

公益財団法人世田谷区保健センター非常勤職員就業規則

平成 22 年 2 月 26 日
財世保規則第 1 号

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、公益財団法人世田谷区保健センター（以下「財団」という。）に勤務する非常勤職員の労働契約の内容及び就業に関する事項を定めるものである。

2 労働契約期間中においてもこの規則が変更された場合には、労働契約法の定めるところによって変更後の就業規則によるものとする。

3 この規則及び他に定めのない事項については、労働基準法その他法令に定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規則において、非常勤職員とは、財団に就職を希望する者で第 3 条の規定により雇用期間を定めて採用された者のうち、非常勤職員規程第 3 条第 1 項第 4 号、第 5 号、第 11 号の職員を除いた者をいう。

第 2 章 人 事

(採用)

第 3 条 非常勤職員の採用は雇用期間を定めて、財団に就職を希望する者に対し所定の選考を行い合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。

- (1) 履歴書（写真貼付）
- (2) 資格証書・免許証の写し
- (3) その他財団が必要とする書類

2 非常勤職員の採用に関しては、「非常勤職員雇用契約書」（以下「雇用契約書」という。）を締結し、労働条件を明示する。採用された者は、採用の日から 5 日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 雇用保険被保険者証
- (3) 本人及び扶養家族の個人番号（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に定める個人番号をいう。）を確認できる書類及び別に定める確認書類

(4) その他財団が必要とする書類

3 前項の提出書類の記載事項に変更があるときは、その都度速やかに届け出なければな

らない。

4 第2項第3号の規定に基づき財団に提供された個人番号は、次のために利用する。

- (1) 源泉徴収に関する事務
- (2) 個人住民税に関する事務
- (3) 雇用保険に関する事務
- (4) 健康保険・厚生年金保険に関する事務
- (5) 国民年金第3号被保険者の届出事務
- (6) その他、前各号に関連する事務

(雇用期間とその更新)

第4条 非常勤職員の雇用期間は、原則として4月1日から翌年3月31日までとする。

2 前項に定めた雇用期間は期間満了の都度、業務上の必要性、職員の勤務状況その他を勘案して審査の上更新することができる。

3 前項に定めた契約の更新は4回を限度とする。ただし、理事長が特に必要と認めるときは、延長することができる。

(配属)

第5条 新たに採用した職員は、原則として募集時に提示した部署に配属する。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、本人の同意を得て他に配属することがある。

(異動)

第6条 財団は、業務の都合により必要あるときは、非常勤職員に他の業務の応援をさせ、または勤務場所もしくは職務内容の変更を命ずることがある。

(サービスの基本)

第7条 非常勤職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び財団の使命達成のため全力を挙げ、財団の指示命令に従い誠実に職務を遂行しなければならない。

(サービスの心得)

第8条 非常勤職員は就業にあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己のサービスに対し責任を自覚し、誠実にサービスに努めること
- (2) 上司の指示のもと、他の専門職、同僚等と協力・協調し、より良いサービスの提供に努めること
- (3) 自らの健康を保持するとともに、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底すること

(信用保持)

第9条 非常勤職員は、財団の信用を傷つけ、または不名誉となる行動をしてはならない。

(サービス規律)

第10条 非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 在職中または退職後においても、業務上知り得た利用者の情報、財団の機密等を外部に漏らさないこと
- (2) サービスの提供に際して、財団から指示された業務の範囲を逸脱したり、専断的行為をしないこと

- (3) 職務に関し、金品の借用、贈与等の利益を受けたり、職務上の地位を利用して自己の利益を図る行為をしないこと
- (4) 施設・備品等を私用で使用したり、業務に関係のない文書を掲示あるいは配布すること

第3章 勤 務

(勤務日及び勤務時間)

第11条 非常勤職員の勤務時間並びに月間及び年間勤務日数は、正規職員の所定労働時間を超えない範囲で、雇用契約書に明記する。

(変更調整)

第12条 雇用契約書で定めている月間勤務日数並びに本人との合意により定めている勤務曜日については、業務の状況により上司の承認を得たうえで、変更することができる。

(出勤)

第13条 非常勤職員は雇用契約書に明記した始業時刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。また、就業時間についても、雇用契約書に明記した時間とする。

- 2 遅刻、早退または勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ上司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ときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(時間外労働)

第14条 勤務日とされた日の所定の勤務時間について、業務の都合により、その時間を超える勤務を命ずることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は休日における労働については、あらかじめ理事長は労働者過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者であって請求した非常勤職員については、第1項による法定労働時間外又は休日労働に従事させてはならない。

(休日)

第15条 非常勤職員の休日は、雇用契約書に明記した休日とする。ただし、途中で必要な場合には変更するものとする。

- 2 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、前項の休日を振り替えることができる。

第4章 休 暇

(年次有給休暇)

第16条 非常勤職員の年次有給休暇については、月の勤務日数により別表1のとおりとする。

- 2 年次有給休暇は、非常勤職員の請求により与える。ただし、業務上支障があるときは、その日を変更させることができる。
- 3 年次有給休暇により休んだ期間は、勤務したものとして通常の給与を支給する。
- 4 年次有給休暇を請求しようとするものは、1日または1時間を単位として所定の様式により事前に届け出なければならない。

(特別休暇等)

第17条 理事長は、非常勤職員が選挙権の行使、結婚、出産その他の特別な事由により、勤務しないことが相当である場合における休暇（以下「特別休暇」）として、公民権行使等休暇、慶弔休暇、妊娠初期休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、妊娠出産休暇、育児時間、生理休暇、夏季休暇、子の看護休暇、介護休暇、災害休暇を承認するものとする。

- 2 前項で規定する特別休暇の内容、期間その他の必要な事項は、別表2に定めるとおりとする。
- 3 第1項で規定する特別休暇のほか、妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が保健指導又は健康診査に基づく指導において医師等から勤務時間の短縮措置又は休憩に関する措置について指導を受けた場合は、その指示に基づき必要と認められる時間を特別休暇に準じる休暇として承認するものとする。ただし勤務時間の始めもしくは終わり連続する場合又は、他の休暇と連続する場合は認められないものとする。

一部改正〔平成22年規則2号・23年1号・26年度1号〕

(特別休暇の請求)

第18条 非常勤職員が特別休暇を請求するときは、休暇簿にその事由及び期日を明示し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 理事長は特別休暇を承認するときは、休暇の内容が確認できる証明書等の提出を求めることができる。

(病気休暇)

第19条 病気休暇は、原則として日を単位として承認する。

- 2 期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。
- 3 申請は、原則として医師の証明書を添えて行わなければならない。
- 4 前各項に規定するもののほか、病気休暇に関し必要な事項は別に定める。

(有給休暇の種類)

第20条 有給休暇は、年次有給休暇及び特別休暇の公民権行使等休暇のうち裁判員、検察審査会委員（それぞれの候補者も含む。）としての公務に係る時間、慶弔休暇、夏季休暇とする。

一部改正〔平成23年規則1号〕

(育児休業及び介護休業)

第21条 育児休業及び介護休業については、別に定める。

第5章 給 与

(給与)

第22条 非常勤職員の給与は月給とする。給与額については、理事長が別に定める。

2 勤務時間外の運営会議、研修等については、別途手当等を支給する。

(給与等の支払)

第23条 非常勤職員の給与は原則として、勤務した月の1日から末日までの期間(以下「給与期間」という。)につき、給与月額的全額を月1回支給する。

2 給料の支払い日は、毎月15日とする。ただし、支払い日が日曜日、土曜日又は休日にあたるときは、その日前にその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支払い日とする。

3 前項の規定にかかわらず、理事長は災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難なときは、支払い日を一時変更することができる。

(社会保険等)

第24条 理事長は、非常勤職員の労働者災害補償保険(労災保険)への加入手続きを行う。

2 非常勤職員が健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者に該当するようになった場合は、その加入手続きを行う。

(費用弁償)

第25条 理事長は、職務の必要により出張したときは、予算の範囲内でその費用を弁償する。

第6章 退職及び解雇

(退職)

第26条 非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、退職とする。

- (1) 雇用契約書に定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
- (2) 本人の都合により退職を申し出て、理事長の承認を得たとき
- (3) 死亡したとき、または行方不明になり家族が同意したとき
- (4) その他退職事由が生じたとき

2 非常勤職員が本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までにその旨を財団に申し出なければならない。

(契約終了の予告)

第27条 財団は、期間の満了により雇用契約を終了させる場合には、法令等に定めるところに従い、少なくとも30日前にその旨を予告するものとする。

(解雇)

第28条 理事長は、非常勤職員が次の各号の一に該当すると認めるときは、雇用期間中であつても解雇することができる。

- (1) 第7条から第10条および第13条の規定に違反しまたは職務の執行を怠った場合

- (2) 心身の故障により業務に支障があり、または就業に適さないと認めたとき
- (3) 非常勤職員として必要な適格性を欠くとき
- (4) その他業務上の都合によりやむを得ない事由があるとき

(解雇制限)

第 29 条 前条の規定にかかわらず、次の次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、雇用期間の終了による取り扱いをすることが不適當な場合で労働者災害補償保険法第 19 条の要件を満たす場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷または疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性の妊娠出産休暇期間およびその後 30 日間。ただし、妊娠出産休暇は無給とする

(解雇予告)

第 30 条 第 28 条により解雇する場合または、前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 日前に本人に予告するかまたは予告に代えて平均賃金 30 日分を支給する。

- (1) 非常勤職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督所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所長の認定を受けた場合

第 7 章 安全衛生および災害補償

(目的および遵守義務)

第 31 条 財団は、非常勤職員の健康管理およびその増進に努めるものとする。

2 非常勤職員は、法令または安全および衛生に関する事項を遵守して健康の保持および災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 32 条 非常勤職員は、火災その他の災害を発見し、また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、直ちに上司および関係者に連絡し、常勤職員と協力して、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 33 条 非常勤職員は、財団の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査および診断を受けなければならない。

(安全保持)

第 34 条 非常勤職員は、災害予防のため職場環境の整理整頓に努めなければならない。

(就業制限)

第 35 条 非常勤職員が、伝染病等に罹患した場合や他人に害を及ぼす恐れのある場合は、就業を制限する。

(災害補償)

第 36 条 非常勤職員が、業務上の負傷、疾病または死亡したときは労働基準法の規定に従い補償を行う。

第 8 章 雑 則

(福利厚生)

第 37 条 財団は、非常勤職員等の福利厚生のため必要な処置を講じるものとする。

(教育)

第 38 条 財団は、新たに採用した非常勤職員に対して採用後就業規則、その他業務上必要な事項を教育する。

(その他)

第 39 条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関して必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 22 年 3 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 22 年 6 月 30 日規則第 2 号)

この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附 則 (平成 22 年 12 月 1 日規則第 9 号)

この規則は、平成 23 年 2 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 23 年 4 月 1 日規則第 3 号)

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 26 年 5 月 26 日規則第 1 号)

この規則は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 9 月 28 日規則第 4 号)

この規則は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 12 月 6 日規則第 2 号)

この規則は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

別表1（第16条関係） 一部改正〔平成23年規則3号〕

月の所定 勤務日数	任用された日			
	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
17日以上	16日	12日	8日	4日
15日以上	14日	10日	7日	3日
11日以上	11日	8日	5日	2日
7日以上	7日	5日	3日	1日
4日以上	3日	2日	1日	0日

- ※ 週の所定勤務日数が4日の場合であって、同一の職の引き続きの勤務日数が当該年度中に5年6ヶ月を超える者の年次有給休暇の付与日数は上表に関わらず15日とする。
- ※ 週の所定労働時間が30時間以上もしくは週の所定勤務日数が5日の場合であって、同一の職の引き続きの勤務日数が当該年度中に5年6ヶ月を超える者の年次有給休暇の付与日数は上表に関わらず18日とし、6年6ヶ月を超える場合は20日とする。
- ※ 年次有給休暇の繰り越しについては、同一の職に再度雇用した場合は、前年度分の繰り越しについては可能とするが、異なる職に再度雇用された場合については、新規採用者と同様とし、前年度分の繰り越しは不可とする。

別表2（第17条関係） 一部改正〔平成26年度規則1号〕

休暇の名称	休暇の事由		休暇の時間	
公民権行使等休暇	選挙権、その他の公民としての権利の行使又は公の職務の執行をする場合		そのつど必要と認められる時間	
慶弔休暇	本人が結婚する場合		引き続く7日	
	配偶者(婚姻の届出をしないが事実上婚姻関係と同様な関係にある者を含む。)が死亡した場合		理事長が承認した日から引き続く10日	
	職員の親族が死亡した場合	血族	1親等の直系尊属(父母)	10日
			1親等の直系卑属(子)	10日
			2親等の直系尊属(祖父母)	7日
			2親等の直系卑属(孫)	5日
		姻族	2親等の傍系者(兄弟姉妹)	5日
			3親等の直系尊属(曾祖父母)	5日
			3親等の傍系尊属(伯叔父母)	5日
			3親等の傍系卑属(甥姪)	3日
	姻族	4親等の傍系者(従兄弟姉妹に限る。)	1日	
		1親等の直系尊属	5日	
		1親等の直系卑属	5日	
		2親等の直系尊属	3日	
		2親等の直系卑属	2日	
2親等の傍系者		2日		
3親等の直系尊属		1日		
3親等の傍系尊属	1日			
3親等の傍系卑属	1日			

妊娠初期 休暇	妊娠初期(妊娠4ヶ月程度まで)の女性職員のうち、 妊娠に起因するつわり等の諸症状又は流産し安静 加療を要するために勤務に服することが困難な場 合	1回の妊娠につき1回に限り 日(暦日)を単位として引き 続く7日以内(不就業日を含 む)。 ただし流産の場合は、その 翌日を含む引き続く期間に 限る。	
母子保健 健診休暇	妊娠中及び出産後1年を経過していない女性職員 が母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保 健師の健康診査又は保健指導を受ける場合	事由に必要な最小限度の時 間(受診及び往復時間)と し、回数は概ね以下のとお り。ただし出産までの期間に おいて上回る医師の指示が ある場合は、その指示回数 とする。	
	妊 娠 週 数 等	母子健康手帳の交付を受けてから妊娠23週 まで	4週間に1回
	妊娠24週から35週まで	2週間に1回	
	妊娠36週から出産まで 産後1年まで	1週間に1回 医師の指示回数	
妊婦通勤 時間	母子健康手帳の交付を受けた後、産前休暇を取得 するまでの間、交通機関を利用して通勤する場合 (徒歩又は交通用具のみ利用の通勤者を除く)	1日につき2回それぞれ30 分(1日1回60分可)ただし 所定の勤務時間が4時間以 内の場合は1日1回30分	
妊娠出産 休暇	本人が出産する場合	妊娠・出産を通じて14週間 (多胎妊娠にあっては、22 週間)以内。	
育児時間	生後1年に達しない子を育てる場合	1日につき2回それぞれ30 分(1日1回60分可)	
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な場合	請求日	
夏季休暇	夏季の期間(7月1日から9月30日までをいう。)において、職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合	1日を単位として付与する。	
	月の所定勤務日数		付与日数
	7月以前に雇用されたもの	15日以上	4日
		11日以上15日未満	3日
		8日以上11日未満	2日
		8日未満	0日
	8月に雇用されたもの	15日以上	3日
		11日以上15日未満	2日
		8日以上11日未満	1日
		8日未満	0日
9月に雇用されたもの	15日以上	1日	
	11日以上15日未満	1日	
	8日以上11日未満	0日	
	8日未満	0日	

子の看護 休暇	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うことをいう。）又は予防接種・健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当と認められる場合		付与日数は、1の年度において申出時点の子の人数で判断する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として承認することができる。
	月の所定勤務日数		付与日数
	対象となる子が1人の場合	8日以上	5日
		8日未満	0日
	対象となる子が2人以上の場合	8日以上	10日
8日未満		0日	
介護休暇	要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行うため勤務しないことが相当と認められる場合 ※「要介護状態」とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。 ※「対象家族」とは、配偶者（事実婚も含む）、父母（配偶者の父母も含む）及び子、職員と同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫		付与日数は、1の年度において次のとおり。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として承認することができる。
	月の所定勤務日数		付与日数
	要介護状態の対象家族が1人の場合	8日以上	5日
		8日未満	0日
	要介護状態の対象家族が2人以上の場合	8日以上	10日
8日未満		0日	
災害休暇	地震、水害、火災その他の自然災害により、職員の現住居が滅失、損壊し、当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当と認められる場合		1日を単位として7日を超えない範囲内で、必要と認められる期間