

# 社会福祉法人白糠町社会福祉協議会 契約職員就業規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人白糠町社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規則（以下「規則」という。）第2条第3項に基づき、契約職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定める事項のほか、契約職員の就業に関する事項は、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

### (契約職員の定義)

第2条 この規程における契約職員とは、第2章の定めにより採用された者のうち、次の各号に該当する者をいう。

- (1) 勤務形態が正規職員とほぼ同様な事務又は技術の補助職員で、期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）で採用された者
- (2) 前項の職員が、期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）に転換した者
- (3) 契約職員として労働を望む者

### (規程の遵守義務)

第3条 本会は、この規程に定める労働条件により、契約職員に就業させる義務を負う。また、契約職員は、この規程を遵守しなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用)

第4条 本会は、就職を希望する者の中から、公正な選考並びに面接を行い採用する。

2 就職を希望する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 卒業（見込み）証明書
- (4) その他会長が必要と認めたもの

### (採用時の提出書類)

第5条 契約職員は採用の際、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。ただし、会長が特に必要がないと認めた場合には、一部を省略することができる。

- (1) 宣誓書
- (2) 身元保証書
- (3) 扶養親族届
- (4) 個人番号カード又は通知カード（提示）
- (5) 住民票記載事項証明書
- (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、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- (8) その他会長が必要と認めたもの

2 前項第4号により提示を受ける個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務

- (2) 社会保険（健康保険及び厚生年金保険）関係の届出事務
- (3) 労働保険（労働者災害補償保険及び雇用保険）関係の届出事務
- (4) 前各号に付随する行政機関への届出事務

3 第1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、速やかに書面で本会に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第6条 契約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3か月間を試用期間とする。ただし、会長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できる。

2 試用期間中に契約職員として不適格と認めた者は、解雇する場合がある。ただし、採用後14日を経過した者については、第36条に定める手続きによって行う。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（契約期間等）

第7条 契約職員の雇用契約期間は、原則として1年とする。

2 前項に定めた雇用契約期間は更新することができる。また、更新が5年を超えて契約を行う場合には、第38条の規定による。

3 雇用期間の満了後における契約更新の有無は、少なくとも30日前にその旨を予告するものとする。

（労働条件の明示）

第8条 会長は、契約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記した労働条件通知書（別記様式第1号）及びこの規程を交付して労働条件を明示するものとする。

（人事異動等）

第9条 本会は、原則として本人の希望する業務に従事させるものとする。ただし、業務上必要がある場合、契約職員の同意を得たうえで、契約職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることができる。

3 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（職名）

第10条 契約職員の職名は、別表第1のとおりとする。

### 第3章 服 務

（職務の遂行）

第11条 契約職員は、法令及び本会の定款、規則及び諸規程を遵守するほか、自己の職務に精励し、上司の職務上の命令に誠実に従い、職場の秩序を保持し、その職務を遂行しなければならない。

2 職員が退職、配置換え、又は休暇等になったときは、担当事務を速やかに口頭又は文書によって引き継がなければならない。

（職務の心得）

第12条 職員は、常に次の事項を守り、職務に努めなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗活発な態度を持って勤務すること
- (2) 自己の職務は、これを正確かつ敏速に処理し、その能率化を図ること
- (3) 常に品位を保ち、本会の名誉を傷つけ信用を害する行為を行わないこと
- (4) 職務上の機密事項及び本会の不利益となる事項又は職務上知り得た機密事項を他に漏らさないこと。  
また、退職後においても、機密保持に努めること

- (5) 職務上必要がある場合のほか、みだりに本会の名称又は自己の職名を使用しないこと
- (6) 職務の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと
- (7) 本会の設備、車輛、器具等を職務上の目的以外に使用又は利用しないこと。ただし、本会の許可を受けた場合は除く
- (8) 本会の施設及び備品は、大切に取り扱い、諸経費の節減に努め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること
- (9) 職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為は行わないこと。なお、詳細は「ハラスメント防止に関する規程」により別に定める。
- (10) その他本会の目的及び運営に反する行為を行わないこと。  
(遅刻、早退、欠勤等)

第 13 条 契約職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上司に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、職員給与規程に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

#### 第 4 章 勤務時間、休憩及び休日

##### (勤務時間及び休憩時間)

第 14 条 契約職員の勤務時間は、休憩時間を除き 1 日 8 時間以内、1 週間につき 40 時間以内とする。

2 始業・終業の時刻は、始業時間午前 8 時 30 分から終業時間を午後 5 時 30 分とする。

3 休憩時間は、午後 0 時 00 分から午後 1 時 00 分までとする。

4 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は、繰り下げることがある。

##### (休日)

第 15 条 契約職員の休日は、日曜日及び土曜日の週休日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日とする。

2 本会の事業により前項により難しい場合は、それぞれの休日について勤務日程表により、各人別に指定する日とする。

##### (時間外勤務等)

第 16 条 本会は、業務の都合上やむを得ない場合は、第 14 条第 1 項の勤務時間を超え、又は第 15 条の休日に勤務させることができる。

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、あらかじめ本会は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。

2 第 1 項で勤務させた場合は、時間外勤務手当を支給又は第 18 条で定める代替休暇を付与することができる。

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。）であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 2 項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）労働に従事させてはならない。

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、所定労働時間外又は休日に勤務させることができる。ただし、妊産婦については、所定労働時間外又は休日労働に従事させてはな

らない。

(休日の振替)

第 17 条 会長は、業務の都合により休日に勤務を命ずる必要がある場合には、第 14 条の規定により割り振られた日（以下「勤務日」という。）を休日に振り替えることができる。ただし、振替は前日までに通知すること。

2 前項により勤務日を休日に振り替える期間は、勤務を命じた日を起算日とする 4 週間前から、当該休日勤務日を起算日とする 8 週間後の日までの間で特定すること。

3 第 2 項により振替休日を特定する場合には、4 週 4 日の休日が確保される範囲のできるだけ近接した日としなければならない。

(代替休暇)

第 18 条 会長は、臨時または緊急の必要がある場合に、時間外労働または休日に勤務を命じ、後日、代替休暇（以下「代休」という。）を付与することができる。

2 代休は、休日勤務した日から 8 週間以内で、かつ業務に支障のない日における取得を原則とする。

3 代休の取得は、半日及び時間単位での取得を可とし、積上げ時間が 8 時間をもって 1 日の代休を取得することができるものとする。

4 1 か月 60 時間を超える法定時間外労働を行った職員には、健康を確保するため代休を付与するものとする。

5 代休の付与などに関する事項は、職員給与規程の例による。

(出退勤の確認)

第 19 条 契約職員は、出退勤したときは、自らタイムカードによりカードに打刻若しくは出勤簿に押印し記録しなければならない。

(勤務に専念する業務の免除)

第 20 条 契約職員は、次の各号に該当する場合は、あらかじめ会長の承認を得て、その職務の免除を受けることができる。

- (1) 職員が公民権を行使する場合、病気、その他やむを得ない事由により勤務が不可能になった場合には、勤務を免除することができる。
- (2) 地方公共団体又は公共団体から依頼され、その諸会議への出席又は調査及び事務等に協力するとき
- (3) 関係機関、団体等が主催する研修及び会議に参加するとき
- (4) その他会長が特に必要と認められたとき

## 第 5 章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第 21 条 職員には、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの休暇年度において、その者の該当年度における在職期間に応じ、所定労働日数の 8 割以上出勤した職員に対し、年次有給休暇を別表第 2 のとおり付与する。

2 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることができる。

3 前項の規定にかかわらず、契約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取得させることがある。

4 第 1 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、第 3 項の規定にかかわらず、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2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 年次有給休暇は、1日又は時間単位とする。また、時間単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、8時間をもって1日とする。

6 職員が半日単位での年次有給休暇の取得を希望した場合には、1日単位の取得に阻害にならない範囲で付与することができる。

7 出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

(1) 年次有給休暇を取得した期間

(2) 産前産後の休業期間

(3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間

(4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

8 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、所定の日数を翌年度に限り繰り越される。(病気休暇)

第22条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、必要最小限の期間とする。ただし、次に掲げる場合以外の場合における病気休暇(以下「特定病気休暇」という。)の期間は、次に掲げる場合における病気休暇を使用した日(以下「除外日」という。)を除いて連続して90日を超えることはできない。

(1) 生理日の就業が著しく困難な場合

(2) 業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合

2 前項の期間に達した日後においても引き続き療養する必要がある、勤務しない

ことがやむを得ないと認められるときは、期間に達した日後においても、除外日を除いて連続して90日を超えない期間で特定病気休暇を付与するものとする。

3 療養期間中の休日等については、特定病気休暇を使用した日とみなす。

(特別休暇)

第23条 特別休暇は、結婚、出産、育児、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合において、本人の請求によりそれぞれの定める日数以内において与える。

2 特別休暇の取り扱いについては、規則の規定の例による。

(介護休暇)

第24条 職員は、配偶者、父母、子、配偶者の父母、その他会長が定める者が負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり介護する必要がある場合は、年次有給休暇とは別に、対象家族1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限定して、介護休暇を取得することができる。

2 介護休暇は、1日又は時間単位で取得できる。

(育児・介護休業等)

第25条 契約職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、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等(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、規則、育児・介護休業等に関する規程及びその他法令の定めるところによる。

(休暇承認申請等)

第26条 契約職員が休暇の申請等を行う場合は、規則の別記様式によりそれぞれ行うものとする。

2 契約職員は、休日等を除き、病気休暇又は特別休暇を連続して6日以上期間を承認申請する場合は、

医師の証明書その他勤務できない理由を明らかにする書面を添付しなければならない。

3 病気休暇を取得した職員が職務に復帰しようとする場合には、あらかじめ所定の様式に記入の上、所属長に届け出なければならない。

(臨時休業)

第27条 本会は、経済の変動その他業務の都合により操業が困難になった場合または特別の事情があるときには、契約職員の全部または一部を臨時に休業させることがある。

2 臨時休業の時期及び日数は、事前に通知する。

## 第6章 給与及び旅費

(給与等)

第28条 契約職員の給与は月給とし、別表第3の給料表に定める月額と手当とする。

2 初任給、継続雇用及び雇用形態変更後の給料は、正規職員との均衡を考慮し、予算の範囲内において給料表に基づき各人別に会長が別に定める。

3 手当の種類は、扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、特殊業務手当、期末手当、介護職員処遇改善手当及び退職手当とする。

4 契約を更新した場合の給与については、職務内容、成果、能力、経験等を考慮し、会長が改定することがある。

5 契約職員が1年以上（更新して勤務した場合には、通算した年数とする）勤務した場合は、退職金を支給する。支給額については「中小企業退職金共済制度」において定められた額とする。

(給与の支払い)

第29条 給与の支払いについては、毎月1日から末日までの分について、当月の21日に支払う。

2 時間外勤務手当は、毎月1日から末日までの分について、翌月の21日に支払う。

3 前二項の支払日が休日に当たる場合、その前日に支払うものとする。

4 次に掲げるものは、該当する契約職員の給与から控除するものとする。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

(4) その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

(期末手当)

第30条 契約職員の期末手当の額は、期末手当基礎額に次表で掲げる割合を乗じて得た額とする。支給方法については、職員給与規程に準じる。ただし、本会の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

支給月	割合
6月	基礎額×100分の100
12月	基礎額×100分の200

2 期末手当の基礎額は、それぞれの基準日現在（退職、又は死亡した職員にあっては、退職又は死亡した日現在）において契約職員が受けるべき給料の月額及び扶養手当の月額の合計額とする。

(休暇等の給与)

第31条 第21条で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与

を支給する。

- 2 第22条、第23条及び第24条に規定する休暇・休業中の給与は有給とし、第25条に規定する休暇・休業中の給与は無給とする。また、規則に定める休職は与えないものとする。

(出張及び外勤命令)

第32条 契約職員には、業務の都合により出張又は外勤を命ずることがある。

- 2 契約職員が前項の規定により出張又は外勤をしたときは、帰着後直ちに口頭又は文書により復命しなければならない。

- 3 旅費については、旅費等支給規程による。

(昇給)

第33条 1年以上勤続し、成績の優秀な契約職員等については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し、予算の範囲内において、1号俸以上、上位の号俸に昇給を行うことができる。

- 2 昇給を行う場合は、原則として年1回とし4月に実施する。

## 第7章 退職、雇止め及び解雇

(退職)

第34条 契約職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、退職する。

- (1) 労働契約期間が満了し、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、会長が承認したとき、又は申し出の日から起算し、14日を経過したとき。
- (3) 死亡したとき、又は行方不明になり家族が同意したとき。
- (4) その他の退職事由が生じたとき。

- 2 契約職員が退職を希望するときは、30日前に退職願を会長に提出しなければならない。

- 3 契約職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(雇止め)

第35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旨をあらかじめ明示していた契約職員の労働契約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、当該契約職員が、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36条 契約職員が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇することがある。

- (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) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、契約職員が傷病補償年金を受けているとき、又は受けることとなったとき（本会が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- (5) 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、労働者として不適格であると認められたと

き

- (6) 懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
  - (7) 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、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
  - (8) 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 前項の規定により契約職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて契約職員を第 47 条に定める懲戒解雇する場合は適用しない。
- 4 契約職員が解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

## 第 8 章 正規職員への転換

### (正規職員への転換)

- 第 37 条 1 年以上勤続し、正規職員への転換を希望する契約職員については、次の要件を満たし、かつ会長が必要と認めた場合は、予算の範囲内において正規職員として採用し、労働契約を締結するものとする。
- (1) 1 日 8 時間、1 週 40 時間の勤務ができること
  - (2) 所属長の推薦があること
  - (3) 面接試験に合格したこと
- 2 年次有給休暇の付与日数の算定において、契約職員としての勤続年数を通算する。
- 3 転換時期は、4 月 1 日とする。

## 第 9 章 無期労働契約への転換及び定年等

### (無期労働契約への転換及び定年等)

- 第 38 条 有期労働契約職員のうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、無期労働契約申出書（別記様式第 3 号）で申し込むことにより、現在締結している労働契約の契約期間の末日の翌日から、無期労働契約に転換することができる。
- 2 この規程に定める労働条件は、第 1 項の規定により無期労働契約に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。
- 3 満 60 歳の定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない契約職員については、満 65 歳までこれを継続雇用する。ただし、雇用形態は、契約職員又は臨時職員等とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、会長が業務上の都合により特に必要と認めた場合には、5 年を超えない範囲で必要な期間、延長することができる。当該延長に係る雇用期間の満了時において、これを更に延長する場合も同様とする。
- 5 第 3 項により引き続き雇用されることを希望する契約職員は、退職年度の 1 月末日までに継続雇用申出書（別記様式第 2 号）により会長に申し出なければならない。



## 第10章 研修及び福利厚生

(研修及び福利厚生)

第39条 会長は、職員の勤務能率の発揮及び増進を目的とし、その職において必要で実際的な知識、技能及びその基礎となるべき一般的な教養を図るために、研修を受ける機会を与えなければならない。

なお、契約職員の福利厚生に関する事項について、計画を立てこれを実施しなければならない。

(雇用保険等)

第40条 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当する契約職員については、必要な手続きをとる。

## 第11章 安全衛生及び災害補償

(災害発生の場合の処理)

第41条 職員は火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは直ちに臨機の処置を取るとともに、上司に報告してその指示に従わなければならない。

(安全衛生の確保)

第42条 契約職員の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 契約職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第43条 引き続き1年以上雇用され、又は雇用することが予定されている契約職員に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

(安全衛生教育)

第44条 契約職員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第45条 契約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12章 表彰及び懲戒

(表彰)

第46条 契約職員が顕著な功績をあげ、又は勤務成績が優秀で他の模範となる場合は、これを表彰する。

2 表彰の基準及び方法については、別に定める。

(懲戒処分)

第47条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分する。

- (1) 業務上の怠慢、又は監督不行届きによって本会に重大な損害を及ぼしたとき
- (2) 本会の契約職員として、ふさわしくない非行のあったとき
- (3) 本会の諸規程に違反したとき

(懲戒の種類及び方法)

第48条 前条の懲戒処分は次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、文章をもってその将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させ、1日以上6か月以内の期間、給料の10分の1以上を減ずる
- (3) 停職 始末書を提出させ、1日以上6か月以内の出勤を停止し、その期間中はいかなる給与も支給しない
- (4) 免職 予告期間を設けず即時解雇し退職金は支給しない。ただし、この場合、労働基準監督署長の認定の上、行うものとする。

2 契約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、停職とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (3) 過失により本会に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で本会の秩序及び風紀を乱したとき
- (5) ハラスメント防止に関する規程に違反したとき
- (6) 職員の遵守事項に違反したとき
- (7) その他この規程に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

3 契約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、服務態度その他情状によっては、第36条に定める解雇、若しくは前項に定める減給又は停職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14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遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、複数回にわたって注意をう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社協に重大な損害を与えたとき
- (6) 本会及び本会に係る施設において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) 素行不良で著しく本会の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し、改善の見込みがないとき
- (9) ハラスメント防止に関する規程に違反し、本会の秩序を乱し、かつ、業務に重大な悪影響を及ぼしたとき
- (10) 遵守事項に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (11) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用したとき
- (12) 業務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
- (13) 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等であって、本会の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (14) 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、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

4 契約職員の懲戒処分の適正を期するため、会長、副会長、常務理事及び事務局長による本会職員懲戒審査委員会において、必要な事項を調査審議のうえ処分を決定し、理事会に報告する。

(委任)

第 49 条 この規程に定めるもののほか、契約職員の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行により、社会福祉法人白糠町社会福祉協議会契約職員就業規則（平成 19 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この規程の施行の際、現にこの規程による廃止前の社会福祉法人白糠町社会福祉協議会契約職員就業規則（平成 14 年 4 月 1 日施行）の規定による就業に関する行為は、この規程の相当規定に基づきなされたものとみなす。

別表第1（第10条関係）

職名表

区分	職名	資格・要件等
事務局	事務職員	—
居宅介護事業所	介護支援専門員 介護支援員	介護福祉士
訪問介護事業所	訪問介護員 訪問支援員	介護福祉士、 ヘルパー養成研修2級課程、
通所介護事業所	介護員 機能訓練指導員 生活相談員	介護福祉士 ヘルパー養成研修2級課程、 看護師、准看護師
権利擁護センター	事務職員	社会福祉士

別表第2（第21条関係）

年次有給休暇

週所定労働時間	週所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務時間の区分に応ずる年次有給休暇日数						
		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							
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日