　　　　　　　社会福祉法人　西条市社会福祉協議会

　　　　　　　　臨時・嘱託職員等就業規則

第１章　総　　則

（目　的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人西条市社会福祉協議会（以下「本会」という）の臨時職員及び嘱託職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

２　この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令に定めるところによる。

（適用範囲）

第２条　この規則で臨時職員及び嘱託職員（以下「臨時職員等」という。）とは、第4条に定める手続きにより採用された者をいう。

（規則の遵守）

第３条　本会及び臨時職員等は、ともにこの規則を守り、相協力して本会の発展に努めなければならない。

第２章　採用及び異動等

（採用）

第４条　本会は臨時職員等として就職を希望する者より、次の書類を提出させ選考の上適当と認めた者を採用する。

（１）自筆の履歴書

（２）健康診断書

（３）免許証その他証書

（４）本会が指定する書類

２　前項の選考について必要な事項は、会長が別に定める。

３　本会は、臨時職員等の採用に際しては、労働契約を締結するものとする。

(雇用期間)

第５条　臨時職員等の雇用期間は1年以内とする。

２　臨時職員等は、業務の必要に応じて引き続き契約を更新することができる。

３　期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が５年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

４　前項の通算契約期間は、平成２５年４月１日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して６ヶ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

（労働契約終了の予告）

第６条　本会は臨時職員等について、期間の満了により雇用契約を終了させる場合には、少なくとも30日前に事由を明示してその旨予告するものとする。

（採用時の提出書類）

第７条　新たに採用された臨時職員等は、次の書類を2週間以内に提出しなければならない。

（１）誓約書

（２）身元保証書

（３）住民票記載事項証明書（本人の住所、氏名及び生年月日に限る）

（４）源泉徴収票（該当者のみ）

（５）年金手帳、雇用保険被保険者証（該当者のみ）

（６）通勤経路届

（７）個人番号カード又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）

（８）その他本会が必要と認める書類

２　前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で届け出なければならない。

３　第１項第７号で取得した臨時職員等及び臨時職員等の扶養家族の個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

（１）雇用保険届出事務等

（２）健康保険・厚生年金保険届出事務等

（３）国民年金第３号被保険者届出事務等

（４）労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務等

（５）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務等

（試用期間）

第８条　新たに採用した者については、採用の日から1か月間を試用期間とする。ただし、本会が適当と認めるときはこの期間を短縮し、又は設けないことがある。

２　試用期間中に臨時職員等として不適格であると認められた者は解雇する。ただし、採用後14日を経過した者については、第39条の手続きによって行う。

３　試用期間は勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第９条　本会は、臨時職員等の採用に際しては、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明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第10条　本会は、臨時職員等に対して業務上の都合により、就業する場所、又は従事する業務の変更を命ずることがある。

２　臨時職員等は、正当な理由がない限り、これを拒むことが出来ない。

３　異動を命ぜられた臨時職員等は、確実に担当業務を後任者に引き継がなければならない。

第３章　服務規律

（服務）

第11条　臨時職員等は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本会の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第12条　臨時職員等は、常に次の事項を守り、職務に精励しなければならない。

（１）本会利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者に不安と不信の念を起こさせてはならない。

（２）勤務時間中は、定められた業務に専念し、許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

（３）正当な理由なく、無断欠勤及び遅刻・早退をしないこと。

（４）業務上の都合により、担当業務の変更、又は他の業務への応援を命ぜられた場合は、正当な理由なく拒まないこと。

（５）消耗品は常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。

（６）本会の車輌、事務機器等を無断で使用したり、許可なく私用に用いないこと。

（７）所定の場所以外で喫煙したり、又は発熱器などの火気を許可なく使用しないこと。

（８）不正不義の行為により本会の対面を傷つけ、又は本会の名誉を汚したり、信用を失墜するようなことをしないこと。

（９）本会の許可なく、副業及び他の業務を行わないこと。

（10）本会の利害関係のある取引先から、みだりに金品並びに飲食などのもてなしを受けたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと。

（11）公私の区別を明確にし、勤務時間中に私用を行わないこと。

（12）男女雇用機会均等法に従って、セクシャルハラスメントとなるような行為をしないこと。

（13）本会の命令・通達・注意・通知事項を遵守すること。

（14）前各号の他、これに準ずるような臨時職員等としてふさわしくないことをしないこと。

（個人情報及び特定個人情報の保護）

第12条の2　臨時職員等は、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関与しない情報を不当に取得してはならない。

２　臨時職員等は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた本会及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

３　本会における特定個人情報等の取り扱いの詳細は、別に定める。

（守秘義務）

第13条　臨時職員等は、本会の内外を問わず、在職中又は退職後においても、業務上の秘密事項のほか、本会の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

（執務態度のあり方）

第14条　臨時職員等の日常における執務態度は、常に服装及び言動に気をつけていなければならない。

２　電話その他の接遇においても意を配り、必要以上の冗長に流れる雑談に陥ることのないよう謙虚な心掛けを忘れてはならない。

（出退勤）

第15条　臨時職員等は出退勤の際に、次の事項を守らなければならない。

（１）臨時職員等は、始業時刻と同時に業務が出来るように出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

（２）終業後は遅滞なく退勤しなければならない。

（３）退勤は、書類、器具等を整理整頓した後に行わなければならない。

２　次の一に該当する臨時職員等に対しては、出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。

（１）風紀秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる者。

（２）火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者。

（３）業務を妨害し、若しくは本会の秩序を乱し、又はそのおそれのある者。

（４）その他本会が必要ありと認めた者。

（遅刻・早退及び私用外出）

第16条　始業時刻に遅れた場合は、遅刻とする。

２　遅刻・早退又は私用外出するとき、その他職場を離れるときは、あらかじめ申し出て事務局長又は所長の承認を受けなければならない。

３　あらかじめ届け出ることができないで遅刻したときは、事後直ちに届け出て承認を受けなければならない。

（欠勤）

第17条　傷病その他の事由によって欠勤するときは、あらかじめ事由と予定日数を会長へ届け出て承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤中或いは出勤後直ちに届け出て承認を受けなければならない。

２　傷病欠勤が７日以上に及ぶときは、前項の届出に医師の診断書を添えなければならない。この場合、本会の指定する医師の診断を受けさせることがある。

３　傷病欠勤が1か月以上に亘った者が出勤するときは、本会の指定する医師の診断により出勤しても差し支えないと認めたときに限って出勤させる。

第４章　労働時間、休憩及び休日

（労働時間）

第18条　臨時職員等の所定労働時間は、1日については７時間45分、1週間については38時間45分とする。

２　1日の勤務時間及び休憩時間は次のとおりとする。

　　　始業時刻　　午前8時30分

　　　終業時刻　　午後5時15分

　　　休憩時間　　午後0時より午後1時

３　前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、又は繰り下げることがある。

（休日）

第19条　休日は次のとおりとする。

（１）土曜日及び日曜日

（２）国民の祝日

（３）年末年始（12月29日から1月3日）

（４）その他本会が指定する日

２　業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日に振り替えることがある。

（時間外労働・休日労働）

第20条　業務の都合その他やむをえない事情により第18条の労働時間を超え、又は第19条の休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、又は法定の休日における労働については、あらかじめ本会は、職員の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。ただし災害その他避けられない事由によって、臨時に必要ある場合は所轄労働基準監督署長の許可を受け、又は事後に届け出るものとする。

２　時間外及び休日労働を命ぜられた者は、正当な理由なく拒むことはできない。

　（日直）

第21条　本会は、労働基準監督署長の許可を受けて職員に対して日直を命ずることがある。

２　日直の勤務時間は、原則として次のとおりとする。

　　　施設開館日　午前8時30分から午後5時15分まで

　　　施設閉館日　午前8時15分から午後7時まで

第５章　休　暇　等

（年次有給休暇）

第22条　各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した臨時職員等に対しては、次表のとおり継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 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 |
| 付与日 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

２　臨時職員等は年次有給休暇を取得しようとするときは、2日前までに期間を指定して請求するものとする。ただし、本会の事業の正常な運営に支障があるときは、臨時職員等の指定した時期を変更することがある。

３　前項の規定にかかわらず、労使協定を締結することにより、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

４　第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、慶弔休暇、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

５　年次有給休暇は、1日または半日を単位として付与する。

６　前項の半日とは次の通りである。午前休、午前8時30分～午後0時。午後休、午後1時～午後5時15分。

７　付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

８　前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

９　年次有給休暇を取得した日については、所定労働時間に労働した場合に支払われる通常の賃金額を支払う。

10　半日単位で取得した場合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、午前休の場合は3.5時間、午後休の場合は4.25時間を乗じた額とする。

11　第1項の規定に従い、10日以上の年次有給休暇が付与された職員は、1年のうち5日について、必ず年次有給休暇を取得しなければならない。

12　労使協定に基づき、１項の年次有給休暇の日数のうち、1年につき5日の範囲において、時間単位の年次有給休暇(以下、時間単位年休)を付与する。

13　時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

14　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8時間とする。

15　時間単位年休は、1時間単位で付与する。

16　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時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（慶弔休暇）

第23条　臨時職員等が次の事由により休暇を請求したときは、次のとおり慶弔休暇を与える。

（１）結婚

ア　本人が結婚するとき　　　　　　　　　　　5日

イ　子及び兄弟姉妹が結婚するとき　　　　　　1日

（２）出産

ア　配偶者が出産したとき　　　　　　　　　　2日

（３）服喪

ア　父母（養父母含む）、配偶者、又は子が死亡したとき

　　　　　　祭具等の継承を受けるとき　　　　　　　7日

　　　　　　祭具等の継承を受けないとき　　　　　　3日

イ　兄弟姉妹、祖父母、孫、又は配偶者の父母が死亡したとき

　　　　　　祭具等の継承を受けるとき　　　　　　　5日

　　　　　　祭具等の継承を受けないとき　　　　　　2日

　　　ウ　ア及びイを除く三親等内の血族、又は二親等内の姻族の者が死亡したとき　　　　　　　1日

２　前項に定める慶弔休暇を取得しようとするときは、事前に事由を明示して請求するものとする。ただし、その余裕がないときは電話などで速やかに連絡し、休暇期間中或いは事後速やかに所定の手続きをしなければならない。

３　慶弔休暇期間中に所定休日が介在するときは、それを休暇期間に含めるものとする。

４　本会は必要に応じて証明書等を提出させることがある。

５　慶弔休暇期間中の労働日にあたる日は有給とする。

（特別休暇）

第24条　本会は、臨時職員等が次の各号の一に該当する場合は、その者の申し出により、次の特別休暇を与える。

（１）公民休暇

臨時職員等が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合には、それに必要な時間を与える。ただし無給とする。

（２）証人休暇

証人、鑑定人、参考人として警察、裁判所に出頭するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし無給とする。

（３）その他本会が必要と認めたときは、休暇を与える。ただし休暇の日数及び有無給はその都度決定する。

（業務上の傷病休暇）

第25条　臨時職員等が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、医師の認める期間中休暇を与える。ただし無給とする。

（生理休暇)

第26条　生理日の就業が著しく困難な女性臨時職員等が当該期間に休暇を請求したときは、必要日数の休暇を与える。ただし無給とする。

（産前産後の休暇)

第27条　6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性臨時職員等が休暇を申し出たとき、及び産後8週間を経過しない女性臨時職員等には出産休暇を与える。ただし産後6週間を経過した臨時職員等が就業することを請求した場合において、医師が支障ないと認めたときは就業させることがある。

２　前項の休暇は無給とする。

（母性健康管理のための休暇等）

第28条　妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

①　産前の場合

妊娠23週まで・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

②　産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

２　妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講じることとする。

①　妊娠中の通勤緩和

　　　通勤時の混雑を避けるよう指導され場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

②　妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

③　妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導時効を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

３　母性健康管理の休暇等は、無給とする。

（育児時間）

第29条　女性臨時職員等から、満1歳未満の生児のため、育児時間の申し出があった場合は、1日2回、１回について30分の育児時間を与える。ただし無給とする。

（育児休業等）

第30条　職員は、1歳（特別の事情がある一定の場合にあっては１歳６か月）に満たない子を養育する必要があるときは、本会に申し出て育児休業をし、また、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、本会に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

２　育児休業をし、また、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

　（介護休業等）

第31条　職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

２　介護休業をし、また介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

　（子の看護休暇）

第32条　職員が、小学校の始期に達するまでの子の看護を行うための休暇を申請したときは、本会は、看護休暇を与えるものとする。

２　看護休暇を取得することができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（休暇の手続き）

第33条　臨時職員等が慶弔休暇及び特別休暇を受けようとする場合は、あらかじめ会長の承認を得て、所定用紙によってその理由と予定日数あるいは予定時間を記入のうえ、休暇願を提出しなければならない。ただし、緊急用件で所定の手続きができない場合には、電話その他の方法によって連絡し、事後速やかに届け出るものとする。

２　第26条第1項第1号及び第2号、第27条、第29条並びに第30条については、事実を証明する書類を提出しなければならない。

第６章　賃金・退職金等

（賃金・退職金）

第34条　臨時職員等の賃金及び退職金に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

第７章　定年、退職及び解雇

（定年）

第35条　臨時職員等の定年は満60歳とし、60歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

（１）引き続き勤務することを希望している者

（２）過去２年間の出勤率が90％以上の者

（３）直近の健康診断の結果、業務遂行の問題がないこと

（４）臨時・嘱託職員等就業規則の労働条件に合意する者

２　前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 平成25年4月1日から平成28年3月31日まで | 61歳 |
| 平成28年4月1日から平成31年3月31日まで | 62歳 |
| 平成31年4月1日から平成34年3月31日まで | 63歳 |
| 平成34年4月1日から平成37年3月31日まで | 64歳 |

３　第１項の規定にかかわらず、会長が必要と認めるときは、６５歳を超えて雇用を継続することができる。

４　60歳を超えて、期間の定めのない労働契約での雇用に転換した人は、65歳で定年とし、当該年齢に達した日以後最初の3月31日をもって退職とする。

５　65歳を超えて、期間の定めのない労働契約での雇用に転換した人は、70歳で定年とし、当該年齢に達した日以後最初の3月31日をもって退職とする。

６　有期特措法(第二種)の認定を受けたことにより、定年後の再雇用については、無期転換申請権は発生しない。

（退職）

第36条　臨時職員等が、次の各号の一に該当するに至ったときは、退職とする。

（１）労働契約の期間が満了したとき。

（２）退職を申し出て本会から承認されたとき、又は退職の申し出をしてから14日間を経過したとき。

（３）本人が死亡したとき。

（４）定年に達したとき。

（退職願）

第37条　臨時職員等が自己の都合で退職しようとするときは、原則として１か月以上前、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

（解雇）

第38条　臨時職員等が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

（１）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、就業に適さないと認められたとき。

（２）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認められたとき。

（３）精神又は身体の障害について適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。

　（４）試用期間中又は試用期間満了時までに臨時職員等として不適格であると認められたとき。

（５）事業場の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったり、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等を行う必要性が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。

（６）その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき。

（解雇予告）

第39条　前条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日前に予告をするか、又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて第45条に定める懲戒解雇する場合及び次の各号のいずれかに該当する臨時職員等を解雇する場合はこの限りでない。

（１）日々雇い入れられる臨時職員等（１か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）

（２）２か月以内の期間を定めて使用する臨時職員等（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）

（３）試用期間中の臨時職員等（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

２　前項の予告日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

（業務引き継ぎ）

第40条　臨時職員等は、退職又は解雇の際は、本会の指定する者に速やかに業務を引き継がなければならない。

（金品の返還）

第41条　退職又は解雇の際は、身分証明書、健康保険証など本会から貸与された物品を速やかに返納し、本会に債務があるときは速やかに完済しなければならない。

（退職証明書)

第42条　本会は、退職、解雇又は懲戒解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

２　前項の証明事項は退職者が請求した事項のみとする。

第８章　懲　戒

（懲戒の種類及び程度）

第43条　懲戒は、次の区分に従って行う。

①　戒告　　　　始末書を提出させて、将来を戒める。

　　　　②　減給　　　　始末書を提出させて、給与を減じて将来を戒める。

　　　　　　　　　　　　この場合、減給の額は1事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案に対しては減給総額が、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えないものとする。

　　　　③　出勤停止　　始末書を提出させて、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間中の給与は支給しない。

　　　　④　懲戒解雇　　予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし、所轄労働基準監督署の認定を受けた時は、第39条に定める解雇予告手当を支給しない。退職金については社会福祉施設職員等退職手当共済法の定めるところによる。

（懲戒の事由）

第44条　次の各号の一に該当する者は、戒告、減給又は出勤停止とする。

（１）正当な理由なく無断欠勤した者。

（２）服務規律に違反した者。

（３）正当な理由なくみだりに所定の職場を離れる者。

（４）勤務怠慢で業務に対する誠意を認めない者。

（５）故なく諸規則に反し、本会の業務上の指示命令に従わず職場の秩序を乱し又は乱そうとした者。

（６）素行不良で職場の規律、秩序を乱した者。

（７）越権行為により職場の秩序を乱した者。

（８）本人の不注意又は監督不行き届きの為、事故、災害を起こし又は施設、機械器具等その他物品を損傷し、業務に相当な支障を与えた者。

（９）不用意な発言により本会の信用や名誉を傷つけ、又は損害を与えた者。

（10）本会外において、風紀又は秩序を乱す行為をした者。

（11）本会外において、交通法令に違反して負傷し、又は第三者を死亡若しくは負傷させた者。

(12)　セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティー及びパタニティー・ハラスメント、介護休業等に関するハラスメント行為を行った者。

（13）その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があった者。

（懲戒解雇）

第45条　次の各号の一に該当する者は、懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。

（１）正当な理由なく無届欠勤が14日以上におよぶ者。

（２）正当な理由なく、しばしば遅刻・早退し、又は出勤が常でなくその情の重い者。

（３）数回注意しても怠慢かつ業務に不熱心でその情の重い者。

（４）素行不良により、職場の風紀秩序を著しく乱した者。

（５）故意に業務の能率を阻害し、又業務の遂行を妨げた者。

（６）故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えた者。

（７）重大な過失により災害を起こし、又は機械器具等を毀損した者。

（８）本会の名誉、信用を傷つけた者。

（９）他人に暴行脅迫を加え、その業務の遂行を妨げた者。

（10）業務上の命令指示等に不当に反抗し、職場の秩序を乱し又は乱そうとした者。

（11）経歴詐称等不正な方法により雇用された者。

（12）本会の承認を得ないで、在籍のまま他に雇用された者。

（13）無断で本会の物品を持ち出し、若しくは、私品を作成し、又は私用とした者。

（14）職務上の地位を利用して、私利を図り、又は取引先等により不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき。

（15）私事に関する金銭取引、その他の証書類に本会の名称を用いた者。

（16）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。

（17）事業の運営に関し、真相を歪曲して宣伝配布した者。

（18）犯罪行為により訴追を受け、又はこれに準ずる行為のあった者。

（19）数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に関し、改善の見込みがなく、その情の重い者。

（20）服務規律、服務の心得の規定に再三違反した者。

（21）　セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティー及びパタニティー・ハラスメント、介護休業等に関するハラスメント行為の問題により本会の秩序を乱した者。

（22）その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があった者。

（監督者の責任）

第46条　所属の臨時職員等が監督者の不行き届きにより懲戒処分に該当する行為をしたときは、その監督者に対しても相当の処分を行う。ただし、当該監督者がこれを防止する方法を講じた場合はこの限りではない。

（損害賠償）

第47条　臨時職員等が故意又は重大な過失によって、本会に損害を与えた場合は、本会はこうむった損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第43条の制裁を免れるものではない。

第９章　安全衛生

（安全衛生）

第48条　安全衛生については、社会福祉法人西条市社会福祉協議会職員就業規則第52条から第65条を準用する。

第10章　雑　則

（業務上災害補償）

第49条　臨時職員等が業務上負傷し、又は疾病にかかり、障害又は死亡したときは、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。この場合において本会は必要な助力を行う。

２　臨時職員等が、業務上負傷し、又は疾病にかかり休業する場合の最初の1か月間については、休業補償として平均賃金を支給する。

（業務外の傷病扶助）

第50条　業務外の傷病にかかった場合は健康保険法の定めるところにより扶助を受けるものとする。この場合において、本会は必要な助力を行う。

(就業規則の周知)

第51条　この規則は、本会の見やすい場所に常時掲示して周知を図る。

附　則

１この規則は、平成16年11月1日から施行する。

　　　　附　則

１この規則は、平成18年4月1日から施行する。（一部改正）

　　　　附　則

１この規則は、平成21年4月1日から施行する。（一部改正）

附　則

１この規則は、平成22年7月23日から施行する。（一部改正）

附　則

１この規則は、平成25年3月28日から施行する。（一部改正）

附　則

１この規則は、平成26年2月14日から施行する。（一部改正）

附　則

１この規則は、平成28年3月1日から施行する。（一部改正）

　附　則

1この規則は、平成２９年３月２９日から施行し、改正後の社会福祉法人西条市社会福祉協議会臨時・嘱託職員就業規則は、平成２９年１月１日から適用する。

附　則

１この規則は、平成29年10月1日から施行する。（一部改正）

附　則

１この規則は、平成30年4月1日から施行する。（一部改正）

附　則

1この規則は、令和２年３月19日から施行し、改正後の社会福祉法人西条市社福祉協議会臨時・嘱託職員就業規則は、令和２年１月１日から適用する。（一部改正）