

社会福祉法人 村上市社会福祉協議会臨時職員就業規則

平成20年4月1日制定

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人村上市社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員就業規則第3条第4項の規定に基づき臨時職員の就業に関して必要な事項を定めたものである。

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。

(雇 用)

第2条 本会の臨時職員は、次の各号に掲げるときは、会長の承認を得て臨時職員を雇用することができる。

(1) 職員の退職又は休職、育児休業、出産休暇若しくは病気休暇等により、特に業務処理に支障があるとき。

(2) 法令等により臨時に業務が発生又は増大するために必要なとき。

(3) 簡易な業務で、職員で処理するよりも、臨時職員で処理したほうが効率的なとき。

(4) 災害その他重大な事故により、事務を緊急に処理する必要があるとき。

(5) 前各号のほか、会長が特に必要と認めるとき。

(雇用の手続)

第3条 事務局長は、臨時職員を雇用するときは、臨時職員雇用伺により会長と協議の上、決裁を得なければならない。

2 前項の場合において、当該雇用開始の15日前までに申請するものとする。

3 臨時職員の雇用は、雇用契約書・労働条件通知書（別記第2号様式）を締結して行うものとする。

(職員雇用時の提出書類)

第3条の1 職員として新たに雇用された者は、雇用された日から1週間以内に、また既に雇用されている者にあつては、本会が指定する期日までに次の書類を提出しなければならない。

① 履歴書

② 住民票記載事項証明書

③ 自動車運転免許書の写し（ただし、自動車運転免許書を有する場合に限る。）

④ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

⑤ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードにおいて記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

⑥ その他本会が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で本に変更事項を届け出なければならない。

3 本会は、職員が前二項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

(個人番号の利用目的)

第3条の2 本会は、前条第1項5号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

① 雇用保険届出事務

② 健康保険・厚生年金保険届出事務

③ 国民年金第3号被保険者届出事務

④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 本会は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について

別途定める。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第3条の3 職員は、本会及び取引先に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた本会及び取引先の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 本会における、特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報取扱規程に定める。

(臨時職員の種類)

第4条 臨時職員の種類は次の各号に掲げるものとする。

(1) 準職員 (週30時間以上勤務する者)

(2) パート職員 (週30時間未満勤務する者)

(3) 契約職員 (主任、生活支援相談員等の専門職で雇用された者)

(勤務時間)

第5条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり40時間以内とする。

2 事務局長は、職務の特殊性又は当該事業所の特殊の必要により前項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、4週当たり160時間を超えない範囲で会長の承認を得て、別に定めることができる。

3 1日の勤務時間については、職員の勤務時間・休憩時間の規程を準用する。

4 契約職員及び月給制の準職員には前項に定めるもののほか、職員就業規則第6条(週休日「勤務時間を割り振らない日」及び勤務時間の割振)及び第6条の2及び第8条(週休日等の振替)及び第8条の1(時間外勤務振替時間)の規定を準用する。

(所定休日)

第6条 臨時職員等の休日は4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上とし、採用当初に明示するか又は翌月分の月間勤務予定表で明示する。

2 前項の規定にかかわらず、業務の運営その他止むを得ない事情によりあらかじめ指定した他の労働日と振り替えることがある。但し、この場合においては、休日が毎4週間につき4日以上になるようにするものとする。

3 前項により勤務を命ぜられた場合においてその1日又は4時間を他の1日又は4時間と振り替える場合には、休日の振替簿に必要事項を記載の上確認印を押し、所属長の確認印を受けなければならない。

4 契約職員、準職員のうち事務筆耕職員及び介護支援専門員には、職員就業規則第7条(休日)及び第7条の1(休日の振替日)に関する規定を準用する。

(雇用期間)

第7条 臨時職員等の雇用期間は、1年以内の期間とする。ただし、無期労働契約への転換職員は定年まで雇用する。

2 更に雇用期間を延長する必要がある場合は、雇用契約書を更新する。

(無期労働契約への転換)

第8条 平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約で雇用された臨時職員等の有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、その臨時職員の申込みにより、無期労働契約に転換するものとする。

2 前項の通算契約期間には、平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約期間は含まない。

3 第1項の無期労働契約に転換を申込みしようとする臨時職員は、無期労働契約転換申込書(別記第4号様式)を本会庶務係に提出することにより申込みするものとする。

4 無期労働契約転換申込書が提出された時は、本会は速やかに当該無期労働契約転換申込書を提出した者に対し、無期労働契約転換申込み受理通知書(別記第5号様式)を交付する。

(退 職)

第9条 臨時職員等が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 第3条第3項の雇用契約書に記載された雇用期間（雇用期間を更新された臨時職員にあっては、更新後の雇用期間）が満了したとき
- (2) 本人の都合により退職を申出て本会が認めたとき
- (3) 本人が死亡したとき
- (4) 解雇されたとき

2 無期労働契約へ転換した臨時職員が定年に到達したとき。

(無期労働契約転換臨時職員の定年退職)

第10条 無期労働契約転換臨時職員の定年は、無期労働契約転換後の労働契約初日の年齢に応じて次の各号に定める定年年齢とする。

- (1) 60歳未満 60歳
- (2) 60歳以上継続雇用の対象者基準適用年齢未満 継続雇用の対象者基準適用年齢
- (3) 継続雇用の対象者基準適用年齢以上 65歳

2 職員が定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づき直効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準(以下「基準」という。)の全てに該当する者については、65歳に達した日の属する年度の年度末日まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢に達した日の属する年度の年度末日まで継続雇用する。

- (1) 継続雇用を希望していること
- (2) 定年退職後直ちに業務に従事できる者であること。
- (3) 勤務成績が良好で、無断欠勤がないこと
- (4) 健康状態が良好で業務に支障が無い者であること。
- (5) 勤続10年以上の者であること。

3 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から令和4年3月31日まで	63歳
令和4年4月1日から令和7年3月31日まで	64歳

(解雇予告)

第11条 会長は、臨時職員を解雇するときは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の規定により、**解雇日**の少なくとも30日前に本人宛に解雇予告通知書（別記第3号様式）を交付しなければならない。ただし、同法第21条の規定により、解雇の予告を必要としないときは、解雇予告通知書の交付はしないものとする。

(解 雇)

第12条 次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。
- (2) 本人の身体又は精神に障害があり、職務に堪えられないと認められたとき。
- (3) 故意または過失により本会に損害を与えたとき。
- (4) 勤務成績が著しく不良であり就業に適していないと認められたとき。
- (5) そのほか前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(懲 戒)

第12条の1 臨時職員の懲戒の取り扱いについて、職員就業規則第35条及び第36条の規定を準用する。

(賃 金)

第13条 臨時職員の賃金に関する事項は、別にこれを定める。

(手 当)

第 14 条 臨時職員の手当に関する事項は、別にこれを定める。

(年次有給休暇)

第 15 条 6 月以上継続して勤務し、本会の定める所定労働日数の 8 割以上を出勤したときは、採用以後 6 ヶ月を経過した日に 10 日の有給休暇を与え、1 年を経過した日ごとに 4 月 1 日を基準日とし、別表「年次有給休暇の付与日数表」にもとづき年次有給休暇を与える。

2 第 10 条の規定による定年退職した者及び正職員が引き続き臨時職員として雇用される場合は、雇用時に 10 日の有給休暇を与え、1 年を経過した以降の年次有給休暇は前項の規定を準ずる。

3 年次有給休暇のうち、その年に受けなかった日数があるときは、20 日を限度として翌年に繰り越すことができる。

4 指定を届出した期日に、有給休暇を与えることが事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

5 年次有給休暇の届出及び承認は、職員の例による。

6 社協労働組合との「年次有給休暇の計画的付与に関する協定」についての取扱いは、職員の例による。

(療養休暇)

第 15 条の 2 臨時職員の療養休暇の取り扱いについては、職員就業規則第 13 条第 1 項から第 3 項並びに第 29 条第 1 項第 1 号の規定を準用する。

(特別休暇)

第 16 条 臨時職員の特別休暇の取り扱いについては、職員就業規則第 14 条第 1 項第 1 号から第 8 号並びに第 2 項の規定を準用する。

2 6 ヶ月以上継続して勤務した契約職員及び準職員については、職員就業規則第 14 条第 1 項第 9 号から第 19 号の規定を準用する。

(育児休業・介護休業の準用)

第 17 条 臨時職員の育児休業・介護休業の取り扱いについては、職員就業規則第 15 条の規定を準用する。

(服務心得)

第 18 条 臨時職員の服務心得の取り扱いについて、職員就業規則第 18 条第 1 項及び第 2 項の規定を準用する。

(職務専念義務)

第 19 条 臨時職員の職務専念義務の取り扱いについて、職員就業規則第 19 条の規定を準用する。

(職務専念義務免除)

第 20 条 臨時職員の職務専念義務免除の取り扱いについて、職員就業規則第 20 条の規定を準用する。

(信用失墜行為の禁止)

第 21 条 臨時職員の信用失墜行為の禁止の取り扱いについて、職員就業規則第 22 条の規定を準用する。

(秘密を守る義務)

第 22 条 臨時職員の秘密を守る義務の取り扱いについて、職員就業規則第 23 条の規定を準用する。

(任 意)

第 23 条 この規則に定めるもののほか、臨時職員就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則（平成20年4月1日）
（施行規則）

第1条 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

第2条 別表の勤続した年数は、平成20年3月31日に旧社会福祉協議会職員として勤務しており、同年4月1日に引き続き本会の職員となった者は、本会の職員であったものとみなして取扱うものとする。

附 則（平成21年3月30日）
この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年2月15日）
この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月26日）
この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年11月25日）
この規則は、平成25年11月25日から施行する。

附 則（平成26年3月25日）
この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年12月25日）
この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年11月26日）
この規則は、平成27年12月1日から施行する。

附 則（平成28年11月29日）
この規則は、平成28年11月29日から施行する。

附 則（平成29年3月27日）
この規則は、平成29年4月11日から施行する。

附 則（平成30年3月28日）
この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月27日）
この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年11月26日）
この規則は、令和元年11月26日から施行する。

附 則（令和2年3月31日）
この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月11日）
この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月17日改正）

1. 別表を改正する。

2. この規則は、改正の日から施行する。

別表（第15条関係）

年次有給休暇の付与日数表

所定労働時間	所定労働日数		勤続した年数に応ずる休暇日数						
	週で定める場合	週以外の期間で定める場合	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
週30時間以上	———	———	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	週5日以上	年間217日以上							
週30時間未満	週4日	年間169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	週3日	年間121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	週2日	年間73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	週1日	年間48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 4月1日～9月30日に採用された者については、勤続年数にそれぞれ0.5年を加えて勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

別記第4号様式（第8条3項関係）

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人
村上市社会福祉協議会会長 殿

申出日 令和 年 月 日

申出者（所属）

氏 名 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日まで
通算契約年数が5年を超えますので、労働契約法第
18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約転換
申し込みをします。

別記第5号様式（第8条4項関係）

無期労働契約転換申込み受理通知書

殿

令和 年 月 日
社会福祉法人村上市社会福祉協議会
会 長 印

あなたから 令和 年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書
については、受理しましたので、通知します。

労働条件変更通知書

様

村上市社会福祉協議会
会長

令和 年 月 日から貴方の労働条件を以下のとおり変更します。

記

変更項目	新労働条件	旧労働条件
契約期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	令和 年 月 日～令和 年 月 日
	契約期間の定めなし	年 月 日～ 年 月 日
就業場所		
従事すべき 業務内容		
基本賃金	月給 (円)	月給 (円)
	日給 (円)	日給 (円)
	時間給 (円)	時間給 (円)
諸手当	勤勉手当 (円)	勤勉手当 (円)
	業務手当 (円)	業務手当 (円)
休暇	年次有給休暇 (日)	年次有給休暇 (日)

別記 様式（第9条1項 雇用期間満了）

令和 年 月 日

雇 用 期 間 満 了 通 知 書

様

村上市社会福祉協議会
会 長

あなたは、令和 年 月 日をもって雇用契約予定期間が満了しますので、同日付
をもって退職となりますことを通知いたします。

別記第3号様式（第11条 関係）

令和 年 月 日

解 雇 予 告 通 知 書

様

村上市社会福祉協議会
会 長

あなたは、令和 年 月 日をもって雇用契約予定期間が満了しますので、同日付
をもって解雇となりますから予告します。