

## 定時職員労働条件通知書

	年 月 日
様	事業場名称・所在地
	使用者の職氏名 <span style="float: right;">印</span>
契約期間	年 月 日 ～ 年 月 日
更新の有無	<input type="checkbox"/> 更新する場合がある <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> 更新はしない</span>
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲) 事業所内 (合同事業所がある場合は合同事業所内)
業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) 原則変更なし ※都合により、事業所の定める業務への配置転換あり
就業曜日及び始業・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	1. 就業曜日及び始業・終業の時刻、1日の所定労働時間、休憩時間 ( )曜日 時 分 ～ 時 分 (実働 時間 分) うち休憩時間 時 分 ～ 時 分 ( 分) ( )曜日 時 分 ～ 時 分 (実働 時間 分) うち休憩時間 時 分 ～ 時 分 ( 分) ( )曜日 時 分 ～ 時 分 (実働 時間 分) うち休憩時間 時 分 ～ 時 分 ( 分)  [再掲] 週の所定労働時間 ( 時間 分) 週の所定労働日数 ( 日) 2. 就業曜日が定時職員規程第11条に定める休日にあたる場合、 ( <input type="checkbox"/> 出勤する <input type="checkbox"/> 出勤しない ) ものとする。 3. 所定時間外労働の有無 ( <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 )
休日	日曜日、国民の祝日、年末年始 (12月31日～1月3日)
休暇等	定時職員規程第18条～第20条による 1. 年次有給休暇 2. その他の休暇 生理休暇、慶弔休暇等
給与	1. 基本給 時間給 ( 円) ただし、老齢厚生年金 (報酬比例部分) 受給開始月より変更あり ※定時職員規程 (別表1) による 2. 諸手当 ①通勤手当 <span style="float: right;">※通勤手当等の支給に関する規程による</span> ②時間外手当 <span style="float: right;">※定時職員規程第21条による</span> ③祝日出勤・その他割増手当 <span style="float: right;">※定時職員規程第21条による</span> ④看護・介護職員処遇改善加算手当 <span style="float: right;">※定時職員規程第21条による</span> 3. 計算期間 1日 ～ 末日 4. 支払日 翌月25日 5. 労使協定に基づく給与支払時の控除 [源泉所得税、住民税、社会保険料等] ※定時職員規程第26条による 6. 昇給 無 7. 一時金 無 8. 退職金 無

退職に関する事項	1. 定年制 なし 2. 自己都合退職の手続 退職する14日前までに届け出ること ※ 定時職員規程第29条による 3. その他 ※ 定時職員規程第30条による
労働・社会保険に関する事項、その他	1. 社会保険の加入状況 ( <input type="checkbox"/> 健康保険 ・ <input type="checkbox"/> 厚生年金 ) 2. 雇用保険の適用 ( <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 ) 3. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口；人事総務課長 4. その他 適用される就業規則名 職員就業規則、定時職員規程、育児・介護休業等に関する規程
無期転換申込に関する事項	【通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に、使用者に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをしたときは、本契約期間の末日の翌日から無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更点は以下のとおり。 ・ 定年制あり（60歳）、継続雇用制度あり（65歳まで） ※定時職員規程第5条・28条による
正社員転換処置	正社員への転換を図る措置として、正社員募集に係る求人を出す場合、その募集内容を「医療生協報」に掲載することにより定時職員に周知し、応募の機会を与えることとする。

※諸規程の最新情報は、「医療生協報」、組合ホームページ（諸規程欄）にて周知する。

〈更新する場合の判断基準〉

- ア. 契約期間満了時の業務量による      エ. 組合や事業所の経営状況により判断する  
イ. 労働者の勤務成績、態度による      オ. 従事している業務の進捗状況により判断する  
ウ. 労働者の能力により判断する

## 更新・変更履歴

更新・変更 年月日	更新期間	変更内容	事業所長
年 月 日	年 月 日～ 年 月 日	[再掲] 週の所定労働時間( 時間 分) 週の所定労働日数 ( 日)	
年 月 日	年 月 日～ 年 月 日	[再掲] 週の所定労働時間( 時間 分) 週の所定労働日数 ( 日)	
年 月 日	年 月 日～ 年 月 日	[再掲] 週の所定労働時間( 時間 分) 週の所定労働日数 ( 日)	

※1枚を複数年度に使用しない。

(2024. 4. 1 総務部)