

準職員の雇用・賃金に関する規程

社会福祉法人グラディーレ

(目的)

- 第1条 この規定は、社会福祉法人グラディーレ(以下、「法人」という)が定める就業規則(以下、「就業規則」という)第2条第3項に規定する準職員の雇用、賃金その他の勤務条件等の基準を定めることを目的とする。
- 2 この規程に定めのない事項については、法人の定める就業規則を準用する。

(遵守の義務)

- 第2条 準職員は、この規程並びに業務上の指示事項を遵守し、法人の発展に努めなければならない。

(採用、契約期間)

- 第3条 準職員の採用は、就業規則を準用する。
- 2 契約の期間は1年以内又は期間の定めなしとし、個別に理事長が決定する。
- 3 法人が必要と認めるときは、雇用期間満了後、引き続き再雇用することができる。
- 4 準職員再雇用の手続きは、第1項の採用手続きのうち必要と認められる事項について行う。
- 5 法人は、正職員の採用に際して、現に使用する同種の業務に従事する準職員であって、正職員として雇用されることを希望する職員に対し、これに応募する機会を優先的に与えるものとする。

(試用期間)

- 第4条 新規採用者は、採用の日より3ヶ月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き準職員として勤務させることが不相当と認められる者については、就業規則第21条の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(休職)

- 第5条 準職員の休職については、就業規則第14条を準用する。
- 2 準職員の休職期間は、就業規則第15条を準用する。
- 3 準職員の休職期間の取り扱い及び復職については、就業規則第16条及び第17条を準用する。

(退職)

- 第6条 準職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、翌日に準職員としての身分を失う。
- (1) 自己都合により退職願を届け出て法人の承認があったとき、又は退職願の提出後14日を経過したとき。
- (2) 準職員が死亡したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 契約期間が満了したとき
- (5) 休職期間が満了したとき
- (6) 準職員が行方不明になり、その期間が継続して30日に達したとき
- 2 準職員が自己都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。
- 3 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に従事しなければならない。但し、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りでない。

(解雇)

- 第7条 準職員の解雇に関する事項は、就業規則を準用する。

(労働時間、休日)

- 第8条 準職員の労働時間は、就業規則第37条の範囲内で個別に決定し、労働条件通知書にて明示する。
- 2 特別の事情がある場合に法人は、労働条件通知書で明示した労働時間の範囲内で始業時刻、終業

時刻を変更することができる。

- 3 休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間を与えるものとし、具体的には労働条件通知書にて明示する。
- 4 準職員の休日は、労働条件通知書に示すとおりとする。但し、業務の都合により休日を他の日に振り替えることがある。

(年次有給休暇)

第9条 6ヶ月以上継続して勤務し、所定労働日数の8割以上を出勤した者に対し、次表のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数は、有期契約を更新した場合も継続しているものとみなす。

- (1) 勤務日数が週5日以上、または勤務時間が週30時間以上の場合

経過勤続年数(半年は0.5)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

- (2) 前号に当てはまらない場合

週所定 労働日数	年間の所定 労働日数	勤続年数(半年は0.5)						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4	169～216	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3	121～168	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2	73～120	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1	48～72	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

² 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、次の場合は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の疾病による休業期間
- (2) 使用者の責による休業期間
- (3) 年次有給休暇を取得した期間
- (4) 産前産後の休業期間
- (5) 育児休業期間
- (6) 介護休業期間
- (7) 慶弔休暇期間
- (8) 認定休暇期間

3 年次有給休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

4 年次有給休暇の請求は、原則として1日単位で行い、前日(連続5日以上請求する者は2週間前)までに所属長に届け出なければならない。但し法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、これを他の時季に変更することができる。

(その他の休憩、休暇)

第10条 準職員が育児時間、産前産後の休暇その他の特別休暇を請求した場合は、就業規則に準じて与える。

2 前項の休憩・休暇は無給とする。

3 準職員の慶弔休暇は就業規則第56条を準用する。

4 準職員の認定休暇は就業規則57条を準用する。

(賃金)

第11条 賃金は、毎月1日に起算し末日に締め切って計算した額を、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日になるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 賃金控除及び支払方法については、賃金規定第8条を準用する。

3 準職員の基本給は時間給とし、年齢、経験、能力、資格、勤務条件等を勘案のうえ各人ごとに決定し、労働条件通知書にて明示する。

4 自家用車(バイク、自転車を含む)を使用して通勤し、かつ、通勤距離が片道2キロメートル以上の場合に限り、通勤手当を支給する。支給額は、労働条件通知書にて明示する。支給額は賃金規程の通

勤手当の距離が該当する金額を21.25(日)で除した金額を1日分として支給する。

5 公共交通機関で通勤した場合は1日分の公共交通機関利用の往復分を支給する。

6 準職員が宿直した場合には、深夜勤務手当を含んだ宿直手当を支給する。支給額は、労働条件通知書にて明示する。

7 割増賃金は、次の計算式により算出する。

(1) 時間外手当(法定労働時間を超えて労働させた場合)

時間給 × 1.25 × 時間外労働時間

(2) 休日手当(法定の休日に労働させた場合)

時間給 × 1.35 × 休日労働時間

(3) 深夜手当(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

時間給 × 0.25 × 深夜労働した時間

8 割増賃金の計算基礎となる労働時間数は、月の1日から末日までの該当時間を合計し、30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

9 賞与及び退職金はないものとする。但し、所定労働時間が週30時間以上かつ、勤務成績が極めて優秀の者には、理事長の判断で賞与を支給することがある。

(昇給)

第12条 準職員には、定期昇給はない。但し以下の場合には理事長の判断において昇給することがある。

- (1) 勤務成績が極めて優秀と認められる者
- (2) 常に向上心を持ち、新たな資格等を取得した者
- (3) 職員の模範とする勤務を行っている者
- (4) 今までの経験や知識を活かし、他の職員の指導を行っている者

(減額)

第13条 所定労働時間中に勤務しないときは、有給休暇を与られた場合を除き、その時間に相当する賃金を減額する。

(賞与)

第14条 準職員には賞与の支給はない。但し、以下の場合には理事長の判断において賞与を支給することがある。

- (1) 勤務成績が極めて優秀と認められる者
- (2) 常に向上心を持ち、新たな資格等を取得した者
- (3) 職員の模範とする勤務を行っている者
- (4) 今までの経験や知識を活かし、他の職員の指導を行っている者

² 支給する賞与には介護職員処遇改善金の支給も含むものとする。(介護職に従事している者の場合)

(諸手当)

第15条 準職員の手当については別表の通りとする。

(その他)

第14条 この規程に定めるものの他、必要な事項については、理事長が定めることがある。

(附則) この規程は平成28年10月27日から施行する。

改定 令和3年4月1日