

社会福祉法人町田市社会福祉協議会臨時職員就業規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人町田市社会福祉協議会(以下「本会」という。)職員就業規程第2条に基づき、本会臨時職員の就業に関して必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法(以下「法」という。)その他の法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程に基づく臨時職員とは、本会が1年を限度として、雇用する次に掲げる臨時職員をいう。

- (1) 本会事務局等に勤務する事務業務に従事する臨時職員
- (2) 同行援護事業(ガイドヘルパーステーション)に従事する臨時職員
- (3) 削除
- (4) グループホーム「カブス」に従事する臨時職員
- (5) 放課後児童健全育成事業「学童保育クラブ」に従事する臨時職員
- (6) 地域福祉権利擁護事業に従事する生活支援員

(規定の遵守)

第3条 本会及び臨時職員は、この規程を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および雇用契約

(採用)

第4条 本会は、臨時職員の採用に当たっては、次の各号に示すように本会に就職を希望する者のなかから採用する。

- (1) 本会事務局等で事務業務に従事できる者
- (2) 同行援護事業(ガイドヘルパーステーション)に従事する臨時職員については、同行援護従事者養成研修修了者
- (3) 削除
- (4) グループホーム「カブス」に従事する臨時職員については、共同生活援助事業に理解があり、利用者に対して支援能力のある者
- (5) 放課後児童健全育成事業「学童保育クラブ」に従事する臨時職員については、保育士、幼稚園教諭、小学校教諭などの資格をもつ者、又は本事業利用者に対して支援能力のある者
- (6) 地域福祉権利擁護事業に従事する生活支援員は、この事業に理解をもち、福祉サービスの利用について支援能力のある者

(雇用契約の期間等)

第5条 本会は、雇用契約の締結に当たって期間の定める場合には、1年の範囲内で、契約時に本人の希望も考慮して決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

2 前項の場合において、当該契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。

3 当該契約について更新する場合又は、しない場合の判断基準は、以下の事項とする。

- (1) 本事業の利用者数など事業量により判断する。
- (2) 当該臨時職員の勤務成績、態度により判断する。
- (3) 当該臨時職員の能力により判断する。
- (4) 事業受託している委託先による事業変更など事業運営により判断する。

(労働条件の明示)

第6条 本会は、臨時職員の採用に際しては、別紙の雇入通知書及びこの規程の写しを交付して勤務条件を明示する。

第3章 服 務 規 律

(服務)

第7条 本会臨時職員は、法令・定款・規程に従い、本会の指示命令を守り、誠実に業務を遂行するとともに、次の各号を遵守すること。

- (1) 本会の信用を傷つけ、本会の不名誉となる行為をしてはならない。
 - (2) 職務上知りえた秘密や、個人情報等を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
 - (3) 事業利用者の保健衛生にも留意し、自らの健康管理に努めること。
 - (4) 職務以外の目的で本会の文書その他の物品を所持したり使用してはならない。
 - (5) 本会のサービス利用者に対して自己の利益を図る物品の販売や信仰や政治的信条に関する働きかけなどをしてはならない。
 - (6) 利用者に対して身体的苦痛を与え、人格を辱める言動をしてはならない。
- 2 別に定めるセクシャルハラスメント防止規程により、臨時職員は、職場等において他の事業利用者や職員等に対し、他の者を不快にさせる性的な言動や、就業環境を害すると判断される言動をしてはならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務場所等)

第8条 臨時職員の勤務場所は、次に掲げる場所とする。

- (1) 本会事務局等に勤務する事務業務に従事する臨時職員については、原町田4丁目9番8号又は原町田4丁目24番6号せりがや会館とする。
- (2) 同行援護事業（ガイドヘルパーステーション）に従事する臨時職員については、ガイドヘルパーステーション運営規程で定める各利用者の支援計画に基く利用者宅又は指定された場所とする。
- (3) 削除
- (4) グループホーム「カブス」世話人については、森野2丁目2番46号、107号室及び109号室とする。
- (5) 放課後児童健全育成事業「学童保育クラブ」に従事する臨時職員については、町田市から本会が指定管理により運営している学童保育クラブとする。
- (6) 地域福祉権利擁護事業に従事する生活支援員については、事業利用者宅や本会事務局そして利用施設等とする。

（勤務時間及び休憩）

第9条 臨時職員の勤務時間は、一日あたり7時間30分以内、週37時間30分以内とし、臨時職員雇用契約書により個人ごとに定める。

- (1) 事務局等で勤務する臨時職員については、1週間（1週間とは、日曜日から土曜日までの7日間をいう。）について37時間30分以内とする。
- (2) 同行援護事業（ガイドヘルパーステーション）にかかわる臨時職員については、同行援護計画に基く支援時間を勤務時間とする。
- (3) 削除
- (4) グループホーム「カブス」に従事する臨時職員で、世話人は17時00分から翌日9時00分まで、生活支援員は10時00分から16時00分までとする。
- (5) 放課後児童健全育成事業「学童保育クラブ」に関わる臨時職員については、平常保育（学校開校日）13時30分から17時30分または14時から18時00分あるいは14時00分から19時00分まで、学校休業日は、8時00分から19時00分の間の4時間以上8時間以内とする。ただし当該小学校の始業及び終業の時刻の変更等のやむを得ない事情により、始業時刻と終業時刻の繰り下げ又は繰り上げることがある。
- (6) 地域福祉権利擁護事業に関わる生活支援員は、事業利用者の支援計画に基き、任命権者が定めた時間

（宿直勤務）

第10条 会長もしくは委任を受けた者（以下この規程において「任命権者」という。）は、臨時職員に対して、前条の勤務のほか、宿直勤務を命じること

ができる。ただし小学校就学の始期に達するまでの子を養育する臨時職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する臨時職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、業務の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に勤務を命ずることはない。

- 2 宿直勤務の始業時刻は、17時00分から翌日9時00分までとし、22時00分から翌日6時00分までは、仮眠時間とする。

(休憩)

第11条 臨時職員の勤務時間が、1日の勤務時間が6時間を超える勤務のときは45分、又は8時間を超えるときは、1時間の休憩時間とする。

- 2 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なら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12条 休日は、勤務表に基くものとする。ただし4週間を通じて8日を下回らないものとする。

(1) 事務局等で勤務する臨時職員については、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 第2条第1項第2号そして第3号及び第4号の規定する勤務に従事する臨時職員については、前項の規定にかかわらず、任命権者が別に定めるところによる。

(休日の振替)

- 2 前項の休日については、業務の都合上やむを得ない場合には、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じて8日を下回らないものとする。

(時間外勤務)

第13条 本会の任命権者は、臨時又は緊急の必要があるときは、臨時職員に対して、本会職員の所定勤務時間を超えない範囲内で勤務を命じることができる。ただし小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行なう臨時職員が請求した場合、1か月24時間、1年間で150時間を超えて時間外勤務をさせることはない。

- 2 時間外の勤務をすることを命じられ、又は週休日もしくは休日に勤務することを命じられた臨時職員は、時間外勤務命令簿に記載し上司の承認をうけなければならない。

- 3 3歳に満たない子を養育する臨時職員が、当該子を養育するために申し出た場合には、正常な運営に支障がある場合を除き、所定勤務時間を超えて勤務をさせられることはない。

(出退勤手続)

第14条 臨時職員（第2条1項2号と6号に規定する臨時職員を除く。）は、出退勤に当たって各自のタイムカード等に、出退勤の時刻を記録しなければならない。なおタイムカード等は、自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

- (1) 同行援護事業に従事する臨時職員については、同行援護計画に基く活動記録簿に勤務時間を記し、利用者の捺印を受け期日までに報告するものとする。
- (2) 地域福祉権利擁護事業に従事する生活支援員については、利用者支援計画に基く定められた時刻に利用者宅や本会事務局、利用施設等にて業務に従事し、援助実施票兼利用料等確認用紙および活動時間・交通費報告用紙にその時刻を記録しなければならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第15条 6か月以上継続して勤務した臨時職員が、会の定める所定勤務日数の8割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を付与する。

- 2 前項の「所定勤務日数あるいは所定勤務時間」によることが困難な場合には、過去6か月の勤務日数の実績を2倍したものを年間の所定勤務日数とみなし次表の年次有給休暇を付与する。
- 3 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 4 臨時職員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- 5 年次有給休暇により取得した休暇日については、勤務をしたものとして平均の賃金を支給するものとする。
- 6 当該年度の年次休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。

年次有給休暇の付与日数表

短時間就業者の 所定勤務時間			継続勤務時間に応じた年次有給休暇の日数						
			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
週所定 勤務 日数	1年間の所定勤務日数(週以外の期間によって勤務日数を定め								

		ている場合								
30 時間以上				10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間未満	5日以上	217 日以上								
	4日	169 日～216 日		7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3日	121 日～168 日		5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2日	73 日～120 日		3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1日	48 日～ 72 日		1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

(職務に専念する義務の免除)

第 15 条の 2 臨時職員の職務に専念する義務の免除については、職員就業規程第 22 条を準用する。

(公民権の行使)

第 16 条 臨時職員は、任命権者の承認を経て、勤務時間中において、選挙権の行使、裁判員（候補としての選任期間等を含む。）その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するため、必要な時間を利用することができる。

2 任命権者は、業務の都合により、前項に規定する権利の行使又は、公の職務の執行に妨げないかぎり、その時限を変更することができる。

(病気休暇)

第 16 条の 2 臨時職員の病気休暇については、職員就業規程第 32 条の 2 を準用する。

(産前産後の休業)

第 17 条 臨時職員の産前産後の休業については、職員就業規程第 37 条を準用する。

(育児時間)

第 18 条 臨時職員の育児時間については、職員就業規程第 35 条を準用する。

(生理休暇)

第 19 条 生理日の勤務が著しく困難な臨時職員から請求があったときは、任命権者は、必要な休暇を与える。

(母子保健健診休暇)

第 20 条 任命権者は、妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性臨時職員が、母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受けるときは、母子保健健診休暇を与えることができる。

2 母子保健健診休暇は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれの当該各号に定める回数範囲内で与える。ただし、医師、助産師又は保健師の特別の指示があったときは、その指示された回数を与えるものとする。

- (1) 妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回
- (2) 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週間に 1 回
- (3) 妊娠 36 週から出産まで 1 週間に 1 回

(4) 出産後1年以内 医師、助産師又は保健師が指示する回数
3 母子保健健診休暇は、1回当たり1日又は半日を単位として与える。
(妊娠症状対応休暇)

第20条の2 任命権者は、妊娠中の女性臨時職員が、妊娠に起因する症状のために勤務することが困難な場合に休養として妊娠症状対応休暇を与えることができる。その休暇は1回の妊娠について2回まで1日を単位として合計10日以内で与える。

(通勤緩和の措置)

第20条の3 臨時職員の通勤緩和の措置については、職員就業規程第37条の4を準用する。

(子の看護休暇)

第21条 小学校の始期に達する日までの間にある子(配偶者の子を含む。)を養育する臨時職員は、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行なうこと又は、当該の子に予防接種や健康診断を受けさせることをいう。)のために、1の年度において当該の子が1人の場合は、5日、2人以上の場合は、10日を限度として、休暇を取得することができる。

2 子どもの看護休暇は、1日を単位として与える。ただし職務に支障がないと認められるときは、半日又は1時間を単位として取得できる。

(育児休業及び介護休業等)

第22条 育児休業をすることができる臨時職員は、育児のために休業することを希望する臨時職員であつて、当該職員の1歳(特別の事情がある一定の場合にあつては1歳6か月)に満たない子と同居し、養育する者とする。

2 要介護状態にある家族を介護する臨時職員は、会長に申し出ることにより、介護休業等を取得することができる。

3 育児休業および介護休業等についての必要な事項は、職員育児休業規程と職員介護休業等規程で定める。

(健康診断休暇)

第23条 引き続き6ヶ月以上本会に勤務する臨時職員で所定勤務日が1週間3日以上又は所定月勤務日数が1か月12日以上かつ臨時職員には年間1日を単位として健康診断休暇を与える。

(結婚休暇)

第23条の2 引き続き6か月以上本会に勤務する第2条第1項第1号、第4号及び第5号の臨時職員で、6月1日及び12月1日時点の直近6か月の平均労働時間が週15時間30分以上の臨時職員の結婚休暇については、職員就業規程第38条を準用する。

(忌引き)

第24条 引き続き6か月以上本会に勤務する臨時職員の忌引きについては、職員就業規

程第40条を準用する。

(休暇の振替)

第24条の2 会長は、臨時職員が第23条2及び第24条で規定する休暇の申請を行うに際して、当該日の勤務予定を他の日に振り替えることができる。

第6章 賃 金

(賃金)

第25条 臨時職員の賃金は、その職務内容、資格の有無、経験等を考慮して任命権者が決定する。

2 通勤手当は上限を900円とし支給する。ただし、第2条第1項第2号の臨時職員及び交通機関等を利用しないで徒歩により通勤する者で通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。また自転車や自動車などの交通用具を使用している臨時職員については、別に定めるところによる。

3 活動費として、第2条第1項第2号の臨時職員は1回700円、同条同項第6号の臨時職員は利用者負担分を除く実費を支給する。

4 時間外勤務手当、所定勤務時間を超えて勤務させたときには、次の算式により計算して支給する。1回の所定勤務時間が8時間を超えた時間につき通常の賃金の25%増しの時間外勤務手当を支給する。さらに深夜(22時00分から翌日5時までの間)勤務した場合は通常の25%増しの深夜勤務手当を支給する。

5 宿直勤務を命じられた臨時職員には、その勤務1回について3,000円を宿直手当として支給する。

6 年末年始手当として、12月29日から翌年の1月3日に第2条第1項第4号に定めた臨時職員が勤務したときには1回について4,500円を支給する。

7 処遇改善手当として、第2条第1項第2号及び第4号に定めた臨時職員が勤務したときに、その年度の処遇改善加算額に応じて支給する。

(休暇等の賃金)

第26条 第13条第1項で定める年次有給休暇については、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 第15条の2で定める職務に専念する義務の免除は有給とする。

3 第16条で定める公民権の行使は有給とする。

4 第16条の2で定める病気休暇は無給とする。

5 第17条で定める産前産後の休業については無給とする。

6 第18条で定める育児時間については無給とする。

7 第19条で定める生理休暇については無給とする。

8 第20条で定める母子保健健診の勤務時間内通院の時間については無給とする。同じ

く第20条の2で定める妊娠症状対応休暇及び第20条の3で定める通勤緩和の措置は無給とする。

9 第21条で定める子の看護休暇については無給とする。

10 第22条で定める育児休業、介護休業等については無給とする。

11 第23条で定める健康診断休暇は有給とする。

12 第23条の2で定める結婚休暇は有給とする。

13 第24条で定める忌引きは有給とする。

(欠勤等の扱い)

第27条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出等で勤務しないときは、その勤務をしないことについて、任命権者の承認があった場合を除くほか、その勤務をしない時間については、賃金を支払わないものとする。

(休職)

第27条の2 臨時職員の休職については、職員就業規程第7条を準用する。

2 前項の休職は無給とする。

(賃金の支払い)

第28条 賃金は、前月末日までの分については、当月15日（支払日が休日にあたる場合はその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。ただし臨時職員から申し出があった場合には、当該臨時職員への賃金をその臨時職員の預金へ振り込みの方法によって支給することができる。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

(1) 所得税

(2) 住民税

(3) 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

(4) その他、職員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

(昇給)

第29条 1年以上勤務して、成績優秀な臨時職員については、昇給させることができる。

(期末手当)

第30条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する臨時職員に対して、それぞれ基準日から起算して20日を超えない範囲内において会長が定める日に勤務の状況、本会の財務状況を踏まえて支給することができる。これらの基準日前1月以内に退職し、成年被後見人又は被保佐人となり失職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

(退職金)

第31条 退職金はこれを支給しない。

第7章 退職、雇止め、解雇

(退職)

第32条 臨時職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 雇用契約に期間の定めがあり、かつ、雇入通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき。
- (2) 本人の都合により退職を申し出で本会が認めたとき、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき。
- (3) 本人が死亡したとき。

2 臨時職員が、退職の場合において、勤務期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(雇止め)

第33条 雇用契約に期間の定めがあり、雇入通知書にその契約を更新する場合がある旨を予め明示していた臨時職員の雇用契約を更新しない場合には少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。また、臨時職員が、雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

2 次に掲げる臨時職員は、それぞれの年齢に達した場合に雇用の更新を行わない。

- (1) 同行援護事業所（ガイドヘルパーステーション）に従事する臨時職員については、臨時職員の年齢が70歳に達する年度の末日をもって契約を終了する。ただし、勤務成績、態度および能力が適当であって、特に健康上支障がないと認めた者については、更新を行うことがある。なお、75歳に達する年度の末日をもって契約を終了する。
- (2) 地域福祉権利擁護事業に従事する生活支援員については、臨時職員の年齢が75歳に達する年度の末日をもって契約を終了する。ただし、市民後見人として受任している者、並びに市民後見人育成研修のカリキュラムの一環として事業に従事する者で、契約時点で既に75歳以上の者については、1回の雇用契約期間を最長6か月までとする。なお、勤務成績、態度及び能力が適当であって、特に健康上支障がないと認めた場合については、3回を限度として更新を行うことがある。
- (3) グループホーム「カブス」にかかわる臨時職員については、臨時職員の年齢が75歳に達する年度の末日をもって契約を終了する。

- (4) 放課後児童健全育成事業「学童保育クラブ」に従事する臨時職員については、臨時職員の年齢が70歳に達する年度の末日をもって契約を終了する。なお、勤務成績、態度および能力が適当であって、特に健康上支障がないと認められた者については、更新を行うことがある。ただし、75歳に達する年度をもって契約を終了する。
- (5) 前各号に掲げる以外の臨時職員については、臨時職員の年齢が70歳に達する年度の末日をもって契約を終了する。

(解職)

第34条 臨時職員が、次のいずれかに該当するときは解職する。この場合において、少なくとも30日前に予告するか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解職予告手当を支払う。

- (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など、就業に適さないと認められるとき。
- (2) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、臨時職員が傷病補償年金を受けることとなったとき(本会が打切り補償金を支払ったときを含む)。
- (3) 身体又は精神に障がいがある場合で、適正な雇用管理を行い、勤務の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき。
- (4) 本会事業の運営上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とき又は事業の縮小や転換又は部門の閉鎖等を行なう必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

3 臨時職員が、解職の予告された日から退職の日までの間に当該解職の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第35条 臨時職員が次の各号の一に該当する場合は、理事会で審査のうえ表彰する。

- (1) 勤務成績が優れ、業務に関連し有益な改善の提案等を業績の向上に貢献した者
- (2) 人命救助その他社会的に功績があり、会の名誉を高めた者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者
- (4) その他本会の運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は、表彰状を授与する。

(懲戒の種類)

第36条 懲戒は次の4種類とする。

- (1) けん責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、減給する。1回の額が平均賃金の1日分の5割(2分の1)を超え、総額が1賃金支払期間における賃金の1割(10分の1)を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支給しない。
- (4) 懲戒免職 即時免職する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

2 前項の懲戒の他、臨時職員が本会に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させることがある。

(けん責)

第37条 臨時職員が次のいずれかに該当するときは、けん責に処する。

- (1) 正当な理由なくして遅刻、早退、私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は、怠ったとき。
- (3) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- (4) 業務上の指示、命令に従わないとき。
- (5) 許可なく本会の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ又は、これに類する行為のあったとき。
- (6) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行なうなど、職場の秩序や風紀を乱したとき。
- (7) 本会の定款・規程・要綱等に違反し前号に準じる程度の不都合な行為のあったとき。

(減給・出勤停止)

第38条 臨時職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状により、けん責にとどめることができる。

- (1) 前条各号の違反が再度に及ぶとき、又は重大と認められるとき。
- (2) 故意、過失、怠慢によって、業務対象者に傷害その他の被害を発生させたとき。
- (3) その他前号の準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒免職)

第39条 臨時職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒免職に処する。

- (1) 前条各号の違反が再度に及ぶとき、又は重大と認められるとき。

- (2) 刑事事件に関して有罪の判決をうけるとき（その刑にかかる罪が過失によるものであり、かつその刑の執行を猶予された者については、状況によりその職を失なわないものとするができる。）。
- (3) 利用者及び本会の金品を詐欺流用し、又は虚偽の書類を作成して自己の利益をはかり、利用者及び本会に損害を与えたとき。
- (4) 暴行・脅迫・監禁その他、本会の秩序を乱す行為をし、周囲の人々に多大な迷惑をかけたと判断したとき。
- (5) セクシャルハラスメントで他の職員を職場にいられないような噂を流したり、他の職員を不当に退職を余儀なくさせたとき。
- (6) その他前号各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。

第9章 福祉及び安全

(安全衛生の確保)

第40条 会長は、臨時職員の労働環境の改善を安全衛生教育の実施等の必要な措置を講ずる。

2 臨時職員は、安全衛生に関する法令、規程及び会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止と安全の確保に努めなければならない。

(労働災害等の補償)

第41条 臨時職員の勤務にかかる災害又は通勤による災害の補償は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところにより補償を行なう。

(教育訓練)

第42条 会長は、臨時職員に必要と判断される場合には、教育訓練を実施することができる。

(非常災害対策)

第43条 会長は、非常災害での被害を最小限に止めるために必要な対応をとるとともに、利用者の安否確認など、市の地域防災計画に基く対応などについて臨時職員に協力を求めることがある。

第10章 職員への転換

(職員への転換)

第44条 2年以上勤務し、職員への転換を希望する臨時職員については、次の要件を満たす場合は、職員として採用し雇用契約を結ぶことがある。

- (1) 職員就業規程に定める勤務時間1週間38時間45分の勤務ができること。
- (2) 所属長の推薦があること。
- (3) 試験に合格したこと。

2 前項の場合において、本会は臨時職員に対して必要な教育研修を行なう。

3 年次有給休暇の付与日数の算定において、臨時職員としての勤続年数を通算する。

附則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 平成23年11月22日の一部改正は、平成23年10月から適用する。
- 3 平成24年11月22日の一部改正は、平成24年10月から適用する。
- 4 平成25年1月29日の一部改正は、平成25年2月1日から適用する。
- 5 平成25年3月28日の一部改正は、平成25年4月1日から適用する。
- 6 この規程は、平成25年5月28日一部改正し、平成25年4月1日から適用する。
- 7 平成25年11月21日の一部改正は、平成25年10月1日から適用する。
- 8 平成26年1月28日の一部改正は、平成26年4月1日から施行する。
- 9 平成26年3月27日の一部改正は、平成26年4月1日から施行する。
- 10 平成26年11月26日の一部改正は、平成26年10月1日から適用する。
- 11 平成27年11月24日の一部改正は、平成27年10月1日から適用する。
- 12 平成28年3月29日の一部改正は、平成28年4月1日から施行する。
- 13 平成28年8月23日の一部改正は、平成28年10月1日から施行する。
- 14 平成29年8月22日の一部改正は、平成29年10月1日から施行する。
- 15 平成31年1月22日の一部改正は、平成30年4月1日から適用する。
- 16 令和元年6月5日の一部改正は、平成31年4月1日から施行する。
- 17 令和2年3月19日の一部改正は、令和2年4月1日から施行する。

平成23年	4月	1日	制 定
平成23年	10月	1日	一部改正
平成23年	11月	22日	一部改正
平成24年	4月	1日	一部改正
平成24年	11月	22日	一部改正
平成25年	1月	29日	一部改正
平成25年	3月	28日	一部改正
平成25年	5月	28日	一部改正

平成25年11月21日	一部改正
平成26年 1月28日	一部改正
平成29年 8月22日	一部改正
平成29年11月21日	一部改正
平成30年 6月 7日	一部改正
平成31年 1月22日	一部改正
令和元年 6月5日	一部改正
令和2年3月19日	一部改正
令和2年8月 7日	一部改正
令和2年11月10日	一部改正