

○社会福祉法人東員町社会福祉協議会臨時職員等就業規則

目次

第1章	総則（第1条－第3条）
第2章	人事（第4条－第9条）
第3章	サービス（第10条－第13条）
第4章	臨時職員の勤務（第14条－第18条）
第5章	登録ヘルパーの勤務（第19条－第22条）
第6章	生活支援員の勤務（第23条－第26条）
第7章	休暇等（第27条－第30条）
第8章	給与（第31条－第41条）
第9章	退職及び解雇（第42条－第48条）
第10章	表彰及び懲戒（第49条－第52条）
第11章	安全衛生（第53条－第57条）
第12章	災害補償（第58条）
第13章	研修及び福利厚生（第59条－第61条）
第14章	無期労働契約（第62条）
第15章	補則（第63条－第65条）
附 則	

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、社会福祉法人東員町社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員就業規則第2条第2項に基づき、臨時職員、登録ヘルパー及び生活支援員についての労働条件、サービス規律、その他の就業に関する基本事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めるもののほか、臨時職員、登録ヘルパー及び生活支援員の就業に関する事項は、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。

（定義）

第2条 この規則で臨時職員、登録ヘルパー及び生活支援員（以下「臨時職員等」という。）とは、第4条に定める手続きにより、1年以内の期間を定めて本会に雇用された次の各号に定める者をいう。

（1）臨時職員 次号に掲げる者以外の者

（2）登録ヘルパー 訪問介護（障害者自立支援法の居宅介護及び東員町との委託契約に基づくホームヘルプ事業を含む）に従事する者であって、1日又は1週の労働時間が職員より短く、時間給の支払いを受け、主に直行直帰を常態とする者

（3）生活支援員 日常生活自立支援事業に従事するものであって、1日又は1週の労働時間が職員より短く、時間給の支払いを受ける者

2 この規則で職員とは、本会職員就業規則第2条に定める者をいう。

(規則の遵守義務)

第3条 臨時職員等は、この規則及びその他の規程等を遵守し相互に協力して誠実に義務を履行するとともに、本会事業の公共的使命及び特殊性を自覚し、地域福祉の推進のため努力しなければならない。

第2章 人 事

(採用)

第4条 本会は、就業を希望する者より、選考のうえ適当と認めた者を臨時職員等として採用する。

2 本会に就業を希望する者は、次の各号に掲げる書類を本会が別に定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 採用願書
- (2) 履歴書身上書
- (3) 免許その他資格証明書の写し
- (4) 前各号に定めるもののほか本会が特に必要と認めた書類

3 本会は、臨時職員等の採用にあたっては、所定の労働条件通知書を交付する。

4 新たに臨時職員等として採用された者は、次の各号に掲げる書類を本会が別に定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 源泉徴収票（前職がある者に限る。）
- (4) 雇用保険被保険者証（前号に同じ。）
- (5) 住民票記載事項の証明書（行政手続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（以下「番号利用法」という。）に定める個人番号が記載されていないものに限る）
- (6) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による）
- (7) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書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番号利用法に定める書類（但し、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）
- (8) 前各号に定めるもののほか本会が提出を求める書類

5 前項に定める書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに書面でもって届け出なければならない。

(試用期間)

第5条 新たに臨時職員等として採用された者については、採用の日から2ヶ月を試用

期間とする。ただし、特殊な技能又は経験を有する者で、会長が適当と認める者については試用期間を設けないことができる。

- 2 試用期間中において、引き続き臨時職員等として勤務させることが不適格であると会長によって認められた者は労働契約を解約することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(雇用期間)

第6条 臨時職員等の雇用契約は、1年以内とし、契約時に本人の希望を考慮のうえ、各人別に決定し、労働条件通知書で示すものとする。

- 2 前項の雇用契約は、本会の業務の必要及び本人の実績を考慮して更新することがある。

(人事異動)

第7条 会長は、業務上必要がある場合は、臨時職員等の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることができる。

- 2 会長は、業務上必要がある場合は、臨時職員等を在籍のまま他の機関及び団体等へ出向させることがある。
- 3 前各項により異動を命ぜられた臨時職員等は、速やかに書面により事務引継をすると共に、発令の日から1週間以内に新たな業務に従事しなければならない。

(休職)

第8条 会長は、臨時職員等が次の各号に該当するときは、当該各号に規定する期間、休職を命ずるものとする。

- (1) 業務外による傷病等により欠勤が3ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき 1年
- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき 判決が確定するまでの期間
- (3) 前各号のほか、特別の事情があり休職させることが必要と会長が認めるとき 会長が必要と認めた期間

- 2 前項第1号により休職し、休職期間が満了しても、なお傷病等が治癒せず就業が困難な場合は退職とする。
- 3 休職期間は、勤務年数に通算しない。ただし、出向により休職となった場合は、この限りでない。
- 4 休職者には、休職の期間中いかなる給与も支給しない。

(復職)

第9条 休職事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、前条第1項第1号の規定により休職を命ぜられていた臨時職員等が、傷病が治癒する等により就業が可能になったときには、それを証する医師の診断書を添付し、会長に復職願を提出しなければならない。

第3章 服 務

(服務規律)

第10条 臨時職員等は、関係法令及び本会定款並びに本会諸規程等を遵守し、本会各事業の従事者としての使命と自己の職責を深く認識し、上司の職務上の命令に誠実かつ忠実に従い、職場の秩序を保持し、その職責を尽くさなければならない。

2 臨時職員等は、就業にあたり次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 上司の業務上の指示、命令に従って職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその職務に専念すること。

(2) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務の能率向上に努めること。

(3) 会長の許可なくして、本会以外の職業に従事し、又は自己の事業を営んではならないこと。

(4) 常に品位を保ち、本会の名誉又は信用を重んじ、自己の担当であると否とを問わず、業務上知りえた機密を他に漏らさないこと。

(5) 始業時刻に出勤し、又勤務時間中に定められた職務に専念し、職場を離れるときは上司の許可を受けるとともに、常にその所在を明らかにしておくこと。

(6) 職務に従事する間は、左胸部の見やすい位置に常に本会指定の名札を着用すること。ただし、町外に出張するとき、デイサービス事業及びホームヘルプサービス事業に従事する職員で介助に支障をきたすときはこの限りでない。

(7) 常に健康に留意し、明朗活発な態度をもって勤務すること。

(8) 職務上必要がある場合のほか、みだりに本会の名称又は自己の職名を使用しないこと。

(9) 職務の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと。

(10) 会長の許可なくして、本会の設備、車両、器具等を職務上の目的以外に使用又は利用しないこと。

(11) 本会の施設及び備品は、大切に取り扱い、諸経費の節約に務め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること。

(12) 会長の許可なくして、本会の文書及び物品を持ち出さないこと。

(13) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。

(14) 業務に関連して自らの利益を図り、又は他より不当な金品を借用し、もしくは贈与及び接待を受けるなど不正な行為を行わないこと。

(15) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。

(16) 番号利用法に基づき、個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(17) 前各号に掲げるもののほか本会の目的及び運営に反する行為を行わないこと。

2 前項に定めるもののほか、登録ヘルパーについては、就業にあたり次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 衛生面に関してのマニュアル等を遵守し、登録ヘルパーが感染源の媒体とならないよう自ら衛生管理を徹底すること。

(2) 登録ヘルパー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。

(3) 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。

(4) 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。

- (5) 酒気を帯びて業務しないこと。又、勤務中飲酒、飲食をしないこと。
- (6) 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ないこと。
- (7) 本会の指示する研修会やケース会議、登録ヘルパー連絡会議は正当な理由がない限り、欠席しないこと。
- (8) 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ないこと。
- (9) 職務に関して、登録ヘルパーの立場を利用して、宗教活動や政治活動をしたり、物品を斡旋しないこと。

(損害賠償)

第 11 条 臨時職員等が、故意又は重大な過失により本会に損害をもたらしたときは、損害の全部又は一部について損害賠償の責任を負わなければならない。ただし、これによって第 4 7 条の懲戒を免れるものではない。

(出退勤)

第 12 条 臨時職員は、出退勤にあたっては、その時刻を自ら各自のタイムカードに打刻し、記録しなければならない。

- 2 登録ヘルパーは、勤務スケジュールに示されたサービス開始時刻にサービスを開始できるよう出勤しなければならない。出退勤の確認については、登録ヘルパーが勤務するたびに作成する業務報告書により行う。
- 3 生活支援員は、支援計画書に示されたサービス開始時刻にサービスを開始できるように出勤しなければならない。出退勤の確認については、生活支援員が出勤するたびに作成するケース記録により行う。
- 4 会長は、次の各号のいずれかに該当する臨時職員等に対し、出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。
 - (1) 風紀秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、若しくは本会の秩序を乱し、又はその恐れのある者
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、会長が認めた者
- 5 前項の規定により現に就業しなかった日又は時間について、給与は支給しないものとする。

(遅刻、欠勤、早退)

第 13 条 臨時職員は、遅刻、欠勤もしくは早退をし、又は勤務時間中に私用外出しようとするときは、事前に届出をし承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 登録ヘルパーが、遅刻、欠勤もしくは早退をするときは、速やかに、サービス提供責任者に届け出なければならない。
- 3 生活支援員が、遅刻、欠勤もしくは早退をするときは、速やかに、日常生活自立支

援事業において、初期相談から支援計画の策定、利用契約の締結に至るまでの業務を行う者（以下、専門員という）に届け出なければならない。

- 4 臨時職員等が、傷病のため4日以上連続して欠勤するときは医師の診断書を提出するものとする。ただし、欠勤1ヶ月以上にわたるときはこれを毎月提出しなければならない。
- 5 前各項の規定により現に就業しなかった日又は時間について、給与は支給しないものとする。

第4章 臨時職員の勤務

（勤務時間及び休憩）

第14条 臨時職員の勤務時間は、休憩時間を除き1週間については38時間45分以内、1日については7時間45分の範囲内で、本人の事情を考慮のうえ採用の際に決定し、労働条件通知書により示すものとする。

2 前項に定めるもののほか、業務上及び臨時職員の希望により、勤務時間を変更することがある。ただし、臨時職員の希望による変更の場合には、少なくとも1ヶ月前に本会に通知し、会長の承諾を得なければならない。

3 始業、終業の時刻は次の各号のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

（1）始業時間 午前8時15分

（2）終業時間 午後5時00分

4 休憩時間は、午後0時0分から午後1時までとする。ただし、労働基準法の定めるところにより書面による協定があるときは、一斉に与えないことができる。

5 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合の休憩時間は、次の各号に定めるとおりとする。

（1）1日の勤務時間が6時間を越え7時間45分を越えない場合は、1時間とする。

（2）1日の勤務時間が6時間を越えない場合は、休憩は与えないものとする。

6 前各項の規定に関わらず、従事する業務の性質から変則的な勤務を行う必要がある場合は、あらかじめ1月単位の各職員別勤務時間表を作成し、前月の25日までに当該臨時職員に通知する1月単位の变形労働時間制を適用し、1月を平均して週38時間45分以内とする。

（休日）

第15条 臨時職員には、職員の例により毎週2日以上の日を与えるものとする。

2 業務上やむを得ない場合は、前項各号の日を他の日に振り替えることができる。

3 前項の規定により、休日を通常労働日に振り替える場合は、前日までに振り替えによる休日を指定して当該臨時職員に通知する。

4 前項の規定によりあらかじめ勤務を振替えた日については、休日勤務手当は支払わない。

（時間外、休日、深夜勤務）

第16条 会長は、業務の都合によりやむを得ない場合は、労働基準法の定めるところにより書面による協定をし、行政官庁に届け出ることにより、前2条の規定にかかわらず、時間外又は休日、深夜に勤務させることができる。ただし、次の各号に掲げる臨時職員が請求した場合においては、請求の範囲内でこれを対象外とする。

- (1) 妊産婦
- (2) 小学校就学前の子を養育する者
- (3) 要介護状態にある対象家族を介護する者

2 会長は、前項に定める勤務を命ずるときは、時間外勤務・休日勤務・日直勤務命令簿により行わなければならない。

(出張)

第17条 臨時職員には業務上必要があるときに出張を命ずることがある。

- 2 臨時職員が前項の規定により出張するときは、出張伺・命令簿によりあらかじめ承認を得なければならない。
- 3 出張中に予定その他に変更を要する場合は、電話等適切な連絡をし、上司の指示を受けなければならない。
- 4 出張を命じた場合、勤務時間を算定しがたいときは、正規の勤務時間を勤務したものとみなす。
- 5 前各項の規定により出張を命ぜられた臨時職員は 帰着後直ちに出張復命簿により復命をしなければならない。

(日直)

第18条 会長は、行政官庁の許可を受けて、第15条に規定する休日において、臨時職員に本来の勤務に従事しないで行う施設、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡及び文書の收受及び施設内の監視を目的とする勤務を命ずることができる。

- 2 前項に定める勤務の時間は、原則として、午前8時15分から午後5時00分までとする。
- 3 前各項に定めるもののほか、日直勤務に関し必要な事項は別に定める。

第5章 登録ヘルパーの勤務

(勤務時間及び休憩)

第19条 登録ヘルパーの勤務時間は、1月単位の変形労働時間制を適用し、1月を平均して週38時間45分以内とする。また、次の各号に定める範囲内で活動可能時間を勘案して決定することとし、具体的には労働条件通知書で明示する。

- (1) 所定勤務時間 1時間以上7時間45分以下
- (2) 始業時間 午前6時
- (3) 終業時間 午後10時

- 2 登録ヘルパーは、自宅から利用者宅へ直接出向き、サービス終了後自宅へ直帰する者については、本会指示に基づく所要の業務連絡を行わなければならない。
- 3 登録ヘルパーは、勤務するたびに所定の業務報告書に記入した記録と、介護保険法

に定める利用者からの捺印を徴取した活動記録簿を、月の最終就労日から3日以内にその月の活動結果としてまとめ、上司に報告しなければならない。

4 休憩時間は、次の各号のとおりとする。

(1) 1日の勤務時間が6時間を越え7時間45分を越えない場合は、1時間とする。

(2) 1日の勤務時間が6時間を越えない場合は、休憩は与えないものとする。

5 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、休憩を繰り上げ又は繰り下げることがある。

6 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、休憩を取る場所を指定することがある。

(休日)

第20条 登録ヘルパーの休日は、週1日以上とし、前月の25日までの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、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、休日は振替日を起算日として4週間を通じて4日を下回らないものとする。

(時間外、休日、深夜勤務)

第21条 会長は、業務の都合によりやむを得ない場合は、労働基準法の定めるところにより書面による協定をし、行政官庁に届け出ることにより、前2条の規定にかかわらず、時間外又は休日、深夜に勤務させることができる。ただし、次の各号に掲げる登録ヘルパーが請求した場合においては、請求の範囲内でこれを対象外とする。

(1) 妊産婦

(2) 小学校就学前の子を養育する者

(3) 要介護状態にある対象家族を介護する者

2 会長は、前項に定める勤務を命ずるときは、時間外勤務・休日勤務・日直勤務命令簿により行わなければならない。

(出張)

第22条 登録ヘルパーには業務上必要があるときに出張を命ずることがある。

2 登録ヘルパーが前項の規定により出張するときは、出張伺・命令簿によりあらかじめ承認を得なければならない。

3 出張中に予定その他に変更を要する場合は、電話等適切な連絡をし、上司の指示を受けなければならない。

4 出張を命じた場合、勤務時間を算定しがたいときは、正規の勤務時間を勤務したものとみなす。

5 前各項の規定により出張を命ぜられた登録ヘルパーは 帰着後直ちに出張復命簿により復命をしなければならない。

第6章 生活支援員の勤務

(勤務時間及び休憩)

第 23 条 生活支援員の勤務時間は、1 月単位の変形労働時間制を適用し、1 月を平均して週 38 時間 45 分以内とする。また、次の各号に定める範囲内で活動可能時間を勘案して決定することとし、具体的には労働条件通知書で明示する。

(1) 所定勤務時間 1 時間以上 7 時間 45 分以下

(2) 始業時間 午前 8 時 15 分

(3) 終業時間 午後 5 時

2 生活支援員は、勤務するたびに所定のケース記録に利用者から署名を徴取し、月の最終就労日から 3 日以内に専門員に報告しなければならない。

4 休憩時間は、次の各号のとおりとする。

(1) 1 日の勤務時間が 6 時間を越え 7 時間 45 分を越えない場合は、1 時間とする。

(2) 1 日の勤務時間が 6 時間を越えない場合は、休憩は与えないものとする。

5 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、休憩を繰り上げ又は繰り下げることがある。

6 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、休憩を取る場所を指定することがある。

(休日)

第 24 条 生活支援員の休日は、週 1 日以上とし、前月の 25 日までの各人に周知する支援計画書で明示する。

2 前項の休日について、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、休日は振替日を起算日として 4 週間を通じて 4 日を下回らないものとする。

(時間外、休日、深夜勤務)

第 25 条 会長は、業務の都合によりやむを得ない場合は、労働基準法の定めるところにより書面による協定をし、行政官庁に届け出ることにより、前 2 条の規定にかかわらず、時間外又は休日、深夜に勤務させることができる。ただし、次の各号に掲げる生活支援員が請求した場合においては、請求の範囲内でこれを対象外とする。

(1) 妊産婦

(2) 小学校就学前の子を養育する者

(3) 要介護状態にある対象家族を介護する者

2 会長は、前項に定める勤務を命ずるときは、時間外勤務・休日勤務命令簿により行わなければならない。

(出張)

第 26 条 生活支援員には業務上必要があるときに出張を命ずることがある。

2 生活支援員が前項の規定により出張するときは、出張伺・命令簿によりあらかじめ承認を得なければならない。

3 出張中に予定その他に変更を要する場合は、電話等適切な連絡をし、上司の指示を受けなければならない。

4 出張を命じた場合、勤務時間を算定しがたいときは、正規の勤務時間を勤務したも

のとみなす。

- 5 前各項の規定により出張を命ぜられた生活支援員は、帰着後直ちに出張復命簿により復命をしなければならない。

第7章 休暇等

(年次有給休暇)

第27条 臨時職員等には、次の各号に定める場合において、当該各号に規定する年次有給休暇を年度単位で与える。

- (1) 週の所定労働時間が5日以上で、6ヶ月間継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者 別表第1
- (2) 週の所定労働日が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下であって、所定労働日の8割以上出勤した者 別表第2
- 2 年次有給休暇を請求しようとする臨時職員等は、事前にその理由を明示し、上司の許可を受けなければならない。
- 3 年次有給休暇は、臨時職員等が請求した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面により、臨時職員等の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた臨時職員等に対しては、第3号の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該臨時職員等の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が臨時職員等の意見を聴取し、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、臨時職員等が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 年次有給休暇の単位は、1日とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができる。
- 7 第1項の年次有給休暇であって当該年度中に取得することができなかつたものは、次の年度に限り繰り越すことができる。
- 8 年次有給休暇を与えた日は出勤とみなし、通常の給与を支給するものとする。

(産前産後の休業)

第28条 会長は、医師の診断書による出産予定日に基づき、6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職員から休業の申請があったときは、その間の休業を認めるものとする。

- 2 出産した女性職員については、申請の有無に関係なく出産の翌日から8週間を経過するまでの期間、就業させないものとする。ただし、産後6週間を経過した女性職員から復職の申出があったときは、医師が支障がないと認めた職務に就かせることができる。

第 29 条 臨時職員等は、前条に定めるもののほか、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（特別有給休暇）

第 30 条 会長は、下記の事由により職員（常勤臨時職員に限る）が次の各号に該当するときは、その請求のより当該各号に規定する特別有給休暇を与える。

（1）職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のための勤務しないことが相当であると認められるとき

- | | | |
|---|----------|---------------------------|
| 1 | 父母・配偶者・子 | 5日 |
| 2 | 祖父母 | 3日 |
| 3 | 兄弟姉妹 | 3日 |
| 4 | 配偶者の父母 | 3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては5日） |
| 5 | 孫 | 1日 |
| 6 | おじ・おば | 1日 |

（2）女性職員で生理日の就業が著しく困難なとき

一の年において2日の範囲内の期間

（3）地震、水害、火災その他の災害により出勤困難と認められる場合は、職員就業規則第21条第1項第13号から第15号を準用する。

（休暇等の手続）

第 31 条 前3条に定める休暇等を受けようとする臨時職員等は、予め所定の様式により承認を受けなければならない。ただし、災害その他のやむを得ない事由によって予め承認を受けることができない場合は、事後速やかに承認を受けるものとする。

第 8 章 給 与

（給与）

第 32 条 臨時職員等の給与は、職務及び勤務形態に応じ、次の各号のとおり支給する。

（1）常勤臨時職員に支給する給与、諸手当に関する事項は別に定める。

（2）臨時職員 別表第3

（3）登録ヘルパー 別表第4

（4）生活支援員 別表第3

2 第7条の規定により異動を命ぜられた臨時職員等は、異動の辞令が交付された日をもって、前項に定める当該異動後の職務及び勤務形態に応じた給与に変更するものとする。

3 臨時職員には、本会給与規程に基づき算出された通勤手当の額に相当する金額を、前項に定める金額に加算して支給する。ただし、雇用期間が2月以下の場合は、支給

しない。

- 4 前項の規定により通勤手当に相当する額を給与として支給する場合には、当該臨時職員の1月の勤務日数が20日以上の場合には同項の規定により算出された額を、1月の勤務日数が10日以上20日未満の場合には同項の規定により算出した額を20で除しその月の実際の勤務日数を乗じて得た額を支給する。

(給与計算の端数計算)

- 第33条** 一給与締切期間における給与の総額に、1円未満の端数を生じた場合には、1円に切り上げるものとする。

(時間外勤務手当、休日勤務手当)

- 第34条** 臨時職員等であつて、労働基準法の定めにより時間外勤務手当及び休日勤務手当が支給される要件を具備するに至った者には、本会給与規程に基づき、時間外勤務手当及び休日勤務手当を支給するものとする。

(土曜日祝日手当)

- 第35条** 施設事業係デイサービスセンターふれあいの臨時職員が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める日に勤務した場合には土曜日祝日手当日額300円を賃金として支給する。

(資格手当)

- 第36条** 介護士、介護補助員、登録ヘルパーのうち、介護福祉士の有資格者及び新たに介護福祉士資格を取得した者に対して、月額2,000円の資格手当を賃金として支給する。

(処遇改善手当)

- 第37条** 国が定める介護職員処遇改善交付金事業実施要領により介護業務に従事する登録ヘルパーに対して処遇改善手当を賃金として支給する。支給については、対象期間中の交付金額の確定後、勤務実態に即してその支給額を決定し3月に支給する。当該交付金事業終了時にこの処遇改善手当は廃止するものとする。なお、この規則に定めるもののほか、支給に関し必要な事項は会長が定める。

(期末手当)

- 第38条** 期末手当は、6月1日及び12月1日(これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する臨時職員に対して、期末手当を支給する。

2 期末手当の額は、月80時間以上勤務する者は30,000円、月20時間以上80時間未満の勤務のものは10,000円とする。

3 常勤臨時職員については、別に定める。

(当番手当)

- 第39条** 緊急時の連絡体制を確保するため、携帯電話を貸与する職員に対し月額1,000円の当番手当を支給する。

(通勤手当)

第 40 条 臨時職員に通勤手当を支給する。支給については、東員町職員の給与に関する条例を準用する。但し、1 箇月あたりの通勤日数が 10 回未満の場合は、支給金額を 2 分の 1 とする。

(退職手当)

第 41 条 勤続 1 年以上の臨時職員が退職した場合は、継続雇用終了時に退職手当を支給する。ただし、死亡退職の場合は、その代表遺族に支給する。

2 退職手当の額については、月 80 時間以上勤務する者は、令和 3 年 4 月 1 日から起算した勤務年数に 5,000 円を乗じた額とする。1 年未満の端数があるときは、これを 1 年に切り上げる。

3 常勤臨時職員については、別に定める。

(給与の支払)

第 42 条 給与及び前条に定める手当は、毎月 15 日に前月分を支給する。ただし、その日が休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、職員の例によるものとする。

2 前項に定めるもののほか、給与の支払に関し必要な事項は、職員の例によるものとする。

(給与の減額)

第 43 条 臨時職員等が勤務しないときは、その勤務をしない 1 時間につき労働基準法の定めにより算出した 1 時間当たりの額を減額して支給する。ただし、この規則の定めによる有給休暇として勤務しない時間を除く。

第 9 章 退職及び解雇

(退職)

第 44 条 臨時職員等が次の各号に該当するときは、退職とする。

(1) 第 44 条に規定する定年に達したとき

(2) 労働契約において定められた雇用期間の終期が到来し契約を更新しないとき

(3) 退職を願い出て、会長に承認されたとき

(4) 死亡したとき

(5) 休職を命ぜられた臨時職員等が復職させられずに休職期間が満了したとき

(6) 前各号に掲げるもののほか業務上の都合によりやむを得ない事由があるとき

2 本会を退職した後でも、その者の在職中に生じた本会に対する守秘義務は免れないものとする。

(退職の願出)

第 45 条 第 42 条第 1 項第 3 号の事由により臨時職員等が退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに退職願を会長に提出しなければならない。

2 退職届を提出した臨時職員等は、会長の承認を得るまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りではない。

(定年)

第46条 職員の定年は満60歳とし、定年退職日は、定年に達した日以後における最初の3月31日を原則とする。ただし、本人が希望し、就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない場合であって、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、期間1年を単位とした臨時職員として満70歳に達した日以降における最初の3月31日まで原則継続雇用する。ただし、生活支援員は三重県社会福祉協議会から委嘱された場合は適用を除外する。

(1) 働く意思・意欲基準

定年による退職後も本会で勤務に精励する意欲がある者

(2) 健康基準

過去1年以内の医師の診断結果（職場の健康診断結果）をもって定年前の仕事が同程度続けられることが認められること

(3) 執務態度基準

イ) 過去2年間の出勤率が95%以上であること

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から令和4年3月31日まで	63歳
令和4年4月1日から令和7年3月31日まで	64歳

3 継続雇用については、業績の悪化等により人員削減、希望退職の募集等再雇用することが困難な状況にないことを条件とする。

(労働契約終了の予告)

第47条 本会は、期間の定めのある労働契約の更新により1年を超えて引き続き使用するに至った臨時職員等について、期間の満了により労働契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨の予告をするものとする。

(解雇)

第48条 会長は、臨時職員等が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。ただし、懲戒により解雇する場合は、第51条第1項第4号に定めるところによる。

(1) 禁錮以上の刑に処せられた者

(2) 勤務成績及び勤務態度が著しく不良で、職員に適さないと認められるとき

(3) 第10条の規定にしばしば違反し、臨時職員等に適さないと認められたとき

(4) 臨時職員等が心身の故障により、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられ

ないと認められるとき

(5) 事業の休廃止又は縮小、その他やむを得ない事情により、臨時職員等の削減が必要となったとき

(6) 前各号に掲げるもののほか、やむを得ない事由が生じたとき

2 前項の規定による臨時職員等の解雇に際し、当該臨時職員等から請求のあった場合は、解雇の理由を付した書面を交付するものとする。

(解雇予告)

第 49 条 前条の規定により解雇するときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか予告に変えて平均賃金の30日分を支給する。

(1) 第51条第1項第4号の規定により懲戒解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた場合

(2) 天変事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、行政官庁の認定を受けた場合

(3) 雇用期間が2ヶ月以内の臨時職員等を解雇するとき(所定の期間を超えて引き続き雇用されるに至ったときは除く)

(4) 試用期間中の臨時職員等(14日を超えて引き続き雇用された者を除く)

(解雇の制限)

第 50 条 前2条の規定にかかわらず、業務上やむを得ない事由がある場合を除き、次に掲げる期間中は解雇しないものとする。

(1) 業務上の傷病に係わり休業する期間及びその後30日間、ただし、療養開始後3年を超え労働基準法の定めるところにより、打切補償を行った場合にこの限りでない。

(2) 女性臨時職員等の出産に係わる産前産後休業の期間及びその後30日間

第 10 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 51 条 臨時職員等が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において審査のうえ、これを表彰することができる。

(1) 永年勤続し、職務に誠実で、他の模範となり、又は勤務成績が著しく優れていると認められたとき

(2) 業務上有益な研究又は改良を行い、顕著な功績があったと認められるとき

(3) 本会の名誉となる行為があったと認められるとき

(4) 前各号に掲げるもののほか、

(懲戒事由)

第 52 条 臨時職員等が、次の各号のいずれかに該当する場合は懲戒処分を行う。

(1) 本会の諸規則及び諸規程に違反したとき

(2) 素行不良で、秩序、風紀を乱したとき

- (3) 正当な理由なく無断欠勤したとき
- (4) 勤務に不熱心なとき
- (5) 臨時職員等たる体面を汚し又は信用を失う行為があったとき
- (6) 故意又は重大な過失により、本会に有形、無形の損害を与えたとき
- (7) 職務に関して不当に金品、接待その他を受け取り又は与えたとき
- (8) 業務上の怠慢により、事故を起こした場合
- (9) 自己の経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
- (10) 刑法上の処罰を受けたとき
- (11) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の反応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (12) 交通事故等により相手に対して、死亡、障害、又は物損等の被害を被らせるに至ったとき、又は自損事故を起こしたとき、交通違反を犯したとき
この臨時職員等の交通事故等における懲戒処分の基準については、東員町訓令第5号「職員による交通事故等に対する懲戒処分の基準」に準ずるものとする。
- (13) 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む）を会部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。

(懲戒の種類)

第53条 懲戒の種類は、戒告、減給、停職、解雇とする。

- (1) 戒告 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、減給する。ただし、減額の1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、総額が一給与支払期間における給与月額額の10分の1以下とする。
- (3) 停職 始末書を提出させ、1日以上6ヶ月以内の出勤を停止し、その期間はいかなる給与も支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けず即時解雇する。

2 前項第4号の規定による臨時職員等の懲戒解雇に際し、当該臨時職員等から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を付した書面を交付するものとする。

(懲戒の方法等)

第54条 前2条に定めるもののほか、懲戒に関し必要な事項は、職員の例によるものとする。

第11章 安全衛生

(安全衛生の確保)

第55条 会長は、臨時職員等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ものとする。

2 臨時職員等は、安全衛生に関する法令及び会長の指示を忠実に守り、互いに協力し、

常に災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 56 条 臨時職員等は、災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に即した措置をとるとともに直ちに上司に報告し、その指示に従って行動しなければならない。

(健康診断)

第 57 条 会長は、臨時職員等に対し、毎年 1 回定期的に健康診断を受診させなければならない。ただし、臨時職員等が本会の指定する健康診断を希望しないときは、臨時職員等の費用負担により、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提出するものとする。

2 前項の規定のほか、関係法令で定められた業務に従事する臨時職員等に対し、特別の項目について、健康診断を受診させなければならない。

3 前各項に基づく健康診断の結果、特に必要があると認められるときには、一定の期間、就業禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業禁止)

第 58 条 会長は、前条の健康診断の結果、必要と認めるときは次の各号の措置をとる。

(1) 健康上適当でないと判断された臨時職員等について、一定期間内の就業禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更、その他健康保持上必要な措置を講ずる。

(2) 伝染する恐れのある疾病にかかっている臨時職員等、その疾病のため他の職員等に害を及ぼす恐れのある職員及び医師が適当でないと認めた臨時職員等については、医師の認定期間にならい、その者の就業を必要な期間禁止することがある。

(安全衛生教育)

第 59 条 会長は、臨時職員等に対し採用時及び業務内容が変更されたとき、業務に必要な安全衛生教育を実施するとともに、特定の資格、講習等を要する業務に従事する臨時職員等については、随時研修の機会を与えるものとする。

第 12 章 災害補償

(災害補償)

第 60 条 臨時職員等が、業務上、負傷、傷病、死亡したときは、労働基準法の規定に従って補償を行う。

2 前項により補償を受けるべき臨時職員等が、同一の事由について労働者災害補償保険法又は他の関係法令に基づき、前項に定める補償に相当する給付を受ける場合は、その給付額に相当する補償は行わない。

3 補償を受ける権利は、臨時職員等の退職によって変更されることはない。

第 13 章 研修及び福利厚生

(研修)

第 61 条 会長は、臨時職員等の資質の向上を図り、業務に必要な知識を高めるため又は業務上必要があるときは、研修の機会を与えるものとする。

(労働保険・社会保険)

第 62 条 会長は、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者の適用を受ける臨時職員等については、必要な手続きをとるものとする。

(福利厚生)

第 63 条 臨時職員等の福利厚生に関する事項は、別に定めるものとする。

第 14 章 無期労働契約

(無期労働契約への転換)

第 64 条 期間の定めのある労働契約で雇用する臨時職員等のうち、通算契約期間が5年を超える臨時職員等は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある臨時職員等については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規程により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した臨時職員等に係る定年は、原則、満60歳に達した年度末までとし、その日をもって退職とする。

第 15 章 補 則

(事務引継)

第 65 条 臨時職員等は、退職、解雇、休職等を命ぜられたときは、速やかに担当業務及び関係書類を後任者又は会長が指定する者に引継がなければならない。

2 引継時は、その詳細を書面にて前任者が取りまとめ、事務局長の決裁を得て新任者へ引き継ぐものとする。

(準用)

第 66 条 この規則に定める書類であって、特に定めるもの以外のものにあつては、職員就業規則の相当規定に定めるものを準用する。

(委任)

第 67 条 この規則に定めるもののほか、臨時職員等の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日において、現に在職し、かつ、この規則の相当規定が適用されている臨時職員の年次有給休暇については、従前の例により付与された日数を基本として、この規則の定めるところにより算定した日数を与えるものとする。

3 この規則の施行の日の前日において、現に在職する登録ヘルパーの賃金及び休暇の取扱に関しては、平成 20 年 9 月 30 日までは引き続き従前の例によるものとする。

4 この規則の施行の日後から平成 20 年 9 月 30 日までの間において、新たに登録ヘルパーとして採用された者の賃金及び休暇の取扱に関しては、平成 20 年 9 月 30 日までは引き続き従前の例によるものとする。

(臨時職員取扱要綱の廃止)

5 社会福祉法人東員町社会福祉協議会臨時職員取扱要綱は廃止する。

(期限付臨時職員の任用の特例に関する取扱要綱の廃止)

6 社会福祉法人東員町社会福祉協議会期限付臨時職員の任用の特例に関する取扱要綱は廃止する。

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 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 5 月 24 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 26 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 12 月 24 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年6月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年5月31日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成29年10月31日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成30年3月22日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年11月7日から施行し、平成30年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年10月30日から施行し、令和元年10月1日から適用する。

附 則

第29条の規則は、令和2年3月18日から施行し、令和2年3月2日から適用する。

その他の規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年10月27日から施行し、令和3年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1 (第27条関係)

継続勤務期間	付与日数
6ヶ月	10日
1年6ヶ月	11日
2年6ヶ月	12日
3年6ヶ月	14日
4年6ヶ月	16日
5年6ヶ月	18日
6年6ヶ月以上	20日

別表第2 (第27条関係)

週所定 労働日 数	1年間の 所定労働 日数	勤続期間						
		6ヶ月	1年6 ヶ月	2年6 ヶ月	3年6 ヶ月	4年6 ヶ月	5年6 ヶ月	6年6 ヶ月以 上
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	11日	13日	15日
3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

別表第3（第32条関係）

職務	勤務形態	賃金
事務員	1日勤務するもの	日額 7,400円
	短時間勤務のもの	時給 920円
介護士	1日勤務するもの	日額 7,500円
	短時間勤務のもの	時給 930円
介護補助員	1日勤務するもの	日額 7,300円
	短時間勤務のもの	時給 910円
看護師	1日勤務するもの	日額 10,400円
	短時間勤務のもの	時給 1,300円
理学療法士 作業療法士	1日勤務するもの	日額 9,700円
	短時間勤務のもの	時給 1,220円
介護支援専門員	1日勤務するもの	日額 9,400円
	短時間勤務のもの	時給 1,200円
社会福祉士	1日勤務するもの	日額 9,700円
	短時間勤務のもの	時給 1,220円
送迎運転手	短時間勤務のもの	時給 960円
生活支援員	短時間勤務のもの	時給 910円

※ 送迎運転手、生活支援員を除く職員については、勤務3年以上となる年度からの日額に80円を、勤務5年以上となる年度からの日額に160円を、勤務10年以上となる年度からの日額に240円を加算する。又、短時間勤務のものについては、勤務3年以上となる年度からの時給に10円を、勤務5年以上となる年度からの時給に20円、勤務10年以上となる年度からの時給に30円を加算する。

別表第4（第32条関係）

種別	内容	月～金	土・日	早朝・夜間
		8:00～18:00	8:00～18:00	6:00～8:00 18:00～22:00
介護保険	30分	1,000円	1,250円	1,250円
	1時間	1,400円	1,750円	1,750円
	移動費 5km未満	50円	50円	50円
	5km以上 10km未満	150円	150円	150円
	10km以上 15km未満	250円	250円	250円
障害者総合支援法に基づく居宅介護	30分	1,000円	1,250円	1,250円
	1時間	1,400円	1,750円	1,750円
	移動費 5km未満	50円	50円	50円
	5km以上 10km未満	150円	150円	150円
	10km以上 15km未満	250円	250円	250円
東員町との委託契約に基づく事業	30分	1,000円	1,250円	1,250円
	1時間	1,400円	1,750円	1,750円
	移動費 5km未満	50円	50円	50円
	5km以上 10km未満	150円	150円	150円
	10km以上 15km未満	250円	250円	250円