

さくら市社会福祉協議会嘱託職員就業規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 嘱託職員の就業に関しては、労働基準法その他関係法令の定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、嘱託職員とは、社会福祉法人さくら市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の就業規程で規定する勤務条件により任用する職員で、本会の職員給与規程によらない報酬を支給する職員をいう。

第2章 服務

(服務の義務)

第3条 嘱託職員は、社会福祉に従事する者としての責務を自覚し、自己に与えられた業務を誠実に遂行し、この規程に定めるもののほか、業務上の指示に従い、協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(一般的心得)

第4条 嘱託職員は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 健康と安全に留意し、明朗な態度を持って就業すること。
- (2) 常に品位を保ち、さくら市社会福祉協議会の名誉を害し信用を傷つけるようなことはしないこと。
- (3) 業務上知り得た秘密事項を漏らさないこと。
- (4) 業務上の書類、金銭、物品等を所属長の許可なく外部に持ち出したり、私用に供しないこと。
- (5) 設備、備品を大切に扱い、消耗品等を節約し、万一、故障、破損、紛失を発見したときは、直ちに本会事務局へ報告すること。
- (6) 許可なく職務以外の目的で施設の整備、車輌、器具等を使用しないこと。
- (7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保ち、火災等の事故防止に努めること。
- (8) 業務に關係ない集会等を許可なく開かないこと。

第3章 人事

(委嘱の手続)

第5条 嘱託職員の委嘱は、辞令を交付して行うものとする。

2 嘱託職員を委嘱するときは、次に掲げる書類を提出させるものとする。ただし、委嘱期間を更新するとき、又は臨時補助員については、これらの書類の提出を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付）及び身上書
- (2) 健康診断書
- (3) 業務に必要な資格免許等を証する書類の写し

(委嘱期間)

第6条 嘱託職員の委嘱する期間は、毎年4月1日から翌年3月31日の間において会長が必要と認める期間とする。

2 前項の委嘱期間は、更新期間を含め5年を超えない範囲内とする。ただし、会長が必要と認めた場合は、この限りでない。

(退職)

第7条 嘱託職員が、次の各号の一に該当するときは、退職させるものとする。

- (1) 任用期間が満了したとき
 - (2) 退職を願い出て承認されたとき
- 2 前項第2項により退職する場合は、その退職しようとする日の1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。
- (解雇)

第8条 嘱託職員が、次の各号の一に該当するときは、30日前までに予告して任用を解くことがある。

- (1) 心身に著しい障害があるため、業務に耐えられないとき
 - (2) 勤務状態が不良のとき
 - (3) 事業の縮小、廃止、その他の事情により剩員を生じたとき
- 2 前項の場合において、労働基準法第20条第1項ただし書の規定に基づき任用を解く場合は、前項の予告期間を置かないことができる。

第4章 勤務

(勤務の態様)

第9条 嘱託職員の勤務の態様は、1日の勤務時間が8時間以内で、かつ、1月の勤務日数が20日以内とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- 2 前項の勤務時間及び勤務日数の割振りは、嘱託職員の業務内容を考慮して所属長が定めるものとする。

(時間外勤務)

第10条 業務上必要がある場合は、労働基準法の定めるところに従い、勤務日以外に、又は所定の勤務時間を超えて勤務させることがある。

(遅刻・早退等)

第11条 病気その他やむを得ない事由により、遅刻、早退又は私用外出をする場合は、原則として事前に所属長の承認を得るものとし、やむを得ない事情があるときは事後速やかに届け出なければならない。

- 2 前項の1時間未満の時間については、1時間と見なす。

(欠勤の届出)

第12条 欠勤するとき又は欠勤したときは、所属長に届け出なければならない。

- 2 傷病による欠勤が7日以上にわたるときは、医師の診断書を提出しなければならない。ただし、業務上の傷病の場合は、この限りではない。

(出張)

第13条 出張を命じられた場合は、これに従わなければならない。

- 2 出張した職員に対しては、一般職員に準じて旅費を支給する。

第5章 休 暇

(有給休暇)

第14条 嘱託職員（報酬が月額で定められている者に限る。）は、次に定める有給休暇を受けることができるものとする。

- (1) 年次休暇 1会計年度につき10日以内。ただし、2年以上継続して勤務した場合は、10日を限度として、1年を超える継続勤務年数1年につき1日を加算する。
 - (2) 傷病休暇 1会計年度につき5日以内
- 2 前項の有給休暇は、1日又は1時間を単位として与えるものとし、1時間を単位として与えられた有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。
- 3 嘱託職員は、選挙権その他公民としての権利を行使するために必要とする時間又は交通機関の事故等不可抗力の原因により勤務できなかつた時間について、有給休暇を受けることができるものとする。

(有給休暇の届出)

第15条 有給休暇を受けようとする場合は、あらかじめその期間を届け出てその承認を得なければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後において行うことができる。

- 2 有給休暇は、1日又は1時間を単位として与えるものとする。
- 3 1時間を単位として与えられた有給休暇を日に換算する場合は、嘱託職員については8時間、1日の勤務時間が8時間未満の者については1日の勤務時間数をもって1日とする。

第6章 報酬

(報酬)

第16条 嘱託職員には、別表1に定める報酬を支給する。ただし、賞与及び退職金は支給しない。

(報酬の支出)

第17条 報酬の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

- 2 嘱託職員の報酬は、当該期間内における各月の分をそれぞれ毎月15日に支給するものとする。ただし、当該支給日が次の各号に掲げる場合に該当するときは、それぞれ当該各号に掲げる日を支給日とする。

- (1) 土曜日又は日曜日にあたるとき。(次号の規定に該当する場合を除く。)
直前の金曜日
 - (2) 前号の規定に該当する場合で、同号に規定する支給日が休日にあたるとき
直前の木曜日
 - (3) 前2号に掲げる場合を除くほか、第9条に規定する勤務日以外の日にあたるとき
その前日
- 3 報酬は、現金で直接職員に支払わなければならない。ただし、職員の同意を得た場合には、口座振替の方法により支払うことができる。

第7章 安全衛生

(安全衛生上の心得)

第18条 嘱託職員は、命令又は指示に従い、安全の保持、災害の予防及び衛生に努めなければならない。

(災害予防と措置)

第19条 嘱託職員は、火災その他の災害を発見し、又は危険があると知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者その他適当な者に通報し、一致協力して、その災害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第20条 嘱託職員の健康を確保するため、毎年1回以上健康診断を実施する。

- 2 嘱託職員は、健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その医師の診断書を提出したときは、この限りでない。

第8章 その他

(業務上の災害補償)

第21条 嘱託職員が、業務上負傷し、又は病気にかかり、障害状態になり、又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

附 則

この要綱は、平成20年 4月 1日から施行する

別表1（第16条関係）

区分	報酬の額
センター長兼児童厚生員	171,600円
児童厚生員	156,000円
子育て支援員	156,000円