

## 社会福祉法人西予市社会福祉協議会臨時職員就業規則

### 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。）の臨時職員（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（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、臨時的業務の必要により、契約期間を定めて採用した者をいう。

### 第2章 人事

（職員の採用）

**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) 資格証明書
- (3) その他本会が必要とする書類

（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。）

- (4) 通勤届
- (5) 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

（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、臨時職員雇用契約書（別紙様式）により雇用契約を締結する。

（契約期間）

**第6条** 職員の契約期間は、原則として6ヶ月以内とする。ただし、業務上必要と認められた場合には、通算して2年を限度として、別記様式第8項により更新することができる。

2 職員が社会福祉法人西予市社会福祉協議会職員就業規則に規定する職員（以下「正規職員」という。）として採用された場合においては、職員の契約期間は正規職員としての勤続期間に通算しない。

（試用期間及び期間中の契約解除）

**第7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、若しくは勤務成績不良により職員として不相当と認めるときは、解雇予告をせず、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、勤務時間等

（服務規律及び勤務時間等）

**第8条** 職員の服務規律、勤務時間及び休憩時間、始業、終業及び休憩の時刻、休日、時間外勤務及び休日の勤務並びに休日振替に関しては社会福祉法人西予市社会福祉協議会嘱託職員就業規則（以下「嘱託職員就業規則」という。）の例による。

（年次有給休暇）

**第9条** 職員の年次有給休暇は、最初の1年間は10日とし、2年目は11日とする。

2 前項の1年は、職員として採用された日から起算するものとする。

3 年次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。

---

（特別休暇）

**第10条** 職員が次に該当するときは、特別休暇を与える。

- (1) 産前産後休暇に関しては、嘱託職員就業規則を準用する。
- (2) 生理休暇に関しては、嘱託職員就業規則を準用する。

（育児介護休業等）

**第11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。

## 第4章 給与

（職員の賃金）

**第12条** 職員の賃金及び諸手当に関しては、別表のとおりとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

**第13条** 賃金は、毎月末日に締切り、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。

（賃金の支払と控除）

**第14条** 賃金は、職員の指定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

## 第5章 準用

（準用）

**第15条** 解雇、退職、懲戒、安全及び衛生、災害補償並びに出張等に関しては、嘱託職員就業規則を準用する。

## 第6章 その他

（その他）

**第16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28年1月1日から適用する。ただし、第12条別表資格手当については平成28年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成29年9月19日から施行し、平成29年9月1日から適用する。

**附 則**

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第12条関係）

(1) 賃金

| 区分   | 臨時職員    | 賃金     |
|------|---------|--------|
| 適用範囲 | 1年目（日額） | 6,100円 |
|      | 2年目（日額） | 6,300円 |

(2) 通勤手当

西予市社会福祉協議会職員給与規則に準じて支給する。

(3) 資格手当

西予市社会福祉協議会職員給与規則に準じて支給する。

(4) 期末手当

西予市社会福祉協議会職員給与規則に準じて支給する。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は、100分の100、12月に支給する場合には、100分の180を乗じて得た額とする。なお、期末手当基礎額は、日額賃金に22（日）を乗じて得た額とする。

別紙様式（第5条、第6条関係）

| 契 約 期 間            | 更 新 年 月 日 | 基 本 給（日 給） | 本 人 印 | 会 長 印 |
|--------------------|-----------|------------|-------|-------|
| 自 年 月 日<br>至 年 月 日 | 年 月 日     |            |       |       |
| 自 年 月 日<br>至 年 月 日 | 年 月 日     |            |       |       |
| 自 年 月 日<br>至 年 月 日 | 年 月 日     |            |       |       |

臨時職員雇用契約書

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 日から甲の臨時職員として採用し、臨時職員就業規則に従って就業させる。

2 乙は甲の定める臨時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、第8項の「更新」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  
臨時職員就業規則による。

6 給与月額  
基本給（日給） 円

7 諸手当  
臨時職員就業規則による。

年 月 日  
使用者（甲）

臨時職員（乙）

8 更新  
今般次のとおり契約期間を更新する。