

社会福祉法人西予市社会福祉協議会非常勤職員就業規則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人西予市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の非常勤職員（以下「職員」という。）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（規則の遵守及び定義）

第2条 本会及び職員は、共にこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

2 この規則で職員とは第3条により採用された者で1日又は1週の労働時間が本職員より短く、日給又は時間給の支払いを受ける職員をいう。

（職員の採用及び労働条件の明示）

第3条 職員の採用は、職員として就職を希望する者の中から、選考試験又は会長が定める方法により採用する。

2 職員希望者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 有資格証明書
- (3) その他本会が必要とする書類

3 職員に採用された者は、採用の日から14日間を試用期間とする。

4 本会は、職員と労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（採用時の提出書類）

第4条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 健康診断書（労働安全衛生規則に定められたもの）
- (3) 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に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ものとする。）
- (4) その他本会が必要と認める書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項について変更が生じたときは、その都度

速やかに事務局に届け出なければならない。

3 第1項第3号で取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 雇用保険届出事務等
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務等
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務等
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務等
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務等

（労働契約の期間）

第5条 契約の始期は毎年4月1日とし、契約期間は1年以内とする。ただし、年の中途で採用する者の初年度の契約は、採用日より最初に到来する3月31日までを契約期間とする。

2 契約期間中勤務成績良好なものについては、契約期間満了日に引き続き契約の更新をすることができる。

3 職員が、満65歳となった日より最初に到来する3月31日以後は契約の更新はしない。ただし、継続して勤務することを希望し、会長が特別に認めた場合は、継続して契約をすることができる。

（正職員転換推進に関する措置）

第6条 非常勤職員から正職員への転換を推進するために正職員を募集する場合、その募集内容を職員に周知する。

（無期労働契約への転換）

第7条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、無期雇用契約転換申込書（様式第1号）で申し込むことにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用へ転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 無期雇用契約転換の申込みをしようとする者（以下「申込者」という。）は、原則として、雇用契約期間が満了する日の60日前までに、無期雇用契約転換申込書（様式第1号）を本会に提出するものとする。無期雇用契約転換の申込みがあった場合、本会は無期雇用契約転換申込受理通知書（様式第2号 以下「通知書」という。）を申込者に交付するものとする。

4 申込者は、通知書の交付を受けた後に前項の申込みを取り下げようとするときは、原則として、雇用契約期間が満了する30日前までに、無期雇用契約転換取り下げ書

（様式第3号）を本会に提出するものとする。

5 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用へ転換した後も引き続き適用する。なお、無期雇用契約へ転換した職員に係る定年は満65歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、業務の必要性上、特に会長が認める場合は引き続き雇用することがある。

6 満65歳を超えてから無期雇用契約へ転換した職員については、定年を70歳に達した日以後における最初の3月31日とする。その際、職員が希望し、会長が特別に認めた場合は、引き続き雇用することがある。

（服務）

第8条 職員は、本会の目的達成のため、本会の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第9条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 住民、利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者等に不安と不信の念を起ささせてはならないこと。
- (2) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (3) 在職中及び退職後においても、職務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (4) 勤務期間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (5) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと。
- (6) 業務に関連して自らの利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不当な行為を行わないこと。
- (7) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (8) その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの禁止）

第10条 職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動及び、性的言動により、本人及び他の職員に、不利益や不快感を与えたり、職場環境を害するようなことをしてはならない。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントについては、前項のほか詳細は「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの防止に関する規程」で別に定める。

（パワーハラスメントの禁止）

第11条 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により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を

害するようなことをしてはならない。

- 2 パワーハラスメントについては、前項のほか詳細は「パワーハラスメントの防止に関する規程」で別に定める。

（労働時間）

第12条 所定労働時間は、1日について7時間45分以内、1週間について38時間45分以内とする。

- 2 職員の労働時間は、本会が本人との調整の上、決定する。
- 3 各人ごとの各日の勤務時間を定めた勤務表を作成し、前もって各人に通知する。

（休憩時間）

第13条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 1日の労働時間が6時間を超える場合は、45分とする。
- (2) 1日の労働時間が6時間以下の場合、業務内容等を考慮して、与えることがある。
- 2 前項の規定にかかわらず、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、又は繰り下げることがある。
- 3 前2項の休憩時間については、業務の都合その他やむを得ない事情により、休憩をとる場所を指定することがある。

（休日）

第14条 職員の休日は、週1日以上とし、起算日の3日前までに勤務予定表に明示して各人に周知する。

- 2 前項の休日については、業務の都合により必要やむを得ない場合には、あらかじめ他の日を指定して、これと振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じて4日を下回らないものとする。

（年次有給休暇）

第15条 職員には、労働基準法第39条の規定により別表2のとおり、年次有給休暇を与える。

- 2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ休暇をとろうとする日を請求するものとする。ただし、本会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した日を変更することがある。
- 3 年次有給休暇は1日単位で与える。
- 4 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（特別休暇）

第16条 職員が次に該当するときは、特別休暇を与える。

- (1) 産前休暇 産前8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合、出産の日までの申し出た期間
- (2) 産後休暇 女性職員が出産した場合、出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (3) 生理休暇 生理日の就業が困難な職員にあつては休暇を与える。但し、2日以上になる場合は無給とする。

（育児介護休業等）

第17条 育児介護休業等については「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（職員の賃金）

第18条 職員の賃金に関しては、別表1のとおりとする。

（職員の通勤手当）

第18条の2 職員の通勤手当に関しては、別表3のとおりとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

第19条 賃金は、毎月末日に締切、翌月21日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

（賃金の支払いと控除）

第20条 賃金は職員指定の金融機関口座に振り込みにて支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 社会保険及び雇用保険の被保険者については、その保険料の被保険者負担分
- (4) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

（退職）

第21条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 労働契約の期間が満了し、更新をしないとき。
- (2) 退職を申し出て本会から承認されたとき、又は退職の申し出をしてから14日間を経過したとき。
- (3) 本人が死亡したとき。

（解雇）

第22条 職員が次のいずれかに該当するときは、第3条で定める14日間の試用期間を除き、30日前に予告して解雇するものとする。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認めたと

き。

-
- (2) 本会内での刑法犯に該当する行為があったとき、また素行不良で、職員としてふさわしくないと認めるとき。
 - (3) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認めるとき。
 - (4) 事業の縮小、その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員が必要となったとき。
 - (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

（準用）

第23条 安全、衛生及び災害補償に関しては、嘱託職員就業規則を準用する。

（その他）

第24条 この規則の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年5月29日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年3月27日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年8月25日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年1月1日から適用する。ただし、第13条別表賃金表は平成28年4月1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30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年6月25日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年7月27日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年6月10日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

別表1（第18条関係）

賃金表

職 種	金 額	賃金単位
介護サービスに従事するホームヘルパー（1・2級、介護職員初任者研修修了者）等	月～金 910円 本会「就業規則」第16条にて定める休日 1,010円	1時間
介護サービスに従事するホームヘルパー（介護福祉士）	月～金 960円 本会「就業規則」第16条にて定める休日 1,060円	1時間
介護サービスに従事する看護職	月～金 1,010円 本会「就業規則」第16条にて定める休日 1,110円	1時間
ケアマネージャー 通所事業従事者等	日給又は時間給とし、当該業務の必要性、本人の能力等を総合的に考慮し会長が別に定める。また、必要に応じて諸手当を支給する。	

- ・夜間（午後6時から午後10時まで）、早朝（午前5時から午前8時まで）の訪問実働時間については、上記該当項目の25%を加算して支払う。
- ・深夜（午後10時から午前5時まで）の訪問実働時間については、上記該当項目の50%を加算して支払う。

別表2（第15条関係）

年次有給休暇の比例付与日数

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週 所 定 労働時間	週 所 定 労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	6 か 月	1 年 6 か 月	2 年 6 か 月	3 年 6 か 月	4 年 6 か 月	5 年 6 か 月	6 年 6 か 月 以上
30時間以上			10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時 間 未 満	5日以上	217日以上	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	4日	169日から216日まで	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	3日	121日から168日まで	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	2日	73日から120日まで	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日
	1日	48日から72日まで							

別表3（第18条の2関係）

通勤手当

距離区分（片道）		日 額
	2 km未満	0 円
2 km以上	5 km未満	110 円
5 km以上	10 km未満	220 円
10 km以上	15 km未満	370 円
15 km以上	20 km未満	480 円
20 km以上	25 km未満	580 円
25 km以上	30 km未満	690 円
30 km以上	35 km未満	790 円
35 km以上	40 km未満	900 円
40 km以上	45 km未満	1,010 円
45 km以上	50 km未満	1,110 円
50 km以上	55 km未満	1,220 円
55 km以上	60 km未満	1,320 円
60 km以上		1,430 円

※ 有給休暇取得時には支給しない。