

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会 非常勤職員就業規則

平成 17 年 4 月 1 日

神社協規則第 1 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人神栖市社会福祉協議会（以下「本会」という。）事務局職員就業規則第 2 条 2 項に基づき、非常勤職員の就業に関して必要な事項を定めるものである。

2 この就業規則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。

(非常勤職員の定義)

第 2 条 この規則において非常勤職員とは、所定の手続きを経て本会に採用され基本給を時間給で支払う者で 1 週 8 時間以上 3 0 時間未満の範囲で勤務する在宅福祉サービス関連業務及び管理業務等に従事する以下の者をいう。

- (1) 非常勤の介護職員
- (2) 非常勤の看護職員
- (3) 給食調理員
- (4) 移送及び介護機器配送等の運転要員
- (5) 清掃員
- (6) 管理業務事務員
- (7) その他の非常勤職員

(規則の遵守義務)

第 3 条 非常勤職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその就業にあたらなければならない。

第 2 章 採用及び労働契約

(採用)

第 4 条 採用については、別に定める。

(雇用期間等)

第 5 条 職員の雇用期間は、1 年以内の期間とする。

2 新たに採用した者の内、採用日から 1 ヶ月間の試用期間を置く。但し、本会が適当と認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

3 労働契約の期間満了後における当該契約に係る更新の有無を労働条件通知書(雇入通知書)で示す。

4 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断基準は以下の事項とする。

- (1) 契約期間満了時及びその後の当会経営状況の見通しにより判断する。
- (2) 本人の勤務成績、勤務状況により判断する。
- (3) 本人の服務規律、職場秩序遵守等状況により判断する。
- (4) 本人の協調性、就業適性、業務遂行の的確性等により判断する。
- (5) 本人の健康状況により判断する。
- (6) 当会の経営状況、経営方針、予算等により判断する。
- (7) 当会の経営の計画等により判断する。
- (8) 職員構成の動向により判断する。
- (9) その他上記に準ずる事由により判断する。

(労働条件の明示)

第 6 条 本会は、非常勤職員の労働契約締結に際しては、本規則及び労働条件通知書(雇入通知書)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、労働時間、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週間又は月間勤務予定表により明示する。

(配置転換等)

第7条 本会は、非常勤職員の能力、経験、勤務成績、本人の意向等を勘案して適正な配置を行う。ただし、業務の都合によっては職場職種の異動を命ずることがある。

2 非常勤職員は、前項ただし書きにより職場職種の異動を命じられた場合、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第8条 非常勤職員は、職務の公共性を認識し、神栖市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、在宅福祉サービス提供員または管理業務事務員としての知識、技能、経験を最大限活用し、利用者本位の精神を持って、在宅福祉の向上を図らなければならない。

(服務心得)

第9条 非常勤職員は、次に掲げる事項を守って、職場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。
- (6) 衛生面に関してのマニュアル等を遵守し、サービス提供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) 本会非常勤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。

(禁止事項)

第10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。また、勤務中飲酒、飲食、放歌をしてはならない。
- (2) 所定の場所以外での喫煙またはたき火、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、自己の担当か否かに関わらず、また在職中か否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、本会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。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間)

第11条 非常勤職員の所定労働時間は第3条に定める範囲とし、本人の勤務可能時間を考慮し時に各人ごとに設定する。

2 前項を基本として月間勤務表により勤務場所、勤務日及び時間等は、毎月25日までに提示するものとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻を繰上げ又は繰下げることがある。

(休憩時間)

第12条 非常勤職員の休憩時間は、次の通りとする。

(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時間以下の場合は、業務内容を考慮して与えることがある。

(休日)

第13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4日を下回らないものとする。

(時間外、休日及び深夜の勤務)

第14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、また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し、休日は4週間を通じ4日を下回らないものとする。

(勤務時間等の報告)

第15条 非常勤職員は勤務場所に応じて勤務日毎に勤務内容をサービス提供票及び介護記録をもって報告しなければならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第16条 非常勤職員が6カ月以上継続し、各月の月間勤務表で定められた所定勤務日について、8割以上出勤した場合には、過去の所定勤務日数の合計数に応じて、別表1の日数の年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇の取得は、前日までに申し出なければならない。その日が事業の正常な運営を妨げる場合は、本会は他の日に変更することができる。

3 付与された年次有給休暇は、20日を限度として翌年度に繰り越すことができる。

4 年次有給休暇は、半日単位で取得することができる。

(産前産後の休暇)

第17条 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、医師の証明書を添付して就業の請求をした場合、短縮することができる。

(育児休業)

第18条 非常勤職員が、1歳未満の子を養育するため育児休業を請求したとき、原則として、請求された休業開始予定日から休業終了予定日までの期間で、当該請求にかかる子が1歳に達するまでの期間は、育児休業とする。ただし、次のいずれかの事情がある場合、その当該請求にかかる子が1歳6ヶ月に達するまでを育児休業とすることができる。

(1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合。

(2) 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予定であったものが、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合。

2 前項の定める休業を請求する手続、休業の取り扱い、その他に関しては、別に定める。

3 1にかかわらず、1年未満の期間契約非常勤職員は育児休業することができない。

(介護休業)

- 第19条 非常勤職員は、要介護状態にある家族を介護する必要があるときは、介護休業を請求することができる。
- 2 前項の定める休業を請求する手続、休業の取り扱い、その他に関しては、別に定める。
- 3 1にかかわらず、1年未満の期間契約非常勤職員は介護休業することができない。

(生理休暇)

第20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。
(子の看護休暇、介護休暇)

- 第21条 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する非常勤職員は、負傷や疾病にかかった当該子の世話を行う場合、子の看護休暇を取得することができる。
- 2 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする非常勤職員は、介護休暇を取得することができる。
- 3 子の看護休暇、及び介護休暇に関し必要な事項は、別に定める。

(特別休暇)

第22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) 感染症予防法により交通遮断、または隔離。
- (2) 風水震火災その他の非常災害による交通途絶、および本人の住居の滅失、または消失。
- (3) その他交通機関の事故等の不可抗力の原因。
- (4) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署への出頭。
- (5) 選挙権、その他公民としての権利の行使。
- (6) 前号に定める場合の他、会長が特に必要と認めるとき。

(各種休暇の届出)

第23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6章 給与等

(非常勤職員の賃金)

第24条 非常勤職員の賃金は次のとおりとする。午後6時以後7時まで、午前7時以後8時までの勤務については早朝夜間賃金を支給する。

(1) サービス提供1時間あたりの賃金

勤務内容	1時間の賃金	30分の賃金	午前7時～8時 午後6時～7時
生活援助型(訪問介護)	940円	470円	1,050円
介護予防型(訪問介護)	940円	470円	1,050円
複合型(訪問介護)	1,050円	525円	1,250円
身体介護型(訪問介護)	1,250円	625円	1,500円
移動及び事務(訪問介護)	700円	350円	
看護員	1,300円		
福祉作業所	940円	-	-
デイサービス	940円	-	-
訪問入浴	940円		
障害児放課後支援	940円		
給食調理員	850円		
運転要員	850円		
事務要員	850円		
清掃要員	830円		
研修会参加時	700円	-	-

(2) 通勤手当の負担

1 勤務日に対して自宅と事務所との合理的な経路・方法により算出された通勤手当を支給する。

- 2 訪問介護で勤務した場合、休日手当として、次の各号に勤務した場合には1時間あたり100円の加算をする。
 - (1) 土曜日・日曜日及び祝祭日
 - (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第179号)に規定する休日
 - (3) 12月29日から翌年1月3日までの日(前号に掲げる日を除く)
- 3 デイサービス業務で前項第3号の勤務をした場合、休日手当として1時間あたり200円の加算をする。
- 4 利用者の都合により前日の午後5時までに訪問中止の連絡がなかった時は、1時間あたり700円を支給する。
- 5 資格手当を別表2に定める有資格者について手当を支給する。

(休暇等の賃金)

第25条 別表3の定めによる。

(賃金の支払い)

第26条 賃金は、毎月21日にその全額を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、支給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さらに繰り上げるものとする。
- 3 非常勤職員の給与算定期間は毎月11日から翌月10日までの分を当月の給与支給日に支給する。
- 4 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。
 - (3) 欠勤、遅刻、外出、早退等による不就労時間分の賃金。

第7章 退職、雇止め及び解雇

(退職)

第27条 非常勤職員が次の各号の一つに該当したときは退職とし身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 退職を申し出て2週間を経過したとき。
- (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。
- (5) 本会が指定した復職日に正当な理由なく出勤しなかったとき。
- (6) 行方不明となり勤務の意志が確認できずその期間が30日を経過したとき。

(退職の日付)

第28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) 定年による場合 | 満60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) 期間を定めた雇用期間が満了した場合 | 期間が満了した日 |
| (5) 本会が指定した復職日に正当な理由なく出勤しなかった場合 | 期間が満了した日 |
| (6) 行方不明となり勤務の意志が確認できずその期間が30日を経過した場合 | 期間が満了した日 |

(自己都合による退職の手続き)

第29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1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。

(定年)

第30条 非常勤職員の定年は、60歳とし、満60歳到達直後の3月31日をもって定年とする。

- 2 前項に定める非常勤職員は、高齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第9条の規定に基づき、継続雇用制度の適用を受けることができる。継続雇用に関する規則は、会長が別に定める。

(雇止め)

第31条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書(雇入通知書)にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前に予告する。

2 前項の場合において、当該職員が雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

第32条 次の各号に該当するときは、解雇する。

- (1) 事業の休廃止または縮小、その他事業の運営上やむを得ないとき。
- (2) 本人の身体また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) 本会の職員として適性がないと判断されるとき。
- (6) そのほか前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第33条 前条の規定により解雇する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分を支給する。

ただし、やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けた者、本人の責に帰すべき事由に基づき解雇する場合で行政官庁の認定を受けた者、また2ヶ月以内の期間を定めて使用される者についてはこの限りではない。

第8章 福利厚生

(福利厚生)

第34条 本会は、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適用を受ける非常勤職員については、必要な手続きをとる。

(教育訓練)

第35条 非常勤職員は、福祉関連業務従事者として必要な知識の習得や技術向上のため、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ある。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第36条 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措置を講ずる。

2 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並びに保健衛生の向上に努めなければならない。

(健康診断)

第37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。ただし、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。

2 前項の健康診断の結果によって非常勤職員の健康保持、並びに疾病予防のため、就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることができる。

(安全衛生教育)

第38条 職員に対し、採用の際及び配置転換等により勤務内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第39条 非常勤職員の、業務上または通勤途上の災害により負傷し、疾病にかかり障害または死亡した場合の補償については、労働災害補償保険法の定める給付を受けるものとする。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第40条 本会は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき。
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となる時。
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適切に対応し被害を最小限に止めるなど特に功勞のあったとき。
- (4) その他全各号に準ずる善行又は功勞があったとき。

(懲戒)

第41条 非常勤職員が次の各号の一つに該当するときは、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、または過失により本会に損害を与えたとき。
- (4) 正当な理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) 本会非常勤職員たる体面を汚し、また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または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42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) 嚴重注意 口頭により将来を戒める。
- (2) 訓告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (3) 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (4) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の2分の1、総額が1賃金支払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。
- (5) 出勤停止 7日以下の期間出勤停止とし、その期間中いかなる給与も支給しない。
- (6) 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けて、予告期間を設けることなく即時に解雇する。

(懲戒の手續)

第43条 戒告、減給、出勤停止または懲戒解雇の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。

(懲戒処分の基準)

第44条 懲戒処分の基準は別に定める。

(異議の申立)

第45条 懲戒を受けた職員が不当な処分を受けたと思うときは、決定後10日以内に理事会に対し異議申立を行うことができる。

2 前項の異議の申立があったときは、2週間以内に理事会の決定に付さなければならない。

(損害賠償)

第46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。

第11章 補則

(雑則)

第47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その都度指示する。

付則

この規則は平成17年4月1日より施行する。

この規則は平成17年8月1日より施行する。(改訂則第1号)

この規則は平成18年4月1日より施行する。(改訂則第3号)

この規則は平成19年4月1日より施行する。(改訂則第6号)

この規則は平成19年12月20日より施行する。(改訂則第9号)

この規則は平成20年12月19日より施行する。(改訂則第11号)

この規則は平成21年8月25日より施行する。(改訂則第14号)

この規則は理事会の議決を得た日より施行し、平成21年8月11日より適用する。(改訂則第15号)

この規則は、平成22年9月1日より適用する。(改訂則第15号)

別表 1 (第16条関係)

非常勤職員の年次有給休暇比例付与日数表

年間所定労働日数	勤 続 年 数						
	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
48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
121日～168日	5日	6日	6日	7日	9日	10日	11日
169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
217日以上(もしくは労働時間が週30時間以上)	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

《 日 時間への換算 》

上表で求めた日数に「週労働時間÷週勤務日数」で計算した「一日あたりの平均勤務時間」を乗じて「年休付与時間数」を算出します。

《 参 考 》

28時間勤務	週5日勤務	年間 260日	1日あたりの勤務時間：5.6時間
28時間勤務	週4日勤務	年間 208日	1日あたりの勤務時間：7.0時間
24時間勤務	週5日勤務	年間 260日	1日あたりの勤務時間：4.8時間
24時間勤務	週4日勤務	年間 208日	1日あたりの勤務時間：6.0時間
20時間勤務	週5日勤務	年間 260日	1日あたりの勤務時間：4.0時間
20時間勤務	週4日勤務	年間 208日	1日あたりの勤務時間：5.0時間
16時間勤務	週4日勤務	年間 208日	1日あたりの勤務時間：4.0時間
16時間勤務	週3日勤務	年間 156日	1日あたりの勤務時間：5.3時間
16時間勤務	週2日勤務	年間 104日	1日あたりの勤務時間：8.0時間

《 年休算定方法 》

年間所定労働日数の算出：継続勤務6ヶ月間の総出勤日÷6(ヶ月)÷5(日)*52(週)

1日付与時間：継続勤務6ヶ月間の総出勤時間÷6(ヶ月)÷継続勤務6ヶ月間の総出勤日÷6(ヶ月)÷5(日)

別表 2 (第24条関係)

資格手当

社会福祉士	月額3,000円
精神保健福祉士	月額3,000円
看護師	月額2,000円
准看護師	月額1,000円
介護福祉士	月額1,000円
栄養士	月額1,000円
介護支援専門員	月額2,000円

上記の資格を有し、かつ当該業務に従事する職員に対し支給する。

資格手当は、重複して支給しない。

別表 3 (第25条関係)

特別休暇等の取扱い

休暇等の種類		給与の有無	取得可能日(週)数
産前産後の休暇		無給	就業規則第17条に記載
育児休業		無給	就業規則第18条に記載
介護休業		無給	3ヶ月以内
生理休暇		無給	2日以内
結婚休暇		有給	4日以内
忌 引 き	祖父母	有給	2日
	父母		4日
	伯叔父母又はその配偶者		1日
	兄弟姉妹		2日
	兄弟姉妹配偶者		1日
	配偶者		5日
	配偶者の祖父母		1日
	配偶者の父母		2日
	配偶者の伯叔父母、兄弟姉妹		1日
	子		3日
	子の配偶者		1日
	孫		1日
子の看護休暇		有給	就業規則第21条に記載
療養休暇	業務上疾病	有給	3日
	上記以外	原則として無給。疾病状況等により必要があればその都度指示する。	