

社会福祉法人白糠町社会福祉協議会 臨時職員等就業規程

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4項に基づき、臨時職員及びパートタイム職員（以下「臨時職員等」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、臨時職員等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。

(臨時職員等の定義)

第2条 この規程における臨時職員等とは、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) 臨時職員とは、労働契約期間を1年の範囲内として採用された者で所定労働日数及び所定労働時間が、第14条第1号の契約内容で採用され、かつ、月給の支払いを受ける者をいう。
- (2) パートタイム職員とは、労働契約期間を1年の範囲内として採用された者で所定労働日数及び所定労働時間が、第14条第2号の契約内容で採用され、かつ、時間給の支払いを受ける者をいう。
- (3) 期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）に転換された者
- (4) 臨時職員等として雇用を望む者

(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、臨時職員等に就業させる義務を負う。また、臨時職員等は、この規程を遵守しなければならない。

第2章 採用及び異動等

(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。

- (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 臨時職員は採用の際、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 臨時職員等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 試用期間中に臨時職員等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33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 臨時職員等の雇用契約期間は、1年の範囲内とする。

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35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、臨時職員等を採用するとき、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、臨時職員等の同意を得たうえで、臨時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 臨時職員等の職名は、別表第1のとおりとする。

第3章 服 務

（職務の遂行）

第11条 臨時職員等は、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 臨時職員等が退職、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継がなければならない。

（職員的心得）

第12条 臨時職員等は、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 臨時職員等は、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

(労働日数・時間及び休憩時間)

第14条 臨時職員等の所定労働日数及び所定労働時間は、原則として次のとおりとする。

(1) 臨時職員は、週5日以内で1日4時間以上8時間未満又は1週30時間以上40時間未満とする。

(2) パートタイム職員は、週5日以内で1日4時間以内又は1週30時間未満とする。

2 始業・終業の時刻は、始業時間午前8時00分から終業時間を午後6時00分までの時間内で、各人別の勤務時間（休憩時間を含む。）の割り振りは、所属長が定めるものとする。

3 休憩時間は、業務に支障のない時間で、自由に利用することができる。

(休日)

第15条 臨時職員等の休日は、日曜日及び土曜日の週休日とする。

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 業務の都合上、やむを得ない場合は、勤務時間外又は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。

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 臨時職員等は、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。

第 5 章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第 20 条 臨時職員等には、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、6 月以上継続して勤務し、本会の定める所定労働日数の 8 割以上勤務した場合には所定労働日数に応じて、別表第 2 のとおり年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、規則の別記様式によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

3 臨時職員等が、指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

4 前項の規定にかかわらず、臨時職員等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、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがある。

5 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

6 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。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第 21 条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲内で、次の各号により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。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての臨時職員等とする。
- (2) 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、次のとおりとする。

ア 所定労働時間が2時間を超え3時間以下の者	3時間
イ 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者	4時間
ウ 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者	5時間
エ 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者	6時間
オ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者	7時間
カ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者	8時間
- (3) 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、通常の日額賃金を1日の所定労働時間数で除した額に時間単位年休の時間数を乗じて得た額とする。
- (5) 前号に規定する時間単位年休に支払われる賃金額の算定にあたり、当該額に1円未満の端数が生じたときは、小数第一位で四捨五入するものとする。
- (6) 前各号以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(介護休暇)

第24条 臨時職員等は、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 臨時職員等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、就業規則、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。

(臨時休業)

第26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又は特別の事情があるときには、臨時職員等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 賃金

(賃金)

第27条 臨時職員等の賃金は、次のとおりとする。

- (1) 臨時職員は、月給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に会長が定める。
 - (2) パートタイム職員は、時間給を基本とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に会長が定める。ただし、勤務形態によっては、時間単価及び勤務時間数を基に月給で支給できるものとする。
 - (3) 継続雇用及び雇用形態変更後の賃金は、予算の範囲内において、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に会長が定める。
- 2 諸手当は、通勤手当、時間外勤務手当、介護職員処遇改善手当とし、職員給与規程に準じ、各人別に会長が別に定める。

3 賞与は支給しないものとする。

(賃金の支払い)

第28条 賃金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、翌月の10日に支払う。ただし、月給の場合は、他の支給日に指定できる。

2 前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。

3 次に掲げるものは、該当する臨時職員等の賃金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

(休暇等の賃金)

第29条 第20条第1項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賃金を支給する。

2 第24条及び第25条に規定する休暇・休業中の賃金は無給とする。

(昇給)

第30条 1年以上勤続し、成績の優秀な臨時職員等については、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、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31条 臨時職員等が、次の各号いずれかに該当する場合は、退職とする。

(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 臨時職員等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 臨時職員等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32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臨時職員等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、当該臨時職員等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。雇止め後においても同様とする。

(解雇)

第33条 臨時職員等が、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、臨時職員等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つて、臨時職員等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つたとき
- 2 前項の規定により臨時職員等を解雇する場合は、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臨時職員等を第44条に定める懲戒解雇する場合は適用しない。
- 4 臨時職員等が、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34条 1年以上勤続し、正規職員への転換を希望する臨時職員等については、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、臨時職員等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35条 臨時職員等のうち、通算契約期間が5年を超える者は、無期雇用申出書（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臨時職員等については、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臨時職員等は、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36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の知識、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、臨時職員等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37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臨時職員等については、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38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39条 臨時職員等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 臨時職員等は、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40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臨時職員等に対しては、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41条 臨時職員等に対し、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42条 臨時職員等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43条 臨時職員等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 44 条 臨時職員等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) 本会の臨時職員等として、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 45 条 前条の懲戒処分は次の通りとし、処分の決定は理事会の意見を聞いて会長が行う。

- (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 臨時職員等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 臨時職員等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 33 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す、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本会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、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 臨時職員等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。

第13章 補則

(委任)

- 第46条 この規程に定めるもののほか、臨時職員等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 この規程は、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パートタイマーの就業規則（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パートタイマーの就業規則（平成19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ता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	臨時事務職員 パート事務職員	—
居宅介護事業所	臨時介護支援員 パート介護支援員	介護福祉士
訪問介護事業所	臨時訪問介護員 臨時訪問支援員 パート訪問介護員 パート訪問支援員	介護福祉士、 ヘルパー養成研修2級又は 3級課程、 介護職員初任者研修課程
通所介護事業所	臨時介護員 臨時調理員 臨時機能訓練員 パート介護員 パート調理員 パート機能訓練員	介護福祉士 ヘルパー養成研修2級又は 3級課程 介護職員初任者研修課程 社会福祉士
介護予防・日常生活支援事業	臨時生活援助員 臨時生きがい活動支援員 臨時声かけ訪問サービス員 臨時ふれあいサロン推進員 パート生活援助員 パート生きがい活動支援員 パート声かけ訪問サービス員 パートふれあいサロン推進員	介護福祉士 ヘルパー養成研修2級又は 3級課程 介護職員初任者研修課程 社会福祉士
権利擁護センター	臨時事務職員 パート事務職員	—

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 未満	5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日