

五霞町社会福祉協議会非常勤職員等に関する規則

平成16年 1月26日

五社協規則第 2 号

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人五霞町社会福祉協議会（以下「本会」という。）非常勤職員（（臨時職員・パートタイマー）等の職員（以下「非常勤職員等」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則における非常勤職員等とは、本会が運営する各種サービス事業において期間を定めて雇用する職員とする。

(提出書類)

第3条 非常勤職員等に採用されようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票謄本
- (3) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (4) 免許証その他資格証明書の写し
- (5) 承諾書
- (6) 誓約書
- (7) その他本会が指定するもの

(採用)

第4条 非常勤職員等の採用は、書類審査及び面接による口述試験の選考とする。

(任用期間)

第5条 この規則に定める非常勤職員等の任用は単年度とする。ただし、必要に応じて契約を更新することができる。

(勤務条件の明示)

第6条 本会は、非常勤職員等との雇用契約は労働契約書（様式2）により行い、締結に際しては採用時の給与、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の勤務条件を明らかにするとともにこの規則を備え付けまたは交付し、勤務条件を明示するものとする。

(服務心得)

第7条 非常勤職員等は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 本会の諸規程を守り、業務上の指示・命令に従って誠実に業務を遂行すること
- (2) 本会の名誉又は信用を傷つけるような行為をしないこと
- (3) 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力すること
- (4) 特に承認を得た場合を除くほか、勤務時間中は業務に専念すること

- (5) 業務上知り得た秘密事項を他に漏らさないこと。その職を退いた後も又同様とする
- (6) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと
- (7) 許可なくして他に就職し、又は事業を営まないこと
- (8) 施設管理者の承認を得ず施設内で集会を開催し、又は文書その他の印刷物の掲示等をしないこと

(労働時間)

第8条 非常勤職員等が労働した場合は、始業時刻及び終業時刻を自ら非常勤職員勤務管理表に記入するとともに提出し、労働時間の報告をする。

(遅刻・早退)

第9条 非常勤職員等が、疾病その他の理由により始業時刻までに出勤できないとき、又は終業時刻前に早退しようとするときは、事前に休暇の手続きをしなければならない。

- 2 非常勤職員等は、疾病、災害その他やむを得ない事由により前項に規定する手続きができないときは、速やかに通信、伝言等により連絡するとともに、事後遅滞なく所定の手続きをしなければならない。

(欠勤)

第10条 非常勤職員等が、有給休暇の承認を得ずして勤務しなかったときは欠勤とする。

- 2 非常勤職員等は、欠勤するとき又は欠勤したときは、欠勤届を提出しなければならない。

(勤務時間)

第11条 非常勤職員等の勤務時間は、4週間を平均し、1週間について38時間45分を超えないものとする。

- 2 勤務時間は午前8時30分から午後5時15分の間とする。
- 3 本会会長（以下「会長」という。）は前項の規定にかかわらず、本会職務の特殊性上必要に応じて始業時刻、終業時刻を変更することができる。

(休憩時間)

第12条 非常勤職員等の休憩時間は、正午から午後1時までとする。ただし、非常勤職員等の休憩時間は次のとおり与える。

- (1) 勤務時間が4時間以上6時間未満の者については30分
- (2) 勤務時間が6時間以上の者については60分
- 2 休憩時間は正規の勤務時間に含まれず、これに対しては給与を支給しない。
- 3 業務の都合により、休憩時間について定められた限度において時限を変更することができる。

(休日)

第13条 非常勤職員等の休日は、次のとおりとする。

- (1) 週2日
- (2) 年末年始（12月29日～1月3日）
- 2 会長は、前項の規定にかかわらず業務内容に応じ1ヶ月を平均として1週間あたりの勤務時間

が38時間45分以下となるよう、月毎に定める月間カレンダー（勤務割表）による指定休日の配分を行うことができる。

（時間外勤務及び休日勤務）

第14条 会長は、業務の都合により必要があるときは、勤務時間外又は休日若しくは勤務を要しない日に勤務を命ずることができる。

（有給休暇）

第15条 非常勤職員等の有給休暇日数は、労働基準法に定める日数により、その基準日に関わらず4月1日に繰り上げて付与する。ただし、新規採用した者については、労働基準法の定めにより付与する。

2 有給休暇は、非常勤職員等より請求があった場合に与える。ただし、本会の業務に支障があると認められる場合には、他の時期に与えることができる。

3 有給休暇は、社会福祉法人五霞町社会福祉協議会職員就業規程第27条に規定するところにより与えるものとする。

（有給休暇の承認）

第16条 非常勤職員等が休暇を受けようとするときは、予め休暇願により事務局長の承認を得なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によりその承認を受けることができなかつたときには、その理由を付して事後速やかにその手続きをとらなければならない。

（有給休暇の時効）

第17条 有給休暇を請求する権利は、2年間これを行わないときは、時効により消滅する。

2 前項の規定による有給休暇の時効の起算日は、その年度の4月1日とする。

（特別休暇）

第18条 非常勤職員等の特別休暇は、本会就業規程により別表2第1号、第4号、第5号、第9号及び第20号に掲げる休暇並びに付表に掲げる忌引の場合の休暇を、与えるものとする。この場合において、生計を一にする婚族の場合は、血族に準ずるものとする。

（出張）

第19条 非常勤職員等は、本会の業務のため必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張は、出張命令簿（出張内申書）によるものとする。

3 出張を命ぜられた者が帰所したときは、速やかに復命書又は口頭でもってその結果を上司に報告しなければならない。

4 非常勤職員等が出張した場合、それにかかる旅費は本会役職員の旅費支給に関する規程により支給する。

（給与の種類）

第20条 非常勤職員等の給与は、次のとおりとする。

（1）給料

（2）通勤手当

（3）時間外勤務手当

(4) 休日勤務手当

(5) 夜間勤務手当

(6) 期末手当

(給料)

第21条 非常勤職員等の給料は、仕事の内容、資格、経験、経済情勢等を勘案して決定する。

2 非常勤職員等の給料支給の上限は日給7,200円としパートタイマーは時給1,700円とする。なお、常務理事が特に認めた場合は、上限はこの限りではない。

3 第2項に関わらず、再任用の者にあつては、別紙2のとおりとする。

(通勤手当)

第22条 非常勤職員等に、本会給与規程により通勤手当を支給する。

(時間外勤務手当)

第23条 非常勤職員等に、本会給与規程により時間外勤務手当を支給する。

2 時間外勤務手当は、法定労働時間内は基本給とし法廷労働時間を越えたときに支給する。

(休日勤務手当)

第24条 非常勤職員等に、本会給与規程により休日勤務手当を支給する。

2 前項の規定に関わらず別紙1に該当する勤務については、別紙1により支給する。

(夜間勤務手当)

第25条 非常勤職員等に、本会給与規程により夜間勤務手当を支給する。

(期末手当)

第26条 期末手当は、正規職員同様に基準日に在職する非常勤職員等に対し本会給与規程に定める日に支給する。

2 期末手当の額は、その者の勤務成績に応じ、仕事の内容、資格、経験、経済情勢等を勘案するほか五霞町臨時職員の給与取扱要項により決定する。

(給与の支払)

第27条 非常勤職員等に支給する給与は毎月末日締め翌月15日払いとし、予め指定した銀行口座に振り込むものとする。ただし、15日が本会就業規程第21条に規定する休日(以下「休日」という。)にあたるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日を支給定日とする。

(健康診断)

第28条 非常勤職員等に対しては、雇用の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 非常勤職員等は、健康診断を必ず受診しなければならない。この場合において費用は公費負担とし、健康診断を受けなかった者は本会の指定する医師の診断書を提出しこれに替えることができる。

(災害補償)

第29条 非常勤職員等が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

(教育訓練)

第30条 非常勤職員等に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため必要な研修及び訓練を行うことができる。

(解 雇)

第31条 非常勤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。

- (1) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
- (2) やむを得ない理由により本会の事業を縮小したとき
- (3) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができるものとする。

(退 職)

第32条 非常勤職員等が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その日をもって退職し、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、その承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 契約期間が満了したとき

2 非常勤職員等が自己の都合により退職しようとするときは、30日前に理由を具して退職願を書面で提出しなければならない。

3 退職願を提出した非常勤職員は、退職が決定し退職に至る日までは引き続き従前の職務に従事しなければならない。

4 退職が決定した非常勤職員は、就業規程第10条に規定することにより退職に至る日までに業務の引き継ぎを完了させ業務に支障が出ないようにしなければならない。

(定 年)

第33条 非常勤職員等の定年は、60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。ただし、本人が引き続き勤務することを希望する場合は、65歳に達した日以後における最初の3月31日まで再雇用する。なお、常務理事が特に必要と認められる者はこの限りではない。

2 契約は1年ごとの更新契約とし、雇用条件等についてはその都度本人と協議の上、決めるものとする。

(委 任)

第34条 この規則の施行に関し必要な事項は会長が定める。

付 則

この規則は平成16年4月1日から施行する。

付 則

この規則は平成18年1月1日から施行する。

付 則

この規則は平成20年1月1日から施行する。

付 則

この規則は平成21年8月1日から施行する。

付 則

この規則は平成22年4月1日から施行する。

付 則

この規則は平成25年7月1日から施行する。

付 則

この規則は平成25年8月1日から施行する。

付 則

この規則は平成26年4月1日から施行する。

付 則

この規則は平成29年4月1日から施行する。

第22条関係

通勤手当（※町関係条例等による）

片道の距離	1日額
片道 2Km以上 5km未満	100円
片道 5Km以上10Km未満	200円
片道10Km以上15Km未満	300円
片道15Km以上20Km未満	400円
片道20Km以上25Km未満	500円
片道25Km以上30km未満	600円
片道30Km以上	700円

賃金期間中に勤務した日（有給休暇、特別休暇を除く。）に距離に応じて支給する。

別紙1

休日勤務手当

提供区分	時給	備考
訪問介護等 （ヘルパーが行なう事業）	1件 100円	
通所介護 （事業所内で行う業務）	1日 500円 （半日250円）	運転のみ等は含まない

別紙2

再任用職員

再任用以前の役職	再任用初年度時給	備考
嘱託職員・正規職員	1,000円～	
非常勤職員 時給1,000円以上であった者	1,000円～	
非常勤職員 時給1,000円以下であった者	以前の時給からの他の非常勤職員 と同程度の定期昇給後の額	

労働契約書

従業員 住所 氏 名 事業場名称・所在地 使用者職氏名	平成 年 月 日 TEL - 印 茨城県猿島郡五霞町大字江川3201 福祉センター「ひばりの里」内 社会福祉法人五霞町社会福祉協議会 会 長 印
下 記 の 通 り 双 方 労 働 契 約 を 締 結 し ま す。	
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (平成 年 月 日～平成 年3月31日) ※1
雇用形態	<u>パートタイマー</u> ・嘱託・その他 ()
就業の場所	社会福祉法人 五霞町社会福祉協議会
従事すべき業務の内容	
始業・終業の時刻及び休憩時間 (契約内容)	1 始業・終業の時間等 始業 (時 分) 終業 (時 分) 1日 (時間) 2 週労働平均時間 週平均 (時間 分) 契約日数 (週 日勤務) ○詳細は、非常勤職員等に関する規則第11条 3 休憩時間 () 分 4 所定時間外労働の有無 (<u>有</u>)、無) 5 業務の都合により上記時間が繰り上げ、繰り下げ変更する場合がある。
休 日	・定例日； 勤務割表により指定休日の配分あり ・非定例日； <u>週</u> 月当り 2日、その他(シフトによる) ○詳細は、非常勤職員等に関する規則第13条
休 暇	年次有給休暇 全労働日数の8割以上勤務の場合 日 (月 日より取得 期間 4/1～ 3/31) 継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇 (有 <u>無</u>) ○詳細は、非常勤職員等に関する規則第15条～第18条
賃 金	1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) <u>ハ</u> 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保証給 円) ホ その他 (円) へ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤 手当 円/月 計算方法：規則による) ロ (手当 円/)

五霞町社会福祉協議会職員（非常勤）採用承諾書

私は、平成 年 月 日付で五霞町社会福祉協議会職員（非常勤）の採用通知を受けました
が職員となることを承諾いたします。

平成 年 月 日

社会福祉法人 五霞町社会福祉協議会
会 長 様

住 所 _____

氏 名 _____ 印

社会福祉法人 五霞町社会福祉協議会
会 長 様

誓 約 書

このたび私は、社会福祉法人五霞町社会福祉協議会の職員に採用されるにあたり、以下の事項を厳守することをここに誓約いたします。

記

1. 履歴書、その他提出書類の記載事項は、事実と相違ないこと。
2. 本会の就業規程その他諸規程、規則及び上長の指揮命令を厳守すること。
3. 常に職員の一員としての品位を保ち、本会の名誉及び信用を失墜させぬよう行動すること。
4. 本会の職員として、常に業務に関し向上心を持ち、他の職員との協調性を持って本会発展に努力すること。
5. 業務上知り得た秘密事項、技術等の業務上の事項、著作物、意匠等の知的財産に関する事項（以下「機密事項」という）について、本会の許可なく、いかなる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないこと。
6. 機密事項については、在職中はもちろん本会を退職した後においても、開示、漏洩もしくは使用しないこと。
7. 就業場所または従事する職務の変更、転勤、出向、転籍及びその他人事上の異動を命じられた場合は、これに従うこと。
8. 故意または重大な過失により、または上記各事項に違反し、本会へ損害を与えた場合は、損害に相当する賠償を行うこと。

(自著)

平成 年 月 日

住 所

氏 名

印

生年月日

別表2のうち1, 4, 5, 9, 20のみ該当

(非常勤職員等)

事 由	承認を 与 える 期 間
1. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により入院し、又は交通を制限され、若しくはしや断された場合	必要と認められる期間
4. 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の会議その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
5. 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	同上
9. 生理に有害な職務に従事する女子職員及び生理のため勤務することが著しく困難である女子職員の生理日の場合	必要と認める期間。ただし、2日を超えることができない。
20. 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としての登録を実施するものに対して登録の申し出を行い、又は骨髄移植のための配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申し出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間

特別給 (無給)

付 表 (忌引日数表)

(臨時職員・パートタイマー)

死亡した者		日 数
配偶者		3日
血族	一親等の直系尊属 (父母)	3日
	同 卑属 (子)	3日
	二親等の直系尊属 (祖父母)	3日
	同 卑属 (孫)	3日
	二親等の傍系者 (兄弟姉妹)	1日
	三親等の傍系尊属 (伯叔父母)	1日
姻族	一親等の直系尊属 (父母)	3日
	同 卑属	1日
	二親等の直系尊属	1日
	二親等の傍系者	1日
	三親等の傍系尊属	1日

忌引 (有給)

非常勤職員等給与表

年	職位	時給	職位	時給	職位	時給
1	初 級	800				
2		820				
3		830	中 級	850		
4		840		860		
5		850		870		
6		880				
7		890				
8		900		上 級	920	
9		910			930	
10		920			940	
11					950	
12					960	
13			970			
14			980			
15			990			
16				1000		
以降	最大 1700 円上限 常務理事が特に認めたものはこの限りではない。					




※60歳以降 再任用 ~65 嘱託⇒非常勤 1,000円～

非常勤⇒非常勤 その時点での時給により変動

1,000円以下、そのまま定期昇給

1,000円以上、1,000に戻り、そこから定期昇給、

キャリアパス（パート職員）

職位	職責（役割）	求められる能力	職務内容	必要経験年数	時給（円）
上級	困難な業務をこなしている （正職員募集の際優先採用とする） 	<ul style="list-style-type: none"> パート職員のリーダーとしてメンバー間の信頼関係を築く 正規職員の補佐、支援をする 教育指導者として、指導・育成等の役割を果たす 業務改善等の提案 ※正職員登用資格・・・介護福祉士以上	（中級・初級業務に加えて） <ul style="list-style-type: none"> サービスの品質管理 家族対応 サービスの業務改善 後輩指導 相談・助言 	8年以上	920円から 1,000円
中級	通常業務に加え、後輩の指導をしている 	<ul style="list-style-type: none"> 職場内において自分の役割を理解し、担当業務を遂行する 職場内研修、勉強会をとおり高い介護技術が身についている 後輩を育てるという視点を持って、助言・指導を行う 担当のものに関し、役割を果たす 	（初級業務に加えて） <ul style="list-style-type: none"> 基本介護、健康管理 報告・連絡・観察・記録 研修等の参加（職場内） 行事等の実施（作り物） 送迎車の運転 担当係の遂行 	3年から 10年	850円から 920円
初級	介護の通常業務をしている 	<ul style="list-style-type: none"> 業務遂行に必要な専門知識、技術等の向上を図る 指導教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う 担当業務に必要な制度、法令を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 基本介護の補助 健康管理の補助 日常活動援助 行事等の補助 送迎車の補助 	1年から 5年	800円から 850円