

# 社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会契約職員就業規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規程(以下「就業規程」という。)第55条に基づき、契約職員の就業に関し別に定めることが必要な事項について定めるものとする。

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

### (定義)

第2条 契約職員(以下「職員」という。)とは、登録ヘルパー等職員を除く次の者をいう。

(1) 有期雇用契約職員（以下「有期職員」という。）

期間の定めのある雇用契約で採用された者

(2) 無期雇用契約職員（以下「無期職員」という。）

期間の定めのない雇用契約で採用された者及び、有期職員が無期転換権により無期雇用契約となった者

2 前項の職員の種類は次のとおりとする。

(1) ヘルパー等

介護事業・障害福祉サービスに従事する職員

(2) 支援員

本会が実施する事業において、利用者の支援を行なう職員

(3) 事務員

上記以外の業務等を行う職員

### (サービスの順守)

第3条 サービスの遵守については、就業規程第3条を準用する。

## 第2章 人 事

### (採用等)

第4条 職員の採用については、就業規程第4条及び、第5条を準用する。

### (労働条件の明示及び試用期間)

第5条 本会は、職員の採用に際しては、この規程を提示して労働条件を明示するとともに、以下の事項は、「雇用契約書」を交付して明示するものとする。

① 採用時の賃金に関する事項(退職金は除く)

② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項

③ 始業及び就業の時刻、休憩時間、休日、休暇ならびに就業時刻転換に関する事項

④ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

⑤ 労働契約の期間

2 職員として採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。但し、特殊の技能又は経験を有する者については試用期間を設けないことができる。

(1) 試用期間は、勤続年数に通算する。

(2) 試用期間中において、引き続き職員として勤務させることが、不相当と認められる者については、採用を取り消すことができる。

(労働契約)

第6条 労働契約は、本人の希望を考慮したうえ行うものとし、有期職員の場合、原則1年以内の期間を定めて行うものとする。ただし、必要に応じ契約を更新でき、5年以内の期間を定めて雇用されるものとする。

2 本会は、労働契約の更新にあたっては、本人と面接のうえ契約期間、労働条件など必要な事項を取り決めるものとする。

3 前項の更新の判断基準は、原則として次の内容によって行う。

(1) 契約期間満了時の業務量により判断する

(2) 職員の勤務成績、態度により判断する

(3) 職員の能力により判断する

(4) 本会の経営状況により判断する

(5) 従事している業務の進捗状況により判断する

(6) その他特殊な事態が生じたことにより判断する

4 有期労働契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨の予告をする。ただし、無期職員には適用しない。

(異動事項の届け)

第7条 異動事項の届けについては、就業規程第8条を準用する。

(人事異動)

第8条 人事異動については、就業規程第9条を準用する。

(休職)

第9条 休職については、就業規程第10条を準用する。

(休職の期間)

第10条 休職の期間については、業規程第11条を準用する。

(休職の効果)

第11条 休職の効果については、就業規程12条を準用する。

(復職)

第12条 復職については、就業規程第13条を準用する。

### 第3章 服 務

(服務)

第13条 服務については、就業規程第14条を準用する。

(遵守事項)

第14条 就業規程第15条のほか、職員は、次の事項を守らなければならない。

(1) 利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、利用者に不安と不信の念を起させないよう努めること

(2) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。

(ハラスメントの禁止)

第 15 条 職員は、就業規程第 16 条の規定に従い、職場及び利用者並びにその家族に対し、ハラスメントの防止に努めなければならない。

(個人情報保護)

第 16 条 個人情報保護については、就業規程第 17 条を準用する。

(競業禁止)

第 17 条 競業禁止については、就業規程第 18 条を準用する。

(身分証明書)

第 18 条 身分証明書については、就業規程第 19 条を準用する。

#### 第 4 章 勤務時間、休憩及び休日

(始業及び終業時刻の記録)

第 19 条 始業及び終業時刻の記録については、就業規程第 20 条を準用する。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 20 条 遅刻、早退、欠勤等については、就業規程第 21 条を準用する。

(勤務時間)

第 21 条 就業規程第 22 条を準用する。ただし、業務の運営上の事情により、特別の形態によって勤務する必要のある職員については、休日及び勤務日並びに勤務時間の割り振りを別に定めることができる。

(所定労働時間)

第 22 条 所定労働時間については、就業規程第 23 条を準用する。

(休憩時間)

第 23 条 休憩時間については、就業規程第 24 条を準用する。

(休日)

第 24 条 職員の休日は次に掲げる日、若しくは雇用契約書において定めた日とする。

(1) 日曜日（法定休日）

(2) 土曜日

(3) 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

(4) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合により必要がある場合には、事前に前項の休日を他の日と振替えることがある。ただし、休日は 4 週間を通じ 8 日を下回らないものとする。

(休日の振替)

第 25 条 休日の振替については、就業規程第 26 条を準用する。

(時間外及び休日勤務)

第 26 条 時間外及び休日勤務については、就業規程第 27 条を準用する。

(休暇の種類)

第 27 条 休暇の種類については、就業規程第 28 条を準用する。

(年次有給休暇)

第 28 条 年次有給休暇（以下「年休」という。）は、採用の日から次に掲げる日数を与える。その後 1 年を通じて所定労働日の 8 割以上出勤した場合、1 年間継続勤務するごとに、下記のとおり勤続期間に応じた日数の年休を与える。この場合の年休の付与基準日は 4 月 1 日とする。

- (1) 勤続年数 2 年未満の者 12 日
- (2) 勤続年数 2 年以上 5 年未満の者 17 日
- (3) 勤続年数 5 年以上の者 20 日
- (4) 当該年度中に新たに採用された者は、次のとおりとする。

採用月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
休暇日数	12	11	10	10	10	10	6	5	4	3	2	1

2 第 1 項の年休は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年休を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

3 年休の単位は、1 日又は半日若しくは 1 時間とする。この場合、半日を単位として与える休暇は、2 回をもって 1 日とし、1 時間を単位として与える休暇を日に換算する場合は、7 時間 45 分をもって 1 日とする。

4 第 1 項の年休が 10 日以上与えられた職員に対しては、付与日から 1 年以内に、当該職員の有する年休日数のうち 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 項の規定による年休を取得した場合には、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

5 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- ① 年休を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

6 付与日から 1 年以内に取得しなかった年休は、付与日から 2 年以内に限り繰り越して取得することができる。ただし、1 日未満の端数がある場合はこれを切り捨てた日数とする。

7 前項について、繰り越された年休とその後付与された年休のいずれも取得できる場合には、繰り越された年休から取得させる。

(特別休暇)

第 29 条 特別休暇は、職員が別表 1 に掲げる特別の事由により勤務しないことが相当である場合に与えることができる。

(育児・介護休業)

第30条 育児・介護休業については、就業規程第31条を準用する。

(出張)

第31条 出張については、就業規程第32条を準用する。

## 第5章 給与

(給与)

第32条 職員の給与は、勤務時間帯、職種、職務内容、技能、資格、経験等を考慮し、社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）に基づき、支給するものとする。ただし、ヘルパー等については、職員給与規程に定めるもののほか、次に掲げる手当を支給する。

2 支給する給与は、次のとおりとする。

(1) 処遇改善手当

介護保険事業に従事する職員に対し支給し、額については会長が定める。

(2) 介護職員等ベースアップ等支援加算手当

介護保険事業に従事する職員に対し、介護職員等ベースアップ等支援加算の額に応じて会長が定める。

(3) 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算手当

障害福祉サービス事業に従事する職員に対し、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の額に応じて会長が定める。

3 前項第1号から3号の手当の算定に当たっては、勤務した時間に30分未満の端数があるときはこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数がある時は、これを1時間とみなして計算する。

4 特別賃金は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）に在籍する職員に支給するものとし、その額は、別表2で得た額とする。

(給与の支払)

第33条 給与の支払については、職員給与規程第10条を準用する。

(昇格及び昇給)

第34条 昇給及び昇格については、就業規程第34条を準用する。

(身分の転換)

第35条 身分の転換については、就業規程第35条を準用する。

## 第6章 定年、退職及び解雇

(定年)

第36条 定年については、就業規程第36条を準用する。

(退職)

第37条 退職については、就業規程第37条を準用する。

(解雇)

第 38 条 解雇については、就業規程第 38 条を準用する。

(解雇制限)

第 39 条 解雇制限については、就業規程第 39 条を準用する。

(退職手当)

第 40 条 1年以上継続して勤務した常用（1週間の所定労働時間が職員と概ね同等であること。）の職員が就業規程第 37 条の規定により退職した場合、又は就業規程第 38 条の規定により解雇された場合における退職手当の支給については、職員退職手当規程の定めるところによる。ただし、第 50 条第 1 項第 4 号の懲戒解雇に該当した場合には、退職金は支給しない。

## 第 6 章 安全衛生及び災害補償

(安全)

第 41 条 安全については、就業規程第 42 条を準用する。

(保健衛生)

第 42 条 保健衛生については、就業規程第 42 条を準用する。

(健康診断)

第 43 条 健康診断については、就業規程第 43 条を準用する。

(就業禁止)

第 44 条 就業禁止については、就業規程第 44 条を準用する。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第 45 条 健康管理上の個人情報の取扱いについては、就業規程第 45 条を準用する。

(安全衛生教育)

第 46 条 安全衛生教育については、就業規程第 46 条を準用する。

(災害補償)

第 47 条 災害補償については、就業規程第 47 条を準用する。

## 第 7 章 表彰及び懲戒

第 48 条 表彰及び懲戒については、就業規程第 48 条から第 51 条を準用する。

## 第 8 章 公益通報者の保護

(公益通報者の保護)

第 49 条 公益通報者の保護については、就業規程第 52 条を準用する。

## 第 9 章 副業・兼業

(副業・兼業)

第 50 条 副業・兼業については、就業規程第 53 条を準用する。

## 第 10 章 教育訓練

(教育訓練)

第 51 条 教育訓練については、就業規則第 54 条を準用する。

## 第 11 章 雑 則

(委任)

第 52 条 この規程に定めるもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 37 条第 2 項第 9 号及び第 10 号の規定は、令和 4 年 2 月 1 日から適用する。

附則

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。(全部改正)

事 由		期間等		
業務上の傷病のとき		3 年以内で療養に必要な期間		
業務外の傷病のとき（無給）		180 日以内で必要と認める期間		
親族が死亡したとき	配偶者		10 日	
	血族	1 親等の直系尊属（父母）	7 日	1 生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる 2 いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は 1 親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる
		同卑属（子）	5 日	
		2 親等の直系尊属（祖父母）	3 日	
		同卑属（孫）	1 日	
		2 親等の傍系血族（兄弟姉妹）	3 日	
		3 親等の傍系尊属（伯叔父母）	1 日	
	姻族	1 親等の直系尊属	3 日	
		同卑属	1 日	
		2 親等の直系尊属	1 日	
2 親等の傍系姻族		1 日		
	3 親等の傍系尊属	1 日		
出産の場合		出産予定日前 6 週間目に当たる日から出産の日後 8 週間目に当たるまでの期間		
生理日の勤務が著しく困難な場合		その都度、必要と認める期間		
生後満 1 年に達しない子を女子職員が育てる場合		1 日 2 回各々 30 分		
配偶者が出産の場合		2 日以内で必要と認める期間		
妊娠中又は出産後 1 年以内の女子契約職員が母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合		妊娠 7 ヶ月まで 4 週間に 1 回、8 ヶ月から 9 ヶ月まで 2 週間に 1 回、10 ヶ月から分娩まで 1 週間に 1 回、産後 1 年まで 1 回につき必要と認める時間		

妊娠中の女子契約職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える場合	正規の勤務時間の初め又は終わりにおいて1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認める時間
その他次に掲げるとき (1) 伝染病予防法による交通遮断又は隔離 (2) 火災その他非常災害により交通遮断又は契約職員の住居の焼失又は破壊 (3) 交通機関の事故等不可抗力の原因 (4) 証人・鑑定人・参考人として裁判所その他官公庁への出頭 (5) 選挙その他の公民権の行使 (6) その他会長が必要と認める事由	必要と認める期間

別表2(第32条第4項関係)

基準日	契約職員		支給率	在職期間	100/100	80/100	60/100	30/100
6月1日	訪問系	管理者	1.0月以下		在職期間	6月以上	5月～6月	3月～4月
		サービス提供責任者	1.0月以下					
		上記以外	1.0月以下					
	その他	1.0月以下						
12月1日	訪問系	管理者	2.0月以下	在職期間	6月以上	5月～6月	3月～4月	3月未満
		サービス提供責任者	2.0月以下					
		上記以外	2.0月以下					
	その他	2.0月以下						

備考：財政状況により、支給率を変更できる。