

社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会非常勤職員の雇用等に関する就業規則

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この就業規則は、社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の非常勤職員の就業に関して必要な事項を定めたものである。
- 2 この就業規則に定め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。

(定義)

- 第2条 この就業規則で非常勤職員とは、所定の手続きを経て本会に採用された、時間給の支払いを受ける職員をいう。

(規則遵守の義務)

- 第3条 本会、及び非常勤職員は、この規則を遵守し相互に協力して本会の発展に努めなければならない。

第2章 人 事

(採用)

- 第4条 本会への就職を希望する者は、次に掲げる書類を採用説明会までに本会に提出しなければならない。ただし、本会が認めた場合は、一部を省略することがある。
- (1)自筆履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真貼付）
 - (2)活動可能時間届出書
 - (3)その他必要とする書類
- 2 本会は、非常勤職員として就職を希望する者の中から、書類選考及び面接試験に合格したものを採用する。
- 3 選考による採用又は不採用の結果は、速やかに本人に通知するものとする。

(労働条件の明示)

- 第5条 本会は、非常勤職員の労働契約の締結に際しては、辞令、本規則、労働条件通知書を交付して労働条件を明示し、雇用契約書を交わすものとする。
- 2 勤務場所、労働条件、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で明示するが、それによりがたい場合は月間勤務予定表により明示することがある。

(採用決定者の提出書類)

第6条 非常勤職員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1)誓約書

(2)その他必要な書類

2 前項の規定により提出された書類及び応募時に提出した活動可能時間届出書の記載事項について変更が生じたときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(雇用期間)

第7条 非常勤職員の雇用期間は、一年以内の期間とする。

2 さらに雇用期間を延長する必要がある場合は、契約を更新する。

3 平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約については、通算で5年を超えて勤務する者からの申出により無期契約に転換する。また、転換後の労働条件は原則として転換前と同一とする。ただし、業務上の都合により、労働条件を変更することがある。

(解雇予告)

第8条 非常勤職員が次のいずれかに該当したときは、30日前に解雇予告する。

(1)事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。

(2)本人の身体又は精神に障害があり、職務に堪えられないと認められたとき。

(3)故意又は過失により本会に損害を与えたとき。

(4)勤務成績が著しく不良であり就業に適していないと認められたとき。

(5)その他全各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2 前項の予告の日数は、労働基準法第12条による平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(退職)

第9条 非常勤ヘルパーが次の各号の一に該当したときは退職とし、非常勤職員としての身分を失う。

(1)死亡したとき。

(2)最終雇用年齢に達したとき。

(3)退職を申し出て本協議会の承認があったとき。

(4)期間の定めのある雇用の場合でその期間が満了したとき。

(退職の日付)

第10条 前条に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- | | |
|--------------------|----------------|
| (1)死亡による場合 | 死亡した日 |
| (2)最終雇用年齢による場合 | 満65歳到達直後の3月31日 |
| (3)自己都合による場合 | 承認された日 |
| (4)期間を定めた契約が満了した場合 | 期間が満了した日 |

(自己都合による退職手続き)

第11条 非常勤職員が自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の3ヶ月前までに退職届を提出するものとする。

2 前項の規定により退職届を提出した者は、本会の承認があるまでは従前通り業務に従事しなければならない。

(最終雇用年齢)

第12条 非常勤職員の定年は満65歳とし、満65歳到達直後の3月31日をもって定年退職とする。ただし、本人が希望し、本規則第8条及び第38条に該当しないものについては、退職日の翌日から70歳に到達する年度の末日まで継続雇用をする。

2 契約は1年単位の有期契約とし原則70歳までとする。なお、労働条件は契約の更新の際に変更することがある。

第3章 服 務

(サービスの基本原則)

第13条 非常勤職員は、職務の公共性を認識し東伊豆町民の福祉を増進するため、民主的、能率的かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

2 非常勤職員は、知識、技能、経験を最大限活用し、利用者本位の精神を持って、サービスの向上を図らなければならない。

(服務心得)

第14条 非常勤職員は次に掲げる事項を守って、職務秩序の維持に努力するとともに職務に専念しなければならない。

- (1)常に健康に留意し、職務に支障を生じないように心がけること。
- (2)勤務時間中は、上司の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調し業務を遂行すること。
- (3)業務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく業務を中断し職場を離れないこと。

- (4)勤務時間中、他の職員の職務を妨害しないこと。
- (5)職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つとともに、火災・盗難の予防に絶えず配慮し、かつ安全・衛生の向上に努めること。
- (6)衛生面に関してのマニュアル等を遵守し、非常勤職員が感染源や媒体とならないよう自ら衛生管理を徹底すること。
- (7)社協職員として誇りうる礼儀・言動・節度・服装で勤務するよう努めること。
- (8)公私の区別を明確にし、勤務時間中に私用を行わないこと。
- (9)勤務時間中は身分証明書を携帯することとし、提示を求められた場合は速やかに応じることとする。

(禁止事項)

第15条 非常勤職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1)酒気を帯びて業務をしてはならない。又、業務中飲酒、飲食、放歌をしてはならない。
- (2)所定の場所以外での喫煙、又はたき火、電熱器等の火気を許可なく使用してはならない。
- (3)本会の指示する研修会やケース会議は正当な理由がない限り、欠席してはならない。
- (4)本会の機械、器具その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約に努めるとともに許可なく業務外の目的で機械、器具その他備品等を使用してはならない。
- (5)本会の許可を得ずに利用者へのサービス内容を変更する等、職務上の権限を越えた行為をしてはならない。
- (6)本会並びに利用者の名誉を害し、本会の信用を傷つけるような行為をしてはならない。
- (7)秘密保持に関する各種内規やマニュアル等を厳守し、利用者等の情報または秘密事項を、自己の担当かどうかに関わらず、又在職中かどうかを問わず一切外部に漏らしてはならない。
- (8)業務に関し、利用者や本会と取り引きする者から金銭等の供応を受けたり、要求や仲介をしてはならない。
- (9)本会の許可なく、機械器具・金銭・その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしてはならない。
- (10)職場内において、許可なく業務に関係のない印刷物等の配布又は掲示回覧をしてはならない。
- (11)職務に関して、非常勤職員の立場を利用して、宗教活動や政治活動をした

- り、物品を斡旋してはならない。
(12)その他前各号に準ずる行為をすること。

(損害賠償)

第16条 非常勤職員が利用者の情報や秘密を漏らしたことにより本会に損害が及んだとき等を含め、故意又は過失によって本会に損害を与えたとき、非常勤職員はその損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。

(労働時間)

第17条 非常勤職員の所定労働時間は、1週40時間以下の範囲とし、本人の就労可能時間を考慮し個人ごとに決定する。

- 2 非常勤職員の勤務時間は8時30分から17時15分までの就労可能時間を勘案して定める。

(労働時間等の報告)

第18条 非常勤職員は、就労日毎に所定の活動報告書に記入した記録を、毎月18日まで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。

- 2 法令の定めるものについては「活動記録簿」に利用者の捺印をもらい、前項に定める活動報告書に添付しなければならない。

(休憩時間)

第19条 非常勤職員の休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 1日の労働時間が6時間を超え8時間以下の場合は、45分とする。
(2) 1日の労働時間が6時間以下の場合、業務内容などを考慮して、与えることができる。
- 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、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20条 非常勤職員の休日は週2日以上とし、前月の25日までに各人に周知する月間勤務予定表で明示する。

- 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8日を下回らないものとする。

(時間外、休日および深夜の勤務)

第21条 本会は、業務の都合上、やむを得ない場合には、所定労働時間外や深夜、又は休日に勤務を命じることがある。

2 前項の場合においても、労働時間は週40時間を上回らないものとする。

(年次有給休暇)

第22条 非常勤職員の年次有給休暇は、労働基準法の範囲内で付与する。

2 付与日数は、別表1の通りとする。

3 非常勤職員が年次有給休暇を請求するときは、事前に期日を指定して申し出なければならない。

4 本会は、前項の請求が事業の正常な運営を妨げると認める場合には、これを他の期日に変更することができる。

(産前産後の休暇)

第23条 8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性非常勤職員に対しては、その請求のあった日から産前休暇を与える。

2 産後休暇は8週間とする。ただし産後6週間を経過し、医師の診断書を付して就業の請求をした場合、短縮することができる。

(病気休暇)

第24条 非常勤職員が、業務又は業務によらない負傷及び疾病により休務療養を要するときは、医師の証明書等に基づいて病気休暇を与える。

(慶弔休暇等)

第25条 非常勤職員が、次の各号の一に該当する場合は、それぞれに定める日数以内の慶弔休暇等を与える。

(1)非常勤職員が結婚する場合	7日
(2)非常勤職員の配偶者が出産する場合	2日
(3)親族が死亡した場合	
①配偶者	10日
②血 族	
1 親等の直系尊属(父母)	5日
1 親等の直系卑属(子)	5日
2 親等の直系尊属(祖父母)	3日
2 親等の直系卑属(孫)	1日

- | | | |
|-----|--|----|
| | 1 親等の傍系血族（兄弟姉妹） | 3日 |
| ③姻族 | 1 親等の直系尊属（父母）の配偶者、配偶者の父母 | 3日 |
| | 1 親等の直系卑属（子の配偶者、配偶者の子） | 3日 |
| ④ | 非常勤職員と生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずるものとする。 | |
| ⑤ | 葬儀等のために遠隔地に赴く場合は往復に要する日数を延長して与えることができる。（遠隔地片道6時間以上の場合は実際に要した往復日数を加算） | |

（生理休暇）

第26条 生理日の勤務が著しく困難な女性非常勤職員に対しては、その請求により必要な日数の生理休暇を与える。

（特別休暇）

第27条 非常勤職員が次に掲げる事由により勤務することができない場合において、やむを得ないものと認めるときは特別休暇を与えることがある。ただし、会長は必要によりその事実を証明する書類を提出させることができる。

- (1)伝染病予防法により交通遮断、又は隔離。
- (2)風水震火災その他の非常災害による交通遮断、及び本人の住居の滅失、又は焼失。
- (3)その他交通機関の事故等の不可抗力の原因。
- (4)証人、鑑定人、参考人等として官公所への出頭。
- (5)選挙権、その他公民としての権利の行使。
- (6)前各号に定める場合の他、会長が特に認めるとき。

（各種休暇の届出）

第28条 この就業規則に規定する各種休暇を受けようとするときは、あらかじめ書面をもって届け出るものとする。

第4章 賃 金

（非常勤職員の賃金）

第29条 非常勤職員の賃金は次のとおりとする。

(1)基本給

時間給とし、勤務時間帯、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。

(2)通勤手当

通勤手当の額は、東伊豆町職員給与条例の例により支給する。

(3)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×0.25×超勤時間数

(4)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×0.35×休日労働時間数

(5)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

(6)介護職員処遇改善手当

介護職員処遇改善手当については介護職員処遇改善交付金の額に応じて会長が定める。

(賞与)

第30条 基準期間に在職しかつ賞与支給日に在職する者に対して、その勤務成績、職務内容、勤務日数等を考慮し賞与を支給する。

2 賞与は、原則として、6月及び12月に支給する。

3 支給基準等は原則として別表2のとおりとする。ただし、支給の詳細については、別に定める。

(休暇等の賃金)

第31条 年次有給休暇を取得した期間は、通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間については、無給とする。

3 生理休暇については、無給とする。

4 特別休暇については、無給とする。

5 病気休暇については、無給とする。ただし、業務に起因する負傷及び疾病の場合は、労災保険の休業補償により支給する。

6 慶弔休暇については、無給とする。

(賃金の支払い)

第32条 賃金は、前月の19日から当月の18日までの分を当月の給与支給日に、その金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25日に支給する。但し、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更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)従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

第5章 安全衛生

(安全衛生の基本原則)

第33条 非常勤職員は、就業にあたって災害の未然防止に留意し安全保持ならびに保健衛生の向上に努めなければならない。

2 本会は、非常勤職員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な処置を講ずる。

(健康診断)

第34条 非常勤職員は、年1回以上本会の指定する健康診断を受けなければならない。但し、非常勤職員が本会の指定する健康診断を希望しないときは、非常勤職員の費用負担により、他の医師から健康診断に相当する診断を受け、その結果を証明する書面を本会に提出することができる。

第6章 災害補償

(災害補償)

第35条 非常勤職員の、業務上又は通勤途上の災害により負傷し、疾病にかかり障害又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の定める給付を受けるものとする。

第7章 教育訓練

(教育訓練)

第36条 非常勤職員は職員として必要な知識の習得や技術の向上のため、本会の主催する定例会、研修会に出席しなければならない。

2 本会は、本会以外の主催する研修会などに、非常勤職員の参加を指示することができる。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰及び感謝)

第37条 会長が必要と認めるときは非常勤職員の表彰等行うことができるものとする。

(懲戒)

第38条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分を受けることがある。

- (1)やむを得ない理由がなく、無断欠勤したとき。
- (2)欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき。
- (3)故意、又は過失により本会に損害をあたえたとき。
- (4)正当な事由なく職務上の責務を遂行しないとき。
- (5)利用者の情報や秘密を漏洩したとき。
- (6)本会職員たる体面を汚し、又は信用など失う行為があったとき。
- (7)その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒処分の種類、程度)

第39条 前条の規定による懲戒処分は、その程度により次の区分に従って行う。

- (1)譴責 始末書を提出させて、将来を戒める。
- (2)減給 1回の額が平均賃金の1日分の2分の1、総額が一賃金支払い期間における賃金の10分の1を超えない額の範囲で減給する。
- (3)懲戒解雇 即時に解雇する。

第9章 福利厚生

(労働保険・社会保険)

第40条 本会は、労災保険、雇用保険、健康保険、及び厚生年金保険の被保険者の適要を受ける非常勤職員については、必要な手続きをとる。

第10章 雑 則

第41条 この就業規則に規定するもののほか、実施の細部について必要な事項は会長はその都度指示する。

附 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

この規則は、平成17年10月5日から施行する。

(第2条、17条、18条、21条、22条、23条、27条、30条の改正)

この規則は、平成21年10月1日から施行する。

(第27条…介護職員処遇改善手当の追加)

この規則は、平成22年5月24日から施行する。

(第2条、11条の改正。第24条以下2条ずつ条番号の繰下げ。第24条、25条の追加)

この規則は、平成22年12月9日から施行する。

第12条第2項に、ただし書きの追加

この規則は、平成25年12月18日から施行する。

第7条に3項を追加 第9条、第10条中「定年」を「最終雇用年齢」に改正

第12条見出しを「最終雇用年齢」に改正 ただし書きの追加

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

題名を、「非常勤職員の雇用等に関する就業規則」を「社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会非常勤職員の雇用等に関する就業規則」に改める。

第10条(2)中「満60歳」を「満65歳」に改める。

第12条第1項中「満60歳」を「満65歳」に「65歳」を「70歳」に改める。

同条第2項中「65歳」を「70歳」に改める。

別表 1

非常勤職員年次有給休暇比例付与日数表

①欄は平成6年4月1日以降入社した者

(平成5年10月1日から平成6年3月31日までに入社した者で、平成6年4月1日に入社したとみなされた者を含む。)

②欄は、平成5年9月30日以前に入社した者

[平成11年4月1日から平成12年3月31日までに付与日が到来する場合]

週所定 労働日	年間定 労働日	勤 続 年 数										
		①	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5～
		②						6	7	8	9	10～
4日	169～216	—	7	8	9	10	11	12	12	13	14	15
3日	121～168	—	5	6	6	7	8	9	9	10	10	11
2日	73～120	—	3	4	4	5	5	6	6	6	7	7
1日	48～72	—	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3

[平成12年4月1日から平成13年3月31日までに付与日が到来する場合]

週所定 労働日	年間定 労働日	勤 続 年 数									
		①	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5～
		②						6	7	8	9～
4日	169～216	—	7	8	9	10	12	12	13	14	15
3日	121～168	—	5	6	6	7	9	9	10	10	11
2日	73～120	—	3	4	4	5	6	6	6	7	7
1日	48～72	—	1	2	2	2	3	3	3	3	3

[平成13年4月1日以降に付与日が到来する場合]

週所定 労働日	年間定 労働日	勤 続 年 数							
		①	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5～
		②							8～
4日	169～216	—	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168	—	5	6	6	7	9	10	11
2日	73～120	—	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72	—	1	2	2	2	3	3	3

注意 次の場合は正常勤職員と同様の付与日数となります。

- ・勤務日数が週5日以上（週以外の期間で勤務が決まっている場合は年間217日以上）
- ・週4日以下でも、週30時間以上勤務する場合

別表 2

非常勤職員の賞与支給基準表

基準日	在職期間 支給日	3月を超え 4月未満	4月以上 5月未満	5月以上 6月未満	6月以上
6月1日	6月30日	5日分	10日分	15日分	20日分
12月1日	12月10日	5日分	10日分	15日分	26日分