

嘱託・臨時職員就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人 長寿会（以下「法人」という。）に勤務する嘱託職員及び臨時職員（以下「嘱託・臨時職員」という。）の労働条件、服務規律その他就業に関する事項について定めることを目的とする。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、法人に雇用される嘱託・臨時職員に適用する。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働契約書及び法人の定める諸規程による。

(定義)

- 第3条 嘱託職員とは、期間を定めて雇用される職員をいう。
- 2 臨時職員とは、臨時的又は補助的業務に従事するため期間を定めて雇用される職員をいう。

(法令の遵守)

- 第4条 法人及び嘱託・臨時職員は、労働関係法令その他関係法令を遵守しなければならない。
- 2 法人は、法令遵守体制を確保するため、法令遵守責任者を置くことができる
- 3 法人の法令遵守責任者は、法人事務局長とする。
- 4 第1項に定める法令及び第15条の禁止行為の実施、またはその疑いがあるという情報を入手した嘱託・臨時職員は、所属先の管理者に相談し、管理者は速やかに法令遵守責任者へ報告する。
- 5 法令遵守責任者は、入手した情報の調査や個人情報等の情報管理を行い、誠実かつ適切に法令を遵守するための措置を講じなければならない。また、情報提供者に対し、不利益な取り扱いが行われないように対応しなければならない。
- 6 法令遵守責任者は、利用者の権利侵害、業務の適正性に重大な影響を及ぼす不正行為または法令違反があると判断した場合には、所轄行政機関への報告及び必要な範囲での情報公表を行うものとする。また、公表にあたっては、個人情報及び関係者の名誉及びプライバシーに十分配慮し、必要最小限の内容とする。
- 7 第1項に定める法令の違反及び第15条の禁止行為を実施した場合は、第36条及び第37条により懲戒処分となる場合がある。

(均衡・均等待遇)

- 第5条 法人は、嘱託・臨時職員について、職務内容及び配置の変更範囲、その他の事情を考慮し、正規職員との間で不合理と認められる待遇の相違を設けないものとする。
- 2 嘱託・臨時職員は、自己の待遇内容について説明を求めることができ、法人はこれに誠実に対応するものとする。

第2章 採用及び雇用

(採用)

第6条 嘱託・臨時職員の採用は、書類審査及び面接等の選考のうえ法人が決定する。

- 2 嘱託・臨時職員は、個人番号通知書の身元確認の依頼があった場合は、協力しなければならない。
- 3 採用時に提出する書類の記載事項は、事実と相違ない内容で提出しなければならない。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、嘱託・臨時職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明示した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 法人は、業務上必要がある場合に、就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(試用期間)

第9条 新たに入社した嘱託・臨時職員について、入社日から3か月間を試用期間とする。但し、嘱託・臨時職員としての適性を判断するのに不十分であると法人が判断した場合、最長3か月まで延長できる。

- 2 試用期間中の嘱託・臨時職員に適性がないと雇い入れから14日以内に法人が判断した場合は解雇する場合がある。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(雇用期間)

第10条 雇用期間は、労働契約書に定める期間とする。

- 2 業務成績、勤務態度、法人の経営状況等を勘案し、更新することがある。

(更新の上限)

第11条 雇用契約の更新回数又は通算契約期間の上限は、労働契約書に定めるところによる。

(無期労働契約への転換)

第12条 期間の定めある労働契約で雇用する嘱託・臨時職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式1で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の契約期間は、有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。但し、労働契約が締結されていない期間が連続して6カ月以上ある嘱託・臨時職員は、それ以前の契約期

間は通算契約期間に含めない。

- 3 当該嘱託・臨時職員の労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

第3章 服務規律

(服務の基本)

第13条 嘱託・臨時職員は、法令及び法人の諸規程を遵守し、誠実に職務を遂行しなければならない。

- 2 嘱託・臨時職員は、相互に人格を尊重し、上司の命令に従い、互いに協力して業務を遂行しなければならない。

- 3 法人が業務上または管理上必要と認めた場合には、別紙様式2による届け出により、予め理事長の承認を得た場合、職務専念義務を免除することができる。

この場合の賃金の取扱いについては、無給を原則とし、法人が特に必要と認めた場合に限り有給とすることができる。

(副業・兼業)

第14条 嘱託・臨時職員は、副業または兼業を行おうとするときは、予め法人の許可を受けなければならない。

また、次に該当する場合は、法人は禁止または制限することができる。

- (1) 労務提供上に支障をきたす場合
- (2) 秘密情報が漏洩する場合
- (3) 法人の名誉や信用を損なう行為や信頼を破壊する行為がある場合
- (4) 競業により法人の利益を害する場合

(禁止行為)

第15条 嘱託・臨時職員は、次に掲げる各号の行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉をき損し、信用を傷つけ、又は利益を害すること。
- (2) 業務上知り得た秘密及び個人情報等を正当な理由なく在職中及び退職後においても第三者に漏らし、または盗用すること。また、秘密情報に関する一切について、原本及びコピー並びに関係資料等を法人に返還せず保有すること。
- (3) 法人の業務に関連して、不当な給付を収受すること。
- (4) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、または職場環境を悪化させること。
- (5) 酒気を帯びて就業する等、法人職員としてふさわしくない行為をすること。
- (6) 就業中か否かに関わらず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をすること。
- (7) 他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をすること。
- (8) 女性が妊娠したこと、出産したこと、その他妊娠又は出産に関する事由に対し、言動により当該女性の勤務環境を害すること。
- (9) 育児休業、介護休業その他の子の養育または家族の介護に関する事由に対し、制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境を害すること。
- (10) 第7号から第9号までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動に

よるもの等、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害すること。

- (11) 職員は、法人の業務に関し、自己、配偶者、親族または関係法人等の利益と法人の利益が相反するおそれがある場合には、速やかにその内容を法人に開示し、当該業務への関与について法人の指示に従わなければならない。
- (12) 職員は、職務に関連して、自己、親族又は関係者のために、金品、接待その他社会通念上不相当な利益を受け、またはこれを与えてはならない。
- (13) 職員は、法人の業務に関し、利用者、家族、関係機関その他関係者に対し、法令及び法人の定める手続に基づき、正確かつ誠実に情報を開示し、説明責任を果たさなければならない。
- (14) その他、前各号のほか、法人の秩序又は職場規律を乱す行為をすること。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第16条 勤務時間は、毎月1日を起算日とする1カ月単位の変形労働時間制を採用し、1カ月の所定労働時間は、1カ月を平均して週40時間以内とし、労働契約書に定めるところによる。

1カ月の総労働時間は次のとおりとする。

区分	総労働時間
1カ月の日数28日	160.0時間
1カ月の日数29日	165.7時間
1カ月の日数30日	171.4時間
1カ月の日数31日	177.1時間

(休憩)

第17条 勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩を与える。

(休日)

第18条 休日は、労働契約書又は勤務表により定める。また、4週を通じて8日及び年末年始6日に相当する日数とし、勤務割表によって示すものとする。

第5章 休暇

(年次有給休暇)

第19条 年次有給休暇は、労働基準法の定めるところにより付与するものとし、採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した嘱託・臨時職員に対し下表のとおり年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下表のとおり勤続

期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。また、年次有給休暇の付与日は職員の採用年月日の応当日とする。

継続勤務期間		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月	
所定労働日数			月	月	月	月	月	月	
週30時間以上		週30時間未満							
週30時間未満	週5日以上又は年間217日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	週4日以上又は年間169日～216日		7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	週3日以上又は年間121日～168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	週2日以上又は年間73日～120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	週1日以上又は年間48日～72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇は、予め所属長に届出て承認を受けなければならない。
緊急又は特別の事由により予め届出ることができなかった場合は、事後速やかに届出なければならない。
- 3 前項の場合において請求された時季に、年次有給休暇を与えることが業務に支障を生ずる場合には、その時季又は期間を変更させることができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることができる。（計画的付与）
- 5 年次有給休暇が10日以上与えられる嘱託・臨時職員については、付与日から1年以内に当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、嘱託・臨時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。
但し、嘱託・臨時職員が第3項又は第4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。
- 6 年次有給休暇は、原則1日単位または半日単位での取得とする。
（1）労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、例外として1時間単位での取得も認められるが、半日を超えてはならない。時間単位での取得は当

該年度で5日を限度とする。

(2) 時間休が限度日数である5日を超えた場合は、1日単位あるいは半日単位の休暇として取得する。

(3) 時間休は、半日休暇と合わせて取得することができる。

7 年次有給休暇日数及び時間に残余ができた場合は、これを次年度に限り繰り越すことができる。

8 年次有給休暇は、当該年度の前年度から繰り越された日数及び時間に係るものから先に請求があったものとみなす。

(特別休暇・看護休暇及び介護休暇)

第20条 嘱託職員は、前条に規定する年次有給休暇のほか、次の各号に掲げる特別休暇（臨時職員は除く）及び看護休暇、介護休暇（該当臨時職員以外は除く）を受けることができる。

また、この各号の休暇は、勤務割表で予定した休日を含み連続した暦日で受けるものとする。但し、第6号及び第7号については無給とする。

(1) 結婚休暇

本人の結婚 5日

子女の結婚 2日

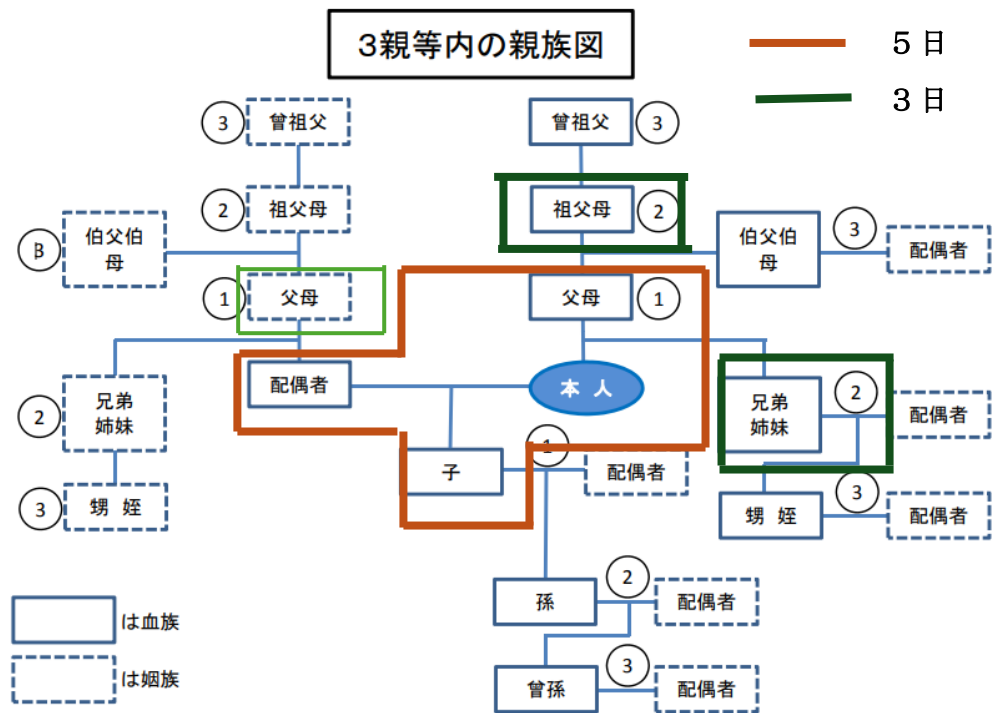
(2) 配偶者の出産休暇 2日

(3) 忌引休暇

要件（下記親族図）	日数
第1親等が死亡した場合① 但し、義父母については3日	5日
第2親等が死亡した場合② 但し、義兄弟姉妹及び義祖父母については1日	3日
第3親等が死亡した場合③ 但し、おじ又はおばに限る	1日

※②及び③に該当し職員本人が喪主となる場合は、2日をそれぞれ加算する。

また、職員の配偶者が喪主となる場合には、各要件但し書きにある日数に2日をそれぞれ加算する。



(4) 看護休暇

小学校3年生修了までの子を養育するための看護休暇については、別に定める「育児・介護休業規程」にする。

(5) 介護休暇

要介護状態の対象家族の介護その他の世話をするための介護休暇については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(6) 選挙権その他公民としての権利を行使するに必要な日数

(7) 天災その他災害に罹災したとき、必要と認めた日数

2 前項第6号及び第7号については無給とする。

(リフレッシュ休暇)

第21条 心身のリフレッシュによる活性化及び家族への慰労、自己啓発の場を提供することを目的としてリフレッシュ休暇を与える。

2 嘱託職員のうち、勤続5年以上の者を対象とし、当該勤続年数に達した翌年度から取得する。休暇の取得は、対象年度以降3年毎に取得するものとする。

3 臨時職員から嘱託職員及び正規職員に転換した者は、通算期間をもって勤続年数とする。

4 休暇の取得期間は4月1日より1年間とし、部署ごとに調整の上、原則5日間連続での取得とし、分割取得は認めない。

5 この休暇は有給とし、法人は該当職員に対し通常通りの賃金を支給する。

6 休暇を欠勤日と相殺することは認めない。

- 7 取得権者が、取得申出を休暇の取得期間中に行われなかった場合には、当該取得権者の取得は消滅するものとする。

(生理休暇)

第 22 条 生理日の就業が著しく困難な女子には、その請求により生理休暇を与える。
但し、有給休暇は 1 日とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第 23 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から所定労働時間内に母子健康法に基づく健康診査または保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは通院休暇を与える。
- 2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から健康診査または保健指導に基づき勤務時間について、医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
- (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、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または 1 時間以内の時差通勤を認める。
 - (2) 妊娠中の休憩の特例休暇時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数を増やす。
 - (3) 妊娠中または出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。
- 3 1 歳に満たない子を養育する女性職員は、1 日 2 回 30 分ずつの育児時間を請求することができる。

(産前産後休業)

- 第 24 条 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては 14 週間）以内に出産予定の女子には、請求により産前休業を与える。
- 2 産後は出産日の翌日より 8 週間の休業を与える。
- 3 第 1 項の期間中の給与は別に定める。

(育児休業等)

- 第 25 条 育児休業、育児のための所定外労働の免除、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する対象職員の範囲、取得手続き等は別に定める「育児・介護休業規程」による。
- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメントを行ってはならない。

(介護休業等)

- 第 26 条 介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関する対象職員の範囲、取得手続き等は別に定める「育児・介護休業規程」によ

る。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第27条 賃金は、次のとおり構成する。

雇用形態	定義・内容	支給基準
嘱託職員	①賃金月額が定額で格付され、1日の労働時間が8時間、週40時間勤務の有期雇用者をいう。 ②賃金月額が定額で格付され、非常勤勤務で特別に契約を交わしたものの。	理事長が定める。
臨時職員	賃金が時給で定められており、1日の労働時間が8時間以下の有期雇用者をいう。	別表1により理事長が定める。
共通	手当：実績に基づいて支給するものとする。	別表2のとおり

2 前項の規定に関わらず、雇用時・継続雇用時において、前歴・勤務成績等を考慮し、時給額を変更することができる。但し、当該職員に適用される賃金が最低賃金を下回らないものとする。また、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者についてはこの限りではない。

3 最低賃金額等の改定及びその他の事情により時間給又は時間換算額が当該職員に適用される賃金が最低賃金額を下回ることとなる場合は、その差額を調整するため、賃金調整手当を支給するものとする。また、この手当の額については、最低賃金額や社会情勢、その他の事情を勘案し理事長が定めるものとする。

4 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行細則第2条の定めるところによる。

5 手当については、支給月の所定労働日数の3分の1以上の欠勤等で勤務実態が無い場合は、別表2通勤手当及び介護職手当については支給しない。

6 業務内による傷病または事故で欠勤し、労災保険から給付（休業補償）を受ける場合、下記の算出方法により算出した額を支給する。

但し、支給を受けるまでの待機期間中については平均賃金により支給する。

(1) 平均賃金×20%×欠勤した日数

7 年次有給休暇によりその月の所定労働日数の3分の1以上休暇した場合、所定労働日数の3分の1を超えた日から平均賃金により支払う。

8 産前産後休業については、産前休業開始日から2週間以内については休業前に支給している平均賃金の60%を支給する。

但し、休業前に勤務実態がなく給与の支給がない場合には平均賃金の60%は支給しない。また、6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内の産前休業及び産後休業の休業中は、毎月支払われる給与は支給しない。

- 9 嘱託・臨時職員就業規則第45条に定める就業制限を法人が命じる場合は、平均賃金の60%を支給する。また、就業を制限する期間が1週間を超える場合、1週間を超えた日から就業制限が終了する日までを無給とする。
- 10 職員が欠勤した場合、賃金は支給しない。

(賃金の決定)

- 第28条 賃金額は、職務内容、責任の程度、勤務形態、経験年数等を考慮して決定する。
- 2 正規職員と比較して賃金に差異を設ける場合は、その相違が不合理とならないよう配慮する。

(賃金の支払)

- 第29条 賃金の支給日は当月25日とする。但し、法令に基づく控除を行う。
- 2 臨時職員の給料の算定は、前月11日から当月10日までの勤務日数分について支給する。
- 3 嘱託・臨時職員が雇用期間中に退職した時は、退職した時までの額を支給する。但し、退職日がその月の途中である場合は、第27条第5項を準用し、手当の支給はしない。

(昇給・賞与)

- 第30条 昇給及び賞与の有無、内容については、職務内容、責任、勤務成績等を勘案し個別に定める。
- 2 賞与を支給する場合は6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）に勤務する職員に対し、6月30日及び12月10日に支給する。但し、基準日2か月前に雇用された者、勤務時間が週30時間未満の者については支給しない。
- 3 賞与の支給については、予算の範囲内において理事長が定めることができるものとする。
- 4 正規職員と支給の有無に差異を設ける場合は、その理由が客観的かつ合理的であることを要する。

第7章 退職及び解雇

(雇止め)

- 第31条 雇用期間満了により契約を更新しない場合（以下「雇止め」という。）は、法令に基づき、必要な予告及び理由の明示を行う。
- 2 雇止めの判断にあたっては、業務量、勤務成績、勤務態度、法人の経営状況等を総合的に勘案し、合理的に行うものとする。

(退職)

- 第32条 嘱託・臨時職員が自己都合により退職する場合は、退職希望日の1カ月前までに届け出なければならない。

(解雇)

- 第33条 嘱託・臨時職員は次の各号に該当する場合、法令に基づき解雇することができる。

- (1) 精神又は身体の障害等により業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき。
- (3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さないと認めたとき。
- (4) その他業務上の都合により、やむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第 34 条 嘱託・臨時職員を第 33 条により解雇する場合は、次の各号に該当する場合を除き、30 日前までに本人に予告する。

- (1) 職員の責に帰すべき事由で解雇する場合で行政官庁の認定を受けた場合。
- (2) 第 37 条に該当する場合。
- (3) 雇入れから 14 日以内に解雇する場合。
- (4) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり行政官庁の認定を受けた場合。

第 8 章 懲戒

(懲戒の種類)

第 35 条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 戒告：過失や非行等を戒め注意する。
- (2) けん責：不正や過失等を厳しく咎めるため、将来を戒める。
- (3) 減給：一定期間減額支給する。但し、減給 1 回の額はその職員の平均賃金の 1 日分の半額以内、総額が一支払期間における給与の総額の 10 分の 1 を越えない額とする。
- (4) 出勤停止：出勤を 10 日以内停止し、その期間内の賃金は支給しない。
- (5) 懲戒休職：3 か月以内の出勤を停止し、その期間内の賃金は支給しない。
- (6) 諭旨退職：趣旨を諭し、退職届を提出させる。法人の指定する日時までに退職届を提出しない場合は懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は、予告手当を支給しない。

2 嘱託・臨時職員は、法人から指示がある場合は、始末書または顛末書を提出しなければならない。

(懲戒処分)

第 36 条 次のいずれかに該当する場合は、前条第 1 項 (3) ～ (6) に処する。ただし、情状酌量の余地があればけん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻または欠勤を重ねたとき。
- (2) 過失による事故または災害を発生させ、法人に損害を与えたとき。
- (3) 就業規則や諸規程を遵守しないとき。
- (4) 素行不良で職場の風紀を乱したとき。

- (5) 法人の業務命令に違反したとき。
- (6) 法人の資材・金品・帳簿及び重要書類を破損または紛失したとき。
- (7) セクシャルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、性的指向・性自認に関するハラスメント等によって、他の職員に著しく不快な思いを抱かせ、円滑な職務執行を妨げ、または就業環境を害したとき。
- (8) 虚偽の事情を述べ法人に不利益をもたらしたとき。
- (9) 個人情報をも不正に取得、利用または漏洩したとき。
- (10) 私的利益追求の禁止又は利益相反防止及び開示に違反したとき。
- (11) 特別の利益行為の禁止に違反したとき。
- (12) 情報開示及び説明責任に違反したとき。
- (13) 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。

(懲戒解雇)

第37条 次の各号に該当する場合は、懲戒解雇に処することができる。但し、情状によっては、論旨退職その他の懲戒処分にとどめることがある。

- (1) 無届欠勤が14日以上に及んだとき。
- (2) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。
- (3) 法人内外において、盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき。
- (4) 氏名または重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇われたとき。
- (5) 法人の承認を得ずに在籍のまま他に雇われたとき、または営利事業を営んだとき。
- (6) 業務上の重大なる機密を法人外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき。
- (7) 数回にわたり戒告・けん責及び懲戒処分を受けたにも関わらず改悛が見込まれないとき。
- (8) 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不相当なとき。
- (9) 賭博・風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の職員に悪影響を及ぼしたとき。
- (10) 職権・職責等の立場を利用して性的な強要をしたとき。または、他の職員の業務に支障を与えるような性的行為をしかける等、法人内の秩序または風紀を乱したとき。
- (11) 法人の経営権を犯し、または経営基盤を脅かす行動や画策したとき。
- (12) 法人外の非違行為により、法人の名誉や信用を傷つけ、または重大な損害を与えたとき。
- (13) 正当な理由なく、法人が命じる出張、転勤、配置転換、職種変更、昇進を拒んだとき。
- (14) 服務規程に反する行為をし、その情状が悪質なとき。

(15) その他、前各号に準ずる行為のあったとき。

2 懲戒解雇の場合は、退職金を支給しない。

(扇動・ほう助・共謀)

第38条 嘱託・臨時職員が第37条各号の行為を扇動またはほう助したとき、もしくは共謀したときは、第36条及び第37条により懲戒処分する。

(監督者の取扱い)

第39条 嘱託・臨時職員が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届等の理由により懲戒処分とすることがある。

(職員懲戒審査委員会)

第40条 嘱託・臨時職員の懲戒処分を処するにあたり公正を期するため、理事長は、職員懲戒審査委員会を招集する。

職員懲戒審査委員会の実施内容については、別に定める「社会福祉法人 長寿会職員懲戒審査委員会要綱」による。

(弁明の機会)

第41条 職員懲戒審査委員会による懲戒処分の決定前に、本人に弁明の機会を与えることがある。

(損害賠償)

第42条 職員が、故意または過失により、法人に損害を与えた場合は、その全部または一部を賠償させることがある。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生)

第43条 嘱託・臨時職員は、安全衛生に関する法人の指示に従わなければならない。

(健康診断)

第44条 嘱託・臨時職員は、毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 施設の食事調理業務に従事する嘱託・臨時職員は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

3 第1項の結果、衛生委員会において又は産業医が二次検診の必要性を申し出た場合は、再検査を命じることがある。但し、その検査費用は自己負担とする。

その他、法人が必要と認め、法人が検査等を命じる場合、その検査費用は法人負担とする。

(就業制限)

第 45 条 嘱託・臨時職員が感染症、その他安全衛生関係法令に定める疾病（以下、「感染症等」という。）に感染し職場への集団感染を防止するために医師の診断書を提出させ、法人は就業を制限することができる。

また、嘱託・臨時職員が感染症等に感染した場合でも集団感染の恐れがないと産業医又はその他の専門の医師の意見を聞いた上で法人が判断した場合は、就業制限の対象とはならないものとする。

- 2 感染症等の疑いがあり、職場への蔓延による集団感染を防止するために法人が指示する期間就業を制限させることができる。
- 3 職員は、感染症等に感染した場合、又はその疑いがある場合は、ただちに所属長へ報告するものとする。また、嘱託・臨時職員の家族又は同居人が感染症等の疾病に感染した場合、もしくは感染の疑いがある場合や住居付近において感染症等の疾病が発生した場合についても速やかに所属長へ報告するものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、法人は嘱託・臨時職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合は、就業を制限することがある。
- 5 感染症等により就業の制限を命じられた期間の賃金及び休暇の取り扱いは、当該就業制限の原因が職員本人による疾病による場合と法人の判断による場合とで区別する。

事由	賃金	休暇処理
本人による疾病	無給	年休・欠勤
法人判断による 就業制限	平均賃金の 60% 嘱託・臨時職員就業規則 第 27 条第 9 項	休業扱い

- 6 嘱託・臨時職員の同居家族等が感染症に罹患し、医師等から外出制限等の指示がある場合は、法人の判断により就業制限を命じることとし、嘱託・臨時職員就業規則第 27 条第 9 項により支給する。

(災害補償)

第 46 条 業務上の災害については、労働基準法及び労働者災害補償保険法による。

第10章 退職金

(退職金)

第47条 嘱託・臨時職員の退職金は、社会福祉施設職員退職手当共済法に定める退職手当共済契約によるものとする。但し、臨時職員で1年未満の雇用契約の者については、所定労働時間の3分の2以上勤務し、雇用期間の更新により引き続き1年の雇用契約を締結した日から加入することができるものとする。

第11章 報奨金

(職員紹介報奨金)

- 第48条 嘱託・臨時職員の紹介により採用された者が一定期間継続して勤務した場合、紹介者及び紹介された職員に対し、職員紹介報奨金を支給することができる。
- 2 支給対象者、支給額及び支給要件は、「職員紹介報奨金支給要綱」に定める。

附 則

この規則は、令和8年 4月 1日から施行する。

この規則の施行により、「嘱託・臨時職員給与支給規程」は廃止する。

この規則は、令和8年10月1日から施行する。

但し、改正前の規則により毎年4月1日を基準日として付与していた年次有給休暇については、施行日において在職する職員の年次有給休暇の残日数をそのまま引き継ぐものとし、施行日前の基準日に付与された年次有給休暇を基礎として、職員ごとの採用年月日を新たな付与日として、次の付与日から適用する。

また、この施行により年次有給休暇の付与間隔が不利益となる職員が生じないよう必要な経過措置を講ずるものとする。

別表1

◎各職種時給額一覧表

職 名	時給額
介護職員	1, 100円～
看護職員	1, 300円～
事務員等	1, 070円～
介護助手等	1, 060円～

※最低賃金額等の改定及びその他の事情により調整が必要な場合は、上記時給額に加えて調整手当を支給する。

別表2

◎各手当一覧表

手当名	支給範囲
通勤手当	給与規程第14条の規定により支給。 但し、週20時間以上勤務者が対象。
介護職手当	給与規程第15条の3の規定により支給。 但し、労働時間が週30時間以上の勤務者が対象。
子供手当	臨時職員に支給なし。
リーダー手当	
職務手当	
資格手当	
管理職手当	
時間外手当	給与規程第20条から第20条の3の規定により支給。
オンコール手当	給与規程第15条の2の規定により、実態に即して支給。
処置手当	給与規程第15条の規定により支給。
宿日直手当	給与規程第18条の規定により支給。
夜間勤務手当	給与規程第19条の規定により支給。
年末年始勤務手当	給与規程第15条の7の規定により支給。
処遇改善手当	処遇改善加算を取得している場合に支給する。 嘱託職員：給与規程第15条の9により支給。 臨時職員：労働時間が週30時間以上の勤務者に対し、 月額 2,000 円を加算する。但し、介護助手及び 生活援助員は除く。
賃金調整手当	嘱託職員：給与規程第15条の10により支給 臨時職員：嘱託・臨時職員就業規則第27条第3項の規定により支給。

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人 長寿会
理事長 様

申出日 令和 年 月 日

申出者氏名 印

9

私は、現在の有期労働契約期間の末日までに通算契約期間が 5 年を超えますので、労働契約法第 18 条第 1 項に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込みます。

無期労働契約転換申込受理通知書

様

受理日 令和 年 月 日

職氏名 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受理しましたので通知します。

(様式第 2 号)

理事長	事務局長	回議

職 務 専 念 義 務 免 除 申 請 書

提出年月日：令和 年 月 日

所 属

職 名

氏 名

㊞

就業規則第 13 条第 3 項の規定により、下記のとおり職務に専念する義務の免除について申請いたします。

記

① 職務専念義務免除 の内容 (該当項目に○)	1 職員の職務上の教養に資する講習講義等を受講する 2 職員の職務に関連のある試験を受ける 3 職員個人が有する資格の更新研修を受講する 4 その他
② 具体的理由（研修や 講義の内容、開催場所 等）	
③ 免除申請の 期間または時間 (公休日等含む)	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (: ～ :)・終日
④ ③欄の期間又は時間のう ち、給与の減額をしない ことにつき承認を求める 期間又は時間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (: ～ :)・終日 令和 年 月 日 令和 年 月 日 令和 年 月 日 令和 年 月 日
⑤ 所属長の意見	職名 氏名 ㊞

※ ②欄には出来るだけ詳細に記入し、内容のわかる資料等を添付すること。

承認年月日	令和 年 月 日
承認内容	☐ 承認しない ☐ 申請どおり承認する ㊞