

# 社会福祉法人木津川市社会福祉協議会 非常勤嘱託職員就業規則

## 第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 木津川市社会福祉協議会非常勤嘱託職員（以下「嘱託職員」という。）は、社会福祉法人木津川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第1条の目的達成のために勤務し、かつ常に知識、技術の研鑽に努め、地域社会福祉の増進に努めなければならない。

(法令の遵守)

第2条 嘱託職員の就業に関する規定は、この規則に定めるほか、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第3条 この規則において嘱託職員とは、当該職種において、その職務を遂行するために必要な能力を有すると認められる者の中から会長が辞令を交付し、1ヶ月を単位として1年を超えない期間で雇用したものをいう。

2 この規則は「別表第1」に掲げる嘱託職員に適用する。

(就業の場所)

第4条 嘱託職員の勤務する場所は、本会事務局とする。但し、業務上別に勤務場所を指定する者はこの限りではない。

2 職務および勤務場所の異動を命じることがある。

## 第2章 採 用

(任命および労働条件の通知)

第5条 嘱託職員の採用は、試験又は選考によるものとし、嘱託職員の任免は会長が行う。

2 嘱託職員の採用に際して、労働条件を明らかにするため、この規則または下記の事項を明示した労働条件通知書を交付する。

- (1) 労働契約の期間（更新付で期間の定めのある労働契約の場合は更新する基準）
- (2) 就業の場所及び従事すべき業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制における就業時転換
- (4) 賃金（退職手当、臨時の賃金等を除く）の決定、計算及び支払いの方法並びに賃金の締切り及び支払いの時期
- (5) 退職に関する事項

(辞令の交付)

第6条 嘱託職員の任免はすべて、辞令書によるものとする。

(採用時の提出書類)

第7条 嘱託職員に採用されたものは、採用の日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書

- (2) 誓約書（秘密保持に関する誓約書を含む）
- (3) 健康診断書
- (4) 免許、資格証明書の写し
- (5) 住民票記載事項証明書
- (6) 職歴のある者は、年金手帳、雇用保険被保険者証
- (7) 身元保証書
- (8) その他人事管理上必要な書類

- 2 嘱託職員は、採用時及びその後随時提出する個人情報について、本会が人事労務管理、給与管理、業務管理等の目的で使用することに同意するものとする。
- 3 採用時の提出書類を特別の理由なく、期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

（身上報告義務）

第8条 前条の規定により提出した書類の記載事項について異動が生じたときは、その都度速やかに届出なければならない。

（試用期間）

第9条 嘱託職員の新規採用者は、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。

- 2 新規採用者は、3ヶ月間勤務し、その間職務を良好な成績で遂行したとき、嘱託職員として本採用する。
- 3 試用期間中に嘱託職員として不相当と認められた場合は、採用を取り消すことがある。
- 4 前項の、不相当と認められる基準は次の通りとする。
  - (1) 正当な理由無く遅刻、欠勤を繰り返したとき
  - (2) 正当な理由無く無断欠勤したとき
  - (3) 正当な理由無く上司の指示に従わなかったとき
  - (4) 就業時間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったとき
  - (5) 必要な業務を遂行する能力・資質が劣り、必要な教育を尽くしても改善が不可能と本会が判断したとき
  - (6) 与えられた職務への適応性に欠け、必要な訓練を尽くしても改善が不可能と本会が判断したとき。
  - (7) 本会に提出した書類の記載事項や面接時に述べた内容が事実と異なることが判明し、それにより業務遂行に支障となる恐れが生じると本会が判断したとき
  - (8) その他各号に準ずる程度の事由があるとき
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 6 試用期間中、入職日から14日以内に解雇するときは予告を行わない。14日を超えたときは30日前に予告した上で解雇する。但し解雇予告手当を支払ったときは、その日数分を予告日数から短縮する。
- 7 試用期間は短縮し、又は設けないことがある。

### 第3章 服務

#### 第1節 服務規律

（遵守事項）

- 第10条 嘱託職員は、下記の事項を遵守して勤勉に事務を処理し、各自その責任を尽くさなければならない。
- (1) 嘱託職員は、勤務時間中は、定められた職務に専念しなければならない。
  - (2) 嘱託職員は、職務の秩序を保持しお互いに協力してその職責を果たさなければならない。

- い。
- (3) 嘱託職員は、自らの能力開発、向上に努めるとともに他の職員と協調し、当施設利用者へのサービスの向上と安全・快適の保持に努めなければならない。
  - (4) 嘱託職員は、職務遂行状況に関し、速やかに文書により用務の要領を復命・報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭をもって復命・報告することができる。
  - (5) 嘱託職員は、職場内外の清潔を保ち、整理整頓に勤めなければならない
  - (6) 嘱託職員は、職務遂行中は常に定められた制服や名札を着用しなければならない。
  - (7) 嘱託職員は、常に、ふさわしい態度や言動を以って職務を遂行しなければならない。
  - (8) 嘱託職員は、設備の保全に留意し、器具・道具を安全・大切に扱うとともに経費の節減に務めなければならない。
  - (9) 本会が所持品検査を行うときは協力しなければならない。

#### (禁止事項)

第 11 条 嘱託職員は下記の事項を行ってはならない。

- (1) 勤務時間中に業務と関係のない行為をすること
- (2) 許可を受けないで、在籍のまま他の事業に従事すること、または他の労務に服すること
- (3) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (4) 職務上の権限を越え、またはこれを濫用して独断的な行為をすること
- (5) 本会の情報機器等を業務の目的外で使用したり、私用のメール等を行うこと
- (6) 故意および過失に拘らず、職務上知り得たサービス利用者およびその家族等の個人情報や漏洩・開示・利用し、本会及び関係者の名誉・信用・プライバシー等を侵害すること
- (7) 在職中知りえた業務情報およびノウハウを、本会の承諾なしに個人の業務に利用すること。退職後も同様の義務を負うものとする。
- (8) 本会の内外を問わず、本会及び他の職員並びに関係先の名誉や信用を低下させ、サービス利用者などに不安を与えるような不正および背信的行為並びに品位を害するような行為をすること
- (9) その他前各号に準ずる行為

#### (ハラスメント行為の禁止)

第 12 条 本会は、相手方の望まない性的言動等により、他人に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害する行為、いわゆるセクシュアルハラスメント行為を禁止する。

また、セクシャルハラスメント行為を防止するため、セクシャルハラスメント防止規程を別に定める

2 本会は職権などの立場を利用して、業務上の適切な範囲を超えて相手の人格を無視した言動や強要を行う、いわゆるパワーハラスメント行為を禁止する。

また、パワーハラスメント行為を防止するため、パワーハラスメント防止規程を別に定める。

## 第 2 節 勤務時間及び休憩

#### (勤務時間及び休憩時間)

第 13 条 嘱託職員の勤務時間及び休憩時間については、労働条件通知書によるものとする。

2 業務の都合により休憩時間を変更し、また交代制とすることがある。

3 職務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、所定の勤務時間以外の時間において嘱

託職員に勤務を命ずることがある。

4 勤務時間外の時間外手当については、労働条件通知書によるものとする。

(休憩の自由利用)

第14条 嘱託職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

2 休憩中外出する場合は、所在を明らかにしなければならない

(出退勤)

第15条 嘱託職員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には直ちに業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること

(2) 退勤するときは、器具用具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること

(3) 出退勤の際は、本人自らがタイムカードを打刻し、出退勤の事実とその時刻を明示すること

(4) タイムカードの打刻時刻が、実際の業務開始または終了の時刻と異なるときは、所属長に報告するか、または自らこれを訂正しなければならない。

(5) 勤務時間外又は休日に勤務する場合は、所属長の許可を得なければならない。

(6) 嘱託職員は、出勤及び退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻・早退・欠勤の手続き)

第16条 嘱託職員は、疾病その他の理由により出勤時刻に出勤できないとき又は、勤務時間中に早退しようとするときは、事前に年次有給休暇又は欠勤の手続きをとらなければならない。

2 嘱託職員が、疾病その他止むを得ない理由により事前に年次有給休暇又は欠勤の手続きをとることができないときは、速やかに電話、伝言等により連絡しなければならない。また、事後速やかに所定の届けを提出しなければならない。

3 傷病のため欠勤が引続き4日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(不可抗力の場合の取り扱い)

第17条 不可抗力の事故のため遅刻又は早退したときは、届出により遅刻、早退の取り扱いをしない。

### 第3節 休日・休暇及び欠勤

(休日)

第18条 嘱託職員の休日は、労働条件通知書によるものとする。

2 法定休日は4週4日とする。

3 業務の都合により、休日に勤務を命じることがある

4 休日に勤務を命ぜられた者には、原則として予め定めた日に振替休日を与える

(年次有給休暇)

第19条 嘱託職員には、採用時から「別表第2」の定めるところによる年次有給休暇を付与する。

2 年次有給休暇は、1日、半日又は、1時間単位（前年度からの繰越分を含めて5日以内）とする。

- 3 年次有給休暇を時間に換算する場合は1日を8時間とする。半日単位で付与する場合は始業から正午までと1時から終業までとする。
- 4 年次有給休暇のうち、労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定により与えられる休暇の残日数は20日を限度として翌年に限り繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇を取得しようとするときは、取得予定日の前日までに所定の様式により請求するものとする。但し、事業の正常な運営に支障があるときは、嘱託職員の指定した時期を変更することがある。
- 6 年次有給休暇を取得した日の賃金の算定は、通常の出勤をしたものとして取り扱う。

#### （休暇の届出）

第20条 病気休暇を受けようとする嘱託職員は、予めその期間、日時を明らかにして前日までに届出なければならない。

- 2 病気休暇を受けようとする嘱託職員は、医師の診断書を提出しなければならない。

#### （無断欠勤）

第21条 嘱託職員が休暇（年次有給休暇を除く。）の承認を受けず又は年次有給休暇の請求の手続きをとらずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

#### （育児休業）

第22条 育児休業については本会育児休業及び育児短時間勤務に関する規程に定める。

#### （介護休業）

第23条 介護休業については本会介護休業に関する規程に定める。

## 第4章 給 与

#### （給与規定）

第24条 嘱託職員に支給する給与に関する事項は、「別表第1」に定める。

## 第5章 解雇及び退職

#### （解雇）

第25条 嘱託職員が次の各号の1に該当するときは、解雇する。

- (1) 心身の故障により服務に堪えないと本会が認めたとき
- (2) 正当な理由なくして無届欠勤が1ヵ月を超えたとき
- (3) 事業縮小・廃止等やむを得ない事業上の都合が生じたとき
- (4) 特別の理由無く、本規則に定める採用時提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき
- (5) 試用期間中又は試用期間満了時に職員として不適格であると認められたとき
- (6) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (7) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (8) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(解雇予告)

第 26 条 前条の規定により嘱託職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合及び試用期間中の嘱託職員(14 日を超えて引き続き雇用される者を除く)を解雇する場合は、この限りでない。

(解雇制限)

第 27 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。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後 30 日間
- 2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由に解雇しない。
- 3 妊娠中、産後 1 年以内の解雇は、本会が妊娠・出産に起因しないことを明らかにした場合に限る。
- 4 嘱託職員の解雇に際し、当該嘱託職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(雇用契約の更新)

第 28 条 嘱託職員の雇用契約の更新は、最長 4 回とする。ただし、相当高度な知識、経験等を有する者であって、会長が雇用期間の延長を必要と認めた場合は、4 回を超え雇用契約の更新することができる。

(退職)

第 29 条 嘱託職員が次の各号の 1 に該当したときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき
- (2) 退職願を提出して 14 日を経過したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 期間の定めのある雇用が満了したとき

第 30 条 嘱託職員が退職しようとするときは、その事由を記載した願書を会長に提出し退職決定までは従前の業務に従事しなければならない。

- 2 前項の発令は、願い出のあった日から 14 日以内にこれを行う。

(退職の発令)

第 31 条 解職又は退職の決定は、会長が辞令書をもってこれを行う。

(引継ぎの義務)

第 32 条 嘱託職員が、解職、退職となったときは、速やかにその担当した業務及び書類、物品など後任者又は、これにかかわるものに引き継がなければならない。

(退職金)

第 33 条 嘱託職員の退職若しくは解職には、退職金は支給しない。

## 第 6 章 勤務成績の評定

(勤務評定)

第 34 条 会長は、嘱託職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評定の結果に応じた措置を講ずる。

## 第7章 安全及び衛生

(安全保持義務)

第35条 嘱託職員は、就業に当たっては常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

(緊急時の対応)

第36条 嘱託職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとると共に関係者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

(事故報告)

第37条 嘱託職員は、重大な事故（交通事故にあつてはすべての事故）が生じたときは、速やかにその旨を報告しなければならない。

(健康管理)

第38条 本会は、常に嘱託職員の健康管理に必要な措置を講じる。

2 本会は、嘱託職員に対し、毎年1回(深夜労働に従事する者は6ヶ月に1回)定期的に健康診断を行う。

3 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業禁止)

第39条 本会は、医師の診断の結果必要があるときは、就業を禁止し又は勤務時間の短縮等健康保持に必要な措置をとるものとする。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第40条 この規則に定めるもののほか、災害補償については、労働基準法の定めるところによる。

2 前項の対象者に同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては第1項の規定の責を免れる。

3 第1項の規定によって補償を受ける労働者が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合においては、使用者は、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後はこの規定による補償を行わない。

## 第9章 懲戒

(懲戒)

第41条 懲戒処分は、次の各号のとおりとする。

(1) 譴責…始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減給…始末書を取り、1日以上6月以下の範囲内で給料の10分の1以下を減額し、将来を戒める。

(3) 停職…始末書を取り、1日以上6月以下の範囲内で停職を命じ、将来を戒める。この

場合、当該期間中の給与は支給しない。

- (4) 降格…職位の剥奪
- (5) 諭旨解雇…諭旨のうえ、30日以上前に予告するか、予告手当を支給して解雇する。
- (6) 懲戒解職…予告期間を設けずに即時解雇を命じる。但し、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(譴責、減給、停職または降格)

第42条 職員が次の各号の1に該当するときは、情状により、譴責、減給、停職または降格に処する。

- (1) 本規則に規定する遵守事項および禁止行為に反する行為があったとき
- (2) 過失、怠慢により本会に著しい損害を与えたとき
- (3) 正当な理由なく職務上責務を遵守しないとき
- (4) 出勤常でなく、勤務に不熱心なとき
- (5) 職員たる体面を汚し、又は、信用を失う行為があったとき
- (6) ハラスメント行為を行ったとき
- (7) 過失、怠慢により、利用者に迷惑・損害を与えたとき
- (8) 正当な理由なく、業務命令に反したとき
- (9) 業務に関し、虚偽の報告をしたとき
- (10) 身上に関し、故意に虚偽の申告・届出をしたとき
- (11) 本会の機密事項または不利益となる事項を他に漏らしたとき
- (12) 情報機器、電子メール等本会の設備、業務システム、経営情報等を業務以外の目的に使用したとき
- (13) 役員（監査役を含む。）、職員（派遣職員を含む。）及び利用者の個人情報をも本人および本会の了解なく他に提供若しくは漏らしたとき又は本来の目的以外に利用したとき
- (14) 故意に越権の行為を行ったとき
- (15) 許可なく本会の物品を持ち出したとき
- (16) 職場の風紀、秩序を乱したとき
- (17) その他前号に準ずる行為のあったとき

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第43条 嘱託職員は、次の各号の1に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては諭旨解雇に止めることがある。

- (1) 2回以上前条の処分を受け、なお改悛の情の認められないとき
- (2) 故意又は重大な過失によって、本会の信用を著しく傷つけ又は、重大な損害を与えたとき
- (3) 無断欠勤が14日以上に及び出勤の督促に応じないとき
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (5) 業務命令に不当に反抗し、再々従わなかったとき
- (6) 業務で知り得た本会の内部事情を流布したり批判したとき
- (7) 本会の機密資料（本会が「極秘」又は「秘」として指定したもの）を、故意に開示・漏洩し、もしくは自己の利益を図るなど不正の目的で使用したとき又はこれらの行為を行おうとしたとき
- (8) 本会の業務を通じて自己の利益を得たとき、若しくは得ようとしたとき、又は他人に利益を得させたとき若しくは得させようとしたとき
- (9) 自己の事業の為、または他の依頼を受け、単なる情報提供の範囲を超えて職員の引き抜き行為を行う等、信義に反する行為のあったとき
- (10) 職務を利用して他から金品の借用、便宜供与を受けたとき
- (11) 本会の金品や物品を窃取、横領したとき又はしようとしたとき

- (12) 同僚職員や利用者の物品等を無断で持ち出したとき又は持ち出そうとしたとき
- (13) 公私を問わず、他人に暴行、脅迫を加えたとき
- (14) 刑罰法規に該当する悪質な行為を行う等、職員として不適性とみとめたとき
- (15) 公私を問わず、法で禁止する薬物を用いたとき
- (16) 私的行為においても、無免許運転、飲酒運転等本会の秩序を乱したり、本会の名誉を著しく傷つける行為を行なったとき
- (17) 刑法上の処罰をうけたとき、または刑が確定したとき
- (18) 在籍のまま他に雇用されたとき
- (19) 許可を得ず、自己の事業に従事したとき
- (20) 上記 6 号から 16 号の幫助、教唆を行ったとき
- (21) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(懲戒審議会)

第 44 条 懲戒は、その必要に応じ会長の指名する委員をもって構成する懲戒審議会（以下「審議会」という。）を設置し、その議を尊重し処分を決定する。

(不服申し立て)

第 45 条 前条により決定した懲戒処分に不服のある者は、公平委員会に申し立てることができる。公平委員会は、会長の指名する理事 2 名、職員の過半数を代表するもの 2 名及び学識経験者 1 名をもって構成する。

(委任)

第 46 条 この規程に定めるもののほか、嘱託職員の服務に関し必要な事項は別に会長が定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成 27 年 5 月 22 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

別表第1 (第3条・第24条関係)

職 種	週 所 定 労働日数	基本報酬月額	報酬支給日	支給内容
(1)部 長	2日	87,300円	20日	当月分
	3日	131,000円		
	4日	174,700円		
(2)前号のほか、会長が定める職種 に雇用される非常勤嘱託職員	別に会長が決める額		20日	当月分

別表第2 (第19条関係 年次有給休暇)

週 所定 労働 日数	1 年 間 の 所 定 労 働 日 数	勤 続 年 数						
		6 か 月	1 年 6 か 月	2 年 6 か 月	3 年 6 か 月	4 年 6 か 月	5 年 6 か 月	6 年 6 か 月 以 上
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日