

非常勤職員就業規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この非常勤職員就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人宇部市社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規則第4条第2項の規定に基づき、非常勤職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(非常勤職員の定義)

第2条 この規則において「非常勤職員」とは、本会就業規則第3条第5号で規定する、1年以内の期間を定めて時間給を支払い現業職として雇用する以下の者をいう。ただし、(2)、(3)、(4)の放課後児童健全育成事業に従事する職員の就業規則は別途定める。

- (1) 生活支援員
- (2) 放課後児童支援員
- (3) 放課後児童補助員
- (4) 放課後児童相談員
- (5) 子育て支援員
- (6) 介護員
- (7) 看護員
- (8) 要介護認定調査員
- (9) その他の非常勤職員

(就業事項)

第3条 非常勤職員の就業に関する事項について、この規程に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、本会諸規程及び非常勤職員個別に締結する非常勤職員雇用契約書による。

(遵守義務)

第4条 本会及び非常勤職員は、ともにこの規則及びその他の本会諸規程を遵守するとともに、業務上の指示命令に従って相互に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

(採用)

第5条 本会の非常勤職員の採用は、就職を希望する者の中から、公募による公正な選考試験に合格した者とする。

(採用時の提出書類)

第6条 非常勤職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 健康診断書
- (3) 免許その他資格証明書の写し
- (4) 年金手帳（職歴のある者に限る）
- (5) 雇用保険被保険者証（職歴のある者に限る）
- (6) その他人事管理上必要な書類

（雇用契約の期間等）

第7条 非常勤職員の雇用期間は、1年を超えない必要な範囲内とし、雇用契約時に非常勤職員雇用契約書で示す。ただし、本会会長が必要と認める時は、その期間を延長することができる。

2 前項の場合において、当該契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無は、非常勤職員雇用契約書に明示する。

3 前項の当該契約の更新の有無の判断基準は、次にとおりとする。

- (1) 契約期間終了時の業務量
- (2) 当該非常勤職員の勤務成績、勤務態度
- (3) 当該非常勤職員の協調性、就業適正、業務遂行の適格性
- (4) 当該非常勤職員の健康状況
- (5) 本会の経営状況、経営方針

（労働条件の明示）

第8条 本会は、非常勤職員の採用に際しては、採用時の給与、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らかにするため非常勤職員雇用契約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。

（試用期間）

第9条 非常勤職員の試用期間に関する事項については、本会就業規則第7条を準用する。

（人事異動）

第10条 非常勤職員の人事異動に関する事項については、本会就業規則第9条を準用する。

第3章 服務規律

（服務等）

第11条 非常勤職員の服務、遵守事項に関する事項については、本会就業規則第13条及び第14条を準用する。

（出退勤等）

第12条 非常勤職員の出退勤、遅刻、早退、欠勤等に関する事項については、本会就業規則第19条及び第20条を準用する。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第13条 非常勤職員の労働時間は、1週間については38時間45分、1日については7時間45分の範囲内で個別に決定し、非常勤職員雇用契約書に明示する。

2 始業・終業の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、又は繰り下げることがある。

始業・終業時刻		休憩時間
始業時間	午前8時30分	午後0時から 午後1時まで
終業時間	午後5時15分	

(休日)

第14条 非常勤職員の休日に関する事項については、本会就業規則第22条を準用する。

(時間外及び休日労働等)

第15条 非常勤職員の時間外及び休日労働等に関する事項については、本会就業規則第23条を準用する。

第5章 休暇等

(休暇の種類)

第16条 非常勤職員の休暇は、年次有給休暇とする。

(年次有給休暇)

第17条 非常勤職員の年次有給休暇の付与日数は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、下表に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

週の 所定労働時間	週の 所定労働日数	1年間の 所定労働日数	継続勤続年数に応じた年次有給休暇の日数						
			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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5日以上	217日以上							
	4日	169～216日							
	3日	121～168日							
	2日	73～120日							
	1日	48～72日							

2 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、一の年における年次休暇の残日数を当該年の翌年に繰り越すことができる。

- 3 非常勤職員は、年次休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、業務上正常な運営に支障があるときは、非常勤職員の指定した時季を変更することがある。

第6章 給与等

(給与の種類)

第18条 非常勤職員の給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 休日勤務手当

(給与の支払い等)

第19条 給与の支払い、計算、支給については、本会職員給与規程第5条から第11条を準用する。ただし、給与の支給日は、翌月の10日とし、給料支給日が金融機関の休日にあたる場合は、繰り上げ又は繰り下げた日とする。

(給料)

第20条 給料とは、正規の勤務時間による労働の対価であって、第18条の各種手当を除いた日額とする。

- 2 日額の額は、職種・職務を考慮し辞令書及び非常勤職員雇用契約書により明示する。
- 3 1日の勤務時間内に勤務を要しない時間があるときは、勤務した時間数に1時間当たりの単価を乗じて支給する。

(通勤手当)

第21条 訪問介護職員及び要介護認定調査員の通勤費は現物支給とし、それ以外の非常勤職員の通勤手当は、臨時職員就業規則第22条(通勤手当)を準用する。

(時間外勤務手当及び休日勤務手当)

第22条 時間外勤務手当及び休日勤務手当については、本会職員給与規程第30条及び第31条を準用する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第23条 非常勤職員の定年、退職、解雇に関する事項は、本会就業規則第31条から第33条を準用する。

第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生等)

第24条 非常勤職員の安全衛生及び災害補償に関する事項は、本会就業規則第34条から第40条を準用する。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰等)

第25条 非常勤職員の表彰、懲戒に関する事項については、本会就業規則第41条から第44条を準用する。

第10章 補 則

(その他)

第26条 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関し必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。