

臨時職員就業規則

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は臨時職員の雇用、勤務及び給与等の取り扱いについて定める。

- 2 この規定に定めのない事項については、社会福祉法人すくすくどろんこの会就業規則（以下、「就業規則」という。）及び労働基準法の定めるところによる。

(定義及び適用範囲)

第 2 条 臨時職員は、常勤の職員で 1 年以内の期間を定めて雇用され、臨時的業務に従事する者をいう。

- 2 この規則は、社会福祉法人すくすくどろんこの会が経営する各施設（以下、「施設」という。）の施設長が臨時職員として採用した職員に適用する。

(労働契約の期間)

第 3 条 労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1 年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ個別に決定し、別紙の労働条件通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

- 2 前項の更新により勤続が通算5年となったときは、労働契約法第18条の定めるところにより無期契約への転換を申込むことができる。

第 2 章 服 務 ・ 勤 務

(服務)

第 4 条 臨時職員の服務については、就業規則による。

(勤務時間等)

第 5 条 臨時職員の勤務時間・休日等については、個別に示す労働条件通知書による。ただし、業務の都合上、その他やむを得ない事情により、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることができる。

第 3 章 有給休暇

(年次有給休暇)

第 6 条 年次有給休暇については、パートタイム労働職員就業規則第 6 条を準用する。

ただし、年次有給休暇の賃金については通常の勤務をしたものとみなして支給する。

(特別休暇)

第 7 条 特別休暇については、就業規則第 17 条、第 18 条を準用し（ただし無給）、ここに規定する日数の特別休暇を与える。また、特別休暇の届出等については、就業規則第 19 条を準用する。

(療養休暇)

第 8 条 職員が業務外の負傷又は疾病のため療養の必要がある場合は、30 日以内の範囲内で療養休暇を与える。療養休暇の期間以外の内容等については、就業規則第 20 条を準用する。

2 業務外の負傷又は疾病のため療養休暇を与えられた臨時職員が、30 日を超えても健康を回復できず勤務に復帰できないときは、その超える日の翌日付けをもって自動的に退職をする。

第 4 章 給 与

(定義)

第 9 条 この規則において「給与」とは給料、通勤手当、行事手当、被服手当、住居手当、特殊業務手当、変則勤務手当、時間外手当、法休手当、深夜手当、季節手当、退職金をいう。

(給与及び支払い)

第 10 条 臨時職員の給与並びに支払日は、労働条件通知書に基づく。

2 前項に規定する支払日が土曜日及び日曜日または休日にあたるときはその目前のその日に最も近い土曜日及び日曜日または休日でない日を支払日とする。

3 臨時職員の基本給は時給とし、施設長が決定し理事長の承認を得た額を支給する。

(昇給)

第 11 条 臨時職員の昇給は原則として行わない。ただし物価事情その他の事由により改定の必要があるときは、職員の昇給、勤務成績等を勘案し、給与規程第 13 条に基づき定める。

第 5 章 諸手当

(通勤手当)

第 12 条 通勤手当の支給については、給与規程第 14 条を準用し支給する。

(行事手当)

第 13 条 行事手当については、原則として支給しない。

(被服手当、住居手当及び特殊業務手当)

第 14 条 被服手当、住居手当及び特殊業務手当は原則として支給しない。

(変則勤務手当)

第 15 条 開園及び閉園業務に伴う手当として、変則勤務手当を次の各号のとおり支給する。ただし、

時間外手当との併給はしない。

- (1) 施設シフト早番の保育職員に対し、1日 500円
- (2) 施設シフト準遅番または、遅番の保育職員に対し、1日 500円

(時間外手当、法休手当及び深夜手当)

第 16 条 時間外手当、法休手当及び深夜手当については、給与規程第 22 条、第 23 条、第 24 条を準用し支給する。

(季節手当)

第 17 条 季節手当は原則として支給しない。

(退職金)

第 18 条 退職手当は支給しない。ただし、その職員が退職手当共済法の毎年 4 月 1 日現在在籍する掛金納付の対象となる職員であれば、この給付をもって充てる。

第 6 章 その他

(雇用保険等)

第 19 条 臨時職員で 1 か月 126 時間以上の勤務者については、健康保険・厚生年金保険に加入させることができる。
2 週 20 時間以上で 30 日を超える雇用契約の者は雇用保険に加入する。

(採用決定者の提出書類)

第 20 条 臨時職員に採用された者は採用後 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 扶養親族控除申告書、その他、税法上必要とする書類
- (4) 通勤届及び自宅付近図
- (5) 番号法上必要とする書類
- (6) その他、施設長が必要と認める書類

(試用期間)

第 21 条 新たに採用した臨時職員については、試用期間を設けるものとする。ただし、施設長が必要でないと認めた者については、この限りではない。

- 2 前項の試用期間は、1 か月とする。

(退職及び解雇)

第 22 条 次の各号の一に該当するときは退職または解雇する。

- (1) 雇用期間が満了したとき

- (2) 勤務成績がよくないとき
- (3) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、またはこれに耐えられないとき
- (4) その職に必要な適格性を欠くとき
- (5) 試用期間中又は試用期間中満了時まで職員として不適格であると認められたとき
- (6) 就業規則第 47 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- (7) 財源及び業務上の事由により雇用の継続が困難になったとき
- (8) 第 8 条第 2 項に該当するとき
- (9) 第 3 条 2 により無期転換した者が定年である 65 歳に達したとき

附 則

この規則は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 28 年 9 月 20 日から改正施行する。

この規則は、平成 29 年 12 月 15 日に改正し、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。