

社会福祉法人西予市社会福祉協議会継続雇用職員就業規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則は、社会福祉法人西予市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の継続雇用職員（以下「継続職員」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、本会就業規則を準用し、また、労働基準法やその他の法令等の定めるところによる。

（継続職員の定義）

第2条 この規則において、「継続職員」とは、職員を定年退職した者であつて、第4条に定める継続雇用の希望の申し出により雇用される者とする。

（勤務の形態）

第3条 この規則において、「継続職員」とは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものとする。

(1) フルタイム継続職員 1週間の平均所定労働時間が正職員と同一（38時間45分）で継続雇用される者をいう

(2) 非常勤継続職員 1週間の平均所定労働時間が、前号以外で継続雇用される者をいう

2 前項第2号に規定される継続職員については、本会「非常勤就業規則」を準用するものとする。

第2章 人事

（継続雇用の希望の申出）

第4条 継続雇用を希望する者は、別に定める継続雇用希望（更新）申出書（様式第1号）を継続雇用を希望する期日（原則として毎年4月1日）の6か月前までに本会会長（以下「会長」という。）に提出しなければならない。

（継続雇用の基準）

第5条 継続雇用を希望する者については、職員就業規則第39条（退職）又は第41条（解雇）に該当する事由がない限り、継続雇用するものとする。

（採用者の提出書類）

第6条 継続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) 通勤届
 - (3) その他本会が必要と認める書類
(継続雇用期間及び更新)

第7条 継続雇用の雇用期間は1年以内とし、期間の更新を行うことができる。

(継続雇用の更新の希望の申出)

第8条 継続雇用の更新を希望する者は、別に定める継続雇用希望（更新）申出書（様式第1号）を更新による雇用の開始を希望する期日（原則として毎年4月1日）の6か月前までに会長に提出しなければならない。

(継続雇用の更新基準)

第9条 継続雇用の更新を希望する者については、第14条（退職）又は第16条（解雇）に該当する事由がない限り、更新するものとする。

(継続雇用の決定等)

第10条 会長は、継続雇用を内定したとき、または継続雇用の更新を決定したときは、継続雇用内定（更新決定）通知書（様式第2号）により通知するものとする。

(継続雇用の辞退)

第11条 継続雇用の内定を受けた職員、または継続雇用の更新が決定した職員が、継続雇用を辞退する場合には、継続雇用辞退届（様式第3号）を会長に提出するものとする。

(労働条件の明示)

第12条 本会は、継続雇用職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第13条 本会は、業務上必要がある場合は就業場所及び業務内容の変更を命ずることができる。

2 継続職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

(退職)

第14条 継続職員が、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、継続職員としての身分を失う。

- (1) 雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
- (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) 65歳に到達した場合（65歳に達した日以降における最初の3月31日に退職する。）
- (4) 死亡したとき

（退職の手続き）

第15条 継続職員が、雇用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。

（解雇）

第16条 継続職員が、正職員「就業規則」第41条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雇する。

（解雇制限）

第17条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで、平均賃金の1,200日分の打切補償を支払った場合、又は労働者災害補償保険法による長期傷病給付が行われた場合はこの限りでない。

(1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養する期間及びその後30日間

（解雇及び退職の決定）

第18条 継続職員の解雇及び退職の決定は、会長が辞令書をもって行う。

第3章 服務規律

（服務、遵守事項、個人情報及び特定個人情報の保護）

第19条 継続職員の服務、遵守事項、個人情報及び特定個人情報の保護については、正職員「就業規則」を準用する。

（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20条 継続職員の妊娠・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詳細については、「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21条 継続職員のパワーハラスメントの詳細については「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22条 継続職員は、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23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24条 継続職員の遅刻・早退・欠勤等については、正職員「就業規則」を準用する。

第4章 労働時間、休憩及び休日

（労働時間、休憩時間及び休日）

第25条 継続職員の労働時間、休憩時間及び休日については、正職員「就業規則」を準用する。

（休日振替）

第26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、原則として、当月内で振り替えるものとする。

（時間外勤務及び休日の勤務）

第27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28条 継続職員の年次有給休暇は、正職員「就業規則」を準用する。

（特別休暇）

第29条 継続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) 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	

(3) 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

(4) 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日を超えない範囲において最小限度必要と認める期間

(5) 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 前条及び本条第1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。

- 3 継続職員が引き続き7日以上の特例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。（育児及び介護休業等）

第30条 継続職員の育児及び介護休業等については、正職員「就業規則」を準用する。

第5章 給与及び退職金

（給与の種類）

第31条 継続職員の給与は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 業務手当
- (4) 資格手当
- (5) 時間外勤務手当
- (6) 休日勤務手当
- (7) オンコール手当
- (8) 期末手当

（給料）

第32条 継続職員の給料は、本会職員給与規則（以下「給与規則」という。）第5条第1項の給料表に基づき支給する。

- 2 継続職員の給与月額、給与規則第5条第1項の給料表に掲げる給料月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とする。

（給料の支給方法）

第33条 継続職員に対する給料の支給方法については、「給与規則」の定めるところによる。

（諸手当）

第34条 継続職員に、「給与規則」に定めるところにより、通勤手当、業務手当、資格手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及びオンコール手当を支給する。

（期末手当）

第35条 継続職員に、「給与規則」に定めるところにより、期末手当を支給する。ただし、期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合においては、100分の100、12月に支給する場合においては、100分の130を乗じて得た額とする。

（退職金）

第36条 継続職員の退職金は、「本会退職手当支給規程」の定めるところによる。

（旅費）

第37条 継続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38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 懲戒

（懲戒及びけん責、減給又は出勤停止）

第39条 継続職員の懲戒及びけん責、減給又は出勤停止については、正職員「就業規則」を準用する。

（懲戒解雇）

第40条 継続職員の懲戒解雇については、正職員「就業規則」を準用する。

（損害賠償）

第41条 継続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7章 福利厚生

第42条 本会は、継続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8章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生及び災害補償）

第43条 本会は、継続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 継続職員の安全衛生及び災害補償については、正職員「就業規則」を準用する。

第9章 その他

第44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31年4月1日より施行する。これにより、平成30年4月1日施行の西予市社会福祉協議会職員の継続雇用に関する内規は廃止する。

附 則

この規則は、令和6年10月00日から施行し、令和6年10月1日から適用する。

様式第1号（第2条、第4条、第8条関係）

継続雇用（更新）希望申出書

年 月 日

西予市社会福祉協議会
会長 様

氏名 ④

社会福祉法人西予市社会福祉協議会就業規則第38条第3項並びに西予市社会福祉協議会継続雇用職員就業規則第4条及び第8条の規定により、継続雇用（更新）の希望を申し出ます。

なお、継続雇用では、これまでの勤務経験をもとに、今後、以下の業務に活かしたいと思っております。

記

* 希望する業務の番号に○を付けてください。（複数可）

- | | | |
|----------------|---|-----|
| 1 法人経營業務 | | |
| ア 常勤（フルタイム） | イ | 非常勤 |
| 2 地域福祉業務 | | |
| ア 常勤（フルタイム） | イ | 非常勤 |
| 3 訪問（入浴）介護業務 | | |
| ア 常勤（フルタイム） | イ | 非常勤 |
| 4 居宅介護支援業務 | | |
| ア 常勤（フルタイム） | イ | 非常勤 |
| 5 地域包括支援センター業務 | | |
| ア 常勤（フルタイム） | イ | 非常勤 |

様式第2号（第10条関係）

継続雇用内定（更新決定）通知書

第 号
年 月 日

様

西予市社会福祉協議会
会長 ⑩

年 月 日付けで提出のあった継続雇用（更新）希望申出書に基づき、あなたを下記のとおり継続雇用することに内定（更新を決定）しましたので通知します。ただし、継続雇用までの間に、あなたを継続雇用職員として採用するのに不都合な事由が生じた場合には、継続雇用の内定（決定）を取り消すことがあります。

記

- 1 契約期間 年 月 日から 年 月 日
- 2 継続雇用に係る職種及び勤務形態
- 3 就業場所

様式第3号（第11条関係）

継続雇用辞退届

年 月 日

西予市社会福祉協議会
会長 様

氏名 ⑩

年 月 日付け、第 号にて継続雇用の内定（更新の決定）の通知を頂いたところですが、一身上の都合により、これを辞退します。