

(運 営)

第4条 協会の円滑なる運営を図るため、運営委員会を設ける。

2. 運営委員会については、会長が別に定める。

(会 計)

第5条 協会の経理を処理するため、特別会計を設ける。

(委 任)

第6条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

社会福祉法人 三浦市社会福祉協議会
三浦市保健福祉サービス協会非常勤職員就業規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、三浦市保健福祉サービス協会（以下「協会」という。）の非常勤職員の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

2. この規程に定めるもののほか、就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(非常勤職員の定義)

第2条 この規程で非常勤職員（以下「職員」という。）とは、協会の事業に従事する職員で1日1週又は1ヶ月の労働時間が一般の職員の所定労働時間より短い者をいう。

(規程の遵守義務)

第3条 職員は、この規程ならびに業務上の指示、命令を遵守して、誠実に職務を遂行しなければならない。

第2章 勤務時間・休暇等

第4条 勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

ただし、勤務時間については労働契約を締結する際に、各個別に定める。

勤務時間数	8時間
始業時刻	8：30
終業時刻	17：00
休憩時間数	12：00～12：45
休 日	法定休日 毎週日曜日 法定外休日 国民の祝日 1月2・3日 12月29～31日

(時間外勤務等)

第5条 職員には、業務の都合により、時間外、休日労働協定届を行政官庁に届出たうえ、勤務時間外又は、休日に勤務させることができる。

(休日等の振替え)

第6条 社協会長(以下「会長」という。)は、業務の都合により休日に勤務を命ずることがある。この場合職員の健康上必要があると認められたとき、又は職員から振替えの請求があるときは、これらの日を1週間以内の他の日に振替えることができる。

(休 暇)

第7条 1年間の所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、労働基準法に定める年次有給休暇を与える。

(出産・生理休暇、育児・公民権行使時間)

第8条 職員が次の各号の一に該当するときは、休暇及び育児等時間を与える。

- (1) 労働基準法第65条に基づく産前産後の休暇
- (2) 労働基準法第68条に基づく生理休暇
- (3) 労働基準法第67条に基づく育児休暇
- (4) 労働基準法第7条に基づく公民権行使の時間

2. 前項の第1号から第3号までに定める休暇は無給とし、第4号の時間は有給とする。

(遅刻・早退・休暇)

第9条 遅刻をするときは、所属長に前日までに願い出、やむを得ないときは、当日の始業時までに申し出ること。又、早退をするときは、やむを得ないときを除き出勤時に所属長に申し出て承認を得ること。

2. 休暇を得るときは、あらかじめ所属長に申し出て承認を得ること。又、やむを得ない場合は始業時までに申し出ること。

第3章 給 与

(給与)

第10条 職員の給与は日額等とし、別に定める額を支給する。

(給与の支給方法等)

第11条 給与の計算期間は、前月の26日から当月の25日までとし、その支給日は、その月の末日（この日が休日に当たるときは前日）とする。

2. 給与は、通貨で直接本人に支給する。ただし、法令で定められている所得税、住民税、社会保険料・労働保険料・県福利共済掛金の個人負担分を支給時に控除する。

(通勤手当)

第12条 通勤手当は協会の承認した経路により、交通機関を利用する者に対して非課税限度額以内をもって実費を支給する。ただし、自宅から通勤距離が2キロ未満の者には支給しない。

(時間外及び休日労働割増賃金)

第13条 所定労働時間を超えて、又は所定休日に労働させた場合には、次により通常の賃金及び割増賃金を支給する。

(1) 所定労働時間を超えて労働させた場合には、通常の賃金及びその2割5分の割増賃金

(2) 所定休日に労働させた場合には、通常の賃金及びその2割5分の割増賃金

(3) 前各号に定める時間が午後10時から午前5時にわたる場合には、通常の賃金及びその5割の割増賃金

(賞 与)

第14条 賞与は、支給しない。

(退職手当)

第15条 退職手当は、支給しない。

第4章 服 務

(服務心得)

第16条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 協会設置の精神を忠実に守り、業務上の指示、命令に従って誠実に業務を遂行すること。

(2) 協会の名誉又は信用を傷つけないこと。

- (3) 自己の業務を正確にかつ迅速に処理し、常に業務能率の向上に努力すること。
- (4) 特に承認を得た場合を除くほか、勤務時間中は業務に専念すること。
- (5) 業務上知り得た秘密事項及び協会の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 仕事中は協会の定めた制服を着用すること。
- (7) 職場の施設、備品等を愛護し、整理整頓に努めること。
- (8) そのほか不都合と認められる行為はしないこと。

(提出書類)

第17条 新たに職員として採用されたものは、原則として5日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 労働契約書
- (3) 印鑑届
- (4) その他必要と認めるもの

(履歴事項追加変更届)

第18条 職員は、次に掲げる事項に変更を生じたときは、速やかに履歴事項追加変更届を提出しなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 免許等の資格
- (4) 印鑑届

(身分証明書)

第19条 職員には身分証明書を交付する。

- 2. 職員は、業務の遂行にあたっては身分を明確にするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。
- 3. 身分証明書は、他人に貸与してはならない。
- 4. 職員は、身分証明書を損傷又は紛失したときは、速やかに届け出て再交付を受けなければならない。
- 5. 職員が職員でなくなったときは、遅滞なく身分証明書を返納しなければならない。