

社会福祉法人養父市社会福祉協議会非常勤職員就業規則

平成 22 年 3 月 26 日規則第 3 号
平成 22 年 9 月 29 日規則第 4 号
平成 24 年 10 月 25 日規則第 1 号
平成 26 年 3 月 24 日規則第 3 号
平成 27 年 12 月 25 日規則第 3 号
令和元年 8 月 30 日規則第 3 号
令和 4 年 3 月 23 日規則第 3 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人養父市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の非常勤職員の労働条件、服務規程その他の就業に関する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。

(適用範囲)

第 2 条 この規則で非常勤職員とは、別に定める本会の職員就業規則並びに嘱託職員就業規則の適用を受けない職員であって期間を定めて雇用される者（月給、日給を受ける職員又は時間給を受ける職員）をいう。

(規則の遵守)

第 3 条 本会及び非常勤職員（以下「職員」という。）は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第 2 章 人事

第 1 節 採用及び雇用期間

(採用)

第 4 条 本会は、就職希望者のうちから試験又は選考により、適当と認めた者を職員として採用する。

(採用時の提出書類)

第 5 条 新たに採用された職員は、次の各号に掲げる書類を採用日から 2 週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 誓約書（様式第 1 号）
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 健康診断書
- (5) 個人番号の写し若しくは通知カードの写し及び当該通知カードに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き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施行規則で定める書類
- (6) 免許その他資格証明書の写し
- (7) 職歴のある者については、年金手帳（基礎年金）及び雇用保険被保険者証
- (8) 通勤経路報告書

(9) 源泉徴収票（前職のある者）

(10) その他本会が指定するもの

2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書類でこれを届け出なければならぬ。

3 第1項第5号で取得する個人番号については、特定個人情報取扱規程第4条に規定する事務に利用する。

（試用期間）

第6条 職員は、採用後1箇月間を試用期間とする。ただし、特殊な技能または経験を有する者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 前項の期間中に業務の遂行に支障があると認められる者については、雇用契約を解約することがある。

3 試用期間は、勤続期間に通算する。

（雇用期間）

第7条 職員の雇用期間は、1年以内とする。

2 前項の雇用契約は、本会の業務の必要及び本人の実績を考慮して更新することがある。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

(1) 契約期間満了時の業務量により判断する。

(2) 職員の勤務成績、態度により判断する。

(3) 職員の能力により判断する。

(4) 本会の経営状況により判断する。

(5) 従事している業務の進捗状況により判断する。

（労働条件の明示）

第8条 本会は、職員の採用に際しては、別紙の労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

（異動）

第9条 本会は、業務上必要がある場合は、職員の就業場所又は従事する業務の内容の変更を命ずることがある。

第2節 定年、退職及び解雇

（定年）

第10条 職員の定年は、満65歳とし、当該年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。定年後の再雇用については、引き続き雇用を希望する場合は、次の各号の基準又は条件を満たす者については、再契約できるものとする。ただし、その場合には、賃金、勤務時間、その他労働条件を見直し、個別に雇用契約を締結するものとする。

(1) 直近の健康診断の結果、就業上支障がないこと。ただし、本会は必要に応じて診断書を提出させることがある。

(2) 過去1年間で第47条による「減給」以上の処分を受けたことがないこと。

(3) 職員の就業場所又は従事する業務の内容の変更に応じられること。

（退職）

第11条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 雇用契約において定めた雇用期間の終期が到来し、本会が契約を更新しないとき

- (2) 自己の都合により退職を願い出て本会が承認したとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
- (3) 死亡したとき
(退職手続き)

第 12 条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職しようとする日の前 30 日までに所属長を経て退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第 13 条 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない場合又は職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。ただし、第 49 条の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、就業に適さないと認められたとき
- (2) 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
- (3) その他前各号に準ずる場合で就業に適さないと認められたとき

2 前項の規定により職員を解雇するときは、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は平均賃金に 30 日以上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第 49 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号いずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

- (1) 日々雇入れられる職員（1 箇月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- (2) 2 箇月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- (3) 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

(解雇制限)

第 14 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間
- (2) 産前産後の女性が産前産後の休業する期間

2 前項の規定にかかわらず業務上の傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合（又は同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合）、又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったときで事前に所轄の労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇は制限されない。

第 3 章 勤務

第 1 節 労働時間及び休憩時間

(労働時間及び休憩時間)

第 15 条 所定労働時間は、1 週間については 40 時間以内、1 日については休憩時間を除き 8 時間以内とする。

2 始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、また繰り下げることがある。

始業時刻	午前 8 時 30 分
------	-------------

終業時刻	午後 5 時 30 分
休憩時間	午後 0 時から午後 1 時まで

3 職員の希望によって勤務時間を変更することがある。ただし、その場合には事前に本会に通知し、所属長の許可を得なければならない。

(休憩時間の利用)

第 16 条 職員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは所属長に届け出なければならない。

(休日)

第 17 条 休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び国民の休日

(3) 年末及び年始（12 月 29 日～1 月 3 日まで）

(4) その他本会が指定する日

2 前項の休日のうち、日曜日を法定休日とする。

3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、職員の全部又は一部について、あらかじめ第 1 項の休日を他の日と振り替えることがある。

4 前項の場合は、前日までに振り替えにより休日を指定して職員に通知する。

第 2 節 時間外及び休日労働

(時間外及び休日労働)

第 18 条 業務の都合により、第 15 条の所定労働時間を超え、又は第 17 条の法定休日に労働をさせることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ本会は職員の過半数を代表する者（以下「職員代表者」という。）と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く。）で時間外労働を短くすることを申し出た者については、第 1 項の協定において別に定めるものとする。

3 妊娠中の女性職員及び産後 1 年を経過しない女性職員であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 1 項に規定する時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

4 前 3 項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で本会に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(時間外労働の承認)

第 19 条 時間外労働は、時間外勤務等の命令簿に必要事項を記入の上、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(休日勤務の代休等)

第 20 条 職員に第 17 条の規定による休日とされた日において、特に勤務をすることを命ず

る必要がある場合は、勤務日を休日に変更して勤務を命ずることができる。

- 3 代休日は、原則として休日に勤務させる場合は、勤務させる日（以下「振替勤務日」という。）に属する週に行うものとする。ただし、業務上やむを得ない事由があるときは、振替勤務日の翌日から4週間以内の日に代休日の振替をすることができる。

第3節 休暇及び休業

（年次有給休暇）

第21条 年次有給休暇は、週所定労働日数が5日の者に対して、年度ごとの休暇とし、その日数は当該年度において20日とする。ただし、年度の途中において新たに採用した者の休暇は、次のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめその旨を年次有給休暇等承認請求書に記入し、所属長に請求するものとする。ただし、本会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することができる。
- 4 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第1項又は第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 5 第1項の出勤率の算定には、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
（産前産後の休業）

第22条 8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から特別休暇承認申請書により請求があった時は休業させる。

- 2 出産した女性職員は、産後8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から産後休暇短縮届により就業の請求があったときは、医師が支障ないと認める業務に就かせることができる。

第23条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、勤務時間内に母子健康法に基づ

く保健指導又は健康診査を受けるために、特別休暇承認申請書により通院のための請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示による必要な時間

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示による必要な時間

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間等について指導された場合は、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（育児時間等）

第 24 条 1 歳に満たない子を養育する女性職員から特別休暇承認申請書により請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から特別休暇承認申請書により請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業等）

第 25 条 職員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、本会に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務の適用を受けることができる。

3 第 1 項及び第 2 項の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（夏期休暇）

第 26 条 職員が夏季（7 月から 9 月）における盆等の諸行事、心身の健康の維持、増進及び家庭生活の充実を図るため、勤務しないことが適当であると認められるときは、週所定労働日数が 5 日の者については 3 日間を原則として特別休暇承認申請書により、休暇を請求することができる。

（特別休暇）

第 27 条 週所定労働日数が 5 日の者に対して、親族（次表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるときは、親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間の有給休暇を与えることができる。

親 族	日 数
配偶者	5 日
父母及び子	
祖父母	3 日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、4 日）
孫	2 日
兄弟姉妹	3 日
おじ又はおば	2 日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、4 日）
曾祖父母	1 日
父母の配偶者	2 日（職員と同居していた場合にあっては、4 日）
配偶者の父母	3 日（職員と同居していた場合にあっては、5 日）
子の配偶者又は配偶者の子	2 日（職員と同居していた場合にあっては、4 日）
祖父母の配偶者	1 日（職員と同居していた場合にあっては、2 日）
配偶者の祖父母	1 日（職員と同居していた場合にあっては、3 日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1 日
配偶者の父母の兄弟姉妹	

2 前項の期間中には、第 17 条第 1 項の休日日数も含む。

（休暇の取扱）

第 28 条 休暇及び休業は、次により取り扱う。

- | | |
|-----------------------------|----|
| (1) 年次有給休暇 | 有給 |
| (2) 産前産後の休業 | 無給 |
| (3) 母性健康管理のための休暇、育児時間及び生理休暇 | 無給 |
| (4) 育児休業、介護休業 | 無給 |
| (5) 夏期休暇、特別休暇 | 有給 |

第 4 章 服務規律

第 1 節 服務心得

（服務）

第 29 条 職員は、この規則及び雇用契約で定められた事項を守り、上司の指示命令に従うとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第30条 職員は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 住民、利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者等に不安と不信の念を起こさせてはならないこと
 - (2) 常に心身ともに健康で働くことができるよう努力すること
 - (3) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
 - (4) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
 - (5) 職務上知り得た機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（退職後においても同様である）
 - (6) 本会の許可を受けないで他の会社、団体等の役員又は従業員を兼務し、あるいは密かに営利を目的とする業務を行わないこと
 - (7) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
 - (8) 職務権限を超えて独断専行をしないこと
 - (9) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
 - (10) 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
 - (11) 勤務中又は本会内において暴行、脅迫、賭博等の不法行為又は飲酒、口論、喧嘩等を行わないこと
 - (12) 酒気をおびて勤務しないこと
 - (13) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
 - (14) 所定の場所以外で喫煙し、又は電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
 - (15) 他人の職務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- 2 前項の規定のほか、ハラスメントに関する規程は、別に定める。

第2節 損害の弁償

(損害の弁償)

第31条 職員が故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、本会はその価格の限度において損害賠償を請求し、又は求償権を行使することができる。

- 2 定年退職又は任意退職後、在職中の不正行為により本会若しくは取引先等に損害を与えていたことが判明したときも同様とする。

第3節 出退勤

(出退勤)

第32条 職員は出勤及び退勤する場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 出退勤は定められた時刻又は所属長から指示命令された時刻に行うこと
 - (2) 定められた時刻までに出勤し、出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない
 - (3) 退勤は器具、書類等を整理格納した後に行うこと
- 2 職員は次の各号のいずれかに該当するときは、出勤を禁止し又は退勤を命ずることがある。

- (1) 酒気を帯びた者又はその他の業務を妨害若しくは本会内の風紀秩序を乱す恐れのある者
- (2) 火気等その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 暴言、暴力等粗暴な挙動が認められる者
- (4) その他本会が出勤の禁止及び退勤を命ずることが必要と認められる者
(持ち込み禁止)

第33条 職員は、日常携行品以外でかつ業務に無関係の物品を本会に持ち込むときは、必ず所属長の許可を受けなければならない。

- 2 本会外に本会の物品を持ち出すときは、所属長の許可を受けなければならない。

第4節 遅刻、早退及び欠勤等

(遅刻)

第34条 職員は、遅刻をしたときは所定の手続きにより届出なければならない。

- 2 予定される遅刻は、あらかじめその旨を届け出ておかななければならない。

(早退及び外出)

第35条 職員は、病気その他やむを得ない私用により早退又は外出しようとするときは、所定の手続きにより事前に所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第36条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会をしてはならない。ただし、やむを得ない事由により所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

(欠勤)

第37条 職員は、欠勤しようとするときは、欠勤届により、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 事前に届け出た欠勤予定日数が経過した後更に欠勤するときは、改めて届け出なければならない。
- 3 前項の届け出のない場合は、事前に届け出た欠勤日数が満了した翌日より無届欠勤として取り扱う。
- 4 傷病のため欠勤が引き続き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。

第5章 賃金

(賃金)

第38条 職員の賃金は、別に定める「非常勤職員給与規程」による。

第6章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生

(安全衛生の確保)

第39条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努め

なければならない。

(安全衛生教育)

第40条 本会は職員に対し、業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

(災害時の措置)

第41条 職員は災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(業務上の傷病の届出)

第42条 職員は、業務上の事由によって負傷し又は疾病にかかった場合には、直ちに上司に届け出て現認を受け、その指示に従わなければならない。ただし、自ら届け出ることができないときは、この限りでない。

2 職員が前項の届出を怠り上司の現認を受けなかった場合には、後日になって申し出ても、本会は業務上による傷病として認めない場合がある。

(健康診断)

第43条 本会は、職員に対し、雇入時及び毎年1回定期的に健康診断を行う。ただし、夜間勤務を行う職員は、毎年2回以上の健康診断を行う。

2 職員は、正当な理由なく健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の診断を受け、その結果を証明する書面を提出したときはこの限りでない。

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。

(病者の就業禁止)

第44条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業不適当と認めた者は、就業をさせない。

2 就業を禁止された職員が就業しようとする場合は、医師の診断書を添えて本会に届け出てその承認を受けなければならない。

第2節 災害補償

(災害補償)

第45条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、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。

第7章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第46条 本会は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 事故、災害等を未然に防止し、又は非常事態に適切に対応し、特に功労があったとき
- (2) 社会的功績があり、本会又は従業員の名誉となったとき

第2節 懲戒

(懲戒の種類)

第47条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が一賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(けん責、減給及び出勤停止)

第48条 職員が次のいずれかに該当するときは、減給又は出勤停止にする。ただし、情状に応じ、けん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 正当な理由なく本会の行う教育を拒み、又は誠実に受諾しないとき
- (4) 利用者の情報や秘密を漏らしたとき
- (5) タイムカード、その他証明書、報告書を偽造、変造したとき
- (6) 懲戒に処せられたにもかかわらず、始末書を提出しないなど、懲戒に服する意志が全く認められないとき
- (7) 正当な理由なく業務上の指揮命令に違反したとき
- (8) 不正により賃金又は給付、若しくは他の利益を得たとき
- (9) 過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき
- (10) みだりに本会を誹謗中傷したとき
- (11) 許可なく、本会施設内において政治、宗教活動を行ったとき
- (12) 本会の所有物を許可なく私用に供し、又は盗んだとき
- (13) 職員たる対面を汚し、信用を失う行為があったとき
- (14) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第49条 職員が次の各号に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状により又は改悛の情が明らかな場合は普通解雇、又は減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 前条の各号の行為により再三処分を受け、なお改善の見込みがないとき
- (2) 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、若しくは本会の設備、建設物、什器備品等を棄損、滅失させ、本会に重大な損害を与えたとき
- (3) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促にも応じないとき
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段で採用されたとき
- (5) 本会の機密事項（個人情報及び個人番号を含む）を漏らし、又は漏らそうとすることが明らかなとき
- (6) 正当な理由なく本会の指揮命令に従わず、その回数を重ねたとき
- (7) 本会の内外を問わず、暴行、脅迫、障害等の不法行為をし、著しく本会の名誉を傷つけたとき
- (8) 本会に虚偽の報告をし、その結果、本会に重大な損害を与えたとき

- (9) 故意に本会の建物、備品、設備等を破壊したとき
- (10) 金銭の使い込み、背任、その他これに準ずる行為があったとき
- (11) 刑法に違反し、就業が不相当と認められたとき
- (12) 故意、又は重大な過失により利用者又はその家族に損害を与え、本会の信用を失墜する行為があったとき
- (13) 服務規律、服務の心得の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
- (14) セクシャルハラスメントに該当する行為をし、本会の職場環境、秩序を乱したとき
- (15) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
(損害賠償義務との関係)

第 50 条 職員が故意又は重大な過失により、本会若しくは取引先に損害を与えたときは、懲戒処分を受けたことにより第 31 条の損害又は求償権の行使を免れることはできない。

第 8 章 雑則

(補則)

第 51 条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する必要事項は、理事会の同意を得て会長が定める。

(改訂手続)

第 52 条 本会は関係法令の改正及び経営環境の変化等により規則の改定を要するときは、職員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

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 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 24 年 10 月 25 日規則第 1 号)

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 27 年 12 月 25 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 8 月 30 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

誓 約 書

私は、社会福祉法人養父市社会福祉協議会職員として非常勤職員就業規則を守り業務を完遂します。

社会福祉法人養父市社会福祉協議会の規則、規程等に違背し、その他職員としてふさわしくない行為のある場合は、解雇されても異議ありません。

上記のとおり誓約いたします。

令和 年 月 日

社会福祉法人養父市社会福祉協議会長 様

住 所

氏 名

㊞

様式第2号（第8条関係）

労働条件通知書

年 月 日	
様 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
あなたを雇用するにあたっての労働条件は、次のとおりです。	
契約期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業・終業時刻	始業 8時30分 終業 17時30分 ただし、業務の都合により変更する場合がある
休憩時間	12時から13時まで ただし、業務の都合により変更する場合がある
所定時間外労働の有無	有（ ）・無
休日または勤務日	・休 日 ・勤務日 1週間の勤務日数は 日
休暇	1 年次有給休暇 6か月を継続勤務した場合→（ ）日 勤続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） →（ ）か月経過で（ ）日 2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）
賃金	1 基本賃金 日給・時間給（ ）円 2 諸手当の額 通勤手当（ ）円 期末手当 月、 月 3 時間外勤務手当に支払われる割増賃金率 ・所定時間外 25%（深夜割増加算 25%） ・法定休日 35%（深夜割増加算 25%） 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 毎月 2.0日 6 昇給 有（ ）・無 7 退職金 有（ ）・無
退職に関する事項	1 自己都合退職の手続（退職する30日以上前に届け出ること） 2 解雇の事由及び手続 ※就業規則による
その他	1 社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 労災保険） 2 雇用保険の適用（有・無） 3 業務中の事故 社協あんしん保険制度に加入 4 具体的に適用される就業規則名 社会福祉法人養父市社会福祉協議会非常勤職員就業規則
更新の有無	1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・ その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量・勤務成績、態度・能力・本会の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）

上記の労働条件を了承しましたので、雇用願います。

令和 年 月 日

氏 名 _____ 印