

2015.04.01 施行
2019.04.01 改正
2021.04.01 改正
2022.06.01 改正
2023.06.01 改正

職 員 就 業 規 則

特定非営利活動法人
ささしまサポートセンター

1. 労働時間・休憩および休日・休暇

1) 総則

(労働時間・休憩時間)

第01条 労働時間・休憩時間・休日は、以下を基準とする。具体的な勤務予定については、月ごとに勤務シフト表によって定める。

1日の労働時間	8時間を超えない範囲とする。
1週の労働時間	40時間を超えない範囲とし、職員それぞれの労働時間は別途労働条件通知書において定める。
始業時刻	9:00を基準とする。
終業時刻	18:00を基準とする。
休憩時間	1日につき60分間とする。 (1日の勤務時間が6時間未満の場合はこの限りではない)

(時間外および休日労働等)

- 第02条** 業務の都合により、所定労働時間を超え、または休日に労働させることがある。
- 2 業務の都合により、深夜(22時から5時まで)に労働させることがある。
 - 3 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ会社は職員の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。
 - 4 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員であって請求した者および18歳未満の者については、第2項による時間外労働または休日もしくは深夜(午後10時から午前5時まで)労働に従事させない。
 - 5 災害そのほか避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、妊娠中または産後1年を経過しない女性職員については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

2) 休日・休暇

(休日)

第03条 休日は以下を基準とし、具体的な休日については月ごとに勤務シフト表によって定める。なお、業務上必要のある場合は、休日を他の勤務日を振替えることができる。

休日	日曜日（法定休日） 土曜日 および 国民の祝日 年末年始7日間（12月29日～1月4日）
----	--

(夏季休暇)

第04条 常勤職員において、次の日程は有給の休暇とする。

夏季休暇	3日間（7月～9月の間にシフト表にて定める）
------	------------------------

(慶弔休暇)

第05条 常勤職員およびその親類に慶事・弔事があったときは、次のとおり有給の休暇を与える。

結婚	本人	3日
	子	1日
配偶者の出産		3日
死亡	一親等（父母・配偶者・子）	3日
	二親等（祖父母等）	2日

(年次有給休暇)

第06条 採用日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、年次有給休暇を付与する。下表を基準とする。

		所定労働日数（週あたり）				
		週5日 (40H)	週4日 (32H)	週3日 (24H)	週2日 (16H)	週1日 (8H)
継続勤務年数	0年6か月	10日 (80H)	7日 (56H)	5日 (40H)	3日 (24H)	1日 (8H)
	1年6か月	11日	8日	6日	4日	2日
	2年6か月	12日	9日	6日	4日	2日
	3年6か月	14日	10日	8日	5日	2日

	4年6か月	16日	12日	9日	6日	3日
	5年6か月	18日	13日	10日	6日	3日
	6年6か月	20日	15日	11日	7日	3日

- 2 出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ①年次有給休暇を取得した期間
 - ②産前産後の休業期間
 - ③育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う職員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 3 年次有給休暇を取得した期間については、通常の賃金（基本給＋専門職加算）を支払う。各種手当は支給しない。
- 4 1日単位での取得を基本としつつ、1年に5日分（最大40時間）を上限として1時間単位で取得することができる。
- 5 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。繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 6 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

（裁判員等のための休暇）

第07条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

裁判員又は補充裁判員となった場合	必要な日数
裁判員候補者となった場合	必要な時間

- 2 当該休暇中は無給とする。

3) 母性保護・育児・介護に関する休業・休暇

	出産する職員	出産する者の パートナーである職員
妊 娠 中	母性健康管理措置	
産 後 8 週 まで	産前産後休業 育児時間	出生時 育児休業
1 歳 未 満		育児休業
1 歳 6 カ 月 未 満	育児休業	子の看護休暇
2 歳 未 満		子の看護休暇
3 歳 未 満		
小学校入学まで		

(産前産後の休業)

- 第08条** 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の職員から請求があったときは、休業させる。
- 産後8週間を経過していない職員は、就業させない。ただし、産後6週間を経過した職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
 - 当該休業中は無給とする。

(母性健康管理措置)

- 第09条** 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

産前	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
産後（1年以内）		医師等の指示により必要な時間

ただし、医師又は助産師（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とする。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、保健指導又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出があった場合、次の措置を講ずる。
 - ① 妊娠中の通勤緩和措置として、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又は1時間以内の時差出勤を認める。
 - ② 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。
 - ③ 妊娠中又は出産後の職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。
- 3 当該休業中は無給とする。

（育児時間及び生理休暇）

- 第10条** 自身が出産し1歳に満たない子を養育する職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、それぞれ30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
 - 3 当該休業中は無給とする。

（育児休業）

- 第11条** 育児のために休業することを希望する職員（アルバイト職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し養育する者は、申出により育児休業をすることができる。
- 2 職員のパートナーが職員と同じ日から又は職員より先に育児休業している場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、育児休業をすることができる。ただし、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計1年を限度とする。
 - 3 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

できる。

- 1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。
 - 2) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合。もしくは職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合。
 - 3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと。
- 4 3にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1項の育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
- 5 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項(本項)に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- 1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳6か月の誕生日の前日に育児休業をしていること。
 - 2) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合。もしくは職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合。
 - 3) 子の1歳6か月の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと。
- 6 5にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1項・3項・4項の育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
- 7 育児休業を希望する職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前(3から6に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前)までに、事務局長に申し出るものとする。
- 8 当該休業中は無給とする。

(出生時育児休業)

第12条 産後休業をしていないが、育児のために休業することを希望する職員(アルバイト職員を除く)であって、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から

8週間以内の子と同居し養育する者は、4週間以内の出生時育児休業をすることができる。

- 2 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、事務局長に申し出るものとする。
- 3 当該休業中は無給とする。

(子の看護休暇)

- 第13条** 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（アルバイト職員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
 - 3 当該休暇中は無給とする。

(介護休業)

- 第14条** 要介護状態にある家族を介護する職員（アルバイト職員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。
- 2 要介護状態にある家族とは、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にある配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫をいう。
 - 3 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、事務局長に申し出るものとする。
 - 4 当該休暇中は無給とする。

(介護休暇)

- 第15条** 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（アルバイト職員を除く）は、年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

3 当該休暇中は無給とする。

4) 育児・介護のための時間外労働等の制限

(育児・介護のための所定時間外労働の制限)

第16条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 制限を希望する者は、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、事務局長に申し出るものとする。

(育児・介護のための法定時間外労働の制限)

第17条 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を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、法定時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて法定時間外労働をさせることはない。

- 2 制限を希望する者は、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、事務局長に申し出るものとする。

(育児・介護のための深夜労働の制限)

第18条 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を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

- 2 制限を希望する者は、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、事務局長に申し出るものとする。

(育児短時間勤務)

第19条 3歳に満たない子を養育しており、1日の所定労働時間が6時間を超える職員は、所定労働時間を6時間とすることができる。

- 2 短時間勤務を希望する職員は、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2週間前までに、事務局長に申し出るものとする。

(介護短時間勤務)

- 第20条** 要介護状態にある家族を介護しており、1日の所定労働時間が6時間を超える職員は、当該家族1人当たり利用開始の日から3年間で2回までの範囲内で、所定労働時間を6時間とすることができる。
- 2 短時間勤務を希望する職員は、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2週間前までに、事務局長に申し出るものとする。

(育児・介護休業等に関する法令との関係)

- 第21条** 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。
- 2 第12条の出生時育児休業については、2022年10月1日の法律施行をもって発効する。

5) フレックスタイム制

(フレックスタイム制の適用職員)

第22条 フレックスタイム制は常勤職員（正職員および有期契約職員）に適用する。

(フレックスタイム制におけるコアタイム・フレキシブルタイム)

第23条 フレックスタイム制におけるコアタイムは設けない。日々の始業時刻・終業時刻は5時～22時の範囲内で各職員の自主的な決定に委ねる。休憩開始時刻・休憩終了時刻は各職員の自主的な決定に委ねる。

(フレックスタイム制の標準労働時間)

第24条 フレックスタイム制における1日の標準労働時間は8時間とする。

- 2 有給休暇およびそのほか有給とする休暇については、各日において8時間勤務したものとして取扱う（時間単位での休暇取得の場合はその取得時間とする）。

(フレックスタイム制における清算期間と所定労働時間)

第25条 フレックスタイム制における勤務時間の清算期間は、毎月1日から末日までの1カ月間とし、清算期間内の所定総労働時間は下表によって得られた時間数とする。

清算期間内（1か月間）における 所定総労働時間	8時間×清算期間内の所定労働日数 「8×（暦日数－休日日数）」
----------------------------	------------------------------------

(フレックスタイム制における休日労働の取扱)

第26条 フレックスタイム制においても、法定休日（日曜日）に勤務を行った場合は、休日労働手当を支給し、所定総労働時間に算入しない。ただし、予め当該清算期間内に振替休日を取得している場合はこの限りでない。

(フレックスタイム制における労働時間の過不足の取扱)

第27条 フレックスタイム制によって勤務する職員は、各清算期間（各月）の所定総労働時間に対して著しい過不足が生じないように努めなければならない。

- 2 清算期間（1か月間）における実労働時間が所定総労働時間を超過したときには、規定の定めるところにより時間外割増賃金を支給する。
- 3 清算期間（1か月間）における実労働時間が所定総労働時間を下回ったときには、5時間までは賃金控除を行わない。5時間を超えて所定労働時間を下回っ

たときには、5 時間を超えた分から次項の定めるところにより賃金控除を行う。

- 4 前項の場合の賃金計算の方法は以下の通りとする。

当月の所定総労働時間より 5 時間控除後の単価×当月の正味出勤時間数

※当月の所定総労働時間より 5 時間控除後の単価は以下の通りとする。

$(\text{基本給} + \text{専門職加算}) \div (\text{当月の所定総労働時間} - 5 \text{ 時間})$

2. 採用・雇用

(採用内定時の手続)

第28条 常勤職員として採用が内定した人は、内定の日から原則として5日以内に次の書類を提出しなければならない。

- 1) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したもの）
- 2) 職員台帳 兼 マイナンバー提出票（法人指定書式による）
- 3) 給与所得者の扶養控除申告書（他勤務先に提出済の場合は除く）
- 4) 前職における源泉徴収票（入職の年に他所での給与所得のあった者）

(内定取消)

第29条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- 1) 採用の前提となる条件（卒業・資格取得等）が達成されなかったとき
- 2) 健康状態が芳しくなく、職務に耐えられないと法人が判断したとき
- 3) 採用選考時の提出書類に虚偽の記載をし、または面接時において虚偽の申告などをしていたことが判明し、法人との信頼関係を維持できないと法人が判断したとき
- 4) その他、前各号に準ずる事由があるとき

(試用期間)

第30条 新たに雇用した常勤職員については、雇入日から3か月間を試用期間とする。なお、試用期間は勤続年数に通算する。

- 2) 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度・健康状態・業務能力などを総合的に勘案し、試用期間の満了日までに決定・通知する。
- 3) 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当した場合、試用期間満了を待たず、解雇予告手当を支払った上で解雇とする。なお、雇入日より14日経過していない場合は解雇予告手当を支払わない。
 - 1) 採用選考時の提出書類に虚偽の記載をし、または面接時において虚偽の申告などをしていたことが判明し、法人との信頼関係を維持できないと法人が判断したとき
 - 2) 上長の指示に従わない、誠実に勤務する姿勢が無いなど、勤務態度が不良であるとき
 - 3) 健康状態が芳しくなく、職務に耐えられないとき

- 4) 必要な助言・指導を行ったにもかかわらず、法人の求める能力に達せず、今後も改善の見込みがないとき
- 5) その他、前各号に準ずる事由があるとき

(労働災害による休業)

- 第31条** 常勤職員が業務災害および通勤災害により負傷または疾病を罹患し、休業となる場合は、休業1日目～休業3日目については出勤したものとして取扱う。休業4日目以降は無給休業とする。
- 2 療養を開始して3年が経過してもなお傷病が治癒せず、傷病補償年金を受給している場合、または傷病補償年金を受給することになった場合は、解雇することがある。その際の実扱は解雇の規定に準ずる。
 - 3 非常勤職員が本条1号に該当したときは、別途法人と協議する。

(休職)

- 第32条** 常勤職員が次の各号に該当したときは休職とする。
- 1) 業務外の理由による負傷・疾病により、継続・断続を問わず3カ月以内に欠勤が通算30日以上となり、なお治癒していないとき
 - 2) 負傷・疾病により医療機関を受診し、1カ月以上の入院・自宅療養を要する旨の診断を受けたとき（診断書の提出を要する）
 - 3) そのほか、本人の都合および特別の事情があつて休職させることが相当と認められた場合
- 2 休職期間中は無給とし、勤続年数に含めない。
 - 3 休職期間中に発生する社会保険料等の本人負担分については、法人が指定する日までに毎月振り込むものとする。
 - 4 休職期間は下記の通りとし、休職期間満了後、復職しない場合は退職とする。

	休職期間
勤続1年未満	3カ月以内
勤続1年以上	6カ月以内

- 5 非常勤職員が本条1号に該当したときは、別途法人と協議する。

3. 賃金

(賃金の構成)

第33条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- 1) 給与
 - ・基本給
 - ・専門職加算
- 2) 割増賃金
- 3) 通勤手当
- 4) 当直勤務手当

(雇用体系・基本給)

第34条 各職員の雇用形態は以下のとおりとし、「基準賃金額」は、原則として年に一度、理事会において決定する。

- 1) 正職員

期間を定めず雇用契約を締結する職員。

	給与体系	基本給	所定労働時間
常勤 正職員 法人の基幹的な業務を担う	月給	別に定める	週40時間
非常勤 正職員 A 特定の資格・経験が求められる業務に従事する	時給	基準賃金額×1.5	個別に契約
非常勤 正職員 B ある程度の専門性が求められる業務に従事する	時給	基準賃金額×1.2	個別に契約
非常勤 正職員 C 専門性を必要としない業務に従事する	時給	基準賃金額	個別に契約

2) 有期契約職員

1年以内の期間を定めて雇用契約を締結する職員。

	給与体系	基本給	所定労働時間
常勤 有期契約職員 一定の専門性に加え、常勤での対応が求められる業務を担う	月給	基準賃金額×1.5 ×160時間	週40時間
非常勤 有期契約職員 A 特定の資格・経験が求められる業務に従事する	時給	基準賃金額×1.5	契約のつど決定
非常勤 有期契約職員 B ある程度の専門性が求められる業務に従事する	時給	基準賃金額×1.2	契約のつど決定
非常勤 有期契約職員 C 専門性を必要としない業務に従事する	時給	基準賃金額	契約のつど決定

3) アルバイト職員

1年以内の期間を定めて雇用契約を締結する短時間勤務職員。原則として期間満了時の契約更新は行わないが、双方合意に基づき再契約することは妨げない。

	給与体系	基本給	所定労働時間
アルバイト職員	時給	契約の都度決定	週10時間以内を目安に契約のつど決定

- 2 有期契約職員が契約更新を繰り返し、通算5年を超えて勤務した場合、正職員への契約転換を希望する旨の申出があった場合は、正職員に契約を転換する。
- 3 本条1号における「基準賃金額」は、原則として年に一度、理事会において決定する。

(常勤正職員の基本給体系)

第35条 常勤正職員の基本給は、以下の通りとする。

- 1) 初任給は、基準賃金額×1.125×160(時間)とする。勤続年数が1年経過するごとに昇給する。昇給額は理事会にて決定する。
- 2) 採用前に当法人の業務に関連する業務に従事していたり、当法人の活動にボランティアとして参加している場合は、8年間を上限としてその期間を勤続年数として加算する。関連業務への従事・ボランティア参加に関する判断および加算の程度は採用時に理事会にて決定する。
- 3) 常勤有期契約職員から常勤正職員への雇用転換によって、転換後の給与が転換前の給与を下回る場合は、転換前の基本給を維持する。この場合、(1)の定めに関わらず、転換後の給与が転換前の給与に達するまでの間、定期昇給は凍結する。

(専門職加算・常勤職員)

第36条 常勤職員においては、従事する業務内容・本人の能力に応じて以下の基準で専門職手当を支給することができる。

	職能の基準	専門職手当
専門職能 1	理事会において定める	月給あたり 10,000 円を基準とし 具体的には理事会において定める
専門職能 2	理事会において定める	月給あたり 20,000 円を基準とし 具体的には理事会において定める
専門職能 3	理事会において定める	月給あたり 30,000 円を基準とし 具体的には理事会において定める

(専門職加算・非常勤職員)

第37条 非常勤職員においては、従事する業務内容・本人の能力に応じて以下の基準で専門職手当を支給することができる。

	職能の基準	専門職手当
専門職能 1	理事会において定める	時給あたり 100 円を基準とし 具体的には理事会において定める
専門職能 2	理事会において定める	時給あたり 200 円を基準とし 具体的には理事会において定める
専門職能 3	理事会において定める	時給あたり 300 円を基準とし 具体的には理事会において定める

(割増賃金)

第38条 時間外労働・休日労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき支給する。
この場合の1 か月は毎月1日を起算日とする。

	労働日	法定休日
法定時間内（1日8時間・週40時間）	割増なし	35%割増
法定時間外労働（月間45時間を上限とする）	25%割増	35%割増

(割増賃金の算定方法)

第39条 割増賃金の加算は、月ごとの計算において、以下の通りとする。

常勤職員	$(\text{割増対象となる超過勤務総時間数}) \times (\text{基本給} + \text{専門職加算}) / \text{当月の所定労働時間数} \times (\text{割増率})$
非常勤職員 (時給制)	$(\text{割増対象となる超過勤務総時間数}) \times (\text{基本給} + \text{専門職加算}) \times (\text{割増率})$

(通勤手当)

第40条 通勤手当は、通勤に要する実費相当額（実際の通勤経路に関わらず、自宅から事業所への公共交通機関による経済合理性の高い経路で計算した額）を月ごとに支給する。月額算定基準は以下のとおりとする。

常勤職員 非常勤職員	下記いずれかのうち最も低い額を月額の通勤手当とする ・公共交通機関による1か月定期券金額に相当する額 ・公共交通機関による往復交通費実費に相当する額 ・20,000円
アルバイト 職員	月額20,000円を上限として、雇用契約において定める

- 2 前項に関わらず、業務上の旅費交通費として名古屋市交通局の「地下鉄・市バス全線定期券」（1か月定期料金）相当額を支給する場合は、該当部分の通勤手当は支給しない。

(当直勤務手当)

第41条 当直勤務が必要な業務に従事する場合には、当直勤務手当を支給することがある。従事する内容に応じて別途雇用契約において定める。

(賃金控除)

第42条 常勤職員において、勤務すべき日時に欠勤した場合（事前に勤務振替を行っている場合は除く）は該当する時間分の給与を控除する。以下の計算式による。

常勤職員	$(\text{当月において欠勤した時間数}) \times (\text{基本給} + \text{専門職加算} / \text{当月の所定労働時間数})$
------	---

(賃金の計算期間及び支払日)

第43条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月20日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払と控除)

第44条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ その他職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

4. 定年・退職及び解雇

(退職・定年退職)

第45条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
 - ② 正職員の場合、満65歳に達したとき（当月末日をもって退職）
 - ③ 有期契約職員の場合、その期間を満了し、契約を更新しないとき。なお、契約は原則として満65歳までとする。
 - ④ 休職期間が満了したにもかかわらず、復職しないとき
 - ⑤ 死亡したとき
- 2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。
 - 3 常勤正職員が退職するときには退職金を支給する。詳細は別に定める。

(再雇用)

第46条 前条第2項及び第3項の規定にかかわらず、本人が希望し、業務の状況および本人の体調・能力・勤務実績・意欲等を勘案し法人が認めたときには、1年単位の有期契約職員として満70歳まで再雇用することができる。

(解雇)

第47条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
 - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - ③ 業務上の負傷・疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷・疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき。
 - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 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日前に予告する。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、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。

できる。

- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
 - ① 日々雇い入れられる職員（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）。
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）。
 - ③ 試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）。
- 4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

5. その他

(健康診断の受診)

第48条 正職員および有期契約職員は年に一度、健康診断を受診することができる。費用は法人が負担し、勤務時間中に受診できる。