法人は当該申込みを承諾したものとみなす。この場合において、当該申込みに係る無期労働契約の内容である労働条件は、当該労働条件（契約期間を除く。）について別段の定めがある部分を除き、原則として、締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間を除く。）と同一の労働条件とする。

2. 前項に定める契約期間の通算にあたり、法人との間に有期契約期間が締結されていない期間が6か月以上ある場合および法令に定める期間がある場合、その期間は通算しない。

第7条(正職員への転換)

勤続6か月以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

2. 転換時期は、随時とする。
3. 上長の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。
4. 非正規職員の正職員への転換を図る措置として、正職員募集にかかる求人票を出す場合にその募集内容を事業所内でも掲示するなどにより、非正規職員に対し周知する。
5. 外部からの応募の有無にかかわらず、公正な選考を行う。
6. 転換による応募の条件は、各募集の際に会社が定める募集要項による。

第7条の2(派遣職員からの採用)

法人は、派遣職員を、本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することがある。

2. 転換時期は、随時とする。
3. 上長の推薦のある者に対し、面接を実施し、合格した場合について採用することとする。

第4章 労働時間、休憩時間、休日および休暇

第8条(労働時間および休憩時間)

所定労働時間は、1日について実働8時間以内かつ1週40時間以内とする。

2. 所定労働時間の始業時刻、終業時刻および休憩時間の基本パターンは以下のとおりとし、具体的には個別の労働契約にて定める。

- ・始業時刻 9時00分
- ・終業時刻 18時00分
- ・休憩時間 60分

第9条(休 日)

休日は原則として 土曜日・日曜日・祝日とし、具体的には個別の労働契約にて定める。

第10条(休日の振替)

業務の都合により、非正規職員の同意を得た上で、休日を他の労働日に振替えることがある。この場合は、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行う。

第11条(時間外労働、休日労働および深夜労働)

原則として、非正規職員には法定時間外労働および法定休日労働は命じないものとする。

2. 満18歳未満である非正規職員には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
3. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性非正規職員(以下「妊産婦」という)が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
4. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育または家族の介護をする非正規職員の時間外労働等の取扱いについては、育児・介護休業規程に定める。

第12条(年次有給休暇)

雇入れ日より6カ月間継続勤務し、前1年間の労働日の8割以上出勤した非正規職員は、下表の年次有給休暇を付与する。

			雇入れ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							
週所定 労働時 間	週所定 労働日 数	1年間の所定労働日 数(週以外の期間に よって労働日数が 定められている場 合)	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以 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
		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

2. 非正規職員が年次有給休暇を取得する場合は、特別の理由がない限り、少なくとも取得を予定する日の5労働日前までに届け出を行い、法人はその指定する時季に取得させる。ただし、事業の正常な運営を妨げると法人が認めた場合は、指定した日を変更することがある。
3. 第1項の出勤率の算定にあたっては、次の①から⑥は分子に算入し、⑦は分子および分母に算入しないものとする。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後休業期間
 - ③ 育児休業期間
 - ④ 介護休業期間
 - ⑤ 業務上の負傷または傷病により療養のために休業した期間
 - ⑥ 法人が定める特別休暇
 - ⑦ 不可抗力による休業日、法人側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な労働争議行為により労務の提供が全くなされなかった日
4. 労使協定を締結することにより、非正規職員の有する年次有給休暇(前年度の残余の年次有給休暇含む)のうち、1年につき5日を超える日数について、事前に時季を指定することがある。
5. 第1項の年次有給休暇が10日以上付与された非正規職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該非正規職員の有する年次有給休暇日数(前年度の残余の年次有給休暇含む)のうち5日について、法人が非正規職員の意見を聴取し、事前に時季を指定して取得させる。ただし、非正規職員が第2項または第4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。
6. 年次有給休暇は1日単位または半日単位で取得するものとし、時間単位で取得することはできない。
7. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
8. 年次有給休暇に対しては、原則として、労働基準法第12条による平均賃金を支払う。

第13条(特別休暇)

雇入れ日より6カ月以上勤務した非正規職員は、法人が認めた場合に、所定労働日に次の特別休暇を取得

することができる。

- ① 非正規職員が入社日以降に結婚するとき 5日（分割可）
ただし、取得は入籍日を基準日とした1年以内に行うものとする。
 - ② 父母、配偶者、子が死亡して喪主のとき 5日以内
同、喪主でないとき 3日以内
 - ③ 祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡して喪主のとき 5日以内
同、喪主でないとき 2日以内
 - ④ 配偶者（妻）が出産するとき 1日
2. 本条の休暇を取得した場合は、原則として、労働基準法第12条による平均賃金を支払う。
3. 本条の休暇は、日単位ではなく、所定労働時間（契約時間）の一部に対して取得することができるが、その日は1日分の休暇を取得したものとみなす。
4. 非正規職員が、本条の休暇の取得を希望する場合は、事前に法人の承認を得るものとする。なお、この場合、必要な書類などを提出させることがある。
5. 本条の規定は、状況に応じ、見直しまたは廃止することがある。

第14条(産前産後休業)

- 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性非正規職員が請求したときは、産前の休業を取得することができる。
2. 出産日の翌日から8週間を経過していない女性非正規職員を労働させることはない。ただし、産後6週間を経過した女性非正規職員が請求した場合、医師が支障がないと認めた業務に限り、労働させることがある。
3. 前2項に関し、法人は必要な書類などの提出を求めることがある。これにかかる費用は非正規職員の負担とする。
4. 本条の休業に対する賃金は支払わない。

第15条(生理休暇)

- 女性非正規職員から、生理日の就業が著しく困難である旨の請求があった場合は、その必要な期間（所定労働時間の全部または一部）の休暇を取得することができる。
2. 本条の休暇に対する賃金は支払わない。

第16条(母性健康管理のための休暇など)

- 妊産婦から、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必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を取得することができる。ただし、申し出のあった休暇の時刻・時間は業務の都合によって変更することがある。
- 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、医師または助産師（以下「医師など」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
医師などの指示により必要な時間
2. 妊産婦から、保健指導または健康診査に基づき労働時間などについて医師などの指導を受けた旨申し出があったときは、法人は次のいずれかの措置を講ずる。
- 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2時間の労働時間の短縮または2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、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または異動（この場合、労働条件の変更を伴うことがある）、労働時間の短縮、休業など

3. 女性非正規職員が本条の休暇の取得や措置を希望する場合は、事前に届け出るものとする。なお、この場合、必要な書類の提出を求めることがある。
4. 本条の休暇などに対する賃金は支払わない。

第17条(育児時間)

- 生後1年に達しない子を養育する女性非正規職員が事前に申し出た場合は、所定の休憩時間の他、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。
2. 育児時間を、始業時刻または終業時刻に接続もしくは一括しての取得を認めることがある。
 3. 本条の育児時間に対する賃金は支払わない。

第18条(育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇など)

非正規職員の育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇などについては育児・介護休業規程に定める。

第19条(公民権行使の時間)

- 非正規職員が、労働時間中に選挙その他、公民としての権利の行使および義務(裁判員制度含む)を履行するために事前に申し出た場合は、それに必要な労働(日、または時間)を免除する。ただし、業務の都合により、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で、その日、または時間の変更をすることができる。
2. 本条の公民権行使の時間に対する賃金は支払わない。

第5章 服 務

第20条(出 退 勤)

- 非正規職員は、始業時刻、終業時刻、休憩時間を厳守し、所定の方法に従って、出退勤の時刻を自らが正確に記録しなければならない。
2. 非正規職員は、法人が指定した労働時間以外に許可なく法人内に立ち入ってはならない。

第21条(欠勤、遅刻、早退など)

非正規職員が、欠勤、遅刻、早退および私用外出をするときは、事前に届け出なければならない。ただし、欠勤および遅刻において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場合は、原則として本人が直接、法人が認める通信手段にて法人(上長)へ連絡し、届け出を出勤した日に行うものとする。

第22条(服務心得)

非正規職員は、誠実に勤務し、かつ次の事項を遵守しなければならない。

1. 遵守事項
 - ① 常に心身の健康に留意し、体調不良による能率低下を起ささないようにすること。
 - ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めること。
 - ③ 法人の方針および自己の役割を認識し、法人の指揮の下に、協力し、業務の達成に努めること。
 - ④ 労働時間中は定められた職務に専念し、許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀や秩序を乱さないこと。
 - ⑤ 業務上の失敗、クレームなどが起きた場合は、速やかに法人に報告すること。
 - ⑥ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
 - ⑦ 服装などの身だしなみを整え、また清潔に保ち、他の人に不快感や違和感を与えないこと。
 - ⑧ 労働時間中は、常に所在を明らかにしなければならない。
2. 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為などの禁止
 - ① 法人の命令および規則に違反または反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
 - ② 反社会的勢力またはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
 - ③ 他者を唆(そそのか)して、この規則に反するような行為や秩序を乱すような行為をしてはならない。
 - ④ 法人の内外を問わず、法令の違反、金品の不正な着服、喧嘩、暴行、人をののしる、根拠のない噂を流す、相手を貶(おとし)める、その他迷惑をかける行為などをしてはならない。
 - ⑤ 法人の許可なく他者に対して、私的な勧誘、寄付や拠金を募るなどの行為をしてはならない。
 - ⑥ 法人や従業員の体面を傷つけ、または信用を失墜する行為をしてはならない。

- ⑦ 労働時間に関する記録の不正、時間外労働および休日労働の不申告、または誤った申告をしてはならない。
 - ⑧ 法人に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
 - ⑨ 業務上外を問わず、飲酒、過労、病気、薬物の影響その他の理由により、正常な運転ができないおそれがある状態で車両を運転してはならない。
3. 私的行為の禁止
- ① 法人の許可なく、業務中に私用で携帯情報端末などを使ってはならない。
 - ② 法人の許可なく、法人の所有物（施設、設備、備品、商品など）を私用で使ってはならない。
 - ③ 法人の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
4. その他の禁止行為
- ① 法人の許可なく、法人内において集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係しない活動を行ってはならない。また、労働時間外および法人外においても、当社職員としての立場を利用して、他者に対してそれら活動を行ってはならない。
 - ② 法人の許可なく、労働時間内に喫煙をしてはならない。なお、労働時間外に喫煙する場合は指定された場所に限るものとする。
 - ③ 法人の許可なく、火気を使用してはならない。
 - ④ 法人に業務に必要なでない危険物などを持ち込んではいない。
 - ⑤ 法人に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。
5. 物品など取り扱い
- ① 車両の運転は常に慎重に行い、安全運転に努めなければならない。
 - ② 法人の所有物（施設、設備、備品、商品など）を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類などは丁寧に扱わなければならない。
6. 届出・報告事項
- ① 業務上で自己の行為により法人の所有物（施設、器物、備品、商品など）を損傷し、または他に損害を与えたときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
 - ② 法人または他者に対して、災害の発生または損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
7. 副業・兼業
- 非正規職員は、原則として、労働時間外または休日に副業・兼業を行うことができるが、この場合は事前に法人に届け出なければならない。なお、法人が、本人の健康、完全な労務提供、機密保持、事業運営などに支障があると判断した場合や、法人の信用や評価を損なうおそれがあると判断した場合は、副業・兼業を禁止または一定の範囲で制限することができる。
8. 情報管理および機密保持
- ① 業務上で知り得た業務に関する情報の保護には万全を期し、一切外部へ情報を漏えいしてはならない。
 - ② 法人の内外を問わず、在職中または退職後においても、公知のものを除き、法人ならびに取引先などの機密、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワードなどの法人の情報を、開示、漏えい、提供してはならない。
 - ③ ブログやSNSなどで、法人や他者の信用失墜などを招く情報を開示、公開してはならない。また、開示、公開した情報について、法人が求めたときには速やかに削除しなければならない。
 - ④ 法人ならびに取引先などの機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、業務に関する書類またはこれに類する物品などを法人外に持ち出すときは、事前に法人の許可を得なければならない。
 - ⑤ 法人外で業務や移動をする場合は、業務に関する情報媒体（書類・情報端末など）や重要物品は常時携帯しなければならない。
 - ⑥ 法人の許可なく、個人所有の情報端末などに業務に関連する情報（写真、映像含む）を保有してはならない。また、法人の許可を得て情報の保存を行う場合であっても、情報漏えいが起きる可能性のある環境は一切排除してその操作を行わなければならない。
 - ⑦ 法人が貸与した情報端末などは業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、法人が許可したソフトウェア、アプリケーション以外をインストールしてはならない。
 - ⑧ 法人が必要と認める場合は、貸与した情報端末などに蓄積されたデータなどを閲覧することがある。この場合、非正規職員はこの閲覧を拒むことはできない。
 - ⑨ 法人の許可なく、従業者以外の者を法人内に入場させてはならない。
9. 本条第2号から第8号までに定める事項に準ずる行為をしてはならない。

第23条(ハラスメント防止)

非正規職員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に

関するハラスメントまたはこれらに類する侵害行為（以下総称して「ハラスメント」という）により、他者に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、または職務遂行を阻害するなど、他の従業員の労働環境を悪化させてはならない。

2. ハラスメントに対する相談（苦情を含む）を受け付ける窓口は本部事務局とする。
3. 相談および苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたことまたは事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
4. ハラスメント行為を行った者は、懲戒の対象とする。

第24条(所持品検査)

非正規職員は、法人が認めていない私物を持ち込んで서는ならない。

2. 法人が認めていない私物を持ち込み、または法人の許可なく法人の物品を法人外に持ち出すおそれがある場合、法人は所持品の検査を求めることがある。この場合、非正規職員はこの検査を拒むことはできない。

第25条(内部通報)

非正規職員が、事業の運営に関することで、法人または公共の不利益となる、または損害を与えると推測される情報を知った場合は、直ちにそれを法人に報告しなければならない。

2. 法人は、非正規職員が前項の事実を報告したことを理由に、当該非正規職員を不利益に取り扱うことはしない。
3. 法人（内部通報の窓口に関与する職員を含む）は、正当な理由がない限り、報告内容に関する情報を開示してはならず、その情報について秘密を保持しなければならない。また、法人（内部通報の窓口に関与する職員を含む）は、正当な理由がない限り、その情報を目的外に使用してはならない。

第6章 教 育

第26条(教 育)

法人は非正規職員の技能、知識、教養、従事する業務に必要な安全および衛生に関する知識を向上させるため、必要に応じて教育を行い、または外部の教育に参加させることがある。

第7章 表彰、懲戒、損害賠償

第27条(表 彰)

非正規職員が次のいずれかに該当したときは、その都度審査の上、表彰することがある。

- ① 業務成績が優良で、他の模範と認められたとき。
 - ② 業務に関して有益な発明考案をしたとき。
 - ③ 災害の防止または非常の際、特に功労があったとき。
 - ④ 以上いずれかに準ずる程度の業務上の功績が認められたとき。
2. 表彰は、次のいずれかの1つまたは2つ以上を併せて行う。
 - ① 表彰状の授与
 - ② 賞金または賞品の授与

第28条(懲 戒)

法人の秩序を保持するため、就業規則その他法人が定めた規則に抵触した非正規職員に対して、懲戒を行う。

2. 非正規職員に対し懲戒解雇を行う場合は、事実確認、事情聴取、弁明の機会、異議申し立ての受付などを行い検討し、法人が指名した人を長とした懲罰に関する会議を招集して懲戒の種類を決定する。ただし、状況によっては、懲罰に関する会議を開催しないことがある。

第29条(懲戒の種類と内容)

非正規職員に対する懲戒の種類は次のとおりとする。

- ① 戒 告：口頭または文書によって将来を戒める。

- ② 懲戒解雇：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解雇予告除外認定を受けたときは解雇予告手当を支払わない。

第30条(懲戒の種類と懲戒事由の適用)

非正規職員に対する懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、原則として次のとおりとする。

1. 戒告

次に該当する場合は、戒告の処分を行う。

- ① 法人が認める正当な理由なく、欠勤、遅刻などの不就労を重ねたとき。
- ② 災害または営業上の事故を発生させ、法人や取引先などに損害を与えたとき。
- ③ ハラスメント行為を行ったとき。
- ④ 就業規則その他法人が定めた規則に抵触した行為があったとき。
- ⑤ その他、①から④のいずれかに準ずる程度の不都合な行為があったとき。

2. 懲戒解雇

次に該当する場合は、懲戒解雇の処分を行う。

- ① 1（③を除く）に定める事項で、その行為の程度が重いとき。
- ② 重大なハラスメント行為を行ったとき。
- ③ 無断または法人が認める正当な理由のない欠勤が、欠勤開始日の翌日を初日として14労働日を経過したとき。ただし、状況に応じ、第34条の④を適用することがある。
- ④ 刑事事件で法人の信用に影響を及ぼす有罪の判決を受けたとき。
- ⑤ 採用の判断にかかわる学歴、経歴または資格などを偽って採用されたことが判明したとき。
- ⑥ 懲戒処分を複数回にわたって受け、改善の見込みがない、と法人が認めたとき。
- ⑦ その他、前号いずれかに準ずる程度の不都合な行為があったとき。

第31条(損害賠償)

非正規職員が、故意、過失や違反行為などにより法人に損害を与えた場合は、損害を原状に回復させ、回復に必要な費用の全部または一部を賠償させることがある。なお、この損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

第8章 解雇、退職および休職など

第32条(普通解雇)

非正規職員は、次のいずれかの事由により解雇されることがある。

- ① 事業の縮小など、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき。
 - ② 事業の運営、天災地変、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。
 - ③ 業務上の傷病による療養の開始後3年を経過してもその傷病が治らない場合であって、労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき。これは法人が労働基準法の打切補償を支払ったときも同様とする。
 - ④ 身体または精神の不調、その他法令で保護されない私的な事情などにより遂行すべき業務について完全な提供ができず、または業務遂行に耐えられない、と法人が認めたとき。
 - ⑤ 能力の不足、誠実勤務義務の不履行などにより遂行すべき業務について完全な提供ができない、と法人が認めたとき。
 - ⑥ 規律性、協調性、責任性を欠くため事業運営に悪影響を及ぼす、と法人が認めたとき。
 - ⑦ その他、非正規職員として適格性がない、と法人が認めたとき。
2. 解雇するときは少なくとも30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支払って即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数分を短縮する。

第33条(解雇制限)

非正規職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに女性非正規職員が出産のために付与された休暇の期間およびその後30日間は解雇しない。

第34条(一般退職)

非正規職員が次のいずれかの一に該当する場合には、()内に記した日をもって退職とする。

- 1 労働契約期間が満了したとき。(労働契約期間満了日)
 - ② 死亡したとき。(死亡した日)
 - ③ 退職について、法人との合意があったとき。(合意した退職日)
 - ④ 法人の許可なく欠勤し、連絡不能、居所不明などのとき。(欠勤開始日の翌日を初日として14労働日を経過した日)ただし、状況に応じ、第7章に規定する懲戒解雇に処すことがある。
2. 前項第3号において、非正規職員が自己の都合により退職しようとするときは、1カ月前までに、法人へ退職の届出をしなければならない。

第35条(雇用上限年齢)

有期労働契約の非正規職員の雇用上限年齢は満60歳とし、それ以降は更新しない。

2. 最終の労働契約期間は満60歳に達した日(誕生日の前日)の属する賃金締切日までとする。

第36条(定年)

無期労働契約の非正規職員の定年は満60歳とし、定年に達した日(誕生日の前日)の属する賃金締切日をもって退職とする。

2. 定年に達した非正規職員が希望し、本規程に定める解雇事由(懲戒解雇相当を含む)または一般退職事由に該当しない場合は、原則として満65歳まで有期労働契約の非正規職員として再雇用する措置を講ずる。

第37条(第2定年)

無期労働契約の非正規職員が前条に定める定年年齢を超えている場合、定年は満65歳とし、定年に達した日(誕生日の前日)の属する賃金締切日をもって退職とする。

第38条(退職時の留意事項)

非正規職員が退職する場合は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了しなければならない。

2. 非正規職員が退職する場合は、退職日までに貸与または保管している金品を返納しなければならない。
3. 非正規職員が退職するにあたっては、在職中に得た法人の情報、顧客情報、名刺および個人情報などを法人の指示に従って破棄または返還し、退職後はその情報をいかなる媒体としても保持してはならない。
4. 非正規職員は、退職後であっても、在職中に得た法人の情報、顧客情報および個人情報などを一切漏えいしてはならない。

第39条(休職)

有期労働契約の非正規職員については休職を適用しない。

2. 無期労働契約(無期転換非正規職員を含む)の非正規職員が次のいずれかに該当するときは、休職を命じることがある。ただし、休職事由が業務外の傷病などを原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって従前の労務提供ができるまでに回復する可能性が低いと法人が認めた場合は、休職を命じることなく、普通解雇にすることがある。また、状況によって、休職を命じることなく、一定期間の欠勤の容認をすることがある。
 - ① 業務外(通勤災害含む)の傷病による欠勤等で従前の労務提供ができない、と法人が認めたとき。
 - ② その他、法人が休職させる必要を認めたとき。
3. 休職をさせる際に、法人が指定する医療機関にて受診を命じることがある。なお、この場合の費用は法人が負担する。

第40条(休職期間)

休職期間算定における起算日は休職命令の効力が発する初日とし、その期間は次のとおりとする。ただし、状況により休職期間を延長することがある。

- 1 前条第2項①の場合は、180暦日以内で法人が必要と認めた期間

なお、法人が必要と認めた期間が180暦日未満でかつ休職事由が継続している場合は、その期間を延長することがある。

- ② 前条第1項②の場合は、法人が認めた期間
2. 前条第1項①による休職は、原則として、全雇用期間中に2回までとする。復職日より3カ月以内に、直前の休職事由と同様または関連がある傷病にて再度の休職が必要と法人が認めるときは、休職期間は直前の期間と通算する。
 3. 直前の休職事由と同様または関連がある傷病にて2回目の休職を命じる場合は、復職日より3カ月を超えていることとする。
 4. 休職期間は、勤続年数（年次有給休暇など、法に定める継続勤務に関するものを除く）に算入しない。
 5. 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。
 6. 一定期間毎に休職者には療養状況の報告を求める。
 7. 休職期間中は賃金を支払わない。

第41条（復 職）

- 法人が、第39条第1項の休職事由が消滅したと判断した場合は、復職を命じる。
2. 休職中の者が、第39条第1項の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合は、休職期間が満了する前の法人の指定する日までに、受診している医師による証明（休職前と同様の労務提供ができる旨を証明する書類）を提出しなければならない。なお、この証明にかかる費用は非正規職員の負担とする。
 3. 復職の申出日と、主治医や法人指定の医師等による復職可否を判断するまでに必要な期間、休職期間を延長することがある。
 4. 第39条第1項の休職からの復職をさせるにあたって、法人は休職者が受診している医師の意見を聴くことができる。その際、休職者はその実現に協力しなければならない。
 5. 前項の場合にあっても、状況に応じて法人が指定した医療機関でも受診させ、その結果によって法人が復職の可否を判断する。なお、法人が指定した場合の受診費用および診断書の費用は法人が負担する。
 6. 前項において、法人が認める正当な理由なく休職者が受診を拒否した場合は、第2項の医師による証明を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
 7. 復職をさせる場合は、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合または当該非正規職員の状況に応じて、配置転換、職種変更等を行うことがある。この場合、当該非正規職員と協議のうえ、労働条件の変更を行うことがある。

第42条（休職期間満了時の手続き）

休職者が、休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって一般退職とする。

第9章 賃 金

第43条（賃金構成）

- 賃金の構成は、基本給、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働割増および通勤手当とする。
2. 基本給は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験などを勘案して個別の労働契約において定める。

第44条（時間外労働・法定休日労働・深夜労働の手当等）

法定労働時間を超えて労働した場合（法定休日以外の所定休日含む）は時間外労働手当を、法定休日に労働した場合には法定休日労働手当を、深夜に労働した場合には深夜労働割増を、それぞれ下表の計算により支払う。

時間外労働手当A	法定の単価	×	1.25	×	月45時間以内の 時間外労働時間
時間外労働手当B	法定の単価	×	1.25	×	月45時間超60時間までの 時間外労働時間
時間外労働手当C	法定の単価	×	1.50	×	月60時間超の 時間外労働時間
法定休日労働手当	法定の単価	×	1.35	×	法定休日労働時間

深夜労働割増	法定の単価	×	0.25	×	深夜労働時間
--------	-------	---	------	---	--------

2. 所定労働時間を超え、法定労働時間に達するまでの所定時間外労働手当については、法定の単価に所定時間外労働時間数を乗じたものを支払う。

第45条(通勤手当)

通勤手当は、法人が合理的と認める経路に応じ、出勤した日に対して実費弁償として支払う。ただし、手当額は所得税法の定める非課税の範囲内とする。

公共交通機関を利用する者 1カ月の通勤定期券代を上限とした実費

第46条(賃金計算期間及び支払日)

賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（賃金計算期間）について計算し、翌月25日に支払う。ただし、当該支払日が金融機関の休業日である場合は、原則としてその前日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下のいずれかに該当するときは、非正規職員の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
- ① 非正規職員、または非正規職員の収入によって生計を維持している者が、出産し、疾病に罹り、または災害を被った場合で、臨時に費用を必要とするとき
 - ② 非正規職員、または非正規職員の収入によって生計を維持している者が、結婚または死亡した場合で、臨時に費用を必要とするとき
 - ③ 非正規職員、またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
 - ④ その他、やむを得ない事情があると法人が認めたとき

第47条(賃金の支払方法)

賃金は、原則として、通貨で直接非正規職員に、その全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらず、非正規職員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支払う。ただし、法人が必要と認めた場合は、口座への振り込みは行わず、前項の原則どおり、非正規職員へ直接、現金を支払う方法をとることがある。
3. 以下に掲げるものについては、必要に応じて、賃金を支払うときに控除する。
- ① 源泉所得税
 - ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
 - ③ 雇用保険料
 - ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
 - ⑤ 厚生年金保険料
 - ⑥ その他、労使協定を締結したもの

第48条(臨時休業中の賃金)

法人の都合により非正規職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の60%に相当する額の休業手当を支払う。その際、民法536条2項の適用は排除する。

2. 1日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が前項の額に満たない場合はその差額を休業手当として支払う。
3. 別途で労使協定を締結した場合は、その協定によるものとする。

第49条(賃金の改定)

労働契約を更改する際、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度などの評価を行い、基本給を改定することがある。ただし、法人の業績によっては、この限りではない。

第50条(賞与)

非正規職員に対しては、原則として賞与は支払わない。

第51条(退職金)

非正規職員に対しては、原則として退職金は支払わない。

第10章 災害補償

第52条(災害補償)

非正規職員の業務上の災害による負傷、疾病、死亡については、次の補償を行う。

- | | |
|--------|--------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| ② 休業補償 | 平均賃金の60% |
| ③ 障害補償 | 障害の程度で決定される額 |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| ⑤ 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分 |

- 前項の補償を受けるべき非正規職員が同一の事由について労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などの補償によって、前項の補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の受給権発生）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
- 遺族補償および葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって支払う。
- 非正規職員の通勤途上で負傷、疾病、死亡については、労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などにより扶助を受けるものとする。
- 非正規職員の業務外での負傷、疾病、死亡については、健康保険法（被保険者のみ）により扶助を受けるものとする。

第11章 安全および衛生

第53条(遵守事項)

非正規職員は、安全衛生に関する法令および法人の指示を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所、避難具ならびにその使用方法、避難経路などを熟知しておくものとする。

第54条(健康診断など)

正職員の1週間の所定労働時間数の4分の3以上を常態として勤務する非正規職員に対して、毎年1回以上の健康診断を行う。このほか、特定業務に従事する者に対しては、別途法令で定められた健康診断を行う。

- 非正規職員は、健康診断の受診を拒否することはできない。
- 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行う。個人に健康診断結果が通知された場合でも、非正規職員はその結果を法人へ提出しなければならない。
- 健康診断の結果に異常の所見があった場合には、当該非正規職員は法人の指定する医療機関による再検査を受診しなければならない。なお、再検査の費用については、非正規職員の負担とする。
- 健康診断の結果、必要がある場合は、法人は安全配慮義務を果たすため、当該非正規職員に対し、一定の期間、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少など必要な措置を命ずることがある。
- 第1項の定期健康診断および第4項の再検査以外にも、法人が指定した非正規職員に健康診断の受診を命じることがある。この場合、非正規職員は、法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

第55条(就業禁止)

非正規職員が、感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病等に罹った場合、または出勤させることが不適当と認めた場合は、必要な期間、出勤を禁止することがある。ただし、在宅等で就業が可能な場合は、在宅勤務等を命じることがある。

- 非正規職員の同居の者が感染症法に定める病等に罹り、またはその疑いのある場合は、直ちに法人へ届け出て、必要な指示を受けなければならない。

3. 第1項のほか、出勤させることが不相当と認めた場合は、必要な期間、出勤を禁止することがある。ただし、在宅等で就業が可能な場合は、在宅勤務等を命じることがある。

第56条（長時間労働にかかる面接指導）

法人は、非正規職員の労働時間の状況を把握し、法令に定める一定時間を超える長時間の労働により疲労の蓄積が認められる者に対し、当該非正規職員の申し出により医師による面接指導を行う。

2. 前項の面接指導の結果、医師が必要と認めるときは、法人は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少などの必要な措置を命じることがある。

附 則

1. この規則は2023年5月1日から施行する。
2. この規則の規定の改廃については、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。