

社会福祉法人まこと 職員の臨時的任用等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人まこと（以下「当法人」という。）における職員の臨時的任用等（以下「臨時的任用」という。）に関して、必要な事項を定める。又、この規程に定めのない事項については、原則として社会福祉法人まこと職員就業規則の定めによる。

(任用)

第2条 職員の臨時的任用は、次の各号に該当し、業務上必要があると認めた場合に行うものとする。

- (1) 欠員を生じた場合、その補充を行うまでの間。
- (2) 臨時的業務の処理
- (3) 正規職員の配置が適当でない業務の処理。
- (4) 再雇用の必要が生じた場合
- (5) その他業務上必要があると認めた場合。

2 臨時的任用の職種は、臨時職員、常勤嘱託職員、非常勤嘱託職員、パートタイマー職員とする。

(任用期間)

第3条 臨時的任用期間は、次の各号に定める期間とする。

- (1) 臨時職員の任用期間は、6ヶ月間とし、更新することができる。
- (2) 常勤嘱託職員及び非常勤嘱託職員の任期間は、1年間とし、更新することができる。
- (3) パートタイマー職員の任用期間は、6ヶ月間とし、更新することができる。

(年齢制限)

第4条 臨時的任用職員の年齢は、原則として満70歳までとする。ただし、本人が希望し、本人の健康状態や業務内容の適否を当法人が確認し、問題がないと判断した場合は、70歳以上でも雇用することができる。

(臨時職員の給与)

第5条 臨時職員の給与は日額とし、別表1に定める通りとする。給与は、給与日額、及び別表7の臨時的任用者に支給される手当に定める通りとする。但し、経験年数1年につき賃金日額に200円以内を加算することができるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が認めた場合は、この限りではない。

(常勤嘱託職員の給与)

第6条 常勤嘱託職員の給料は月額とし、別表2の常勤嘱託職員の給与のとおりとする。

- 2 給与は、給料月額及び別表7の臨時的任用者に支給される手当に定める通りとし、定期昇給は行わない。
- 3 定年後嘱託職員として継続雇用された者の給料月額については、定年時の基本給の80%以内とし、職員給与規程別表1の職員給料表に定める額とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、理事長が認めた場合は、この限りではない。

(非常勤嘱託職員の給与)

第7条 非常勤嘱託職員の給与は日額とし、別表3に定める通りとする。給与は、給与日額、及び別表7の臨時的任用者に支給される手当に定める通りとし、定期昇給は行わない。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が認めた場合は、この限りではない。

(パートタイマー職員の給与)

第8条 パートタイマー職員の給与は、時間給とし、別表4に定める通りとする。給与は、時間給、及び別表7の臨時的任用者に支給される手当に定める通りとする。

2 経験年数1年につき賃金日額に20円以内を加算することができるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、理事長が認めた場合は、この限りではない。

(期末手当)

第9条 期末手当は、期末手当支給日に在職する常勤嘱託職員に当法人の業績に応じて支給する。

2 期末手当の年間支給総額は、基本給、資格手当の3.2月以内とする。

3 期末手当の算定期間及び算定割合については、給与規程別表6のとおりとする。

4 期末手当の支給率については、給与規程別表7のとおりとする。

(給与の調整)

第10条 第5条、第6条、第7条及び第8条の規程にかかわらず給与については、それぞれの者の前歴、経験年数、当法人における有用性、職務の困難性、責任度及び他の職員との給与の均衡を考慮して、理事長が認める場合は、調整して格付けすることができる。

(労働時間及び休憩時間)

第11条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、別表5のとおりとする。但し、労働契約を結ぶときに各人別の労働条件通知書にて定めることができる。

2 本条第1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、又は繰下げることがある。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(年次有給休暇)

第12条 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対しては、別表6に掲げる年次有給休暇を取ることができる。

2 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前に、所定の書類により所属する管理者に届け出なければならない。ただし業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することができる。

3 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取る場合は、直ちに所属する管理者又は上司へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求められることがある。ただし、度重なる場合はこの有給休暇は認めない。

4 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱うものとする。

5 年次有給休暇は新規の付与を含め、40日を超えない範囲で次年度に繰り越すことができる。

6 年次有給休暇は、労働関係が継続している限り勤続年数を通算するものとする。

7 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2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する有給休暇日数のうち5日について、当法人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。

(時間単位の年次有給休暇)

第13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。この5日には、前年の時間単位年休に係る繰越し分を含める。

2 時間単位年休付与の対象者は、第2条第2項に定める職員とする。

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次のとおりとする。

- | | |
|--------------------------|-----|
| (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8時間以下の者 | 8時間 |

4 時間単位年休は、1時間単位で付与する。

5 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

6 上記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。

(相談窓口)

第14条 当法人はこの規程に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出について、適宜受け付ける体制を整え、具体的な連絡先を労働条件通知書などに明示する。

(安全衛生の確保)

第15条 当法人は、第2条第2項に定める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 第2条第2項に定める職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに当法人の指示を守り、当法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第16条 第2条第2項に定める職員に対し、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。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年11月1日から施行する。

この規程は、平成26年5月28日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、公布の日から施行し、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、公布の日から施行し、令和2年9月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 臨時職員の給与

区分	職 種	資 格	賃 金
臨時職員	介護職員	介護福祉士	8,000円
		ホームヘルパー2級、初任者研修終了	7,600円
		資格なし	7,200円
	生活相談員	社会福祉主事	7,600円
	看護職員	看護師・准看護師	10,000円

別表2 常勤嘱託職員の給与基準表

職 種	学 歴	初 任 給
生活相談員 介護職員 介護支援専門員 事務員	高 卒	1 級 23 号
	短 大 卒	1 級 35 号
	大 卒 (一般)	1 級 37 号
	大 学 (社会福祉士)	1 級 42 号
機能訓練指導員(専従)	3 年 卒	2 級 16 号
	大 卒	2 級 20 号
看護職員	准 看 護 師	1 級 34 号
	看 護 師	2 級 21 号
管理栄養士	大 卒	2 級 22 号

別表3 非常勤嘱託職員の給与

職 種	日 額
運転手	7,200円
その他の職員	7,200円

別表4 パートタイマー職員の給与

職 種	資 格	単 価
看護職員	看護師	1,400円
	准看護師	1,300円
介護職員	介護福祉士	1,100円
	ホームヘルパー2級、初任者研修終了	1,050円
	資格なし	1,000円
運転手	資格なし	900円
洗濯職員	資格なし	897円
清掃職員	資格なし	897円

別紙5 労働時間及び休憩

勤 務	始業時間	終業時間	休憩時間
A	8時00分	10時00分	なし
B	8時00分	12時00分	なし
C	8時00分	17時00分	12時00分から13時00分
D	8時30分	14時30分	12時00分から13時00分
E	9時00分	13時00分	なし
F	9時00分	14時00分	なし
G	9時00分	16時00分	12時00分から13時00分
H	9時00分	17時00分	12時00分から13時00分

I	13時00分	17時00分	なし
J	16時00分	18時00分	なし

別表6 年次有給休暇の付与日数表

所定労働日数			勤続した年数に応ずる休暇日数						
			6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
週30時間以上	—	—	10	11	12	14	16	18	20
週30時間未満	週5日以上	年間217日以上							
	週4日	年間169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	週3日	年間121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	週2日	年間73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	週1日	年間48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

別表7 臨時的任用者に支給される手当

手当名	常勤嘱託職員	非常勤嘱託職員	臨時職員	パートタイマー職員
通勤手当	○	○	○	○
時間外勤務手当	○	○	○	○
管理職手当	○			
主任手当、及び副主任手当	○			
交代勤務手当	○		○	
資格手当	○		○	
ケアプラン管理手当	○			
調整手当				
処遇改善手当	○	○	○	○
夜間勤務手当	○	○	○	
宿直手当	○	○	○	○
年末年始勤務手当	○	○	○	○
期末手当	○	○	○	○
住宅手当	○	○	○	○
特殊業務手当	○			
オンコール手当	○	○	○	○

※各手当の支給要件は給与規程に定める