

規程第12号

社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会臨時職員就業規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の臨時職員についての必要事項を定めたものである。

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

（臨時職員の定義）

第2条 この規程で臨時職員とは、本会の職員のうち、正職員を除く職員を言う。

（遵守義務）

第3条 本会及び臨時職員はこの規程を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

第2章 人事

（採用及び職員労働条件通知書の交付）

第4条 臨時職員の採用は、就業希望者の中から公正に審査選考の上決定する。

2 臨時職員の採用にあたっては、労働時間、賃金、その他労働条件について職員労働条件通知書において明示する。

（提出書類）

第5条 臨時職員として採用された者は、本会が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、選考にあたって既に提出済みの書類及び本会が特に必要ないと認めた場合にはその一部を省略することができる。

- （1）自筆履歴書（提出日前3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
- （2）健康診断書
- （3）免許、資格証明書の写し
- （4）通勤経路届け
- （5）その他本会が必要と認める書類

2 採用時に届け出た住所、氏名、通勤方法等に異動があったときは、その都度速やかに本会に届け出なければならない。

（雇用期間）

第6条 臨時職員の雇用期間は、原則として1年以内の期間とする。

- 2 前項の雇用期間は、本人の健康状態や勤務成績等を勘案して更新することができる。

（試用期間）

第7条 新たに採用された臨時職員は、原則として採用の日から1ヶ月間を試用期間とする。ただし、特別の技能、又は経験を有する者には試用期間を短縮することができる。

- 2 試用期間中に職員として不適格と認めた者については、本採用は行わない。
- 3 試用期間中の賃金は、第25条に定める賃金の7割とする。

（番号法に基づく提出義務及び手続等）

第8条 臨時職員は、自身及び扶養する家族などについて、本会から番号法及び関連法等（省令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という。）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

- 2 本会は、臨時職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。
- 3 本会は、臨時職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しないものとする。また、番号法等の範囲で再利用できるものとする。
- 4 臨時職員は、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正などされた場合には、その内容に伴う本会の指示に従うものとする。

（退職願）

第9条 臨時職員が退職しようとするときは、原則として、1ヶ月前までにその理由を示し、会長に申し出なければならない。

（解雇）

第10条 臨時職員が次の各号の一に該当するときは、雇用期間の途中であっても解雇する。

- （1）業務量の減少等により、雇用の必要がなくなったとき
- （2）この規程に違反したとき、又は業務上の指示命令に違反したとき、もしくは著しく就業秩序、規律に違反し、あるいはこれを乱したとき
- （3）勤務状況が著しく悪いとき、又は能率が悪く業務に不適性なとき、又は不完全な労務提供しかできないとき、その他協調性がなく勤務に著しく不適當なとき
- （4）その他、前各号に準ずる事由があり、臨時職員として雇用を継続し難いやむ

を得ない事由があると認められたとき

（解雇予告）

第11条 本会が前条の規定により臨時職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告するか、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支払うものとする。

2 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

3 前各項の定めにかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、事前の予告及び解雇予告手当を支払うことなく即時解雇することができる。

（1）2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて引き続き雇用した者は除く）

（2）本人の責に帰すべき事由がある場合

（3）天災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った場合

（解雇制限）

第12条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。

（1）業務上の負傷又は疾病にかかり、療養のために休業する期間及びその後30日間

（2）産前産後の女性臨時職員が、産前産後の休業をする期間及びその後30日間

（定年）

第13条 臨時職員の定年は満65歳とし、65歳に達した日（誕生日の前日）以後における最初の3月31日をもって退職とする。

2 ただし、臨時職員の能力及び身体状況等を勘案の上、第1項の定年年齢を超えて再雇用することがある。

（無期労働契約への転換）

第14条 期間の定めのある労働契約で雇用する臨時職員のうち、通算契約期間が5年を超える臨時職員は、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満了日の翌日から、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する。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある臨時職員については、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項の規定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。

- 4 第1項の申込みは、現に締結している有期労働契約の満了日の1ヶ月前までに行うものとする。
- 5 有期雇用特別措置法により、定年後引き続き雇用される期間については、無期転換権が発生しない。

（人事異動）

第15条 本会は、業務上の必要がある場合は、出向を命じ、又は就業場所及び業務内容の変更を命じることがある。

- 2 臨時職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

第3章 服務

（勤務の原則）

第16条 臨時職員は、次の事項を守り、誠実に勤務しなければならない。

- （1）常に健康に留意し、職務に支障が生じないように心がけること
- （2）公私の区分を明確にし、勤務中に私用を行わないこと
- （3）上司の指示命令に従うとともに、就業時間中は上司の許可なく職場を離れないこと
- （4）施設の内外を問わず、本会の名誉を害し、又は信用を傷つけ、もしくは同僚を中傷する等、施設内の人間関係に悪影響を与えないこと
- （5）正当な理由がなく、職務上知り得た秘密事項（職員の身上に関する事及び個人番号も含む）は、在職中は勿論、退職後も他に漏らさないこと
- （6）常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと
- （7）整理整頓、職場の清潔保持に努めること
- （8）相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為等を行わないこと
- （9）その他前各号に準じる行為をしないこと

（遅刻、早退等の手続き）

第17条 臨時職員は所定の勤務時間を守り、出退勤の際には自らタイムカードに打刻、又は所定の就業報告書に記録し、毎月決められた日までに提出しなければならない。

- 2 病気その他やむを得ない理由により遅刻、又は欠勤しようとするときは、事前に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は事後速やかに届け出なければならない。

（損害賠償）

第18条 臨時職員が、故意又は過失によって本会に損害を与えたとき（番号法等に違反し、特定個人情報漏えいしたときを含む）は、その価額の限度で損害賠償をしなければならない。ただし、過失による場合、情状によりこれを免除することがある。

第4章 勤務

（就業時間）

第19条 臨時職員の勤務時間は、1日7時間45分以内、1週38時間45分以内とし、原則として午前8時30分から午後5時15分までの間で、正職員の所定労働時間を超えない範囲内で、月間勤務表、もしくは個別の職員労働条件通知書において定める。

2 前項の規定にかかわらず、本会は、職種により又は業務上の都合その他の必要がある場合は、4週間を平均して週38時間45分を超えない範囲で、特定の週において38時間45分、特定の日に於いて7時間45分を超えて勤務させることがある。

3 職種により、交替勤務をする臨時職員の就業時間は、原則として、1ヶ月単位で個人ごとに作成する勤務表により定める。ただし、業務の状況により、予め定めた勤務表を変更することがある。この場合、当該臨時職員の意見を聴いた上で変更する。

（休憩時間）

第20条 臨時職員の休憩時間は、1日の労働時間が6時間を超える場合においては1時間とする。

（休日）

第21条 臨時職員の休日は、職員労働条件通知書において定めた日、又は月間勤務表において定めた日とする。

2 業務の都合により必要がある場合には、事前に通知して前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（時間外労働及び休日労働）

第22条 業務の都合その他やむを得ない事由があるときは、時間外労働及び休日労働を行わせることがある。

（年次有給休暇）

第23条 年次有給休暇は、労働基準法第39条に定めるところにより、別表1のとおりとする。

（法定休業及び特別休暇）

第24条 臨時職員が次の各号の一に該当するときは、申し出をすることにより休暇を与える。ただし、賃金は支給しない。

（1）女性臨時職員で、労働基準法第65条に規定する産前産後の休業に該当する場合

産前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）・産後8週間

（2）女性臨時職員であって、労働基準法第68条に規定する生理日の措置に該当する場合申し出た時間又は日数

（3）妊娠中及び出産後1年以内で母子健康のため通院する日

（4）育児休業及び介護休業

2 家族の慶弔等、特別の事情が生じた場合は、特別休暇を与えることがある。ただし、賃金は支給しない。なお、特別休暇の日数及び取り扱いについては、その都度決める。

3 前項の休暇を利用しようとするときは、事前に申し出なければならない。

第5章 賃金・旅費等

（賃金）

第25条 臨時職員の賃金は、基本給、通勤手当及び割増賃金とする。ただし、その他特別な手当を支給する場合には、その手当の内容、支給額等を各人別に職員労働条件通知書で定めることとする。

2 基本給は月給制、又は時間給制とし、各人別の職員労働条件通知書で定める。

3 許可を得て自動車等を使用して通勤する臨時職員に対して、勤務1日につき別表2で定める通勤手当を支給する。ただし、通勤距離が片道2km以上の者に限る。

4 割増賃金は、次の方法により計算し支給するものとする。なお、月給制の臨時職員については、時間給換算した1時間当たりの時給を計算の基礎とする。

（1）法定労働時間（1日7時間45分、1週38時間45分）を超える時間外労働については25%、勤務を要しない日については35%の割増賃金を支給する。

（賃金の締切日及び支払日）

第26条 賃金の計算期間は、当月1日から末日までとし、支給日は翌月15日とする。ただし、賃金支給日が金融機関の休日にあたる場合はその前日に支給する。

2 前項の規定にかかわらず、臨時職員が退職し又は解雇された場合等で、本人が請求したときは賃金支払日の前であっても、既に行われた勤務に対する賃金を支払う。

（賃金の支払い及び控除）

第27条 賃金は、その全額を本人名義の指定口座へ振り込んで支給する。

- 2 所得税，社会保険料等の法令に基づくもの，その他職員代表との協定に基づくものはあらかじめ控除して支払う。

（出張命令，復命及び旅費）

第28条 臨時職員の出張に関する事項は，本会職員就業規程第24条及び25条の規定を適用する。

第6章 安全衛生及び災害補償等

（安全衛生）

第29条 本会は，臨時職員が常に健康で安全に就業できるように必要な措置を講じる。

- 2 臨時職員は就業上の安全衛生に関する定めを守り，業務に関する注意事項を遵守するとともに，施設利用者の安全及び事故防止に留意し，災害事故の防止と円滑かつ安全な業務の遂行に努めなければならない。
- 3 臨時職員に対し，雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した際に，その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。
- 4 臨時職員であっても，安全衛生上問題のある者，業務の正常な運営に支障のおそれのある者，心身の健康状況から就労に不適當な者，風紀上問題のある者等については就労を禁止することがある。

（健康診断）

第30条 臨時職員は，日常において自己の健康管理に留意しなければならない。

- 2 法令で健康診断の実施を義務付けられている臨時職員は，本会による健康診断を受診しなければならない。
- 3 健康診断の結果，必要と認めるときは，本会は，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ある。

（災害補償）

第31条 臨時職員が業務上又は通勤途上に，負傷又は疾病にかかり，もしくは死亡したときは，労働者災害補償保険法の定めるところにより補償等を行う。

（研修）

第32条 臨時職員は，本会が主催する研修会等に参加しなければならない。又，本会以外の研修会等に参加を指示することもある。

（社会保険の適用）

第33条 本会は，継続勤務する臨時職員が，健康保険，厚生年金保険，及び雇用保

除の被保険者となる資格が生じたときは、必要な手続を行う。

第7章 制裁

（制裁）

第34条 臨時職員が、次の各号の一に該当するときは、情状により、懲戒解雇、出勤停止、減給又はけん責の制裁を課する。ただし、事案が軽微である場合等、事情により注意にとどめることがある。

- （1）この規程及び本会又は上司の指示・命令に違反したとき
- （2）正当な事由なく、遅刻、早退、職場離脱、欠勤をしたとき
- （3）第3章に定める服務に違反したとき
- （4）故意又は過失により、本会に損害又は不利益を与えたとき
- （5）臨時職員の過失で個人番号が漏えいした場合
- （6）臨時職員として信義に反し、又は規律、秩序、風紀に反する行動をしたとき
- （7）その他、前各号に準ずる行為があったとき

2 前項の懲戒のうち、減給は1回につき平均賃金の半額以内、1賃金締切期間中の総額はその間の賃金総額の10分の1以下とし、出勤停止についてはその処分期間中の賃金は支払わない。

第8章 雑則

（委任）

第35条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年5月31日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は、平成25年9月11日から一部改正する。

附 則

この規程は、平成28年3月29日から一部改正し、平成28年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年3月20日から施行する。

別表1 年次有給休暇（第22条関係）

週の所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	入職日から起算した継続勤務期間						
		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
週所定労働時間が30時間以上 または 週所定労働日数5日以上								
5日	217日以上	14	14	14	20	20	20	20
週所定労働時間が30時間未満 かつ 週所定労働日数5日未満								
4日	169日～216日	10	10	10	15	15	15	15
3日	121日～168日	8	8	8	11	11	11	11
2日	73日～120日	5	5	5	7	7	7	7
1日	48日～72日	2	2	2	3	3	3	3

別表2 通勤手当（第25条関係）

使用距離	支給額	月額上限
片道 2km以上 ～ 5km未満	100円	2,000円
片道 5km以上 ～ 10km未満	210円	4,200円
片道 10km以上 ～ 15km未満	355円	7,100円
片道 15km以上 ～ 20km未満	500円	10,000円
片道 20km以上 ～ 25km未満	645円	12,900円
片道 25km以上 ～ 30km未満	790円	15,800円
片道 30km以上 ～ 35km未満	935円	18,700円
片道 35km以上 ～ 40km未満	1,080円	21,600円
片道 40km以上 ～ 45km未満	1,220円	24,400円
片道 45km以上 ～ 50km未満	1,310円	26,200円
片道 50km以上 ～ 55km未満	1,400円	28,000円
片道 55km以上 ～ 60km未満	1,490円	29,800円
片道 60km以上	1,580円	31,600円