

嘱託職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人川越町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の嘱託職員のサービスと労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

2 この規定に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律49号、以下「法」という。）その他法令の定めるところによる。

(嘱託職員の定義)

第2条 この規則において嘱託職員とは、第6条に定める手続きを経て本会に採用された、法第14条の規定による1年以内の有期契約職員をいう。また、この規則の適用は採用の日からとする。

2 前項の嘱託職員には、パートタイマー、非常勤ホームヘルパー及び日々雇用する職員は含まない。

(遵守の義務)

第3条 本会及び嘱託職員は、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 人事

(選考採用)

第4条 本会は、業務を遂行するにあたり必要な職種、職務について適格者を採用する場合及びその他高齢者、母子家庭の母等の臨時的雇用を行うとき、採用希望者のうちから選考して嘱託職員を採用する。

2 採用希望者は、自筆の履歴書（3か月以内の写真貼付）、その他本会が求める書類を事前に本会宛提出しなければならない。

(必要書類の提出)

第5条 嘱託職員として採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 誓約書（第1号様式）
- (3) 年金手帳・雇用保険被保険者証（前職がある場合）
- (4) 源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けている場合）
- (5) 免許・資格証明書
- (6) 通勤届（第2号様式）
- (7) その他本会が提出を求めた書類

2 正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことができる。

3 第1項に掲げる提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、1か月以内に届け出なければならない。

(契約期間)

第6条 契約の期間は原則として1年以内とし、採用に際しては採用時の賃金、勤務時間、その他の労働条件が明らかとなる書面（第3号様式）を交付して明示する。

(契約の更新)

第7条 本会は、必要と認める場合、労働契約の更新を求めることがある。この場合、本人と協議の上、改めて労働条件を定めて更新する。

(試用期間)

第8条 新たに採用した者については、採用の日から1か月間を試用期間とする。

2 前項の試用期間は、本会が必要と認めた場合、1か月の範囲で期間を定めて更に延長することができる。この場合、1週間前に本人に通知する。

(採用取消)

第9条 試用期間中、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し、嘱託職員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中のものを解雇するときは、法に定める手続きによる。

(異動)

第10条 本会は、業務上の必要がある場合、嘱託職員に勤務内容の変更を命じることがある(第4号様式)。

2 嘱託職員は、前項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなくてはならない。ただし、勤務地の変更を伴うときは本人の同意によって行う。

(業務の引継)

第11条 嘱託職員が前条によって異動するときは、業務の引き継ぎを完了し、本会の指示する期間内に異動しなければならない。

(退職)

第12条 嘱託職員が次の各号の1に該当するに至った場合は、その日を退職の日とし翌日に嘱託職員としての身分を失う(第5号様式)。

- (1) 自己都合により退職を願い出て(第6号様式)本会の承認があったとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 契約期間が満了したとき。
- (5) 行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき。

(定年)

第13条 嘱託職員の定年は65才とし、定年に達した年の属する年度末をもって退職とする。

2 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、定年退職日の翌日からパートタイマーとして再雇用する。

(退職時の証明)

第14条 嘱託職員であった者は、退職後も在職中の職務、地位、賃金、使用期間、退職事由等の証明(第7号様式)を、本会に求めることができる。

(退職後の責任)

第15条 嘱託職員は退職後も、在職中に知り得た本会の機密を他に漏らしてはならない。

(解雇)

第16条 嘱託職員が次の各号の1に該当する場合は、解雇する(第8号様式)。

- (1) 事業の縮小、廃止、その他余剰となったとき。
- (2) 精神又は身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に堪えられないと認められるとき。
- (3) 勤務成績又は作業能率が著しく不良で、就業に適しないと認められるとき。
- (4) 試用期間中の者で、本会が不相当と認めたとき。

(5) その他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17条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者をのぞき、30日前に本人に予告し、又は30日分に相当する予告手当を支給して行う。

(1) 使用期間中であって採用後14日以内の者

(2) 本人の責に期すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第18条 次の各号の1に該当する期間は解雇しない。ただし、第1項第1号の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治癒しないで、打切補償を支払ったときはこの限りではない。

(1) 業務上の傷病に罹り、療養のため休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後で休業する期間及びその後30日間

2 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）により休業したこと、又は請求したことを事由に解雇しない。

第3章 服務規律

(服務の基本)

第19条 嘱託職員は、この規則及び業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務規律)

第20条 嘱託職員は、常に次の事項を守って職務に精励しなければならない。

(1) 常に健康に留意し、明朗澁刺たる態度をもって勤務すること。

(2) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。

(3) 常に品位を保ち、本会の名誉と信用を傷つけないこと。

(4) 本会の業務上の秘密事項を他に漏らさないこと。

(5) 本会の車両、機械、器具、その他の備品を大切に扱い、原材料、燃料、その他の物品の節約に努めるとともに、帳票類、及び書類は丁寧に取り扱いその保管を厳重にすること。

(6) 許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機械器具、その他の物品を使用しないこと。

(7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。

(8) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。

(9) 本会構内において政治活動を行わないこと、また許可なく業務に関係のない印刷物等の配布又は掲示をしないこと。

(10) 定められた場所以外では喫煙しないこと、また、電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。

(11) 担当の業務又は命令、指示された業務は責任を持って完遂すること。

(12) 酒気をおびて勤務しないこと。

(13) 勤務時間中は、所定の名札をつけること。

(14) その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 21 条 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、就業環境を害する行為等を行ってはならない。

(出退勤)

第 22 条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること。
- (2) 出勤及び退勤は、所定の方法により出勤・退勤の事実を明示すること。
- (3) 退勤するときは、機械器具、書類等を整理整頓すること。

(入場禁止)

第 23 条 次の各号の 1 に該当する者に対しては、出勤を禁止し、又は退勤を命じることがある。

- (1) 風紀を乱し、若しくは衛生上有害であると認められる者
- (2) 火気、凶器その他の危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害する者、又はその恐れのある者
- (4) その他本会が必要ありと認めた者

(持ち込み禁止)

第 24 条 出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の持ち込み又は持ち出そうとするときは事務局長の許可を受けなければならない。

(欠勤)

第 25 条 嘱託職員が自己都合により欠勤する場合は、所定の手続きにより事前に事務局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができなかったときは、直ちに電話で連絡を取り、出勤後速やかに所定の手続きを取らなければならない。

2 欠勤が 3 日を超える場合は、所定の事由書を提出しなければならない。

3 欠勤した日又は時間相当分は給料から減額する。

(遅刻、早退)

第 26 条 私傷病その他の私用により遅刻又は早退しようとする場合は、所定の手続きにより事前に事務局長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、出勤後速やかに所定の手続きを取らなければならない。

(遅刻、早退の取り扱い)

第 27 条 嘱託職員が不可抗力の事故のため、又は公民権行使のために遅刻、早退したときは、届け出により遅刻、早退の取り扱いとしない。

(外出)

第 28 条 業務上又は私用により、就業時間中に外出する場合は、事務局長の許可を受けなければならない。

(直行・直帰)

第 29 条 出張のため直行又は直帰する場合は、事務局長に事前の許可を得なければならない。ただし、緊急のため事前の許可を得られなかったときは、電話で連絡を取り承認を受けなければならない。

第 4 章 勤務及び休暇

(所定労働時間等)

第 30 条 嘱託職員の所定労働時間及び休憩時間等は、本会就業規則（以下「就業規則」という。）第 36 条乃至第 38 条を準用する。

(休日)

第 31 条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日 (各人別に指定する。)
- (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) 年末年始 (12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日)
- (5) その他本会が定める休日

(時間外及び休日労働)

第 32 条 本会は、業務の都合により所定時間外及び休日に勤務をさせることがある。この場合、時間外及び休日労働とは、事務局長の指示又は事務局長に請求 (第 9 号様式) して承認された場合のみが対象となる。

2 前項の時間外及び休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外及び休日労働に関する協定の範囲内とする。

(代休)

第 33 条 休日労働又は時間外労働が、3 時間半以上に及んだ場合は半日、7 時間以上に及んだ場合は 1 日、本人の請求によりその翌日から 8 週間以内に代休を与えることを原則とする。ただし、請求された日が業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

(年次有給休暇)

第 34 条 嘱託職員には、契約期間内に 15 日の年次有給休暇が与えられる。ただし、契約の更新により継続して勤務する嘱託職員は、法に定める有給休暇日数が 15 日を上回ることとなるときは法の規定による日数を与える。

- 2 年次有給休暇は、1 日又は 1 時間を単位として請求することができる。この場合において、1 時間単位の休暇は 8 時間をもって 1 日に換算する。
- 3 時間単位の年次有給休暇は、本会と職員の過半数を代表するものとの間で締結された協定により、1 年について 5 日の範囲内とする。
- 4 年次有給休暇は、本人の請求 (就業規則第 14 号様式) があつた時期に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、その時期を変更することがある。
- 5 年次有給休暇の請求は、原則として希望日の前日の勤務時間終了前までに事務局長に届け出なければならない。
- 6 当該年度の年次有給休暇の残日数がある場合は、翌年に繰り越すことができる。
- 7 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者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できる。

(特別休暇)

第 35 条 嘱託職員の特別休暇については、就業規則第 49 条に準ずる。

2 前項の休暇を利用しようとするときは、事前に申し出て事務局長の承認を受けなければならない。

(その他の職務免除)

第 36 条 嘱託職員について、次の事情が生じた場合には、それぞれ勤務を免除するものとする。

- (1) 生後 1 年に達しない子を育てる女性が予め申し出た場合に、この規則第 30 条の休憩時間のほか、1 日 2 回、1 回につき 30 分の育児時間

(2) 業務上の負傷又は疾病に罹り療養が必要なとき。

(3) 母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）の規定による保健指導等を受けるに必要な時間

（育児介護休業）

第 37 条 別に定める育児・介護休業規程に定める対象者が申し出た場合は、その規程に基づき育児又は介護休業、若しくは短時間勤務制度等を受けることができる。

2 前項の場合の賃金その他の取扱は、育児・介護休業規程の定めによる。

第 5 章 賃金

（賃金）

第 38 条 嘱託職員の賃金は、次のとおりとする。

(1) 基本給

(2) 期末手当

(3) 通勤手当

(4) 超過勤務手当

(5) 資格手当

(6) 扶養手当

(7) 住居手当

2 基本給は月額とし、予算の範囲内において嘱託職員給与の取扱（別表 3）により会長が定め、支払方法は本会職員に準ずる。

3 職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、1 2 月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、2 号級上位の号給に昇給させることができる。

4 期末手当、通勤手当、超過勤務手当、資格手当、扶養手当、住居手当の支払額及びその方法は、本会職員の例による。

（欠勤等の取扱）

第 39 条 欠勤、遅刻、早退により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する基本給は発生しない。

（旅費）

第 40 条 嘱託職員が業務のため出張を命じられた場合は、本会職員に準じて旅費を支払う。

（不正受給の返還）

第 41 条 この規則に定める額を不正に受給した場合、本会はその全額の返還を求めるものとする。この場合、嘱託職員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

第 6 章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生の基本）

第 42 条 嘱託職員は、安全衛生に関して定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

（安全衛生）

第 43 条 嘱託職員は、危険防止及び保健衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 常に職場の整理整頓に努めること。

(2) 通路、非常用出入口及び消火設備のある箇所には物品を置かないこと。

(3) 原動機、動力伝導装置その他これに類する機械設備の始動又は停止の操作は、担当

者又は責任者以外の者は行わないこと。

- (4) ガス、電気、有害物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと。
- (5) 作業の前後には、使用装置、機械器具の点検を行い、また作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること。
- (6) 定められた場所以外で許可なく火気を使用し、又は喫煙しないこと。
- (7) 防火設備等の位置及び器具の取扱方法を了知しておくこと。
- (8) その他安全衛生上必要な行為として本会が定めたことは守ること。

(健康診断・ストレスチェック)

第 44 条 本会は嘱託職員に、毎年定期的に健康診断・ストレスチェックを行う。

- 2 嘱託職員は、正当な理由なく前項の健康診断を拒んではならない。
- 3 利用者との接触により罹患する、または罹患させる恐れのある職員については、次の予防措置をとることができる。
 - (1) 新規就労職員に対してB型肝炎の抗体検査並びにワクチン接種をさせることができる。
 - (2) 毎年、職員に対してインフルエンザのワクチン接種をさせることができる。
- 4 健康診断又はストレスチェックの結果、必要ある場合は医師の指示に従って就業を一定期間停止し、又は職場を変えることがある。
- 5 前項の就業制限については、本会に責がないことが明らかな場合、無給とする。
- 6 ストレスチェックに関する事項は別途定める。

(災害補償)

第 45 条 嘱託職員が業務上の事由により傷病、負傷又は死亡したときは、法に定める災害補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）により給付が行われる場合、本会はその限度で補償の義務を免れる。

(災害補償の例外)

第 46 条 嘱託職員が故意又は重大な過失によって業務上の疾病に罹った場合は、障害及び休業補償を行わないことがある。

第 7 章 表彰及び制裁

(表彰及び制裁)

第 47 条 職員に対する表彰及び制裁に関する事項は別途定める。

第 8 章 雑 則

(補則)

第 48 条 この規則に定めていない事項については、法または関係法令、川越町人事関係条例及び規則並びに社会福祉法人川越町社会福祉協議会就業規則等の定めに従う。

(委任)

第 49 条 この規則の施行に関して必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、この規則の規定に相当する従前の規定に基づいて為された決定及び手続きは、この規定に基づいて為されたものとみなす。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年10月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月13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23年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1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31年4月1日から施行する。

附 則

この改正後の嘱託職員就業規則は、令和2年8月25日から施行し、改正後の嘱託職員就業規則第38条第3項は令和2年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。