

# 労働条件通知書(パートタイム労働者)

サーバ 採用書類

<p>様</p>	<p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">株式会社 伊豆の里 有料老人ホーム サンリッチ伊東 施設長 黒柳 達也</p> <p>あなたを次の条件で採用いたしますので、通知します。(承諾の回答「署名捺印」については本書受領後<b>7日以内</b>にお願いします)</p>
<p>契約期間</p>	<p>○令和 年 月 日より(定年までは期間の定めなし、定年後は有期雇用特別措置法による特例の対象者になります。定年後も引き続き雇用されることを希望する場合には、満75歳まで継続雇用が可能です。)</p> <p>業務への適正(仕事の質や量)はどうか、配属職員との関係はどうか、勤務時間はどうか、休み時間はどうかなどを双方が確認するため、採用日から7日間は確認期間とします。7日間を過ぎて確認事項に問題なく双方意思表示がなければ、了解されたものとします。</p> <p>定年後(70歳)の継続雇用は満75歳までとし、この日以降に到来する最初の給与の締め日をもって退職とする。その後についても引き続き雇用されることを希望する労働者については、個々に労働者の残存能力を判断して決めるものとします。その場合、限界就労(働けるまで)に達するまで継続雇用できるものとします。</p> <p>ただし、何れの場合(雇用期間が定年前及び定年後を含む)においても、年齢や疾病等により残存能力等が著しく低下した場合には、協議の上雇用期間を停止若しくは短縮することができるものとします。</p>
<p>就業の場所</p>	<p>有料老人ホーム サンリッチ伊東(伊東市岡 171-2)</p>
<p>従事すべき業務の内容</p>	<p>例：介護業務など</p> <p>ただし、就業規則第7条により、法人は、業務上必要がある場合は就業場所(サンリッチ伊東内に限る)及び業務内容(原則既に就いている業務に係る範囲)の変更を命じることがあります。(人事異動)</p>
<p>始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項など</p>	<p>1 始業、終業の時刻等 (1) ①7時30分から16時30分 ②8時30分から17時30分 ③10時00分から19時00分 ④16時30分から翌8時30分 ⑤17時30分から翌9時30分</p> <p>勤務日は4週間単位の勤務表によりますが、週日以内を目安にするものとする。(ただし、この日数を超えることがある。)</p> <p>2 休憩時間 日勤帯の休憩時間(労働時間に含まない)は、労働時間が6時間を超える場合には11時から15時の間に1時間、夜勤帯は拘束時間内に2時間、夫々交替により利用できる。ただし、断続的労働に従事する者は除くものとする。</p> <p>3 所定時間外労働の有無 有(1週2時間、1か月24時間、1年150時間)</p> <p>4 勤務形態 非常勤</p> <p>5 休日労働 有(1か月1日、1年12日)</p>
<p>休日</p>	<p>4週間単位の勤務表による。</p>
<p>休暇</p>	<p>1. 年次有給休暇は6ヶ月継続勤務した場合に就業規則第24条により付与。(ただし、採用後6か月未満であっても、2か月に1日、計3日間の有給休暇を付与する。この有給休暇はそれぞれ2か月を過ぎると繰越ができない。) 有給休</p>

	<p>暇は年 5 日以上取得してください。</p> <p>2. 育児休業 ⇒ 一定の要件を満たせば取得可能（当社の規則において、3 歳まで育児休業が可能ですが、育児休業給付金はこの年齢までは対象になりません）</p> <p>3. 介護休業 ⇒ 一定の要件を満たせば取得可能</p> <p>4. 子(小学校就学前)の看護休暇 ⇒ 年 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度</p> <p>5. 介護休暇（要介護状態にある家族の介護）⇒ 年 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度</p> <p>6. その他の休暇 就業規則第 17 条(休日)、18 条(休日の振替)などがあります。</p>
<p>待遇の説明</p>	<p>1. 正規労働者の指示に従い補助業務を担当していただきます。クレーム対応や緊急時の呼び出しなど責任の伴う業務は担当しないようにしています。</p> <p>2. パートタイム労働者の時間給は、正規労働者の賃金（基本給及び毎月定額で支給される各種手当「資格手当と調整手当」）を時間給換算し、業務内容と責任の程度に応じて時間給を定めています。正規労働者と同一業務であれば正規労働者の賃金と同一基準で、違いがあれば違いに応じた基準で時間給を定めています。</p> <p>3. 賞与は、業務内容と責任の程度及び労働時間数（常勤換算比率）に応じて支給しています。正規労働者と同一の業務は同一基準で、違いがあれば違いに応じた基準で賞与を支給しています。</p> <p>4. 昇給は、上記 2. に準じて時間給換算した時間給目安表により行います。</p> <p>5. 退職金は、業務内容と責任の程度及び労働時間数（常勤換算比率）に応じて支給しています。正規労働者と同一の業務は同一の基準で、違いがあれば違いに応じた基準で支給しています。</p> <p>6. 仕事内容に負担を感じた場合や待遇に不満が生じた場合には、上司または人事担当の総務課長(相談窓口)に申し出をしてください。申し出たことによる不利益な取り扱いはいたしません。</p>
<p>賃金</p>	<p>・賃金は、上記（待遇の説明欄）に基づいています。</p> <p>1. 基本賃金</p> <p>・時間給( _____ 円 )</p> <p>2. 諸手当</p> <p>○処遇改善手当 ( _____ 円)</p> <p>○通勤手当 ⇒ 別に定める通勤手当表により支給します。</p> <p>自転車、バイク、自動車などの交通用具を使用した場合には、実際に勤務した日数分を支給します。自転車、バイク、自動車などの交通用具を使用して通勤する場合には、万一の事故に備えるため損害賠償保険(任意保険)へ必ず加入してください。</p> <p>3. 時間外等について</p> <p>○所定時間外で、1 日の総労働時間が 8 時間以内の場合には通常的时间給を支払います。</p> <p>○1 日の総労働時間が 8 時間を超えた場合には下記の割増賃金率により支払います。所定時間外 ⇒ ・法定超(25%) ・所定超(25%)</p> <p>ただし、月に 60 時間を超える場合には、・法定超(50%) ・所定超(50%)</p> <p>○休日労働の場合には下記の割増賃金率により支払います。</p> <p>休 日 ⇒ ・法定休日(35%) ・法定外休日(35%)</p> <p>○深夜労働(午後 10 時から午前 5 時まで)の場合には下記の割増賃金率により支払います。</p> <p>深 夜 ⇒ ・法定超(50%) ・法定休日(60%)</p> <p>4. 賃金締切日 毎月 15 日</p>

	<p>5. 賃金支払日 毎月 25 日 銀行振込(なるべく三島信用金庫各支店)</p> <p>6. 労使協定 (労働基準法第 24 条) に基づく賃金支払時の控除 有り(食事代、財形貯蓄、新ニーサ、特定外国人 (技能実習含む) の住宅の家賃 (電気代・ガス代・水道代を含む) 国内及び海外旅行費用の参加費、お弁当代、記念行事の飲食代)</p> <p>7. 昇給 あり (法人の業績が良好な期の場合に基準にそって実施。時期は 4 月といたしますが、状況により 4 月～ 1 0 月の間に行うことがあります。又、年齢等により能力が低下した場合には昇給を行わないこともあります。)</p> <p>8. 賞与 あり(法人の業績が良好な期の場合に支給。支給日に在籍していなければ支給されません。時期は 7 月、12 月)</p> <p>9. 介護報酬の介護職員処遇改善加算額は、キャリアパスに基づく正規労働者 (介護職員) 及びパートタイム労働者 (介護職員) の定期的な昇給額・賞与支給額・毎月の手当等に充当しています。この改善加算額は、介護報酬の改定や業績によって変わります。</p> <p>10. 慰労金(退職金) あり(継続勤務 3 年以上の場合又は定年時(満 70 歳)において支給します。)</p> <p>11. この項目の賃金等については、職員の人員配置状況 (昇格、降格等を含む) や会社の業績等により変更することがあります。ただし、不合理な待遇差が生じないよう対応していきます。</p>
退職に関する事項	<p>1. 定年制 あり (満 70 歳)</p> <p>2. 継続雇用制度 あり (満 70 歳に達する 2 か月前までに申し出を要す。)</p> <p>3. 退職(就業規則による。)</p> <p>(退職)</p> <p>第 3 9 条 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <p>① 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨をあらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき</p> <p>② 本人の都合により退職を申し出て法人が認めた時、又は退職の申し出をしてから 1 4 日を経過したとき</p> <p>③ 本人が死亡したとき</p> <p>2 パートタイム労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由 (退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。) について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。</p> <p>(雇止め)</p> <p>第 4 0 条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していたパートタイム労働者の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の 3 0 日前までに予告する。</p> <p>(解雇)</p> <p>第 4 1 条 パートタイム労働者が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、少なくとも 3 0 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 3 0 日分以上の解雇予告手当を支払う。</p> <p>① 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、就業に適さないと認められたとき</p> <p>② 法人の管理する取引先・利用者・労働者及びパートタイム労働者等の特定個人情報 (個人番号を含む個人情報) を故意に、又は重大な過失により漏えい・流出させたとき</p> <p>③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、パートタイム労働者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 (法人が打切り補償を支払ったときを含む)</p>

	<p>④ 身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき</p> <p>⑤ 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき</p> <p>⑥ 服務規律にしばしば違反し、就業に適さないと認めたとき</p> <p>⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき</p> <p>2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。 (解雇制限)</p> <p>第42条 前条の規定にかかわらず、次の各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。</p> <p>① 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間</p> <p>② 産前産後により休業する期間及びその後30日間</p> <p>2 次の理由により解雇することはない。</p> <p>① 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたとき</p>
社会保険等の加入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用保険加入 ⇒ 1週間の所定労働時間が20時間以上で1年以上引き続き勤務する場合に加入。20時間未満の労働時間が続く場合⇒加入継続はできません。</li> <li>・厚生年金、健康保険、介護保険 ⇒ 所定就労時間が通常の就労者の4分の3以上の場合に加入</li> <li>・労災保険 ⇒ 加入</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事代(1食 ⇒ 朝200円、昼・夕350円)</li> </ul>
正規労働者への転換の機会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則によりパートタイム労働者から正規労働者へ転換(登用)していく機会がありますので、転換を希望される場合は正規労働者転換(登用)申出書を提出してください。既に正規労働者の雇用定員を満たしている場合には、定員の空き待ちとなります。詳細は人事担当者の浅野亜子総務課長に相談してください。</li> </ul>
福利厚生・教育訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福利厚生施設の食堂、休憩室、更衣室などは正規労働者と同一利用になります。</li> <li>・慶弔、制服、健康診断、表彰の条件は正規労働者と同一になります。</li> <li>・資格取得支援の条件は正規労働者と同一になります。</li> <li>・正規労働者と同一条件で内部研修や外部研修へ参加できます。積極的に参加してください。</li> </ul>
健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働安全衛生法に基づき年2回の健康診断を実施します。</li> </ul>
健康づくり担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理者の浅野亜子総務課長が担当しています。健康保持・増進、メンタルヘルス、食事などについて実施または情報提供をしていきます。</li> </ul>
男女雇用機会均等法遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集・採用、配置・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の変更などについて、性別を理由とする差別的な取り扱いはいりません。</li> </ul>
機会均等推進責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女雇用機会均等法に沿った雇用管理の実施及び女性労働者の能力発揮促進のための事業主の積極的取組の推進をしていきます。</li> <li>・担当者は永野美穂です。</li> </ul>
短時間・有期雇用管理者(雇用管理改善相談窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パートタイム労働指針に沿った雇用管理の実施及び労働条件等に関するパートタイム労働者からの相談対応をしていきます。</li> <li>・担当者は浅野亜子総務課長です</li> </ul>
介護労働者雇用管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・黒柳達也施設長が担当しています。</li> </ul>

理責任者	
職業家庭両立推進者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児・介護休業法に沿った雇用管理の実施及びその他仕事と家庭の両立を図るための取組の企画・実施をしていきます。</li> <li>・担当者は木内佑美食事サービス課長です。</li> </ul>
各種規則の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児・介護休業などの各種規則は各部署に夫々設置され、いつでも閲覧できます。分からない場合には同僚や上司に聞いてください。</li> </ul>
苦情解決	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働条件通知書交付のこと、待遇の決定についての説明、待遇の差別的取扱い禁止、職務の遂行に必要な教育訓練、福利厚生施設、正規労働者への転換などに対する苦情について、その相談窓口の短時間雇用管理者として人事担当の浅野亜子総務課長が選任されています。必要な場合に利用してください。なるべく自主解決をしていきます。</li> <li>・また、行政による事業主への助言、指導等や裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備が静岡県労働局にされています。調停など無料、非公開の紛争解決手続をすることができます。（静岡県労働局雇用環境・均等室は、054-252-5310、静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階になります。）</li> </ul>
個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を収集する場合には、雇用に関連する範囲内において、特段の理由がない限り本人から収集することを原則とします。</li> <li>・採用するために収集した履歴書による個人情報については、採用に至らなかった場合は直ちに返却（ただし、本人の所在が明らかでない場合には直ちに廃棄）、退職した場合には直ちに廃棄するものとします。</li> <li>・個人情報の処理を通じて雇用上の不法又は不当な差別は行いません。</li> <li>・労働者から個人情報の開示を求められた場合、業務の適正な運営に支障が生ずるおそれがある場合を除き、これに応じるものとします。</li> </ul>
労働者代表	<p>労働者代表には次の労働者の方が選出されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正規労働者：山口朋子</li> <li>・パートタイム労働者：増田英理</li> </ul> <p>以上2名の労働者代表の方に労働条件や福利厚生など雇用に関することを自由に相談してください。</p>
就業規則の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パートタイム労働者の過半数を代表とする上記の者に意見を聴いて変更しています。何か不明なことや変更に伴う意見があれば労働者代表に申し出をしてください。</li> </ul>
育児・介護休業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児及び介護休業は、育児や介護をしなければならない労働者が、円滑に仕事と両立できるよう配慮し、働き続けられるよう支援するためです。詳細は別に定める育児・介護休業等に関する規則によります。（相談窓口：総務課長浅野亜子）</li> </ul>
具体的に適用される就業規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・この通知書の交付時に添付されたもの</li> </ul>
労働条件の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働条件を見直す際には話しあっています。そして、新たな労働条件通知書を交付します。</li> </ul>
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最低賃金法に基づき、最低賃金額より低い金額で雇用することはありません。</li> </ul>
労働時間管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浅野亜子総務課長が労働時間のチェックを行っています。</li> </ul>
賃金等に関する相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金不払残業の実態を積極的に把握するため、相談窓口として、西城昌美介護サービス課長が担当しています。</li> </ul>

<p>ストレスチェック（メンタルヘルスケア）の窓口等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の面接などを希望する場合、相談窓口は衛生管理者の浅野亜子総務課長が担当しています。</li> <li>・三島伊豆地域産業保健センター(055—981—9888)、静岡産業保健総合支援センター(054—205—0111)などに相談することもできます。</li> <li>・ストレスチェック（メンタルヘルスケア）の相談者（担当者）は、西城昌美介護サービス課長が担当しています。</li> </ul>
<p>がんの治療と仕事の両立支援について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・がんになった後も治療と仕事の両立を目指していきます。</li> <li>・必要に応じて業務の負担軽減を図っていきます。</li> <li>・がん罹患した職員に対して、できるだけ普段と変わらない態度で接し、がんの治療と仕事の両立支援を妨げる行為をしてはならない。</li> </ul>
<p>身体拘束及び虐待について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束及び虐待に該当した行為については、解雇を含むかなり厳しい対応をしていきます。</li> <li>・利用者に噛みつかれたり、怒鳴られたりすることは日々ありますが、これらの行為は殆どが機能低下に伴うものです。だから、解決は難しいと思います。そこで、労働者の皆さんが1人で悩むことはストレスを受けてしまいますので、どんなに小さなことでも相談してください。</li> <li>・労働者の皆さんが少しでもストレス解消ができるよう、福利厚生面の充実を図っています。又、職員旅行や飲み会などを通じて、職員が互いに信頼関係を築けるよう支援しています。</li> <li>・1人では悩まないでください。遠慮せず、相談してください。</li> </ul>
<p>外部の労働相談窓口</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・静岡労働局総合労働相談コーナー(054—252—1212) パワーハラスメント、解雇、賃金、労働時間、安全衛生関係、労災保険、雇用保険関係等労働問題全般の相談を受けています。 賃金の引き下げ、労働時間の変更、出向・配置転換、解雇等労働条件に関して、専門アドバイザーの方が相談に応じています。 労働時間制度、労働時間短縮等に関する相談・情報提供をしていただけます。</li> <li>・静岡労働局雇用環境・均等室(054-252-5310) 職場におけるセクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの相談を受けています。</li> <li>・三島労働基準監督署(055—986—9100) 労働に関する全てのことを申し出ることができます。</li> </ul>
<p>サンリッチ伊東の倫理綱領</p>	<p>私たちサンリッチ伊東の全てのパートタイム労働者は、あらゆる法令を遵守して、有料老人ホームが社会的な責任を有する事業であることを自覚し、入居者がより快適により安全に日々の生活が送れるよう努めなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 入居者の人権を侵害し、虐待や身体拘束の行為を営むことがあってはならない。</li> <li>② 苦情申し出による差別をしてはならない。</li> <li>③ 入居者のプライバシー保護には最大限配慮しなければならない。</li> <li>④ サービス提供については、入居者の選択（介護保険法による外部サービス利用含む）又は同意を得て行わなければならない。</li> <li>⑤ さらに全てのパートタイム労働者は、入居者のサービスの質向上に向けた取組みを怠ることがないよう、自らの資質向上や自己研鑽に努めなければならない。</li> </ol>
<p>サンリッチ伊東の理念</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諸規則の範囲において、利用者の意思を尊重し、必要なサービス提供を心がけていく</li> <li>2. まだあるんじゃないかと考えて、サービスを探究していく</li> </ol>

サンリッチ伊東の 尊厳保持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者の尊厳保持とは、生活並びに介護サービスを提供していく上において、人権侵害がされないこと(身体拘束や虐待)、人権の基本的自由が保持されること(強制されない)、安心できる加齢の保証があること(老化現象の理解)、平等であること、持続可能な生活の質があること(質向上の取組みおよび改善の保証)、できる限り自己選択ができることです。</li> <li>・精神的および肉体的に弱体化している高齢者に対して、前述の行為が担保されることが尊厳の保持となります。また、当施設を利用している高齢者の皆さんは積極的に社会参加をすることができないことから、できる限り社会参加のための外出の機会を設けなくてはなりません。</li> <li>・以上のことを理解して日々の業務を一所懸命遂行することが、当施設を利用している高齢者の尊厳保持となります。</li> </ul>
投書箱の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金不払残業のこと、メンタルヘルス(ストレスなど)のこと、休暇のこと、職種変更のこと、セクハラのこと、人間関係のことなど、あらゆる労働に関係する苦情や相談を把握できるようタイムカード保管場所の隣接に労働者(正規労働者及びパートタイム労働者)専用の投書箱を設置しています。活用してください。</li> </ul>
リスクマネジメントについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織全体として適正なリスクマネジメントに取り組むための継続的改善を行うリスクマネージャーとして黒柳達也施設長が担当しています。</li> <li>・リスクマネジメントの全ての窓口担当者として西城昌美介護サービス課長が担当しています。</li> </ul>
法令順守について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令順守(コンプライアンス)については黒柳達也施設長が担当しています。何か分からないことがあれば気軽に相談してください。</li> </ul>
キャリアパスについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示用の就業規則に添付されています。自由に閲覧してください。</li> </ul>
携帯機器等(パソコン含む)の私的 使用の禁止	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) パートタイム労働者は、必要があれば、法人が保有している携帯機器等を使用すれば足りるので、業務時間中に私的な携帯機器等を使用してはならない。</li> <li>2) パートタイム労働者は、法人が保有している携帯機器等を仕事以外の目的(私的な電話、電子メール、インターネット、ゲームなど)で業務時間中に使用、携帯しないこと。</li> <li>3) 法人は、前項の規定に違反する者がいないかどうかを調査するため、パートタイム労働者の承諾を得ずに、私的に通話やインターネット及び電子メール等を行わなかったかどうか調査することができるものとする。</li> </ol>
受動喫煙防止措置 の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内及び敷地内原則禁煙(喫煙専用室などの設置なし)</li> <li>・喫煙者は健康保持の観点から禁煙するようにしてください。</li> </ul>
感染症の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同居家族等に新型コロナウイルス感染症等が発生した場合には定められた待機期間を休むこと。なお、職員が発熱や咳などの症状がある場合は抗原検査等により陰性でなければ勤務はできません。</li> </ul>
採用時提出書類	<p>就業規則第4条に基づき、次の書類を採用日(採用通知日でも可)から2週間以内に提出してください。</p> <p>○提出書類</p> <p>(1)誓約書 (2)健康診断書(採用日の3日前までに) (3)住民票記載事項証明書(氏名、住所、生年月日)⇒運転免許証等で確認できれば省略可 (4)緊急連絡先届出 (5)扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類 (6)源泉徴収票(本年中の前職分) (7)資格証の写し(ただし原本確認を要す) (8)個人番号(マイナンバー) (9)その他法人・施設が必要とする書類</p> <p>○確認書類 (10)運転免許証(毎年確認) (11)自動車保険証(毎年確認)</p>

セクハラ、パワハラ及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに対する法人の方針

### ○セクハラについて

当法人の就業規則第 12 条によりセクシュアルハラスメントは禁止されています。これにしばしば違反し、就業に適さないと認めたときは懲戒対象になります。

このセクハラ相談窓口は生活サービス課の山口朋子、西城昌美介護サービス課長が担当しています。なお、セクハラのある場合にも気軽に担当者にご相談ください。プライバシー保護マニュアルにそって対応すると共に、事実関係を迅速に把握して必要な対策を講じます。

セクハラに関する相談、もしくは事実関係の確認への協力を理由に不利益な扱いは行いません。

セクハラ事例としては、①性的な冗談、からかい、質問 ②わいせつ図面の閲覧、配布、掲示 ③その他、他人に不快感を与える性的な言動 ④性的な噂の流布 ⑤身体への不必要な接触 ⑥性的な言動により職員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為 ⑦交際、性的な関係の強要 ⑧性的な言動に対して拒否等を行った部下等職員に対する不利益な取扱いなどが該当します。

### ○パワハラについて

当法人の就業規則第 13 条によりパワーハラスメントは禁止されています。これにしばしば違反し、就業に適さないと認めたときは懲戒対象になります。

パワハラは、一般的には、職権などのパワーを背景にして、本来業務の範疇を超えて継続的に人格と尊厳を傷つける言動を行い、就労者の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えることとされています。このパワハラ相談窓口は生活サービス課の山口朋子、西城昌美介護サービス課長が担当しています。なお、パワハラのある場合にも気軽に担当者にご相談ください。プライバシー保護マニュアルにそって対応すると共に、事実関係を迅速に把握して必要な対策を講じます。

パワハラに関する相談、もしくは事実関係の確認への協力を理由に不利益な扱いは行いません。

パワハラ事例としては、①隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと ②私的なことに過度に立ち入ること ③業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと ④業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと ⑤暴行・傷害等身体的な攻撃 ⑥脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うことなどが該当します。

### ○妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについて（就業規則第 14 条）

①部下又は同僚による妊娠・出産・育児・介護等に関する制度や措置の利用を阻害する言動や利用したことによる嫌がらせ ②制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為 ③妊娠・出産したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為などが該当します。このハラスメントの相談窓口は生活サービス課の山口朋子、西城昌美介護サービス課長が担当しています。これらの行為は懲戒対象になります。

※当法人では、上記を含めたハラスメント等を申し出たことによる不利益な取扱いはいたしません。

※給与の支払いについては、金融機関の預貯金口座への振り込みをお願いしています。

その中で、なるべく三島信用金庫各支店をお願いをしていますが、他の銀行を希望する場合を含めて下記に指定銀行等をご記入ください。なお、資金移動業者口座へ賃金の支払を希望される場合には、別途同意書が必要です。遠慮なくお申し出ください。

( 銀行(金庫) 支店、普通預金、口座番号 )

私は、上記条件を承諾しました。

令和 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ (印)



私は、この雇用通知書の全文の写しおよびパートタイム労働者就業規則  
(令和 年 月 日改正分)を確かに受領しました。

令和 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩