社会福祉法人昭和村社会福祉協議会　嘱託職員の就業規則

（趣　旨）
第１条　この規則は、社会福祉法人昭和村社会福祉協議会（以下「本会」という。）事務局規程第２条第４項の規定に基づき本会が雇用する嘱託職員の就業及び賃金等に関し労働基準法（昭和２２年法律第４９号以下「法」という。）に規定されるもののほか必要な事項について定めることを目的とする。

（定　義）
第２条　この規則において、嘱託職員とは１カ月の勤務時間及び勤務日数が正規の職員と相違なく、３年以内の契約で雇い入れられる職員をいう。ただし、継続する雇い入れ期間（本会との全ての雇用関係を含む）が５年を超える場合には無期により雇い入れるものとする。

（提出書類）
第３条　嘱託職員として雇い入れを希望する者は、次の書類を提出しなければならない。
（１）履歴書
（２）健康診断書
（２）その他本会が必要と認め提出を求めた書類
２　新たに嘱託職員として採用を決定された者は、決定後１４日以内に次の書類を提出しなければならない。
（１）住民票記載事項の証明書
（２）通勤届け
（３）その他、人事管理及び給与支給上必要な書類

（雇用手続き）
第４条　会長が嘱託職員を採用する場合には、公平かつ適正な所定の試験を実施し採否を決定するものとする。
２　前項の規定により採用をする者には、辞令書、雇用期間・雇用条件等を明記した雇用通知書別記（様式第１号）を嘱託職員に交付するとともに、雇用通知書記載内容と相違ない労働契約書を締結するものとする。
３　雇用期間満了日前に嘱託職員を解雇しようとするときは、法第２０条の規定により、解雇予告通知書別記（様式第２号）を交付するものとする。

（試用期間）
第５条　新たに採用された嘱託職員には３カ月間の試用期間をおく。
２　試用期間中又は試用期間満了の時点で嘱託職員として勤務することが不適格であると認められたときは第３２条第１項の手続きを経て解雇することができる。
３　試用期間は見習い期間とし、この期間は勤続年数に加算する。

（異　動）
第６条　会長は業務のため必要がある時は、嘱託職員に異動を命じることができる。
２　異動を命じられた嘱託職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
３　嘱託職員の異動は辞令書により行う。

（服　務）
第７条　嘱託職員となった者は、職場の円滑な運営と秩序を保つため職場の連携を密にし、互いに協力しその責務を誠実に尽くさなければならない。

（服務の心得）
第８条　嘱託職員は次の各号を遵守しなければならない。
（１）その職務に従い言動し、本会の名誉を汚さないこと
（２）次の一に異動を生じたときは遅滞なく届け出ること
　　ア　姓名
　　イ　本籍及び現住所
　　ウ　住居の電話番号
（３）本会の諸規程を守り、業務上の指示、命令に従うこと
（４）自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務能率の向上に努めること
（５）特に承認を得た場合を除くほか、勤務時間中は職務に専念すること。職務に専念する義務の特例に関しては職員を準用する
（６）業務上知ることができた秘密事項及び本会の不利益となる事項を外部に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする
（７）業務に関し、供応及び贈与を受けないこと
（８）他に就職し、又は事業を営むときは事前に届け出ること

（ハラスメントの禁止）
第９条　パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第８条（服務の心得）及び第３２条（処分）のほか、詳細は職場におけるハラスメントの防止に関する規程により別に定める。

（出勤停止）
第１０条　会長は、業務上必要と認められるときは嘱託職員に対し出勤停止を命令することができる。
２　出勤停止命令及び休業手当に関する事項は、別に定める基準による。

（出勤の記録）
第１１条　嘱託職員は、本会所定の方法により自ら出勤を記録するものとする。
２　事務局長は嘱託職員の出勤状況を翌月１０日までに会長に報告をしなければならない。

（勤務日及び勤務時間）
第１２条　嘱託職員の勤務日及び勤務時間は、休憩時間を除き原則として１日８時間、１週４０時間を超えない範囲内で雇用通知書（労働契約書）及び別に定める勤務表により会長が指定する。但し、業務に支障がある場合はこの限りではない。

（遅刻、早退及び外出）
第１３条　嘱託職員がやむを得ない事由により遅刻、早退若しくは勤務時間中に外出しようとする場合は、その都度所属長に届け出て承認を得るものとする。

（時間外労働及び休日労働）
第１４条　業務上やむを得ない場合には、指定した勤務時間を超えて時間外及び休日に労働をさせることができる。

（休　日）
第１５条　嘱託職員の休日は次のとおりとする。
（１）日曜日
（２）年末年始（１２月２９日～翌年１月３日）
（３）会長が指定する日

（年次有給休暇）
第１６条　嘱託職員のうち、６カ月以上継続をして勤務し、本会指定の労働日数の８割以上勤務した者には年次有給休暇を付与する。但し、６カ月を超える雇用歴があり、再度雇用された者には雇用月日に付与する。
２　年次有給休暇の付与日数及び付与時間数は法の定めるところによる。
３　年次有給休暇は、１日又は１時間を単位として与える。但し、１時間を単位として与える年次有給休暇の取扱いについては、時間単位年次有給休暇の労使協定書の定めるところによる。
４　年次有給休暇は嘱託職員の請求するときに与える。

（特別休暇）
第１７条　特別休暇は、嘱託職員に次の期間内で付与することができる。
（１）忌引休暇
（２）夏期休暇
（３）業務上の傷病休暇
（４）その他の傷病休暇
（５）結婚休暇
（６）産前産後休暇
（７）配偶者の出産休暇
（８）その他やむを得ないと認められる場合
２　特別休暇は、有給休暇とする。
３　特別休暇の承認を与える期間等については、職員の就業規則を準用する。

（育児休業等）
第１８条　嘱託職員の育児休業等に関する事項は、別に定める規則による。

（介護休業等）
第１９条　嘱託職員の介護休業等に関する事項は、別に定める規則による。

（欠　勤）
第２０条　嘱託職員が傷病その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、その都度所属長に届け出て承認を得るものとする。
２　欠勤により正規の勤務をしない場合は、その勤務をしない時間に対する給料は支給しない。

（給　料）
第２１条　嘱託職員の職務に応じた給料は月給とし、支給額については別表１のとおりとする。但し、月の途中で採用又は異動のあった者の給料は、その月の勤務実績に応じて調整をする。

（通勤手当）
第２２条　通勤手当は、通勤のため自動車その他の交通用具を使用することを常例とする嘱託職員で、通勤距離が２㎞以上の職員に月額２，０００円を支給する。但し、月の途中で採用又は異動のあった者の通勤手当は、その月の勤務実績に応じて調整をする。

（特殊勤務手当）
第２３条　嘱託職員の特殊勤務手当の支給範囲及び支給額については、職員の給与規程を準用する。

（時間外及び休日勤務手当）
第２４条　嘱託職員の時間外及び休日勤務手当の支給範囲及び支給額については、職員の給与規程を準用する。

（勤勉手当）
第２５条　嘱託職員のうち基準日に在職し、勤務成績が良好と認められる者には勤勉手当を支給する。
２　勤勉手当の支給範囲及び支給額については、別表２のとおりとする。

（退職一時金）
第２６条　嘱託職員として、通算５年（４月１日～翌年３月３１日を１年とする）以上勤務をし、その間（嘱託職員として採用され退職するまでの間）の勤務成績が良好である者に

は退職一時金を支給する。
２　退職一時金の支給額等については、別表３のとおりとする。

（給与の支給日）
第２７条　給与は、特に定めのない場合に限り、末日締めの翌月１０日に口座振込によって支給する。ただし、その日が土曜日、日曜日又は休日に当たる場合は、前日もしくは金融機関の直近営業日とする。

（社会保険の適用）
第２８条　嘱託職員の社会保険加入については、健康保険法（大正１１年法律第７０号）、厚生年金保険法（昭和２９年法律第１１５号）及び雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）の定めるところによる。

（安全衛生）
第２９条　会長は、嘱託職員の安全衛生のために必要な措置を講じ、災害及び疾病の発生を予防し、健康にして安全な労働環境の確保に努めるものとする。

（災害補償）
第３０条　業務上の事由による傷病又は死亡に対する補償は、労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）及び法の定めるところによる。

（弁　償）
第３１条　嘱託職員が、故意又は重大な過失により本会に損害を与えたときは、損害の全部又は一部を弁償させることができる。

（処　分）
第３２条　嘱託職員が次の各号に該当するときは処分する。但し、解雇する場合は、少なくても３０日前に予告するものとする。３０日前に予告できない場合には３０日分の平均給与を支給する。
（　１）心身障害により職務に耐えられないとき
（　２）刑事事件に関し、刑が確定したとき
（　３）業務上本人に重大なる不正行為があったとき
（　４）正当な理由なしに、無届け欠勤が１５日以上及び、出勤の催促に応じないとき
（　５）故意に身分及び経歴を詐欺して採用されたとき
（　６）天災地変その他やむを得ない業務上の都合によるとき
（　７）故意又は重大な過失により災害、事故を起こし法人に損害を与えたとき
（　８）法人の名誉、信用を失うべき行為、または法人の諸問題につき事実に反する事項を宣伝したとき
（　９）職務上の義務及び法人が定める諸規程に違反し、上司の再三の指示に従わないとき
（１０）法令に反する行為を起こしたとき
（１１）その他法人の職員として相応しくない行為があったとき
２　前項による処分は次の区分により行う。
（１）訓　　告　職員の反する行為の責任を確認するとともに、その将来を戒める
（２）戒　　告　職員のその責任を始末書等に残し、その将来を戒める
（３）減　　給　１日つき平均賃金の２分の１以内を減ずる。ただし、月額において平均月額の１０分の１を限度とする
（４）出勤停止　１日以上１４日以下の期間出勤を停止し、この間給与は支給しない
（５）懲戒解雇　労働基準監督署の認定を得て即時解雇する
３　処分内容は会長が決定する。但し、処分をする場合には嘱託職員に弁明の機会を与えなければならない。

（退職の願書）
第３３条　嘱託職員が雇用期間中に退職しようとするときは、原則として１カ月前までにその理由を示し、会長に願書を提出しなければならない。

（退職事由）
第３４条　次の各号の一に該当するときは退職とし、嘱託職員の資格を失う。
（１）死亡したとき
（２）退職を願い出て承認されたとき
（３）満６５歳に達する日の属する年度の末日を迎えたとき
２　前項第３号の規定に関わらず、会長が必要と認めたときはこの限りではない。

（その他）
第３５条　この規則に定めるもののほか、嘱託職員の就業に関する必要な事項は、会長が決定する。

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７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２８年２月１日から施行する。
附　則　この規則は、平成２９年１月１日から施行する。
附　則　この規則は、平成３０年４月１日から施行する。
附　則　この規則は、平成３１年１月１日から施行する。
附　則　この規則は、令和３年８月１日から施行する。
附則１　この規則は、令和４年２月１日から施行する。
２　介護職員処遇改善支援補助金及び放課後児童支援員等処遇改善臨時特例事業（名称を問わず目的が同様の制度を含む）に該当する職員の給料月額は、第２１条の規定により算出された給料月額に１００分の１０６を乗じ百円未満を四捨五入した額とする。

附　則　この規則は、令和５年１月１日から施行する。
附則１　この規則は、令和６年２月１日から施行する。
　　２　介護職員処遇改善支援補助金（名称を問わず目的が同様の制度を含む）に該当する職員の給料月額は、第２１条の規定により算出された給料月額に１００分の１０２を乗じ百円未満を四捨五入した額とする。