

社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会臨時職員就業規則

[平成16年11月1日・規則第5号]

[平成22年2月17日・改正]

[平成24年11月12日・改正]

[平成27年3月27日・改正]

[平成28年1月19日・改正]

[平成29年2月10日・改正]

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員就業規則（平成16年規則第4号）第2条第2項の規定に基づき、臨時職員（以下、この規程において「職員」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この就業規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において「職員」とは、次の者をいう。

- (1) 日常の勤務の態様は、別に定める正規の職員と同様であるが雇用期間の定めのある者
- (2) 1日又は1週の労働時間が別に定める正規の職員より短い労働条件で契約した雇用期間の定めのある者

第2章 採用

(採用手続き及び提出書類)

第3条 職員の募集は、原則として公募により行うものとし、応募者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2 職員に採用されたものは、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書（本会職員就業規則様式第1号の例による。）
- (2) 身元保証書（本会職員就業規則様式第2号の例による。）
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 扶養控除申告書その他税法上必要な書類
- (5) 健康診断書
- (6) 免許その他各種証明書等の写し
- (7) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- (8) その他本会が指定する書類

3 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに所定の様式により本会

に届け出なければならない。

(雇用期間)

第4条 職員の雇用期間は、その職務の内容により1年以内の期間とする。ただし、特に必要がある場合は、契約を更新することができるものとする。

(労働条件の明示)

第5条 会長は、職員の採用に際して、採用時の賃金、勤務時間、その他の労働条件が明らかとなる書面等を交付して労働条件を明示する。

第3章 服務

(服務の基準)

第6条 職員は、この規則の定めるところにより誠実に勤務しなければならない。

2 職員は、職務の公共性を認識し、市民全体の奉仕者として、職務の遂行に専念しなければならない。

3 職員は、常に品位及び適切な身だしなみを保持し、職務を行う場合の対応については親切かつ丁寧でなければならない。

4 自らの健康を保持するとともに、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底しなければならない。

(遵守事項)

第7条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本会の定款、規則及び規程並びに関係する法律を守り、業務上の指示命令に従うこと。
- (2) 本会の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、他に漏らさないこと。
- (3) 本会の名誉又は信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (4) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと。
- (5) 許可なくして他に就職し、又は事業を営まないこと。
- (6) 許可なく物品を持ち出したり業務外の目的に私用で使用したりしないこと。
- (7) 業務に関するもののほか、施設管理者の承認を得ずに施設内で集会を開催し、文書その他の印刷物を掲示及び頒布し、物品の販売をし、又は寄付の募集をしないこと。
- (8) 職員の立場を利用して宗教活動や政治活動、業務に関係のない文書の配布、物品の販売等をしないこと。
- (9) 相手方の望まない性的言動により、他の職員並びに利用者等に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断されたりする行為を行わないこと。
- (10) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制などにより、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。
- (11) その身分を明確にし、職務の適正な執行を図るため、就業中は常に身分証明書(本会職員就業規則様式第3号の例による。)を携帯すること。

- (12) 職員は、自らの業務に関係のない特定個人情報及び個人情報を不当に取得してはならない。
- (13) 職務上知れ得た特定個人情報及び個人情報を、職務の範囲を超えて内外を問わず他人に提示・利用・提供させてはならない。
- (14) 職員は、出産・育児及び介護休業の制度の申出及び利用に関して、当該申出及び利用する職員の就業環境を害する言動を行わないこと。
- (15) 番号法、個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、特別個人情報及び個人情報を取り扱うものとする。特別個人情報取扱規程を別に定めるものとする。

(出勤簿等)

第8条 職員は、出勤時間を厳守し、出勤したときは、備え付けの出勤簿に直ちに押印し、又はタイムカードを打刻しなければならない。ただし、タイムカードの場合は、退所するときも打刻するものとする。

(休暇等の届出)

第9条 職員は、次の各号の一に該当するときは、この規則の定めるところにより届出て、上司の承認を受けなければならない。

- (1) 休暇を受けようとするとき。
- (2) 欠勤しようとするとき。
- (3) 早退又は遅参しようとするとき。

2 職員は、休暇、出張及び欠勤等の場合において担当事務の未決に属するものがあるときは、これを上司に報告しなければならない。

(勤務時間内の外出)

第10条 職員は、勤務時間内に外出しようとするときは、用務及び所要時間を申し出て、上司の承認を受けなければならない。

2 職員は勤務時間中に離席しようとするときは、自己の所在を明らかにしておかなければならない。

(出張)

第11条 職員は、出張しようとするときは、別に旅費支給規程で定める出張(伺)命令書に記入し、事前に事務局長の決裁を受けなければならない。

2 出張を命ぜられた職員が帰着したときは、帰着の翌日から3日以内に復命書(本会職員就業規則様式第4号の例による。)を提出しなければならない。ただし、軽易な事件については、口頭をもって復命することができる。

(引継ぎ等)

第12条 配置換え、又は退職の場合においては、その担当している事務について事務引継書を作成し、担当していた職務に関する物品、事務書類等を添えて速やかに上司の指名するものに引き継がなければならない。

(異動)

第13条 会長は、業務上の必要がある場合は、職員に異動(配置転換、転勤、出向、役職の任免)を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることができる。

2 職員は前項の命令について、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

第4章 就業時間、休日及び休暇等

(始業・終業時間、勤務場所、就業時間及び休憩時間等)

第14条 職員の始業時間は8時30分、終業時間は17時30分を原則とする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、1時間の範囲において就業時間及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。また、1日の労働時間が8時間に満たない職員等については、次項によるものとする。

2 職員の勤務場所、終業時間、休憩時間及び勤務日については、原則として労働条件通知書等で明示するが、それによりがたい場合は翌月分の月間勤務予定表等により明示することがある。

(所定労働時間)

第15条 所定労働時間は、休憩時間を除き、平成16年11月1日を起算日とする4週間を超えない期間につき1週間あたり40時間以内とし、原則として1日について8時間以内を割り振るものとする。

(休憩時間)

第16条 休憩時間は、勤務時間の途中に置き、1時間とする。

2 前項の規定にかかわらず、労働条件通知書により明示するものとする。また、業務の状況等により休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(労働時間の報告)

第17条 職員は、就労日毎に所定の様式に記入した記録を、月の最終就労日から5日以内にその月の活動結果としてまとめて、所属長に報告しなければならない。

(休日)

第18条 職員の休日は、週1日以上とし、採用当初に明示するか、又は翌月分の月間勤務予定表等で明示する。

2 前項の規定にかかわらず、業務の運営その他やむを得ない事情によりあらかじめ指定した他の労働日と振り替えることがある。ただし、この場合においては、休日が毎4週間につき4日以上になるようにするものとする。

3 前項により勤務を命ぜられた場合において、その1日又は4時間を他の1日又は4時間と振り替える場合は、休日の振替簿(本会職員就業規則様式第6号の例による。)に必要事項を記載の上確認印を押し、所属長の確認印を受けなければならない。

(時間外、深夜及び休日勤務)

第19条 業務の都合により特に必要があると認めるときは、所定就業時間外、深夜及び所定休日に勤務を命ずることがある。

2 前項の場合においても休日は、毎4週間につき4日以上になるようにするものとする。

(年次有給休暇)

第20条 職員の年次有給休暇の付与日数は、次表のとおりとする。

過去1年間の勤務日数 (最初の6月間はその1/2)	勤続年数						
	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
217日以上(109日以上)	10	11	12	14	16	18	20

169-216日(85-108日)	7	8	9	10	12	12	15
121-168日(61-84日)	5	6	6	8	9	10	11
73-120日(37-60日)	3	4	4	5	6	6	7
48-72日(24-36日)	1	2	2	2	3	3	3

- 2 年次有給休暇の残余日数は、1年に限り当該年の翌年に繰り越すことができる。ただし、この場合で1日未満の端数があるときはこれを切捨てた日数とする。
- 3 年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることがある。
- 4 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができる。
- 5 年次有給休暇を得ようとする職員は、あらかじめ年次有給休暇請求簿（本会職員就業規則様式第7号の例による。）に記入して事務局長に請求しなければならない。ただし、やむを得ない事由によりこれができない場合には、その事由を明らかにし、直属の長等を経由して事前に連絡をした上で、事後において遅滞なく請求するものとする。
（療養休暇）

第21条 療養休暇は、職員が負傷又は疾病のための療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められた場合における休暇とする。

- 2 療養休暇は、無給とする。
- 3 療養休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ療養休暇申請票（本会職員就業規則様式第8号の例による。）に記入して事務局長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりこれができない場合には、その事由を明らかにし、直属の長等を経由して事前に連絡をした上で、事後において遅滞なく請求するものとする。
（特別休暇）

第22条 特別休暇は、特別の事情により職員が勤務しないことが相当である場合とする。

- 2 特別休暇は、有給とし、職員就業規則第6節第38条、第39条及び第40条を準用する。
- 3 特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ特別休暇申請票（様式第8号）に記入して事務局長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりこれができない場合には、その事由を明らかにし、直属の長等を経由して事前に連絡をした上で、事後において遅滞なく請求するものとする。
（育児休業及び介護休業）

第23条 職員は、育児休業及び介護休業を申し出ることができるものとし、その資格及び適用内容等については、正規職員の例を準用するものとする。

第5章 賃金等

（賃金）

第24条 職員の賃金は、日給もしくは時間給とし、労働条件通知書により明示する。

- 2 賃金の額は、職種、職務内容、技能、資格、経験等を考慮して個人ごとに決定する。

(手当等)

第25条 職員の手当は、次のとおりとする。

(1) 通勤手当 別に定める正規職員の例による。ただし、訪問介護事業所等の職員で当該職員の自宅から直接利用者宅へ訪問することを常とする者については、この限りではない。

(2) 時間外手当 労働時間が1日8時間を超える場合、次の方法により計算した割増手当を支給する。

時間給時間単価×1.25×超勤時間数

(3) 休日労働手当 日曜日を起算とする1週間において休日が1日確保されない場合、次の方法により計算した割増手当を支給する。

時間給時間単価×1.35×休日労働時間数

(4) 深夜労働手当 午後10時から午前5時までの時間帯に勤務する場合は、次の方法により計算した割増手当を支給する。

時間給時間単価×0.25×深夜労働時間数

2 会長は、職員の勤務する事業所等の事業実績等及び職員の勤務成績を考慮しながら賞与を支給することができるものとする。

(賃金の支払)

第26条 賃金は、前月の1日から末日までの分を当月の給与支給日に、その全額を直接若しくは本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支給する。

2 前項の給与は、毎月21日に支給するものとする。ただし、当日が休日の場合は繰り上げるものとし、その繰り上げた日が休日の場合はさらに繰り上げるものとする。

3 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

(1) 法令に別段の定めのあるもの。

(2) 職員の代表者との協定により控除することとしたもの。

(出張旅費)

第27条 職員が出張のため旅行したときに支給する旅費については、別に定める職員旅費支給規程による。

第6章 福利厚生

(福利厚生等)

第28条 会長は、社会保険及び労働保険等に該当する職員については、必要な手続きをとる。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第29条 職員が次の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって職員としての身分を失う。

(1) 死亡したとき。

(2) 本人の都合により退職を願い出てその承認があったとき。

(3) 雇用契約を更新しないとき。

2 前項第2号の退職の申出は、文書により退職予定日の1月前までにしなければならない。

(解雇)

第30条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告し、又は平均賃金の30日分を支給して、その意に反して、解雇することができる。

- (1) 勤務実績が著しく悪いとき。
- (2) 職場の風紀又は規律を著しく乱したとき。
- (3) 業務の運営上損害を及ぼしたとき。
- (4) 身体又は精神の障害により、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるとき。
- (5) 補助事業又は補助金の廃止又は打ち切りによる職制の改廃若しくは予算の減少及び事業の縮小などやむを得ない業務の都合による廃職又は過員を生じたとき。
- (6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

2 前項の予告の日数は、1日について平均給料を支払った場合においては、その日数だけ短縮することができる。

3 会長は、第1項の規定により職員を解雇したときは、理事会に報告しなければならない。

第8章 教育訓練

(教育)

第31条 会長は、職員の技能、知識及び安全衛生を向上させるため、積極的に研修を行うとともに外部の研修に参加させるものとする。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第32条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合には、表彰する。

- (1) 永年にわたり誠実に勤務し、他の模範として認められる場合
- (2) 災害等を未然に防止し、又は非常の際特に功労のあった場合
- (3) 社会的功績があった場合
- (4) その他前各号に準じる功績及び善行があると認められる場合

2 表彰は、表彰状の授与により行う。

(懲戒)

第33条 会長は、職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、懲戒を行う。

(懲戒の種類及び方法)

第34条 懲戒の種類及び方法は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 説諭：悪いことを改めるように教えさす。
- (2) 訓戒：始末書を取り、2度と繰り返さないように戒める。
- (3) 減給：始末書を取り、1日以上6月以下の期間、給料の10分の1以下に相当する額を減ずる。

- (4) 停職：始末書をとり、1日以上6月以下の期間、職員の身分は保有するが、いかなる給与も支給しない。
 - (5) 諭旨退職：退職願を提出するよう勧告し、勧告した日から7日以内にその提出がないときは、懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく、即時に解雇する。ただし、この場合において、所轄労働基準監督所長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。
- (訓戒、減給、停職、諭旨退職及び懲戒解雇)

第35条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は停職に処する。ただし、情状によって訓戒にとどめることができる。

- (1) 第7条第1項第1号から第11号の規定に違反したとき。
 - (2) 第7条第5号から第8号の行為の未遂が発見されたとき。
 - (3) 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
 - (4) 素行不良で公序良俗に反したとき。
 - (5) 他の職員に暴力的行為等を加え、その業務を妨害したとき。
 - (6) その他前各号に準じる不当な行為をしたと認められるとき。
- 2 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により、又は改悛の情が明らかな場合は、諭旨退職、停職又は減給にとどめることができる。
- (1) 無断若しくは正当な理由なく、欠勤が連続14日以上に及び、出勤の督促にも応じないとき。
 - (2) 無断若しくは正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠り、改善の見込みがないとき。
 - (3) 刑事法規に該当して禁固刑以上の判決を受けたとき。
 - (4) 重要な経歴を詐称し、その他不正な手段で採用されたとき。
 - (5) 故意又は重大な過失により、災害又は業務運営上の事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき。
 - (6) 本会の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又は労務に服したり、若しくは事業を営むとき。
 - (7) 本会の目的に反し、職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受けるなど、自己の利益を図ったとき。
 - (8) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
 - (9) 第2章の服務に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
 - (10) 本会が管理する利用者及び役職員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意にまたは重大な過失により漏えい、流失させたとき。
 - (11) 暴行、脅迫その他不法行為をして、著しく職員としての対面を汚したとき。
 - (12) その他、前各号に準ずる程度の不当な行為のあったとき。
- (損害賠償)

第36条 会長は、職員が故意、又は重大な過失により本会に損害を与えた場合、損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることができる。ただし、これにより懲戒に関する規定の適用を免れるものではない。

2 前項の損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第10章 災害補償及び安全衛生

(災害補償)

第37条 職員の業務上の事由又は通勤による疾病、負傷若しくは死亡した場合の補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところによる。

(安全及び衛生の心得)

第38条 本会及び職員は、安全衛生に関する事項を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を習得するとともに、災害の防止に努めなければならない。

2 職員は、安全衛生に関する法令等を守り、健康保持、疾病予防及び利用者等への感染症等の予防に努めなければならない。

(災害発生の場合の処理)

第39条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、上司に報告してその指示に従わなければならない。

(健康診断)

第40条 会長は、次の各号に定める健康診断を、当該各号に定めるところにより実施するものとする。

(1) 採用時健康診断 職員として採用しようとする者について本会が必要と認める項目について検診を行わせる。

(2) 定期健康診断 法令に定める項目について、会長が毎年検診期間を指定して行うものとする。

2 会長は、職員が疾病、職務その他やむを得ない事由により、定められた期間中に健康診断を受けることができなかつた場合で必要と認めるときは、当該職員に対して、別に健康診断を受けさせ、健康診断書を提出するよう指示することができる。

3 会長は、前2項の健康診断の結果によって職員の健康保持、疾病予防及び利用者等への感染症等の予防のため、就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることができる。

第11章 雑則

(その他)

第41条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年11月1日から施行する。

(職員（介護員）の処遇改善に関する特例)

1 新潟県介護職員処遇改善補助金交付要綱及び新潟県福祉・介護人材処遇改善事業補助金交付要綱に基づく補助金（以下、「処遇改善補助金」という。）を財源と

し、職員（介護員）の賃金等の処遇改善を処遇改善補助金の額を上回るように行うこととする。

- 2 職員（介護員）の賃金等の処遇改善は、特別一時金、時間外勤務手当により行い、これに伴う法定福利費を含むものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成 22 年 1 月 1 日から適用し、処遇改善補助金の終了をもって終わるものとする。

(職員（介護員）の処遇改善に関する特例)

- 1 介護保険法の介護職員処遇改善加算及び障害者自立支援法の福祉・介護人材処遇改善加算による加算金（以下、「処遇改善加算金」という。）を財源とし、職員（介護員）の給与等の処遇改善を処遇改善加算金の額を上回るように行うこととする。
- 2 職員（介護員）の賃金等の処遇改善は、特別一時金、時間外勤務手当により行い、これに伴う法定福利費を含むものとする。
- 3 この規則は、公布の日から施行し、改正後の附則の規定は、平成 24 年 4 月 1 日から適用し、処遇改善加算金の終了をもって終わるものとする。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 1 月 19 日から施行し、平成 28 年 1 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。