

就業規則

この規則は、特定非営利活動法人東京こどもホスピスプロジェクトとの職員の労働条件など就業に関することを定める。この規則に定めないことについては、労働基準法、その他の労働法令に定めるところによる。

第2条（職員）

この規則において、職員とは、雇用期間を特に定めない労働契約を締結し、この法人の業務に従事する者をいう。1年以内の雇用期間を定めて雇用するパート従業員、アルバイトの労働条件は個別に定める。

第3条（就業時間）

1. 職員の所定労働時間は、1日 8 時間以内、休憩時間を除き 1 週間 20 時間以上 40 時間以内とする。1日の休憩時間を 1 時間(12 時~14 時のうちの 1 時間)とする。
2. 1日の始業時刻は、8 時間勤務の場合は 9 時 00 分、終業時刻は 18 時 00 分とする。
3. また、7 時間以下の就業の場合は 9 時始業終業時刻は 17:00 とし、所定の労働時間に応じた終業時刻 とする。

第4条（休日）

土曜、日曜日

国民の祝日に関する法律に定められた休日、年末年始

(12/29~翌年1/3)

第5条（解雇）

職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

- (1) 疾病および技能などにおいて業務を継続して遂行できないと認められるとき
- (2) 正当な事由なく、この法人に重大な損害をもたらしたとき
- (3) 無断欠勤、刑罰を課せられる行為、この法人の信用、名誉を傷つける行為などを行い、懲戒することが社会的に妥当と認められるとき

職員を解雇しようとするときは、30 日前に予告しなければならない。ただし、懲戒のため即時解雇したときは除く。

第6条（賃金）

- (1) 給与は、基本給と交通費実費支給とする。
- (2) 基本給は、週 5 日 40 時間勤務に対し月額 18 万円を基準とする。
- (3) 職務、技能、経験等を考慮して職員との個別の契約により給与を決定する。
- (4) 基本給の支給方法は、月給制および時給制とする。
- (5) 月の途中で採用または退職した職員については、日割り計算で給与を支払うものとする。
- (6) 通勤手当は、居住地より通勤のために交通機関を利用する職員に通勤定期代実費額を支給する。ただし、月額 15000 円を上限とする。
- (7) 所定就業時間外勤務、休日勤務については、他の日において振替えることができる。この場合、時間外勤務手当、休日勤務手当では支給しない。

2. 給与の支給額は職員の勤務形態に応じて、理事長が決定し、理事会に報告する。

3. 月額給与の計算期間は前月 1 日からその月の末日まで、支給日は翌月の月末とする。ただし、支給日が休日の場合は、その前日とする。

4. 給与の支払いに当たって、法の規定に基づき次に掲げる各号のものを控除する。

- (1) 給与所得税及び住民税
- (2) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険の保険料の被保険者負担分。
- (3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分。

5. 賞与は、この法人の経営状態等を勘案して、理事長が支給額を定め、理事会に報告する。経営実績が低下している場合は支給しないこともできる。

6. その他、本規程に定めのない事項については、各関係法令の例により、理事会がこれを定める。

第8条（退職）

職員は、退職しようとするときは、退職願いを少なくとも 30 日前に提出しなければならない。

2021年6月1日制定

特定非営利活動法人東京子どもホスピスプロジェクト 理事長 佐藤良絵