

社会福祉法人西予市社会福祉協議会嘱託職員就業規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、社会福祉法人西予市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の嘱託職員（以下「職員」という。）の就業に関する基準を定め、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法やその他の法令等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、特定な業務に従事させるために契約期間を定めて採用した者をいう。

第2章 採用

（採用）

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) 健康診断書
- (3) 有資格証明書

（採用時の提出書類）

第4条 新たに職員となった者は、直ちに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 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。）
- (2) その他本会が必要とする書類

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1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
- （契約の締結）

第5条 本会は、職員として採用を決定した者との間に、嘱託職員雇用契約書（別記様式1）により嘱託契約を締結する。

第6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、年も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日までとする。

（契約の更新）

第7条 契約は、契約期間中勤務成績良好な者について、契約期間満了日に引き続く期間を別紙様式2により更新することができる。

- 2 職員が満60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する場合には、正職員「就業規則」の定めるところによる。

（試用期間及び期間中の契約解除）

第8条 採用後2週間を試用期間とする。

- 2 試用期間中において、本人の人物、性格、能力、健康等がその職務に対して特に不相当と認めるとき、又は勤務成績不良により職務として不相当と認めるときは解雇を予告せず、即時契約を解除する。
- 3 試用期間は勤続期間に通算する。

第3章 服務規律

（服務）

第9条 職員は、本会の目的の達成のため、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10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、利用者等不安と不信の念を起こさせてはならない。
- (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) 勤務時間中は、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正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。
- （個人情報及び特定個人情報の保護）

第11条 職員は、本会及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係ない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた本会及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 本会における特定個人情報等の取り扱いの詳細は「特定個人情報取扱規程」で別に定める。

（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12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12条の2 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。

（出退勤）

第13条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

（休日出勤及び時間外勤務）

第14条 事務の都合により、休日出勤又は時間外勤務を行う場合は、あらかじめ命令権者に時間外勤務命令を受け、その出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

（遅刻・早退・欠勤等）

第15条 職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出をするとき

は、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 傷病のため欠勤が続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間及び休憩時間等）

第16条 職員の勤務時間は、1週間について38時間45分、1日については7時間45分とする。

- 2 始業時刻、就業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

始業時刻	午前8時30分
終業時刻	午後5時15分
休憩時間	正午から午後1時まで

（休日）

第17条 職員の休日は次に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで（前号に規定する休日を除く。）

（休日振替）

第18条 業務の都合により必要やむを得ない場合、職員の全部又は一部について、あらかじめ前条の休日を他の日と振り替えることがある。

- 2 休日の振り替えは、振替勤務日を起算日とする4週間前の日から当該振替勤務日を起算日とする8週間後の日まで振り替えることができる。

（時間外勤務及び休日の勤務）

第19条 業務上必要がある場合には、休日又は正規の勤務時間外に勤務させることができる。

（年次有給休暇）

第20条 職員の年次有給休暇は、正職員「就業規則」の規定を準用する。

（育児時間）

第21条 生後1年に達していない子を育てる職員は、第16条第2項に定める休憩時間のほか、1日2回各々少なくとも30分の育児時間を受けることができる。

（特別休暇）

第22条 職員が次に該当するときは、特別休暇を与える。

- (1) 本人結婚 5日以内
- (2) 産前産後 産前8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）
産後8週間（産後6週間を経過した職員が請求した場合において、医師が支障がないと認めた業務についてはこの限りではない）
- (3) 生理日の就業が著しく困難な職員 必要な期間
- (4) 忌引き

死亡した者	血族の場合	姻族の場合
配偶者	7日	
父母	7日	3日
子	5日	1日
祖父母	3日	1日
孫	1日	
兄弟姉妹	3日	1日
伯叔父母	1日	

- (5) 父母の祭日（ただし、父母の死亡後15年以内の行事に限る）各1日
 - (6) 業務外の負傷又は病気
医師の証明等に基づき、引き続き90日（結核性疾患の場合は1年）を超えない範囲において最小限度必要と認める期間
 - (7) 妊娠中の女性が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき、妊娠満23週まで4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回とし、1回につき、それぞれ1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間（ただし、回数について、医師等の特別指示があった場合は、当該指示された回数とする。）
 - (8) その他会長が必要と認めたときはその都度必要と認める期間
- 2 職員が業務上の疾病又は傷害を受けた場合、医師の診断書、関係者の現認証等によって会長が業務上傷病と認めたときは、1年以内において必要と認める期間を有給とすることができる。
- 3 第20条及び第1項及び前項に規定する有給休暇を得ようとするときは、事前にその旨を届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により届け出ができない場合は、勤務しなかった日以降3日以内にその理由を付して会長に届け出なければならない。
- 4 職員が引き続き7日以内の特別休暇を得ようとするときには、医師の診断書又は勤務することができない事由を証明するに足りる書面を提出しなければならない。

（育児休業等）

第23条 職員は、3歳に満たない子を療育するため必要があるときは、本会に申し出て育児休業をし、又は育児短時間制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

（介護休業等）

第24条 職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

第5章 給与及び退職金

（給与及び退職金）

第25条 職員の給与は、会長が嘱託職員雇用契約書（別紙様式1）においてこれを定める。

2 継続して雇用する者の給与は、会長が嘱託職員継続雇用契約書（別紙様式2）においてこれを定める。

3 職員の退職金は、「退職手当支給規程」の定めるところによる。

（旅費）

第26条 職員の業務のため旅行するときの旅費については、「本会旅費規程」の定めるところによる。

（育児・介護休業等の賃金）

第27条 育児・介護休業等の期間中の給与については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

第6章 解嘱及び退職

（解嘱）

第28条 職員が次のいずれかに該当するときは、30日前に予告するか、30日分の平均給与を支給して解嘱する。

- (1) 試用期間中、職員としてふさわしくないとき。
- (2) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。
- (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られたとき。

- (4) 事業の休廃止又は縮小その他事業運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき。
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由によって、事業の継続が困難となったとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

（一般退職）

第29条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (1) 契約期間が満了し、契約更新がなされないとき。
- (2) 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があったとき。
- (3) 死亡したとき。

2 第22条第1項第6号の規定により特別休暇を付与された者が、同号に定める最長休暇期間を経過しても就業できないとき。

（退職の手続き）

第30条 職員が、契約期間満了前に自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までにその事由を記載した願い書を会長に提出し、退職決定までは従前の業務を継続しなければならない。

（解嘱及び退職の決定）

第31条 解嘱及び退職の決定は、会長が辞令書をもって行う。

第7章 懲戒

（懲戒の種類）

第32条 懲戒は、その情状に応じ次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の事案に対する額が平均給与の1日分の半額、総額が1か月分の給与総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、一定期間出勤することを停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告し、これを提出しない場合は懲戒解嘱
- (5) 懲戒解職 予告期間をおかずに即時解雇する。この場合において労働基準監督所長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支払わない。

（けん責、減給又は出勤停止）

第33条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止とする。ただし、情状に応じ、けん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。

- (2) 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ったとき。
- (3) 正当な理由なく本会の行う教育を拒み、又は誠実に受諾しないとき。
- (4) 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したとき。
- (5) タイムカード、その他証明書、報告書を偽造、変造したとき。
- (6) 懲戒に処せられたにもかかわらず、始末書を提出しないなど、懲戒に服する意思が、全く認められないとき。
- (7) 正当な理由なく業務上の指揮命令に違反したとき。
- (8) 不正により賃金又は給付、若しくは他の利益を得たとき。
- (9) 過失により、災害又は業務上の事故を発生させ、本会に重要な損害を与えたとき。
- (10) みだりに本会を誹謗中傷したとき。
- (11) 許可なく、本会施設内において政治、宗教活動を行ったとき。
- (12) 本会の所有物を許可なく私用に供し、又は盗んだとき。
- (13) 職員たる対面を汚し、信用を失う行為があったとき。
- (14) 第11条（個人情報及び特定個人情報の保護）に違反したとき。
- (15) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント行為を行ったとき。
- (16) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
（懲戒解嘱）

第34条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、懲戒解嘱に処する。ただし、情状により又は改俊の情が明らかな場合は通常解雇、又は減給若しくは出勤停止に止めることがある。

- (1) 前条の各号の行為により再三処分を受け、なお改善の見込みがないとき。
- (2) 故意又は重大な過失により災害又は業務上の事故を発生させ、若しくは本会の設備、建設物、什器備品等を棄損、滅失させ、本会に重大な損害を与えたとき。
- (3) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び出勤の督促にも応じないとき。
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段で採用されたとき。
- (5) 本会の機密事項を漏らし、又は漏らそうとすることが明らかなとき。
- (6) 許可なく本会の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (7) 正当な理由なく本会の指揮命令に従わず、その回数を重ねたとき。
- (8) 本会の内外を問わず、暴行、脅迫、傷害等の不法行為をし、著しく本会の名誉を傷つけたとき。
- (9) 本会に虚偽の報告をし、その結果、本会に重大な損害を与えたとき。
- (10) 故意に本会の建物、備品、設備等を破壊したとき。
- (11) 金銭の使い込み、背任、その他これに準ずる行為があったとき。
- (12) 故意、又は重大な過失により利用者又はその家族に損害を与え、本会の信用を

失墜する行為があったとき。

(13) 服務規律の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき。

(14) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント行為を行い、その情状が悪質と認められるとき。

(15) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

（損害賠償）

第35条 職員が故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。この場合において、これによって前条の懲戒処分を免れるものではない。

第8章 福利厚生

第36条 本会は、職員の福利厚生に努め、毎年度予算の定めるところによりこれを実施する。

第9章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第37条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

（健康診断）

第38条 本会は、職員に対して毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別項目について健康診断を行う。

3 職員は、正当な理由なく健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書面を提出したときはこの限りではない。

（病者の就業禁止）

第39条 他人に感染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のために他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

（安全衛生教育）

第40条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第41条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及び労働災害保険法に定めるところにより災害補償を行う。

（打切補償）

第42条 前条の規定によって補償を受ける者が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらない場合には、労働基準法第81条により打切補償をして解雇することができる。

第10章 その他

第43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日より施行する。

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

この規程は、平成20年3月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年8月25日から施行する。

附 則

この規程は、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3月29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1月1日から施行する。

別紙様式1（第6条、第7条、第25条関係）

嘱託職員雇用契約書

社会福祉法人西予市社会福祉協議会（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）のあいだに次のとおり雇用契約を締結する。

- 1 甲は、乙を 年 月 日から甲の嘱託職員として採用し、嘱託職員就業規則に従って就業させる。
- 2 乙は甲の定める嘱託職員就業規則を承認し、かつ、これに従って就業する。
- 3 雇用期間 自 年 月 日
至 年 月 日

ただし、期間満了に際し、双方契約を継続する希望のある場合は、別紙様式2嘱託職員雇用契約更新書（第8条、第25条関係）により行うものとする。

4 職種

「 」

- 5 勤務時間・休憩・休日及び休暇
嘱託職員就業規則による。

6 給与月額

給料 円

7 諸手当

会長が別に定める。

年 月 日

使用者（甲）

嘱託職員（乙）

別紙様式2（第8条、第25条関係）

嘱託職員雇用契約更新書

次のとおり契約を更新する。

契約期間	更新年月日	給料	本人印	会長印
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			