

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会嘱託職員就業規則

平成22年4月1日
規則第 3 号

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、三芳町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の嘱託職員の就業に関し必要な事項を定めるものである。

2 この規則に定めるもののほか職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(法令遵守義務)

第2条 職員はこの規則を遵守し、相互に協力して本会の発展に努めなければならない。

(適用範囲)

第3条 この規則において職員とは、第2章の手続きを経て採用した嘱託職員に適用する。

第2章 人事及び服務規律

(採用)

第4条 嘱託職員の採用は、入職希望者のうちから選考して職員を採用する。選考にあたっては、次の書類の提出を求める。

(1) 履歴書

(2) 健康診断書

(3) 資格証書

(4) その他、会長が必要とする書類

2 嘱託職員の採用に際しては、事前に労働条件を明示した上で、様式第1号により労働契約書を締結する。採用された者は、任用される時、次の書類を会長に提出しなければならない。

(1) 様式第2号による承諾書

(2) その他特に会長が必要と認める書類

(任用の告知)

第5条 任用又は任用更新が決定した職員については、様式第3号による任用通知書をもって会長から告知する。

2 任用期間は、特別な場合を除き、無期限とする。

3 任用期間を定める場合は、雇用開始から5年を経過したのち、当該職員の意向を確認の上、無期限の任用に転換する。

(試用期間)

第6条 新たに採用されたものについては、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

2 試用期間中又試用期間満了の際、引き続き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、採用を取り消し、または解雇することが出来る。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

第7条 会長は、試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、採用を取り消し、または解雇する。

(1) 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不相当と認められるとき

(2) 本規則第3章に定める服務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき

(3) 採用時の提出の記載事項または面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき

(4) 本規則第33条の解雇の規定または第35条の懲戒の規定に該当するとき

(5) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

(服務の基本)

第8条 嘱託職員は、本会の定款および諸規定を遵守して、社会福祉従事者の社会的使命を自覚するとともに、自己の職責を自覚し、職務に精励しなければならない。

(服務の心得)

第9条 嘱託職員は、常に次の事項を守って規律を保持し、職務に精励しなければならない。

(1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること

(2) 業務の遂行にあたっては、組織方針を尊重するとともに、上長、同僚と協力しあって、円滑なチームワークに努めること

(3) 就業に関して定められた時刻を厳守すること

(4) 言葉づかいは丁寧語を心がけること

(5) 服装、身だしなみに留意し、商業主義のキャラクター付の衣類は避けること

- (6) 勤務時間中にみだりに私語を交したり、私用電話をしないこと
- (7) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (8) 職場の整理整頓に心がけるとともに、火災、盗難の防止および安全衛生に注意すること
- (9) 上司の承認なく、勤務時間中に早退・外出その他職務を離脱しないこと
- (10) 業務における報告義務を守ること
- (11) 上司の承認なく、己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (12) 上司の承認なく、組織の所有する一切の金品を使用に供さないこと
- (13) 上司の承認なく、業務外の目的で、事務所を使用しないこと
- (14) 常に品位を保ち、組織の信用を傷つけまたはその全体の不名誉となる行為をしないこと
- (15) 住民、行政・各種団体に対して常に誠実な態度であたり、信頼を損なう言動を行わないこと
- (16) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為または、職場の風紀秩序を乱す行為をしないこと
- (17) 職場内において、政治活動や宗教活動をしないこと
- (18) 全各号のほか、本規則に違反するような行為をしないこと

2 嘱託職員は、自己の担当たると否とを問わず、職業上の秘密を他に洩らしてはならない。退職後においても同様とする。

(個人番号の提示・提出)

第10条 嘱託職員は、本会から、別に定める特定個人情報取扱規程に規定する利用目的に基づき個人番号の通知を求められた場合は通知カード又は個人カードの提示又は写しの提出するものとする。

2 本会は、職員の個人番号に関する本人確認のため、嘱託職員に対し、運転免許証等の身分証明書の提示又は写しの提出を求めることができる。

3 本会は、扶養親族を有する嘱託職員について、当該扶養対象親族の個人番号及び住民票等の確認書類の提示又は写しの提出を求めることができる。

第3章 勤務時間・休憩および休日

(勤務時間等)

第11条 嘱託職員の勤務時間等は、正職員の所定労働時間を超えない範囲で、労働契約書に明記する。

(休憩時間)

第12条 嘱託職員の休憩時間については、労働契約書に明記する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(出勤)

第13条 嘱託職員は、労働契約書に定められた始業時刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 遅刻、早退または勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(休日)

第14条 嘱託職員の休日は、労働契約書に明記した休日とする。

2 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、前項の休日を他の日に振り替えることができる。

(緊急時における出勤命令)

第15条 会長は、災害発生時等、緊急に職員を参集する必要があると認めた場合、本会事業継続計画に規定する職員参集基準により、緊急に出勤を命ずることができる。職員は社会機能を維持する職責を全うするため、職員本人、家族の安全を最優先することを前提に、出勤命令に従うものとする。

(年次有給休暇)

第16条 年次有給休暇は、別表第4により与える。

2 年次有給休暇を請求しようとするものは、1日、半日を単位として事前に届け出なければならない。この場合、半日を単位としたものは2回をもって1日とする。ただし、特に必要と認められるときは、1時間を単位とすることができる。

3 年次有給休暇の繰越は、前年度分の15労働日を限度とする。

4 年次有給休暇により休んだ期間は、勤務したものとして通常の給与を支給する。

(特別休暇)

第17条 嘱託職員は、次の各号に掲げる場合には、それぞれの場合について定める期間特別

休暇を受けることができる。

- (1) 出産の場合 出産予定日 7 週間(多胎妊娠の場合にあっては、14 週間)前から産後 8 週間を経過するまでの期間
 - (2) 生理日における勤務が著しく困難な場合 3 日の範囲内においてその都度必要と認める期間
 - (3) 夏季休暇は、7 月から 9 月の期間において、次のとおりとする。ただし、この期間中の任用が 1 月以上の者で、週 2 日以内の勤務者は 1 日とする。
 - ①期間中の任用期間が 1 月以上 2 月未満の勤務者 1 日
 - ②期間中の任用期間が 2 月以上 3 月未満の勤務者 2 日
 - ③期間中の任用期間が 3 月以上の勤務者 5 日
- 2 特別休暇により休んだ期間は、前項の(3)に定める夏季休暇を除き、無休とする。
- 3 第 1 項の(3)に定める夏季休暇により休んだ期間は、勤務したものとして通常の給与を支給する。

(病気による休業の取扱い)

第 18 条 職務により負傷し又は疾病にかかり療養のために休業した期間は有給とすることができる。

(介護休暇)

第 19 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(日雇労働者を除く)は、当該家族が 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、半日単位で取得することができる。

(育児休業)

第 20 条 育児休業を必要とする職員は、会長に申し出て育児休業、育児休業のための深夜業の制限または育児短時間勤務(以下「育児休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 育児休業等の対象職員、その手続き等必要な事項については別に定める。

(介護休業)

第 21 条 介護休業を必要とする職員は、会長に申し出て介護休業、育児休業のための深夜業の制限または介護短時間勤務(以下「介護休業等」という。)の適用を受けることができ

る。

2 介護休業等の対象職員、その手続き等必要な事項については別に定める。

第4章 給 与

(給与)

第22条 嘱託職員の給与は月額とする。

(給与の決定)

第23条 給与の額については、別表第1の嘱託職員給与表に基づき、資格等と考慮し会長が決定する。

(諸手当)

第24条 嘱託職員に、別表第1の嘱託職員給与表に基づく諸手当を支給する。尚、諸手当の額については、三芳町社会福祉協議会職員の給与に関する規程に準じる。

(給与の支払い)

第25条 給与の計算期間は、月の1日から末日とし、その月の20日までに支給する。ただし、時間外勤務手当については、翌月の給与の支給日に支給する。

(期末・勤勉手当)

第26条 期末手当は、6月1日、12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）に在籍する嘱託職員に対して、それぞれの基準日現在に受けるべき、給与、扶養手当、管理職手当を合計額に、別表第2に定める期末手当支給率を乗じた額を支給する。ただし、常勤以外の職員は、支給額に基準日以前6か月間における勤務日数により按分した額を支給する。

2 それぞれの基準日の前日までににおける在職期間が6カ月に満たない場合は、別表第3に定める支給割合を乗じた額を支給する。

(期末・勤勉手当の支払い)

第27条 期末手当は、6月1日在籍者には、6月15日、12月1日在籍者には、12月5日に支給する。ただし、これらの日が、土曜日、日曜日又は、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日法の休日」という）にあたるときは、その日前において、最も近い、土曜日、日曜日又は祝日法の休日でない日に支給する。

(昇給)

第28条 嘱託職員の昇給については、本人の能力技術、健康状態、業務に対する貢献度等を勘案し、毎年度開始時に会長が決定し、個別に定めるものとする。

(社会保険等)

第29条 会長は、嘱託職員の労働者災害補償保険への加入手続きを行う。

2 嘱託職員が健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者に該当するようになった場合は、その加入手続きを行う。

(出張)

第30条 会長は、業務上必要とする場合は、出張を命ずることができる。

2 第1項の規定により出張を命じられたものには、三芳町社会福祉協議会職員の旅費に関する規程に基づき旅費を支給する。

第5章 退職および解雇

(退職)

第31条 嘱託職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、退職とする。

(1) 労働契約書に定めた雇用期間が満了し、契約の更新をしないとき

(2) 本人の都合により退職を申し出て、会長の承認を得たとき

2 嘱託職員が本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までにその旨を会長に申し出なければならない。

(定年)

第32条 定年の日は、嘱託職員は65歳に達した直後の3月31日とする。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

(雇用契約終了の予告)

第33条 会長は、期間の満了により雇用契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨を予告するものとする。

(退職手当)

第34条 退職手当は支給しないものとする。ただし、会長が必要と認めたときは、正職員が加入している「全国社会福祉団体職員退職手当積立基金」に加入することができる。

(解雇)

第35条 会長は、嘱託職員が次の各号の一に該当すると認めるときは解雇することができる。

(1) 心身の故障により、職務遂行に支障があると認めるとき

(2) 勤務状態の不良又は職員としてふさわしくない行為があった場合

(解雇予告)

第36条 第31条により解雇する場合は、30日前に本人に予告するかまたは予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

(懲戒)

第37条 嘱託職員の懲戒については、三芳町社会福祉協議会職員就業規則第50条、第51条、第52条、第53条、第54条を準用する。

第6章 安全及び衛生

(安全保持)

第38条 職員は、常に職場の整頓に努めなければならない。

(災害時の措置)

第39条 職員は、火災その他災害の発生又は発生する危機があることを知ったとき及び物品の紛失その他異常を認めるときは、臨機の処置をとるとともに直ちに事務局長に報告しなければならない。

(衛生管理)

第40条 事務局長は、職員の衛生管理に努め職員は、これに協力して公衆衛生に留意しなければならない。

(就業禁止)

第41条 職員が次の各号の一に該当するときは、医師の認定する期間中就業させてはならない。

- (1) 法定伝染病患者及びその保菌者
- (2) 就業すると病氣昂進のおそれがある者
- (3) その他職員の衛生上就業を不相当と認める者

(健康診断)

第42条 嘱託職員は、毎年1回職場が指示する定期健康診断を受けなくてはならない。ただし、同等の検診項目について、他の健康診断を受診し、その結果を会長に提出した場合は、これに代えることができる。

(罹患の報告)

第43条 職員は、その同居人が法定伝染病にかかり又はその疑いのあるときは、直ちにその旨事務局長に届出、その指示により適当な予防措置を受けなければならない。

(災害補償)

第44条 職員が業務上の負傷、疾病または死亡したときは、労働基準法の定めるところによって補償を行う。

2 補償を受ける者が、同一の事由によって労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合は、その価格の限度において補償を行わない。

(その他)

第45条 嘱託職員の取扱いについて、この規則に規定されていない事項については、会長の定めるところによる。

附 則

この規則は、平成22年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月5日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成23年10月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年12月9日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年5月24日から施行する。

別表第1 嘱託職員給与表

(事務局長職)

	月額	諸手当
1	260,000円+30,000円(給与・管理職手当)	住居手当・通勤手当

(事務局職員)

	月額	諸手当
1	128,400円	職員の給与に関する規程に準じる。ただし、地域手当は支給しない。
2	132,900円	
3	137,400円	
4	141,900円	
5	146,400円	
6	150,900円	
7	155,400円	
8	160,300円	
9	165,200円	
10	170,300円	
11	175,300円	
12	179,800円	
13	184,100円	
14	188,400円	
15	192,700円	
16	196,900円	
17	200,900円	
18	204,800円	
19	208,600円	
20	212,300円	
21	215,800円	
22	219,200円	
23	222,600円	
24	225,900円	
25	229,100円	
26	232,200円	

27	235,300円	
28	238,300円	
29	241,300円	
30	244,300円	

(デイサービスセンター「けやきの家」・居宅介護支援事業所職員)

	月額	諸手当
1	170,000円	職員の給与に関する規程に準じる。ただし、地域手当は支給しない。
2	180,000円	
3	190,000円	
4	200,000円	
5	210,000円	
6	220,000円	

(ふれあいセンター副所長職)

	月額	諸手当
1	90,000円	通勤手当・時間外手当

別表第2 嘱託職員期末・勤勉手当支給率表

	<u>6月</u>	<u>12月</u>
期末手当	<u>1.15</u>	<u>1.15</u>
勤勉手当	<u>0.85</u>	<u>0.85</u>
合計	<u>2</u>	<u>2</u>

別表第3 嘱託職員期末・勤勉手当支給割合表

在職期間	割合
6カ月	100/100
5カ月以上6カ月未満	80/100
3カ月以上5カ月未満	60/100
3カ月未満	30/100

別表第4 嘱託職員年次有給休暇日表

週の所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数（基準日現在）							
		任用 年度	1年 未満	1年以上 2年未満	2年以上 3年未満	3年以上 4年未満	4年以上 5年未満	5年以上 6年未満	6年 以上
5日以上	217以上	最高10	10	11	12	14	16	18	20
4日	169~216	7	7	8	9	10	12	13	15
3日	121~168	5	5	6	6	7	9	10	11
2日	73~120	3	3	4	4	5	6	6	7
1日	48~72	1	1	2	2	2	3	3	3

- 1 基準日を4月1日とし、任用期間が6月以上の勤務予定者に年次有給休暇を付与する。
- 2 任用期間が6月未満の嘱託職員には付与しない。
- 3 年度途中において任用された嘱託職員の付与日数は、6月以上の勤務予定者に限り、任用月により按分して付与する。
- 4 任用年度以降の付与日数は、すべて基準日現在の勤務年数により付与する。

様式第1号

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会嘱託職員労働契約書

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会を甲とし、〇〇〇〇を乙として次のとおり労働契約を締結する。

第1条 甲は、次の労働条件により嘱託職員として雇用し、乙は甲の指示を遵守すると共に誠実に勤務するものとする。

第2条 雇用期間及び就業場所

- ①雇用期間
- ②勤務場所

第3条 乙が従事する業務は、事務局長の指示する業務とする。

第4条 勤務時間、休日、休暇等は次のとおりとする。

- ①勤務時間は午前 時 分から午後 時 分
- ②正午から午後1時までを休憩時間とする。
- ③休日は勤務表に指定された日とする。
- ④時間外勤務、休日勤務をさせることがある。ただし、甲の業務上の都合により、勤務条件を変更することができるものとする。

第5条 給与については、次に定めるとおりとする。

- ①給料は、月額 円とし、これを基本給とする。
- ②諸手当は嘱託職員就業規則により支給する。
- ③賞与は、6月1日、12月1日に在職している場合、基本給に就業規則により定める支給率を乗じて得た額を就業規則により定める支給割合により支給する。
- ④給料の計算期間は、月の1日から末日までとし、支給定日はその月の20日、賞与の支給定日は、6月15日、12月5日とする。ただし、その日が土曜日、日曜日又は休日にあたるときは、その日前において最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日を支給定日とする。

第6条 年次有給休暇その他の休暇・休業については、三芳町社会福祉協議会が定める嘱託職員就業規則による。

第7条 甲は、乙が労務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。）を受けたときは、労働者災害補償保険法を適用する。

第8条 解雇について、甲の業務上の都合により雇用の必要がなくなったときは、乙に対して30日前に解雇予告をするものとする。

第9条 退職金については、三芳町社会福祉協議会が定める嘱託職員就業規則第34条による。

本契約の成立を証するため、本書2通を作成し、署名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 三芳町大字藤久保185番地4
社会福祉法人
三芳町社会福祉協議会
会 長

乙

承 諾 書

社会福祉法人
三芳町社会福祉協議会
会 長 様

このたび下記により、三芳町社会福祉協議会嘱託職員として任用されたことについては、誠実かつ公正に職務を遂行し、任用期間が終了したときは異議なく退職することを承諾します。

記

- | | | |
|----|--------|--|
| 1 | 勤務場所 | |
| 2 | 勤務内容 | 事務局長の指示する業務 |
| 3 | 任用期間 | |
| 4 | 勤務時間 | 午前 時 分から 午後 時 分まで |
| 5 | 休 日 | 土曜日・日曜日・祝日・年末年始・その他 |
| 6 | 休 暇 | ①年次有給休暇 有・無（ 日間）
②夏季休暇 有 ・ 無（ 日間） |
| 7 | 時間外勤務等 | 時間外又は休日に勤務を命じることが 有・無 |
| 8 | 給 料 | 月額 円 |
| 9 | 諸 手 当 | 嘱託職員就業規則による |
| 10 | 賞 与 | 嘱託職員就業規則による |
| 11 | 支払方法 | 嘱託職員就業規則による |
| 12 | そ の 他 | (1) 社会保険・厚生年金保険加入の有無 有・無
(2) 雇用保険加入の有無 有・無
(3) 労災保険加入の有無 有・無 |

平成 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

嘱託職員任用通知書

平成 年 月 日

様

社会福祉法人
三芳町社会福祉協議会
会長

あなたを次の条件により任用します。

任用期間	
勤務場所	
勤務内容	事務局長の指示する業務
勤務日	月曜日から金曜日まで
勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで
休憩時間	正午から午後1時までを休憩時間とする。
休日	勤務表に指定された日
休暇	①年次有給休暇 有 ・ 無 (日間) ②夏季休暇 有 ・ 無 (日間)
時間外勤務等	時間外又は休日勤務をさせることが <input checked="" type="checkbox"/> ・ 無
給料等	①給与は月額 円とする。 ②諸手当は嘱託職員就業規則により支給する。 ③賞与は6月1日、12月1日に在職している場合、基本給に就業規則により定める支給率を乗じて得た額を就業規則により定める支給割合により支給する。 ④給料の計算期間は、月の1日から末日までとし、支給定日は、その月の20日とする。ただし、その日が土曜日、日曜日又は休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日を支給定日とする。 ⑤昇給 有 ・ 無 ⑥退職手当 有 ・ 無
職務	嘱託職員の職務については、嘱託職員就業規則第2章によるものとする。
勤務に関する相談窓口	事務局長
その他	社会保険・厚生年金保険加入 有 ・ 無 雇用保険加入 有 ・ 無 労災保険加入 有 ・ 無