

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

臨時職員取扱規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の臨時職員の雇用及びその取扱について定めたものである。

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関係法令及び個別の雇用契約書の定めるところによる。

(臨時職員の定義)

第2条 この規則において臨時職員とは、第2章の定める手続きにより採用され、本会の業務を実施するために臨時的または補助的業務に従事するために期間を定められ雇用される者及び、常勤職員に比較して少ない勤務日数または勤務時間により期間を定められて雇用される者をいう。

(遵守義務)

第3条 本会及び職員は、この規則を遵守し、相互に協力して業務の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 人 事

(採 用)

第4条 本会は、就職を希望する者の中から、選考の上適当と認めた者を臨時職員として採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 採用された臨時職員は、次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 身元保証書
- (3) 誓約書
- (4) 健康診断書
- (5) 職務遂行上必要とされる資格を証する書類または免許の写し
- (6) その他本会が必要と認める書類

(雇用期間)

第6条 臨時職員の雇用期間は、原則として毎年4月1日から翌年の3月31日までの1年以内の期間として、延長することができる。

2 雇用期間の通算が5年を超える臨時職員が別に定める様式で申込むことにより、会長はその臨時職員との雇用期間を「無期労働契約」に転換しなければならない。

(雇用契約の締結)

第7条 会長と臨時職員は、業務内容、雇用期間、賃金、その他必要事項を記した雇用契約書を締結するものとする。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第8条 臨時職員は、本会の目的達成のため、誠実に職務を遂行して、業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

(服務心得)

第9条 臨時職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (2) 職場の整理整頓に努め、常に職場を清潔に保つようにすること。
- (3) 安全及び衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故の防止を心掛けて業務を行うこと。
- (4) 酒気をおびて勤務しないこと。
- (5) 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。
- (6) 本会の設備、車両、機械、器具、その他の物品を大切に扱うとともに、これらの保管を適切に行い、許可なく職務以外の目的に使用しないこと。
- (7) 職務に関して、自らの利益を図り、本会の金品を私用に供し、または、利用者、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (8) 本会の名誉を害し、またはその信用を傷つける行為を行わないこと。
- (9) 在職中はもちろん退職後といえども、職務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (10) 前各号に掲げるほか、業務の正常な運営を妨げ、または職場の風紀もしくは秩序を乱す行為を行わないこと。

(出 退 勤)

第10条 臨時職員は出退勤の際に、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出勤し、本人自ら出勤簿に押印する等出勤の事実を明示すること。
- (2) 退勤の際は、書類及び器具・備品等の整理整頓を行なうとともに、火の始末、戸締りを厳重に行うこと

2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ず

ることがある。

- (1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、もしくは本会の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
- (4) その他本会が必要ありと認めた者

(遅刻、早退及び外出)

第11条 臨時職員は、やむを得ない事由により、遅刻、早退及び外出するときは、あらかじめ所属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申し出る余裕のない場合は、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

第4章 賃 金

(賃金)

第12条 臨時職員の賃金は、別表1の時給賃金一覧を基準とし、予算の範囲内で会長が定める。

(賃金の支給)

第13条 賃金は、時給制とし、月の1日から末日まで(以下「支給期間」という。)の賃金を次月の10日に本人に対し直接現金で支払う。ただし、その日が土曜日及び日曜日または、国民の休日に関する法律(昭和23年7月20日法律第178号)で定められた休日に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日でない日に支払う。

2 前項の規定に関わらず、賃金を直接現金で受け取るべき者の同意があった場合には、その全部または一部をそのものの指定する銀行その他金融機関の預貯金口座への振り込みの方法により支払うことができる。

3 賃金の支払いにあたって、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てて支給する。

第5章 雑 則

(保 険)

第14条 臨時職員は、労働保険及び社会保険に加入させ、各法定保険料を給与から控除して徴収する。ただし、その勤務時間が関係法令に定める基準時間に達しない場合は、この限りではない。

(その他)

第15条 その他、本規則に定めのない事項について必要がある場合は、別に定める社会福祉法人対馬市社会福祉協議会就業規則を準用するほか、会長と臨時職員の協議の上定める。

(改正手続)

第16条 この規則を改正する場合には、職員を代表する者の意見を聞いた上、理事会の議決を得てこれを行うものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成16年3月1日より施行する。
- 2 この規則は、平成29年4月1日より改正実施する。
- 3 この規則は、平成30年4月1日より改正実施する。

別表1 (第12条関係)

時給賃金一覧

業種	最新の長崎県の 最低賃金額に乗ずる率	摘要
訪問介護員	120%	
訪問入浴介護員	120%	
訪問入浴看護師	165%	
通所介護介護員	115%	
通所介護看護師	160%	