

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会臨時職員就業規則

平成22年4月1日

規則第 4 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。）の臨時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臨時職員に適用する。

第2章 人事及び服務規律

(採用)

第4条 臨時職員の採用は、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 臨時職員の採用に際しては、様式第1号により労働契約書を締結し、労働条件を明示する。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、任用の日から1年以内の期間とする。

3 前項に定めた雇用期間は更新することができる。

(サービスの基本)

第6条 臨時職員は、本会の定款および諸規程を遵守して、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。

(サービスの心得)

第7条 臨時職員は、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 臨時職員は、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8条 臨時職員は、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、臨時職員の個人番号に関する本人確認のため、臨時職員に対し、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、扶養親族を有する臨時職員について、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9条 臨時職員の勤務時間等は、労働契約書に明記する。

(休憩時間)

第10条 臨時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11条 臨時職員は、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12条 臨時職員の休日は、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13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とすることを前提に、出勤命令に従うものとする。

(年次有給休暇)

第14条 年次有給休暇は、別表第1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10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15条 臨時職員は、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6週間(多胎妊娠の場合にあっては、12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 3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 前項の(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16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17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18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19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 賃 金

(賃金)

第20条 賃金は時間休又は日給とし、別表2に定めるとおりとする。

(時間外手当)

第21条 労働契約書に明記した勤務時間を超えて勤務をした場合は、1時間あたりの賃金額に25%を、労働契約書に明記した休日に勤務をした場合は、1時間あたりの賃金額に35%をそれぞれ加算した額を支給する。

(通勤手当)

第22条 通勤手当は正規職員に準じて支給する。ただし、通勤距離が2km未満の職員については支給しない。

(賃金の支払い)

第23条 賃金の計算期間は、月の1日から末日とし、翌月の10日までに支給する。

(報奨金)

第24条 報奨金は、6月1日、12月1日に在職している者に対し、次に定める所により支給する。ただし、勤務期間が1箇月に満たない者については支給しない。

(1) 6月報奨金

12月・1月・2月・3月・4月・5月の合計勤務時間÷6×0.5×時給単価

(2) 12月報奨金

6月・7月・8月・9月・10月・11月の合計勤務時間÷6×0.5×時給単価

2 報奨金計算に当たり100円未満の端数は四捨五入する。

(報奨金の支払い)

第25条 報奨金は、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。

(資格手当)

第26条 臨時職員のうち、~~老人~~デイサービスセンター及び居宅介護支援事業所に配置された職員については、下記に定める資格手当を支給する。但し、下記のうち、複数の資格所持者については上位資格により支給する。

(1) 社会福祉士 月額 8,000円

(2) 介護支援専門員 月額 3,000円

(3) 介護福祉士 月額 5,000円

(4) 介護職員初任者研修 月額 1,000円

(5) 普通自動車第1種運転免許証を有するもので、送迎車の運転を日常行っているもの 1日100円

(昇給)

第27条 臨時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、会長が決定し、個別に定めるものとする。但し、デイサービスセンターに配置された介護職員の昇給については、別表2(2)①のとおりとする。

(社会保険等)

第28条 会長は、臨時職員の労働者災害補償保険への加入手続きを行う。

2 臨時職員が健康保険、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29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30条 臨時職員が、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 臨時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31条 定年の日は、臨時職員は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32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33条 退職手当は支給しないものとする。

(解雇)

第34条 会長は、臨時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たとき

(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35条 第32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36条 臨時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 教育訓練

(研修等の参加)

第37条 臨時職員は、業務に必要な知識の習得や技術の向上のため、本会の主催する研修や会議等に参加しなければならない。

2 会長は、本会以外の主催する研修会等に、職員の参加を指示することができる。

(資格の取得)

第38条 臨時職員が業務に必要な資格を取得するため、通信課程等へ通学する場合、会長が認めたものについては、本会は当該履修に必要な費用の一部を負担することができる。ただし、負担割合、負担できる費用の種類等については、本人の健康状態、業務に対する貢献度等を勘案し、会長が決定し、個別に定めるものとする。

第7章 安全及び衛生

(安全保持)

第39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40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たときは、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41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42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43条 臨時職員は、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44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45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46条 臨時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24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年7月1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4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年11月1日から施行する。

別表第1 臨時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附与する。
- 2 任用期間が6月未満の臨時職員には付与しない。
- 3 年度途中において任用された臨時職員の付与日数は、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。

別表第2 臨時職員賃金単価表

(1) 事務局・ふれあいセンターに配置された職員

所持資格	時給単価	日給単価
社会福祉士 精神保健福祉士 介護支援専門員	1,000円～1,500円	7,500円～11,300円
社会福祉主事	900円～990円	6,700円～7,500円
無資格	800円～950円	6,000円～7,175円

※単価は、能力や経験年数に応じて契約時及び契約更新時に見直し、会長が決定する。

(2) 老人デイサービスセンター・居宅介護支援事業所に配置された職員

①介護職員の時給単価表及び昇給表

年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目
無資格	880円	890円	900円	910円	920円	930円	940円	950円	960円
有資格	900円	910円	920円	930円	940円	950円	960円	970円	980円

※10年目以降は昇給しない。

※採用時の時給単価については、経験年数を加味し会長が決定する。

※本表で言う資格は、「介護福祉士」及び「介護職員初任者研修」とする。

②介護職員以外の時給単価表

職種	時給単価	日給単価
生活相談員	1,000円～1,200円	8,000円～9,600円
看護職員	1,300円～2,000円	10,400円～16,000円
送迎運転手	1,500円～2,000円	—
介護支援専門員	1,000円～1,500円	8,000円～12,000円

※採用時の時給単価については、経験年数を加味し会長が決定する。

様式第 1 号

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会臨時職員労働契約書

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臨時的任用職員として雇用し、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 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

②勤務場所

第 3 条 乙が従事する業務は、所属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、午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分とする。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、勤務時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

②勤務時間中に〇〇時より〇〇分間を休憩時間とする。

③休日は勤務表に指定した日とする。

④時間外勤務、休日勤務をさせることがある。但し、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 賃金については、次に定めるとおりとする。

①賃金は、時給 円とする。

尚、時間外・休日勤務については、1 時間当たりの単価を〇〇円とする。

②通勤手当は、

(支給のある人) 月額〇〇円を勤務日数で按分した額とする。

(支給のない人) 通勤距離 2 km 未満のため支給しない。

③支払方法

当該月分 (月の初日から月末まで) の賃金を、翌月 10 日までに支払うものとする。

第 6 条 報奨金については、三芳町社会福祉協議会が定める臨時職員就業規則の規定により支給する。

第 7 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臨時職員就業規則の規定による。

第 8 条 甲は、乙が公務上の災害 (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9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。

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臨時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 任用箇所
- 2 職務内容 所属長の指示する業務
- 3 任用期間 平成 年 月 日から
- 3 任用期間 平成 年 月 日まで
- 4 任用時間 勤務時間は、午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分とする。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、勤務時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。
- 5 休 日 勤務表に指定した日
- 6 休 暇 ①年次有給休暇 有 ・ 無 (日間)
②夏季休暇 有 ・ 無
- 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 賃 金 等 ①時給・日給 円
②時間外勤務手当 1時間あたりの賃金額に25%加算
③休日勤務手当 1時間あたりの賃金額に35%加算
④通勤手当
(支給のある人) 月額〇〇円を勤務日数で按分した額とする。
(支給のない人) 通勤距離 2 km未満のため支給しない。
⑤報奨金 有 ・ 無
⑥昇給 有 ・ 無
⑦退職手当 有 ・ 無
- 9 支払方法 月の初日から末日までの分を翌月の10日までに支払う。
- 10 そ の 他 (1) 社会保険・厚生年金保険の加入有無 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

様式第3号

臨時職員任用通知書

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	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
勤務場所	
勤務内容	所属長の指示する業務
勤務日	
勤務時間	
休息・休憩時間	勤務時間中に〇〇時より〇〇分間を休憩時間とする。
休日	勤務表に指定した日
休暇	①年次有給休暇 有 ・ 無 (日) ②夏季休暇 有 ・ 無
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
賃金等	①時給・日給 円 ②時間外勤務手当 1時間あたりの賃金額に25%加算 ③休日勤務手当 1時間あたりの賃金額に35%加算 ④通勤手当 (支給のある人) 月額〇〇円を勤務日数で按分した額とする。 (支給のない人) 通勤距離 2 km未満のため支給しない。 ⑤支払日 月の初日から末日までの分を翌月の10日までに支払う。 ⑥報奨金 有 ・ 無 ⑦昇給 有 ・ 無 ⑧退職手当 有 ・ 無
服 務	臨時職員の服務については、臨時職員就業規則の規定による
勤務に関する相談窓口	事務局長 (短時間雇用管理者)
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