

社会福祉法人信濃福祉 嘱託及び短時間勤務等職員の就業規程

(目的)

- 第 1 条 この規程は社会福祉法人信濃福祉救護施設旭寮就業規則（以下「就業規則」という。）第 2 条第 2 項の規定に基づき、旭寮に勤務する嘱託及び短時間勤務等職員（以下この規程において「職員」という。）の労働条件及び給与等について定めることを目的とする。
- 2 この規程に定めのない事項については就業規則及び社会福祉法人信濃福祉救護施設旭寮給与規程（以下「給与規程」という。）の定めるところによる。

(定義)

- 第 2 条 この規程で職員とは次の各号に掲げる者をいう。
- (1) 「嘱託」 就業規則第 25 条の規定により再雇用する者及び医師等特別な業務に従事する者で理事長が定める者
 - (2) 「パート職員」 1 週間の勤務時間が通常の職員の 1 週間の所定勤務時間に比し短い者
 - (3) 「臨時職員」 就業規則第 2 条に規定する職員（以下「通常の職員」という。）に長期欠勤者及び欠員が生じたときに補充までの間採用する者及び臨時の業務に従事する者

(採用)

- 第 3 条 職員の採用は、就業規則第 4 条の例により行う。ただし、定年退職後に再雇用する者等嘱託職員については手続きの一部を省略することができる。

- 第 4 条 採用を希望する者及び採用された者は、就業規則第 4 条第 2 項及び第 5 条に規定する書類を提出しなければならない。

ただし、定年後に再雇用された職員については一部を省略することができる。

(雇用期間)

- 第 5 条 職員の雇用期間は 1 年以内とする。
- ただし、臨時又は一定の事業の完了に必要なものの雇用期間は当該事業の完了に必要な期間とするほか、予め長期間雇用する目的のある嘱託及びパート職員については雇用期間を定めないことができる。

(勤務の形態)

- 第 6 条 職員の勤務は常勤又は非常勤とする。
- 2 常勤又は非常勤の取り扱いは、職員が従事する業務の内容によって理事長又は施設が定める。

(退職)

第 7 条 職員は第 5 条並びに就業規則第 2 5 条に規定する日をもって退職とする。

(退職手続き)

第 8 条 職員が退職しようとするときは退職する日を記した退職願を少なくとも退職する日の 1 4 日前までに提出しなければならない。

(職員の解雇等)

第 9 条 職員が就業規則第 2 7 条に掲げる事由に該当するときは解雇するほか、就業規則第 3 6 条に掲げる事由に該当するときは、同規則第 3 5 条による懲戒処分を行う。

(サービスの基本)

第 1 0 条 就業規則第 3 条を準用する。

(サービスの心得)

第 1 1 条 就業規則第 1 0 条を準用する。

(サービス規律)

第 1 2 条 職員は就業規則第 1 1 条に掲げる事項を遵守しなければならない。

(出勤・欠勤・遅刻・早退等)

第 1 3 条 就業規則第 1 2 条並びに第 1 3 条を準用する。

(勤務)

第 1 4 条 職員の勤務時間は別表 1 のとおり定めるほか、休憩・休日・時間外及び休日勤務については就業規則第 1 5 条、第 1 6 条を準用する。

(年次有給休暇)

第 1 5 条 施設は、次に掲げる勤続年数に応じ、6 ヶ月間継続勤務しその全労働日数の 8 割以上出勤した職員に対し、それぞれに掲げる日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	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
年次有給休暇	1 0 日	1 1 日	1 2 日	1 4 日	1 6 日	1 8 日	2 0 日

(給与の支給)

第 1 6 条 職員の給与の支給についてはこの規定に定めるところにより支給する。

(給与の種類)

第 1 7 条 支給する給与は基本給及び職員手当とする。

(基本給)

第18条 基本給は月額（以下「月額給」という。）、及び時間給とし、月額は1ヶ月を単位とし、時間給は1時間を単位とし、別表2のとおり定める。

(職員手当)

第19条 職員手当は通勤手当を支給するほか、期末・勤勉手当は予算の範囲内で支給することがある。

2 期末・勤勉手当を支給する場合の支給基準はその都度決定する。

(基本給の増額)

第20条 基本給の増額は雇用期間の定めのない常勤のパート職員を除き行わない。

ただし、最低賃金法に規定する最低賃金に達しない事実が生じたとき又は、通常の職員と比較して不均衡があると認められるときは、増額することがある。

(給与の計算法)

第21条 給与の日割計算、時間外勤務手当及び休日勤務手当の基礎になる勤務1時間当たりの単価の計算法は給与規程の例による。

(給与の計算期間)

第22条 給与の計算期間（以下「給与期間」という。）は月の初日から末日までとする。

(給与の支払い)

第23条 一給与期間の給与の支払日及び給与の支払方法については給与規程の例により支払う。

ただし、職員の給与の支払日は通常の職員と同日とする。

(退職金)

第24条 退職金は支給しない。

(雑 則)

第25条 この規程の施行について必要な事項は理事長が定める。

第26条 この規程の改正は職員の代表者の意見を聞いた上、理事会の議決により行う。

附 則

この規程は平成12年4月1日から施行する。

平成20年4月1日一部改正

平成27年4月1日一部改正

別表 1

職員形態	職 種	出勤日・勤務時間			
嘱託職員	医 師	第 2、第 4 水曜日			
	その他	通常の職員に順ずる (特別の事情がある場合は理事長が別に勤務時間を定める。)			
パート職員	職 種	始業時間	休 憩	就業時間	実働時間
	事務員 指導員 介護職員	9:00	12:30~13:30	15:00	5 時間
	就業時間は希望を考慮することができる。				
臨時職員	介護職員	通常の職員に準ずる			

別表 2

職員形態	基 本 給		諸手当
嘱託職員	1 ヶ月	20,000 円～400,000 円	通常職員に準じる
パート職員	1 時間	960 円	// (寒冷地手当は支給しない)
臨時職員	1 ヶ月	135,600 円～300,000 円	通常職員に準じる