

社会福祉法人 うるま市社会福祉協議会
非常勤職員、パートタイマー等就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人うるま市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の非常勤職員、パートタイマー（短時間労働者）等の職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、本会就業規則、労働基準法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則において職員とは、第2章の定めにより採用された者で、正職員及び介護保険事業所職員を除いた次の者をいう。

- (1) 日々雇用される者
- (2) 期間を定めた契約により雇用される者
- (3) 期間の定めのない契約により雇用される者

(規則の遵守)

第3条 本会は、この規則に定める労働条件により、職員に就労させる義務を負う。また職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用及び雇用契約

(採用手続)

第4条 本会は、就業を希望する者の中から選考を行い採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から1週間以内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) 身元保証書
- (4) 健康診断書
- (5) マイナンバー（個人番号）又はマイナンバーカードの写し
- (6) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- (7) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格を有する場合に限る。）
- (8) 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を生じたときは、すみやかに書面で変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 職員として新たに採用した者については、採用した日から原則 3 か月間を試用期間とする。

2 前項については、本会が特に認めたときは、この期間を短縮し又は設けないことがある。

3 試用期間中に、職員として不適格と認められた者は、採用を取り消すことがある。ただし、採用後 14 日を経過した者については、第 45 条第 2 項に定める手続きによって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 職員を採用するときは、採用時の給料、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記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。

(労働条件の変更)

第8条 業務上必要がある場合は、職員に対して就業場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 職員は正当な理由なく、前項の命令を拒むことはできない。

(休職)

第9条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職を命ずることができる。

(1) 業務外の傷病のため、長期の療養を必要とするとき 1 年以内

(2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本会の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、以下の事項を守り、職務に専念しなければならない。

(1) 本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こと

(2) 住民及び利用者に対して、常に親切丁寧な態度で接し、不安と不信の念を起こさせないこと

- (3) 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
- (4) 常に品位を保つよう努め、本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことを行わないこと
- (5) 職務上知り得た秘密事項及び利用者等の不利益になる事項を、在職中のみならず退職後においても漏らさないこと
- (6) 本会の車両及び機器などの備品を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること
- (7) 許可なく職務以外の目的で、本会の設備、車両、備品及び消耗品を使用しないこと
- (8) 安全及び衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故防止を心がけて職務に臨むこと
- (9) 職場を常に清潔に保ち、整理整頓に努めること
- (10) 酒気を帯びて就業しないこと
- (11) 職務に関し、金品の借用又は便宜の供与を受けないこと
- (12) その他業務の正当な運営を妨げる行為及び職場の秩序を乱すような行為を行わないこと

(パワーハラスメントの禁止)

第 12 条 職務上の地位や人間関係等の職場内における優位性を背景とした、業務の適正な範囲を超える言動等により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 13 条 性的言動等により、他の職員に不利益や不快感を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第 14 条 妊娠、出産等に関する言動及び妊娠、出産、育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第 15 条 第 12 条から前条までに規定するもののほか、性的志向、性自認に関する言動によるものなど、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ようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 16 条 職員は、本会及び利用者等に関する情報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。

(始業及び終業時刻の記録)

第 17 条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 18 条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をするとき、又は勤務時間中に私用で職場を離れるときは、事前に申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により事前の申し出ができなかった場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

2 前項の場合、第 41 条第 1 項及び第 2 項の定めるところにより、原則として不就労分に対応する給料は控除する。

3 傷病のため継続して 4 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第 19 条 職員の所定労働時間は、フルタイム職員においては、1 週間について 38 時間 45 分、1 日について 7 時間 45 分とし、パートタイム職員においては労働条件通知書により示すものとする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次の各号の表に掲げるいずれかとし、本人の事情を考慮のうえ、採用の際に決定した労働条件通知書により示すものとする。

(1) フルタイム職員

始業・終業時刻		休憩時間
始業 午前 8 時 30 分		正午から午後 1 時 00 分
	終業 午後 5 時 15 分	

(2) パートタイム職員

始業・終業時刻		休憩時間
A 勤務	始業 午前 8 時 30 分	正午から午後 1 時 00 分
	終業 午後 5 時 15 分	
B 勤務	始業 午前 9 時 00 分	
	終業 午後 5 時 00 分	

3 前項において定めた時刻は、業務の都合やその他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ又は繰り下げることができるものとする。

(休日)

第 20 条 職員の休日は、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

(3) 年末年始(12 月 29 日から 31 日まで、1 月 2 日及び 3 日)

(4) 慰霊の日(6 月 23 日)

(5) その他本会が指定する日

- 2 業務の都合により、本会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第 21 条 業務の都合により、第 19 条の所定労働時間を超え、又は第 20 条の休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後 1 年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって時間外労働又は休日労働の免除を請求した者及び 18 歳未満の者については、前項による時間外労働又は休日労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第 19 条の所定労働時間外又は第 20 条の所定休日に労働させることができる。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦及び 18 歳未満の者については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第 5 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 22 条 1 週間の勤務日が 5 日以上である職員、1 週間の勤務日が 4 日以下である職員で 1 週間の勤務時間が 30 時間以上である職員及び週以外の期間によって勤務日が定められている職員で、1 会計年度勤務日が 217 日以上である職員が付与される年次有給休暇（以下「年休」という。）は、雇用（継続雇用は除く。）された会計年度中の雇用期間に応じて、次の表に定めるとおりとする。

雇用期間	1 月以下	1 月を超えて 2 月以下	2 月を超えて 4 月以下	4 月を超えて 6 月以下	6 月を超えて 12 月以下
付与日数	なし	1 日	3 日	5 日	10 日

- 2 前項に掲げる職員で、雇用期間が 6 月を超えて継続雇用され、当該会計年度を超えて継続勤務する場合は、その者に付与される年休は継続年数に応じて、次の表に定めるとおりとする。

継続年数	1 年以上	2 年以上	3 年以上	4 年以上	5 年以上	6 年以上
付与日数	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 3 1 週間の勤務日が 4 日以下である職員（1 週間の勤務時間が 30 時間以上である職員を除く。）及び 1 年間の勤務日が 48 日以上 216 日以下である職員の年休の要件及び日数については、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 雇用（継続雇用の場合は除く。）された会計年度中の雇用期間に応じ、次の表に定める年休日数を与える。

1 週間の勤務日数	1 年間の勤務日数	雇 用 期 間				
		1 月以下	1 月を超え 2 月以下	2 月を超え 4 月以下	4 月を超え 6 月以下	6 月を超え 12 月以下
4 日	169 日～216 日	なし	1 日	2 日	3 日	7 日
3 日	121 日～168 日	なし	1 日	2 日	3 日	5 日
2 日	73 日～120 日	なし	なし	1 日	3 日	3 日
1 日	48 日～72 日	なし	なし	なし	1 日	2 日

(2) 継続して雇用された場合で、それぞれの会計年度の雇用期間が 10 月を超える場合は、その者に対し 1 会計年度を超えるごとに、次の表に定める年休日数を与える。

1 週間の勤務日数	1 年間の勤務日数	勤 務 年 数					
		1 会計年度	2 会計年度	3 会計年度	4 会計年度	5 会計年度	6 会計年度以上
4 日	169 日～216 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～72 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 4 年休を受けようとする職員は、有給休暇簿により事前に所属長に願い出て、その承認を受けなければならない。
- 5 付与日から 1 年以内に取得しなかった年休は、付与日から 2 年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 6 年休は、前年度より繰り越された年休より消化する。
- 7 第 1 項から第 3 項で付与される年休が、10 日以上与えられた職員に対しては、第 4 項の規定にかかわらず、付与日から 1 会計年度以内に当該職員の有する年休日数のうち、5 日について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ものとする。ただし、第 4 項の規定による年休を取得した場合は、その取得した日数分を、時季を指定した年休の 5 日から控除する。

(年休の時間単位、半日単位での付与)

第 23 条 前条の年次有給休暇のうち、1 年について 5 日分の範囲で時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- 2 時間単位年休の付与対象職員は、すべての職員とし、半日単位年休の付与対象職員は、第 19 条第 2 項第 1 号のフルタイム職員のみとする。
- 3 時間単位年休を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- (1) 所定労働時間が5時間を超え、6時間以下の者・・・6時間
 (2) 所定労働時間が6時間を超え、7時間以下の者・・・7時間
 (3) 所定労働時間が7時間を超え、7時間45分以下の者・・・8時間
 4 時間単位年休は、1時間単位で付与し、半日単位年休は、午前半休(午前8時30分から正午まで)と午後半休(午後1時から午後5時15分まで)として付与する。

(病気休暇)

第24条 有給の病気休暇の付与日数は、次の表に定めるとおりとする。

1週間の 勤務日数	雇 用 期 間											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
5日	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6
4日	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4
3日	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2

- 2 病気休暇は、1日、半日又は1時間を単位として付与することができる。

(特別休暇)

第25条 職員が、別表1に定める事由のため勤務できない場合には、必要と認められる期間、有給の特別休暇を与えることができる。

- 2 職員が、別表2に定める事由のため勤務できない場合には、必要と認められる期間、無給の特別休暇を与えることができる。

(母性健康管理の措置)

第26条 妊産婦から所定労働時間内に母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるため申し出があったときは、所定労働時間以外に保健指導又は健康診査を受けることが困難な場合に限って、次の範囲で所定労働時間内の通院を認める。

- (1) 産前の場合

妊娠23週までは4週に1回

妊娠24週から35週までは2週に1回

妊娠36週から出産までは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は、その指示により必要な時間とする

- (2) 産後（1年以内）の場合は、医師等の指示により必要な時間とする。

- 2 妊産婦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の申し出があった場合、次の措置を講ずる。

- (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又は1時間以内の時差出勤を認める。

- (2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

- (3) 妊産婦が、その症状など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、作業の軽減、勤務時間の短縮及び休業などの措置をとる。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

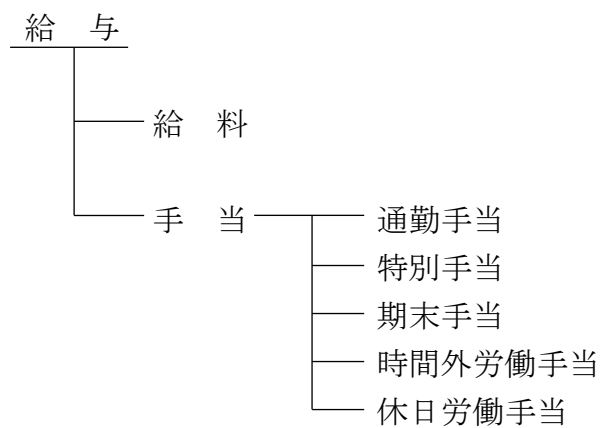
第 27 条 職員のうち必要ある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置など（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取り扱いについては、本会の育児・介護休業等に関する規則で定める。

第 6 章 給与等

(給与の構成)

第 28 条 給与の構成は、次のとおりとする。



(等級別標準職務及び資格基準表)

第 29 条 職員の等級格付けは、その職務などの複雑、困難及び責任の重大さに基づき、別表 3 の等級別標準職務及び資格基準表により決定する。

(給料)

第 30 条 職員の給料は、別表 4 に掲げる給料表のとおりとする。

2 職員の給料は、経営状況を踏まえ改定することができる。

(初任給)

第 31 条 新たに職員となった者の初任給は、別表 5 に基づき当該職務の級における最初の号給とする。ただし、職務に必要な資格、職務経験等を有する者の号給は別表 5 の最高の号給の範囲で上位の号給とすることができる。

(昇給等)

第 32 条 職員が、良好な成績で 1 年間勤務した場合は、原則 4 月 1 日に 1 号級昇給させることができる。ただし、業務成績、欠勤等の状況及び経営状況によっては、その限りではない。

2 職員の給料は、その者の属する等級の最高号給を超えて昇給させることができない。

- 3 職員が、繁忙な業務に精励し特に功績が大きいと認められる場合、又は特に困難な業務の遂行に顕著な功績があったと認められる場合は、1号給相当の特別昇給をさせることができる。

(給料、初任給及び昇給の決定)

第33条 職員の給料、初任給及び昇給を決定するに当たっては、本規則に定めるもののほか、必要な事項は本会給与規程等の関係規定を準用する。

(通勤手当)

第34条 通勤手当は、次に掲げる職員で、通勤距離が片道2キロメートル以上である次の者に支給する。

(1) 通勤のため、交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする職員

(2) 通勤のため、自動車等を使用することを常例とする職員

- 2 前項に該当する職員は、通勤の実情を速やかに届出書(様式1)により所属長に届け出なければならない。また、住居及び通勤経路等に変更が生じた場合についても同様とする。

- 3 第1項第1号に掲げる職員の通勤手当の月額、その者の1か月の通勤に要する運賃等の額に相当する額とし、上限を15,800円とする。

- 4 第1項第2号に該当する職員の通勤手当の月額は、次の表に掲げる区分に応じて支給する。

通勤距離(片道)	週5日	週4日	週3日	週2日以下
5km未満	2,000円	1,600円	1,200円	800円
5km以上10km未満	4,200円	3,360円	2,520円	1,680円
10km以上15km未満	7,100円	5,680円	4,260円	2,840円
15km以上20km未満	10,000円	8,000円	6,000円	4,000円
20km以上25km未満	12,900円	10,320円	7,740円	5,160円
25km以上	15,800円	12,640円	9,480円	6,320円

(特別手当)

第35条 特別手当は、事業に係る加算等がある場合に、当該事業の職員に対し支給することができる。

(期末手当)

第36条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に在職する職員に対して、それぞれ基準日の属する月の支給日に支給する。ただし、これらの基準日前に退職等により在職していない者には支給しないものとする。

- 2 期末手当の算定対象期間及び支給日は、次の表のとおりとする。

基準日	算定対象期間	支給日
6月1日在職者	前年12月2日から当年6月1日	6月10日
12月1日在職者	当年6月2日から当年12月1日	12月10日

- 3 期末手当の額は、給料に 100 分の 0.5 を乗じて得た額に、次に掲げるそれぞれの勤務形態に応じた支給率及び算定対象期間におけるその者の在職期間の区分に応じて、次の表に定める支給率を乗じて得た額とする。

勤務形態に応じた支給率	
勤務形態の区分	支給率
32 時間を超え 40 時間以内	100%
24 時間を超え 32 時間以内	80%
16 時間を超え 24 時間以内	60%
8 時間を超え 16 時間以内	40%
8 時間以内	20%

在 職 期 間	
在 職 期 間 の 区 分	支 給 率
6 月	100%
5 月以上 6 月未満	80%
3 月以上 5 月未満	60%
3 月未満	30%

- 4 期末手当は、業績の不振その他やむを得ない事由により、減額又は支給しないことがある。

(時間外労働手当及び休日労働手当)

第 37 条 時間外労働手当及び休日労働手当は、次の算式により計算して支給する。

(1) 日給月給制の場合

ア 時間外労働手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{特別手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

イ 休日労働手当 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{特別手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(2) 時間給制の場合

ア 時間外労働手当

$$\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

イ 休日労働手当 (法定休日に労働させた場合)

$$\text{時間給} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- 2 前項の 1 か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 \text{ 日} \times \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間}}{12}$$

12

※うるう年の場合は、366 日とする。

3 第 1 項に規定する算式により計算した額に、1 円未満の端数が生じるときは、その端数が 50 銭以上のときは 1 円とし、50 銭未満のときは切り捨てる。

4 時間外労働及び休日労働の時間集計において、当該月の合計に 1 時間未満の端数がある場合には、30 分未満を切り捨て、30 分以上を切り上げる。

(休暇等の給与)

第 38 条 年休の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。

2 第 25 条第 2 項に定める休暇期間中は、給与を支給しない。

(欠勤等の扱い)

第 39 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした職員の給料は、当該日数又は当該時間分に係る金額を控除する。

2 前項の場合、控除すべき給料の 1 時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 日給月給制の場合 給料 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

(2) 時間給制の場合 給料

3 前項の場合において、1 円未満の端数が生じるときは、その端数は切り捨てる。

(給与の計算期間及び支払日)

第 40 条 給与の計算期間は、各月 1 日から末日までとし、翌月 15 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で、採用、退職、休職又は復職した職員についての給与は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算にて支払う。

(給与の支払いと控除)

第 41 条 給与は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、職員が同意した場合は、本人の指定する金融機関の口座へ振込により支払う。

3 次に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険料の被保険者負担分

(4) 福利厚生費、会費、職員互助会費、指定駐車場使用料

第 7 章 定年、退職、雇止め及び解雇

(定年)

第 42 条 職員の定年は、満 65 歳とする。ただし、職員が継続雇用を希望する場合は、当該職員の能力を勘案し判断する。

(退職)

第 43 条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 本人の都合により、退職を願い出て会長が承認したとき、又は退職届を提出して 14 日を経過したとき
- (2) 期間を定めて雇用されている場合で、その期間を満了したとき
- (3) 第 9 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- (4) 死亡したとき

2 職員が、退職し又は解雇された場合、その請求に基づき雇用期間、業務の種類、職位、給与又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

3 本規則の適用される職員について、退職金制度は定めないものとする。

(雇止め)

第 44 条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた職員の、労働条件を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の 30 日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該職員が雇止めの予告後に、雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

第 45 条 会長は、職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
- (2) 精神又は身体の障害などにより、職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えられないとき
- (3) 事業の運営上、又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は閉鎖などを行う必要が生じ、かつ、他の職務への転換が困難なとき。
- (4) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。30 日前に予告できないときは、最大で基本給の 30 日分の手当を解雇予告手当として支払う。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて、職員を第 56 条第 1 項第 4 号に定める懲戒解雇する場合、又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。

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

- 4 第 1 項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 8 章 安全衛生及び災害補償

(安全保持)

第 46 条 本会は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のために安全設備及び職場環境の改善充実に努める。

- 2 職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して、健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 47 条 職員は、火災その他の災害を発見し又はその危険を予知したとき、物品の損失その他異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司及び関係者に連絡・協力し、その拡大を防止するよう努めなければならない。

(健康診断等)

第 48 条 本会は、職員に対して毎年 1 回、定期的に健康診断を受けさせなければならない。

- 2 本会は、感染症の発生及びまん延を防止するために、必要な措置を講じなければならない。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第 49 条 本会への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書等は、次の目的のために利用する。

- (1) 労務管理
- (2) 給与管理
- (3) 健康管理

- 2 職員の定期健診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、職員への面接指導の結果、その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医などへの意見聴取等のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第 50 条 本会は、職員に対して雇い入れの際及び配置換えなどにより業務内容を変更した場合、その従事する業務必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第 51 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場合は、労働基準法及び労働災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより必要な保健給付を受けることができる。

第9章 教育訓練

(教育訓練)

第52条 本会は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、研修の機会を設けるものとする。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第53条 本会は、職員が次のいずれかに該当するときは、これを表彰することができる。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い本会の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたり誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
- (3) 社会的功績があり、本会及び職員の名誉となったとき
- (4) 前各号に準ずる善行又は功勞のあったとき

(懲戒の種類)

第54条 本会は、職員の情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) 戒 告 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
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、6月を限度として出勤を停止し、その間の基本給は支給しない
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。その場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第55条 職員が、次のいずれかに該当するときは、情状に応じ戒告、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤を繰り返したとき
- (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、みだりに所定の職場を離れたとき
- (4) 勤務怠慢で、業務に対する誠意が認められないとき
- (5) 服務規律に違反したとき
- (6) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

2 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第45条に定める解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることができる。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤が5日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき

- (3) 正当な理由なく、無断でしばしば欠勤、遅刻、早退などを繰り返し、注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示、命令に従わなかったとき
- (5) 故意又は重大な過失により、本会に重大な損害を与えたとき
- (6) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- (7) 素行不良により、職場内の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 複数回にわたり減給以上の懲戒を受けたにもかかわらず、改善の見込みがないとき
- (9) 私生活上の非違行為や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷などであって、本会の信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (10) 正当な理由なく、本会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して、本会に損害を与え、又は業務の運営を阻害したとき
- (11) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第 11 章 無期労働契約への転換

（無期労働契約への転換）

- 第 56 条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が 5 年を超える職員は、無期労働契約転換申込書（様式 2）による申し込み及び無期労働契約転換申込受理通知書（様式 3）により、現在締結している有期労働契約の契約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 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職などにより、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 月以上ある職員については、当該期間前の契約期間は、通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、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。

附 則

この規則は、平成 17 年 8 月 26 日から施行し、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 18 年 8 月 31 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 19 年 5 月 25 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 19 年 12 月 19 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 22 年 3 月 19 日から施行し、平成 21 年 10 月 1 日からの介護報酬額を適用する。

附 則

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。ただし、第 30 条、第 35 条及び第 49 条については、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

- 1 非常勤職員、パートタイマー等就業規則（平成 17 年 8 月 26 日施行）の全部を改正する。
- 2 この規則は、令和 3 年 4 月 1 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。

別表 1（第 25 条関係）

有給の特別休暇

項	事 由	期 間	
1	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成 10 年法律第 114 号)により交通を制限又はしゃ断された場合	その都度必要と認める日又は期間	
2	風、水、震、火災その他の非常災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	上記に同じ	
3	風、水、震、火災その他の天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合	1 週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間	
4	裁判員、証人、鑑定人等として官公署等に出頭する場合	その都度必要と認められる日又は期間	
5	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	上記に同じ	
6	台風の襲来等による事故発生防止の場合	上記に同じ	
7	生理のため勤務することが著しく困難である女性職員の生理の場合	その都度必要と認める期間。日を単位として 2 日の範囲内	
8	忌引の場合	死亡した者	日数
		配偶者（届出をしないが事実上婚姻同様の事情にあるものを含む）	10 日以内
		父母	7 日
		子	5 日
		祖父母	3 日

		<table><tr><td>孫</td><td>1 日</td></tr><tr><td>兄弟姉妹</td><td>3 日</td></tr><tr><td>おじ又はおば</td><td>1 日</td></tr><tr><td>父母の配偶者又は配偶者の父母</td><td>3 日（7 日）</td></tr><tr><td>子の配偶者又は配偶者の子</td><td>1 日（5 日）</td></tr><tr><td>祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母</td><td>1 日（3 日）</td></tr><tr><td>兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹</td><td>1 日（3 日）</td></tr><tr><td>おじ又はおばの配偶者</td><td>1 日</td></tr></table>	孫	1 日	兄弟姉妹	3 日	おじ又はおば	1 日	父母の配偶者又は配偶者の父母	3 日（7 日）	子の配偶者又は配偶者の子	1 日（5 日）	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1 日（3 日）	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1 日（3 日）	おじ又はおばの配偶者	1 日
孫	1 日																	
兄弟姉妹	3 日																	
おじ又はおば	1 日																	
父母の配偶者又は配偶者の父母	3 日（7 日）																	
子の配偶者又は配偶者の子	1 日（5 日）																	
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1 日（3 日）																	
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1 日（3 日）																	
おじ又はおばの配偶者	1 日																	
		備考 1 職員と生計を一にする場合の休暇日数は（ ）内に示すとおりとする 2 祖父母、おじ又はおばについては職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合は、7 日となる。 3 葬祭のために遠隔の地にいく必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。																
9	職員が結婚する場合	結婚の日の 5 日前の日から当該結婚以後 1 月以内において、連続する 5 日の範囲内																
10	夏季休暇	毎年 5 月から 10 月までの期間中、3 日（1 週間の勤務日が 4 日以下である職員に係る日数は、3 日に当該職員の 1 週間の勤務日数を 5 日で除して得た数を乗じて得た日数とする。※その際の端数は切り捨てるものとする。）を超えない範囲で認める。ただし、5 月 1 日以降において新たに職員となった者のその年における日数は、次の表に掲げるとおりとする。 <table><tr><td>採用の月</td><td>5 月</td><td>6 月</td><td>7 月</td><td>8 月</td><td>9 月</td><td>10 月</td></tr><tr><td>日数</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>0 日</td></tr></table>	採用の月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	日数	3 日	2 日	2 日	1 日	1 日	0 日		
採用の月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月												
日数	3 日	2 日	2 日	1 日	1 日	0 日												
11	前各項に掲げるもののほか、あらかじめ会長の承認を得て認める事項	必要な日又は時間																

別表 2（第 25 条関係）

無給の特別休暇

項	事 由	期間（付与日数又は時間）
1	職員の分べん	医師又は助産師の証明等に基づく分べんの予定日前 6 週間（多胎妊娠の場合は 12 週間）目に当たる日から分べんの日後 8 週間目に当たる日までの期間内で必要と認める期間（分べん予定日及び分べん日は産前休暇 6 週間の中に含まれる。）

2	生後1年に達しない子を育てる職員がその子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内又は1日1回1時間（その取得時間の前又は後に勤務する場合に限る）
3	小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この項において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は予防接種若しくは健康診断を受けさせる場合をいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年度において、1日又は1時間を単位として、5日（養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては10日）、又はその者の勤務時間に勤務日数を乗じて得た時間の範囲内。ただし、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができるものとする。
4	職員が要介護者（負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者）の介護その他の世話を行う場合	一の年度において、1日又は1時間を単位として、5日（要介護者が2人以上の場合にあっては10日）
5	職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に子髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	医師の証明等に基づき、必要と認められる期間

別表3（第29条関係）

職員等級別標準職務及び資格基準表

等級	1 等級	2 等級
等級要件	主に定型的な業務を行う職務の事務職、運転手、相談員又はコーディネーター	高度の知識、経験を必要とする業務を行う職務
資格等	無資格又は社会福祉主事等	社会福祉主事、社会福祉士又は精神保健福祉士等

別表4（第30条関係）

給料表

単位：円

号給/等級	給 与 月 額		時 給	
	1 等級	2 等級	1 等級	2 等級
1	140,000	164,800	860	1,010
2	140,500	165,500	865	1,015
3	141,000	166,200	870	1,020

4	141,500	166,900	875	1,025
5	142,000	167,600	880	1,030
6	142,500	168,300	885	1,035
7	143,000	169,000	890	1,040
8	143,500	169,700	895	1,045
9	144,000	170,400	900	1,050
10	144,500	171,100	905	1,055
11	145,000	171,800	910	1,060
12	145,500	172,500	915	1,065
13	146,000	173,200	920	1,070
14	146,500	173,900	925	1,075
15	147,000	174,600	930	1,080
16	147,500	175,300	935	1,085
17	148,000	176,000	940	1,090
18	148,500	176,700	945	1,095
19	149,000	177,400	950	1,100
20	149,500	178,100	955	1,105
21	150,000	178,800	960	1,110
22	150,500	179,500	965	1,115
23	151,000	180,200	970	1,120
24	151,500	180,900	975	1,125
25	152,000	181,600	980	1,130
26	152,500	182,300	985	1,135
27	153,000	183,000	990	1,140
28	153,500	183,700	995	1,145
29	154,000	184,400	1,000	1,150
30	154,500	185,100	1,005	1,155
31	155,000	185,800	1,010	1,160
32	155,500	186,500	1,015	1,165
33	156,000	187,200	1,020	1,170
34	156,500	187,900	1,025	1,175
35	157,000	188,600	1,030	1,180
36	157,500	189,300	1,035	1,185
37	158,000	190,000	1,040	1,190
38	158,500	190,700	1,045	1,195
39	159,000	191,400	1,050	1,200
40	159,500	192,100	1,055	1,205

41	160, 000	192, 800	1, 060	1, 210
42	160, 500	193, 500	1, 065	1, 215
43	161, 000	194, 200	1, 070	1, 220
44	161, 500	194, 900	1, 075	1, 225
45	162, 000	195, 600	1, 080	1, 230
46	162, 500	196, 300	1, 085	1, 235
47	163, 000	197, 000	1, 090	1, 240
48	163, 500	197, 700	1, 095	1, 245
49	164, 000	198, 400	1, 100	1, 250
50	164, 500	199, 100	1, 105	1, 255
51	165, 000	199, 800	1, 110	1, 260
52	165, 500	200, 500	1, 115	1, 265
53	166, 000	201, 200	1, 120	1, 270
54	166, 500	201, 900	1, 125	1, 275
55	167, 000	202, 600	1, 130	1, 280
56	167, 500	203, 300	1, 135	1, 285
57	168, 000	204, 000	1, 140	1, 290
58	168, 500	204, 700	1, 145	1, 295
59	169, 000	205, 400	1, 150	1, 300
60	169, 500	206, 100	1, 155	1, 305
61	170, 000	206, 800	1, 160	1, 310
62	170, 500	207, 500	1, 165	1, 315
63	171, 000	208, 200	1, 170	1, 320
64	171, 500	208, 900	1, 175	1, 325
65	172, 000	209, 600	1, 180	1, 330
66	172, 500	210, 300	1, 185	1, 335
67	173, 000	211, 000	1, 190	1, 340
68	173, 500	211, 700	1, 195	1, 345
69	174, 000	212, 400	1, 200	1, 350
70	174, 500	213, 100	1, 205	1, 355
71	175, 000	213, 800	1, 210	1, 360
72	175, 500	214, 500	1, 215	1, 365
73	176, 000	215, 200	1, 220	1, 370
74	176, 500	215, 900	1, 225	1, 375
75	177, 000	216, 600	1, 230	1, 380
76	177, 500	217, 300	1, 235	1, 385
77	178, 000	218, 000	1, 240	1, 390

78	178, 500	218, 700	1, 245	1, 395
79	179, 000	219, 400	1, 250	1, 400
80	179, 500	220, 100	1, 255	1, 405
81	180, 000	220, 800	1, 260	1, 410
82	180, 500	221, 500	1, 265	1, 415
83	181, 000	222, 200	1, 270	1, 420
84	181, 500	222, 900	1, 275	1, 425
85	182, 000	223, 600	1, 280	1, 430
86	182, 500	224, 300	1, 285	1, 435
87	183, 000	225, 000	1, 290	1, 440
88	183, 500	225, 700	1, 295	1, 445
89	184, 000	226, 400	1, 300	1, 450
90	184, 500	227, 100		1, 455
91	185, 000	227, 800		1, 460
92	185, 500	228, 500		1, 465
93	186, 000	229, 200		1, 470
94	186, 500	229, 900		1, 475
95	187, 000	230, 600		1, 480
96	187, 500	231, 300		1, 485
97	188, 000	232, 000		1, 490
98	188, 500	232, 700		1, 495
99	189, 000	233, 400		1, 500
100	189, 500	234, 100		
101	190, 000	234, 800		
102	190, 500	235, 500		
103	191, 000	236, 200		
104	191, 500	236, 900		
105	192, 000	237, 600		
106	192, 500	238, 300		
107	193, 000	239, 000		
108	193, 500	239, 700		
109	194, 000	240, 400		
110	194, 500	241, 100		
111	195, 000	241, 800		
112		242, 500		
113		243, 200		
114		243, 900		

115		244, 600		
116		245, 300		
117		246, 000		
118		246, 700		
119		247, 400		
120		248, 100		
121		248, 800		
122		249, 500		
123		250, 200		
124		250, 900		
125		251, 600		
126		252, 300		
127		253, 000		
128		253, 700		
129		254, 400		
130		255, 100		
131		255, 800		
132		256, 500		
133		257, 200		
134		257, 900		
135		258, 600		
136		259, 300		
137		260, 000		
138		260, 700		
139		261, 400		
140		262, 100		
141		262, 800		
142		263, 500		
143		264, 200		
144		264, 900		
145		265, 600		
146		266, 300		
147		267, 000		

別表 5（第 31 条関係）

職員給基準表

職 種	初 任 給
事務職・運転手	1 等級 1 号～15 号
福祉機器リサイクルコーディネーター	1 等級 1 号～15 号
要約筆記派遣コーディネーター	1 等級 1 号～15 号
ミニデイサービスコーディネーター	1 等級 31 号～45 号
生活支援コーディネーター(第二層)	1 等級 31 号～45 号
ボランティアコーディネーター	2 等級 1 号～16 号
社会復帰指導員	1 等級 31 号～45 号
生活福祉資金相談員	1 等級 31 号～45 号
コミュニティソーシャルワーカー（社会福祉主事）	2 等級 16 号～44 号
コミュニティソーシャルワーカー （社会福祉士、精神保健福祉士）	2 等級 80 号～95 号
相談支援専門員	2 等級 80 号～95 号
福祉サービス利用援助事業専門員	2 等級 80 号～95 号
生活支援コーディネーター(第一層)	2 等級 80 号～95 号
パートタイム職員	1 等級 1 号～15 号 2 等級 1 号～15 号 2 等級 80 号～95 号（社会福祉士等）

様式 1 (第 36 条関係)

届 出 書					
うるま市社会福祉協議会 会長 様			令和 年 月 日 提出		
職員番号		所属課名		職名	
氏 名	㊟	住 所			

通勤の届出 ○非常勤職員、パートタイマー等就業規則第 36 条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。
☐新規(異動を含む) ☐住居の変更 ☐通勤経路の変更 ☐通勤方法の変更 ☐運賃等負担額の変更
 上記事実の発生日 令和 年 月 日

勤務箇所		所在地	
通勤方法		通勤方法	
☐ 徒歩 ☐ 自動車 ☐ バス ☐ ()		☐ 徒歩 ☐ 自動車 ☐ バス ☐ ()	
区 間		区 間	
居住地～		居住地～	
概算距離・時間		概算距離・時間	
k m (:)		k m (:)	
乗車券等	種類	金額	金額
	定期券・回数券	円	円
添付書類 ☐ 住民票(コピー可) ☐ 経路図 ☐ 乗車券等の領収書の写し			
備 考			

【確認及び決定欄】(総務課記入)

通勤手当算定距離 バス等利用による手当額 円 支給・変更・廃止の始期
k m 自動車使用による手当額 円 令和 年 月分より
その他() 円
決定月額 円 (変更前月額:)

上記のとおり確認し決定する。	決 裁	事務局長	総務課長	総務係長	総務係	所属課長
令和 年 月 日						

記入上の注意

- 1 この届には通常行っている通勤の実情の実を記入し例外的な方法等は記入しないこと。
- 2 届出に係る事由の欄には、通勤の届出の主な理由の一についてレ印を付するものとする。
- 3 通勤方法欄には通勤の順路に従い徒歩、自動車、バス等の一つにレ印を付すること。
- 4 「概算距離」は職員の住居から通勤箇所までに至る経路のうち、一般に利用しうる最短の距離の長さによるものとする。
- 5 通勤の方法としてバスを常用している場合は原則として乗車券等の種類及び金額欄に記入すること。
- 6 経路図の様式については適宜とし、実際の通勤経路を朱書きすること。
- 7 氏名欄は、自署又は記名押印すること。

無期労働契約転換申込書

うるま市社会福祉協議会会長 様

申出日	令和 年 月 日
申出者	課（事業所）・支所
	氏名
	印

私は、現在の有期労働契約の期間満了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 条の規程に基づき、期間の定めのない労働契約への転換を申込みます。

無期労働契約轉換申込み受理通知書

様

令和 年 月 日
社会福祉法人
うるま市社会福祉協議会
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。