

社会福祉法人宇和島市社会福祉協議会準職員就業規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇和島市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の準職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する基準を定め、業務の円滑な運営をはかることを目的とする。

2 この規程及びこの規程の附属規程に定めのない事項については、労働基準法、本会職員就業規程に規定する職員（以下「正規職員」という。）の就業規程及び給与規程の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規程で職員とは、契約期間を定めた職員として採用した次の各号に定める者をいい、パート職員、その他（日々雇用職員など）は含まない。

(1) 準職員A（期末手当支給あり）

(2) 準職員B（期末手当支給なし）

2 令和3年3月31日以前に継続雇用した旧嘱託職員で処遇改善加算支給対象職員については、前項1号及び2号について選択することができることとし、処遇改善加算支給対象職員以外については準職員Aとする。

3 令和3年3月31日以前に継続雇用した旧契約職員及び令和3年4月1日以降に雇用した職員については準職員Aとする。

(遵守義務)

第3条 本会及び職員は、この規程及びこの規程の附属規程を遵守し、相互に協力して業務の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採 用

(職員の採用)

第4条 本会は、就職を希望する者の中から、宇和島市社会福祉協議会長（以下「会長」という。）の定める方法により選考試験に合格した者を職員として採用し、辞令交付及び労働条件通知書への署名により雇用契約を締結する。ただし、本会に現に勤務している臨時職員等を採用する場合は、選考試験を省略し、会長が採用を決定することができる。

2 職員の採用は、正規職員就業規程第4条第2項の例による。

3 職員希望者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 写真（6ヶ月以内のもので上半身脱帽したもの）

(採用時の提出書類)

第5条 職員となった者は、採用の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 有資格証明書
- (4) 健康診断書
- (5) 個人番号カード表裏面の写し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明するものとして行政手続き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。)
- (6) その他本会が必要とする書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項について異動が生じたときは、その都度速やかに事務局に届け出なければならない。

(契約期間)

第6条 契約の始期は毎年4月1日とし、契約期間は1年以内とする。ただし、年の途中で準職員として採用する者の初年度の契約は、採用日より最初に到来する3月31日までの期間を契約期間とする。

(契約の更新)

第7条 契約は、契約期間中勤務成績良好な者について、60歳に達した後の最初の年度末を限度として、契約期間満了日に引き続き更新することができる。

- 2 通算契約期間が5年を超える場合には、別に定める様式で申込むことにより、当該雇用契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約に転換することができる。
- 3 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する契約期間を通算するものとし、現在締結している雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 4 第2項の規定により無期雇用契約へ転換した職員は満60歳をもって定年とし、定年に達した年度末をもって退職とする。
- 5 第1項及び前項の規定にかかわらず、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳に達した後の最初の年度末まで継続雇用する。65歳に達した後の最初の年度末まで継続雇用後、更に本人が希望し会長が認めた場合は更新する場合がある。ただし、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、無期転換申込権は発生しない。
- 6 60歳到達後、無期転換した職員については、定年を65歳に達した後の最初の年度末までとし、更に本人が希望し会長が認めた場合は更新する場合がある。その際の無期転換申込権については、前項の後段を準用する。
- 7 この規程に定める労働条件は、第2項の規定により期間の定めのない契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

(正職員転換推進に関する措置)

第8条 準職員から正職員への転換を推進するために、正職員を募集する場合、その募集内容を職員に周知する。

(正規雇用への転換)

第8条の2 勤続6ヶ月以上の準職員で、本人が希望する場合は、正職員に転換させることがある。ただし、勤続6ヶ月未満の場合でも、会長が特に認めた場合は転換させることがある。

(1) 転換時期は、4月1日とする。

(2) 転換させる場合の要件及び基準は次の通りとする。

- ア 正職員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
- イ 事務局長及び所属長の推薦があり、会長の面接試験又は本会が指定する試験に合格した者
- ウ 直近の6ヶ月間に懲戒処分を受けていないこと
- エ 心身ともに健康であり職務に対する意欲があること
- オ 直近の6ヶ月間の出勤率が90%以上であること

第3章 異 動 等

(異動等)

第9条 会長は、業務上必要があると認める場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることができる。

(事務の引継)

第10条 第8条の職務の変更を命ぜられた者は、その担当する業務を後任者に引き継がなければならない。休職並びに退職者についても同じ。

2 前項の場合において、事情によりその担当する業務を後任者に引き継ぐことができないときは、会長の指定した職員にこれを引き継がなければならない。

3 引き継ぎを受けた職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを引き継がなければならない。

第4章 服 務 規 律

(サービスの基準)

第11条 すべての職員は、社会福祉事業の本質を理解し、奉仕の精神に立って勤務し且つ創意を生かし責任をもって本会の目的である地域社会の福祉増進に努めなければならない。

(サービスの心得)

第12条 職員は常に法令及び定款その他諸規程に従い、次の事項のとおり、職場の衛生と秩序を保持し、業務能率の増進に努めなければならない。

- (1) 職員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを、その職責遂行のために用い、みだりに職場を離れることなく、事務を正確迅速に処理しなければならない。
- (2) 職員は、常に健康に留意し、明朗活発な態度をもって就業しなければならない。
- (3) 職員は、勤務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

- (4) 文書、物品等の取り扱いについては、愛護節約に努め、必ず所定の場所に整理し、許可なく持ち出してはならない。
- (5) 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (6) 職務に関して、自らの利益を図り、本会の金品を私用に供し、又は、利用者、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。
- (7) 許可なく他の法人等の業務に従事してはならない。
- (8) 特定個人情報等を取り扱う管理区域・取扱区域にむやみに立ち入らないこととし、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する者は、漏洩などの事故が起こらぬよう、その取扱いに注意する。
- (9) 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。
- (10) 職場内において、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する不当な言動により、部下や同僚の就業環境を害してはならない。
- (11) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、ほかの職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- (12) 第9号から前号までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- (13) 前各号に掲げるほか、業務の正常な運営を妨げ、又は職場の風紀もしくは秩序を乱す行為をしてはならない。

(出退勤)

第13条 職員は出退勤の際に、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出勤し、勤務に適する服装を整えるなど、勤務の準備をしておくこと。
 - (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること。
 - (3) 退勤は、書類等を整理整頓した後に行うこと。
- 2 私用で遅刻・早退又は外出するときは、事前に所属上司の許可を受け事務局長に届け出なければならない。
- 3 不可抗力の事故のため遅刻又は早退したときは、所属長の承認を得て遅刻又は早退の取扱としないこととする。

第5章 勤務時間・休憩・休日及び休暇

(勤務時間及び休憩時間等)

第14条 職員の勤務時間は、1週間について38時間45分以内とする。

- 2 1日の労働時間は、休憩時間を除き7時間45分とする。

(始業、就業及び休憩の時刻)

第15条 始業、終業及び休憩時刻は次のとおりとする。

始業 午前8時30分
終業 午後5時15分
休憩 午後0時から午後1時

2 業務の都合その他やむを得ない事情により、全部又は一部の職員について前項の始業時刻・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。

(訪問介護員等の勤務時間)

第16条 訪問介護員等の勤務時間については、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、1週間の勤務時間は1か月を平均して38時間45分以内とする。

2 始業時刻・終業時刻及び休憩時間は、別表1のとおりとし、1か月単位の勤務予定表により1か月ごとの始期の1週間前までに作成して周知するものとする。

(育児時間)

第17条 生後1年に満たない乳幼児を育てる職員は、第14条に規定する休憩時間のほか、1日2回、各々少なくとも30分の育児時間を受けることができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第18条 業務上必要がある場合には、休日又は正規の勤務時間外に勤務させることができる。

(休日)

第19条 職員の休日は、次に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで（前号に規定する休日を除く。））

2 1か月単位の変形労働時間制に該当する職員の休日は勤務予定表によるものとする。なお、休日数は前項職員と同程度とする。

(休日等の振替)

第20条 第18条の規定により休日勤務を命じた場合は、他の日を定めてこれを振り替えることができる。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(宿・日直)

第21条 本会は、労働基準監督署長の許可を受けて、職員に対して宿直または日直を命ずることができる。

2 宿直及び日直のサービスの細目については、別に定める。

(年次有給休暇)

第22条 職員の年次有給休暇は、勤続年数に応じて、1契約年度につき次表に定めるとおりとする。

契約年度	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度 以降
付与日数	12日	12日	12日	14日	16日	18日	20日

2 中途採用者の年次有給休暇は、次表のとおりとする。

期間	付与日数
12月	12日
11月以上12月未満	11日
6月以上11月未満	10日
5月以上6月未満	5日
4月以上5月未満	4日
3月以上4月未満	3日
2月以上3月未満	2日
1月以上2月未満	1日
1月未満	0日

- 3 職員が、年次有給休暇を取ろうとするときは、あらかじめ休暇を取ろうとする日を届け出なければならない。
- 4 前項の場合において、職員の指定した日に休暇をとらせることが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した日を変更することができる。
- 5 当該年の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数（20日以内）を1日単位で翌年度に限り繰り越すことができる。
- 6 休暇の単位は、1日又は1時間とする。
- 7 時間単位の休暇については、労使協定に基づき、1年について5日以内とする。
- 8 第6項の規定にかかわらず職員が希望する場合は、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。この場合の半日は、以下のとおりとする。
 - ア. 8時30分から12時又は13時から17時15分
 - イ. 所定労働時間が8時30分から17時15分以外の職員については、始業時間から4時間又は終業時間までの4時間とする。
- 9 有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- 10 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第23条 特別休暇は、別表に定める事由及び期間の範囲内で取得することができる。

- 2 特別休暇の期間中に休日が含まれる場合は特別休暇の日数に通算する。
- 3 特別休暇を請求しようとする者は、事前にその旨を申し出なければならない。ただし、やむを得ない事由により届け出ができない場合は、勤務しなかった日以後おそくとも3日以内にその理由を付けて会長に届け出なければならない。
- 4 職員が引き続き7日以上特別休暇を得ようとするときは、その必要に応じ医師の診断書又は勤務することができない事由を証明するに足りる書面を提出しなければならない。

(欠 勤)

第24条 職員は、やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に届け出なければならない。

ただし、やむを得ない場合は事後速やかに届け出なければならない。

(公民権行使の時間)

第25条 職員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は、それに必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することができる。

(育児・介護休業等)

第26条 職員のうち必要ある者は、本会に申し出て育児・介護休業、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する制度の概要を受けることができる。

2 育児・介護休業等に該当する職員、手続等必要な事項については、別に定める。

第6章 給与及び退職金制度

(給与の種類)

第27条 職員の給与の種類は、給料及び手当とする。

2 給料は正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、手当を除いた金額とする。

3 手当の種類は通勤手当、業務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、宿日直手当、期末手当及び退職手当とする。ただし、期末手当については準職員Aのみとする。

(給与の口座振込み)

第28条 給与は金融機関への口座振替により、職員本人名義の口座へ振り込むことによって支払うことができる。

(給 料)

第29条 給料は、正規職員給料規程で定める給料表を適用するものとし、労働条件通知書により示すものとする。給料表は、正規職員給与規程の給料表改定に準じ、その改定率の範囲内で会長が定めるものとする。

(給料月額の設定)

第30条 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号給及び給料は別表4に定めるものとし、労働条件通知書により示すものとする。

(昇 給)

第31条 職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を特に良好な成績で勤務した場合は、2号給以内の上位の号給に昇給させることができる。ただし、別表4に定める基本給一覧表の上限を超えないものとする。

2 昇給の期日は、4月1日とする。ただし、特別の事由があるときは、昇給期日を変更することができる。

3 本会の業績が著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合は、昇給の時期を変更し、又は昇給を行わないことがある。

(給料の減額)

第32条 正規の勤務時間に職員が勤務しないときは、その勤務しないことについて会長の承認があった場合を除く外は、その勤務しない1時間につき、第39条に規定する勤務1時間当たりの給料額を減じた給料を支給する。

2 前項の規定によって給料を減額する場合においては、減額すべき給料額は、減額すべき事由の生じた計算期間の分を次の計算期間以降の給料から差し引くものとする。

3 給料の減額は、その給料の計算期間の勤務しなかった全時間数によって計算する。この場合において1時間未満の端数を生じたときはその端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(給料の支給方法)

第33条 給料は、月の初日から末日までを計算期間とし、毎月15日（その日が休日、日曜日又は土曜日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日）に支給する。

2 新たに職員となった者及び昇給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

3 職員が月の途中で休職若しくは出勤停止にされた場合又は休職若しくは出勤停止の終了により職務に復帰した場合におけるその月の給料は、日割計算により支給する。

4 職員が月の途中（月の1日を含む。）で退職（死亡を含む。）した場合、当月分の給料全額を支給する。ただし、自己都合退職、あるいは懲戒解雇及びこれに準ずるものとして解雇された場合においては当月分の給料は、その月の所定労働日数から、勤務を要しない日数を差し引いた日数を基礎とした日割計算により支給する。

(通勤手当)

第34条 職員のうち正規職員給与規程第16条の規定に該当するものについては、通勤手当を支給する。ただし、通勤距離が2キロメートル未満の者については支給しない。

2 前項の通勤手当の月額、正規職員給与規程第17条の規定を準用する。

3 通勤の実情の変更に伴う支給額の改定、その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、正規職員の例による。

(業務手当)

第35条 職員の勤務に対する給与について特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に対して、その職務の特殊性に応じて業務手当を支給するものとする。

2 業務手当の種類、支給を受けるものの範囲及び手当の額は、正規職員の例による。

3 業務手当は、その勤務に従事した月から従事しなくなった月までこれを支給する。ただし、月額支給の場合は、その勤務日数がその月の勤務を要する日数の3分の1に満たない場合は、その支給を停止する。

(時間外勤務手当)

第36条 職員が正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた場合には、その勤務1時間につき、第39条に規定する勤務1時間当たりの支給額に100分の125を乗じた額を時間外勤務手当として支給する。

(休日勤務手当)

第37条 職員が休日に当たる日に勤務することを命ぜられた場合は、その勤務1時間につき、第39条に規定する勤務1時間当たりの支給額に100分の135を乗じた額を休日勤務手当として支給する。

(深夜勤務手当)

第38条 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員には、その間に勤務した全時間に対して勤務1時間につき、第39条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の25を深夜勤務手当として支給する。(宿直勤務を除く。)

2 前項にかかわらず、養護老人ホーム愛生寮で介護業務に従事する支援員は、勤務1時間につき、850円を深夜割増賃金として支給する。(前項の深夜勤務手当100分の25は支給しない。)

(勤務1時間当たりの給与額)

第39条 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額に労働基準法施行規則第21条に掲げる賃金を除く手当の月額を加えた額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたものから、職員就業規程第18条第2号及び第3号に規定する休日(ただし、当該休日が日曜日及び土曜日に当たる日は除く。)の勤務時間を減じたもので除して得た額とする。

(宿日直手当)

第40条 養護老人ホーム愛生寮に勤務する職員が宿日直を命ぜられた場合は、宿日直手当としてその勤務時間1回につき3,000円を支給する。ただし、半日直又はこれに準ずる場合には、その半額を支給する。

(期末手当)

第41条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する準職員Aに対して支給する。

2 期末手当の支給を受ける職員は、基準日に在職する職員のうち次の各号に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 無給休職者 (本規程第45条第1項の第2号及び第3号の規定に該当して、休職にされている職員のうち給与の支給を受けていない職員をいう。)

(2) 出勤停止中の者 正規職員就業規程第44条第3号の規定に該当して、出勤停止にされている職員をいう。

3 期末手当の額は、6月及び12月に支給する場合において、基準日における給料月額に1.25を乗じて得た額を基準とし、基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の在職期間に応じて次により支給する。

在 職 期 間	支 給 率	在 職 期 間	支 給 率
6 月	100%	3月15日以上4月未満	60%
5月15日以上6月未満	95%	3月以上3月15日未満	50%
5月以上5月15日未満	90%	2月15日以上3月未満	40%
4月15日以上5月未満	80%	2月以上2月15日未満	30%
4月以上4月15日未満	70%	2月未満	20%

- 4 前項の給料月額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料月額とする。
- 5 第3項に規定する在職期間は、職員として在職した期間とし、その算定については、次に定める期間を除算する。
- (1) 休職、育児・介護休業期間の全期間
 - (2) 第23条の特別休暇のうち無給の特別休暇により勤務しなかった期間から週休日及び休日を除いた日が30日を超える場合にはその勤務しなかった期間
 - (3) 懲戒による出勤停止にされていた期間の全期間
 - (4) 欠勤した日数の全日数
- 6 期末手当の支給日は、6月30日及び12月10日（これらの日が土曜日、日曜日又は休日にあたる場合は、その前日において、その日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日）とする。

(業務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、宿日直手当の支給)

第42条 業務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、宿日直手当は、毎月1日から末日までの分を翌月15日に給料の支給方法に準じて支給する。

(帳簿の作成)

第43条 給与の支出については、次の帳簿を作成し、かつ、これを保管しなければならない。

- (1) 通勤届
- (2) 時間外勤務命令書
- (3) 時間外勤務手当、宿日直手当整理簿
- (4) 期末手当明細一覧表
- (5) 業務手当報告書
- (6) 給料減額簿
- (7) 月別給料支出明細一覧表
- (8) 賃金台帳

(退職手当の支給)

第44条 職員が独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済法(以下、「福祉医療機構退職手当共済」という。)で定める被共済職員期間1年以上で退職した場合は、その者(死亡による退職の場合には、その遺族)に退職手当を支給する。ただし、職員が福祉医療機構退職手当共済で定める支給の制限に該当する場合は、退職手当は支給しない。

- 2 退職手当は、福祉医療機構退職手当共済に準じて支給する。
- 3 前項の福祉医療機構退職手当共済による退職手当額の算定基礎となる在職期間については、始期は宇和島市社会福祉協議会の職員として採用され福祉医療機構退職手当共済に加入した日から、終期は、第7条により準職員としての雇用期間が終了した日、又は第48条、第49条により退職した日までとする。
- 4 平成17年8月1日の合併前の社会福祉協議会において、福祉医療機構退職手当共済に加入している職員の退職手当額の算定基礎となる在職期間の始期は、当該社会福祉協議会において福祉医療機構退職手当共済に加入した日とする。
- 5 職員就業規則第45条第2項により、懲戒解雇になった職員は退職手当の全部又は一部の支給を制限する。

第7章 休職・解職・退職

(休 職)

第45条 職員が次の各号の一に該当するときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により、特別休暇又は欠勤し、90日（結核性疾患の場合は1年）を経過しても治癒しないとき。
- (2) その他やむを得ない事由により、連続して30日以上欠勤したとき。
- (3) その他特別の事由により、休業させることが適当と認められるとき。

(休職期間等)

第46条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合は1年（結核性疾患の場合は2年）ただし、特別な情状により期間を延長することがある。
 - (2) 前条第2号及び第3号の場合はそのため必要と認められる期間
- 2 休職期間は、勤務年数に算入しない。
 - 3 休職中、一時出勤しても、1か月以内に同じ理由で欠勤する様になったときは期間の中断は行わない。
 - 4 休職期間が満了したときは医師の診断書と本人の状態を見て判断する。

(業務上の傷病による休務)

第47条 業務上の傷病による休務が3年を経過しても傷病が治らない職員は、打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）は解職することができる。

(復 職)

第48条 休職期間満了前に休職理由が消滅したときは、復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

(解 雇)

第49条 職員が次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。

- (1) やむを得ない理由により事業を縮小し又は廃止するとき。
- (2) 精神上又は身体上著しい障害があり、業務に耐えられないとき。
- (3) 業務能力や意欲に欠け、勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき。
- (4) 前各号に準ずるやむを得ない理由があるとき。

(一般退職)

第50条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし職員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があったとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(退職の手続)

第51条 職員が、退職しようとするときは、少なくとも30日前までに、その事由を記載した願い書を会長に提出し、退職決定までは事前の業務を継続しなければならない。

(休職・解雇及び退職の決定)

第52条 休職・解雇及び退職の決定は、会長が辞令書をもってこれを行う。

第8章 準 用

(準 用)

第53条 安全衛生、災害補償・表彰・懲戒・出張・教育訓練については、正規職員就業規程の例による。

(委 任)

第54条 この附則に定めるもののほか、この規程に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 社会福祉法人宇和島市社会福祉協議会契約職員就業規程 (令和2年4月1日施行)

(2) 社会福祉法人宇和島市社会福祉協議会嘱託職員就業規程 (令和2年4月1日施行)

(3) 社会福祉法人宇和島市社会福祉協議会臨時職員就業規程 (平成29年4月1日施行)

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年3月17日から施行する。

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年1月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表1 (第15条第2項関係)

職名	勤務形態	勤務時間	休憩時間		
訪問介護事業所 訪問介護員	通常勤務	6時45分から 15時30分まで	10時45分から 11時45分まで		
		7時00分から 15時45分まで	11時00分から 12時00分まで		
		7時30分から 16時15分まで	11時30分から 12時30分まで		
		8時00分から 16時45分まで	12時00分から 13時00分まで		
		9時00分から 17時45分まで	13時00分から 14時00分まで		
		9時30分から 18時15分まで	13時30分から 14時30分まで		
		10時00分から 18時45分まで	14時00分から 15時00分まで		
		10時30分から 19時15分まで	14時30分から 15時30分まで		
		11時00分から 19時45分まで	15時00分から 16時00分まで		
		13時00分から 21時45分まで	17時00分から 18時00分まで		
		8時15分から 17時00分まで	12時15分から 13時15分まで		
		みゆき保育園	早出勤務	7時00分から 15時45分まで	11時00分から 12時00分まで
			通常勤務	8時15分から 17時00分まで	12時15分から 13時15分まで
			中出勤務	8時45分から 17時30分まで	12時45分から 13時45分まで
			遅出勤務	10時15分から 19時00分まで	14時15分から 15時15分まで
愛生寮 支援員	早出勤務	7時00分から 15時45分まで	12時30分から 13時30分まで		
	通常勤務	8時35分から 17時20分まで	12時30分から 13時30分まで		
	夜間勤務	15時45分から 翌 9時15分まで	22時00分から 23時00分まで 及び翌 5時00分から 6時00分まで		
愛生寮 調理員	早出勤務	5時30分から 14時15分まで	12時30分から 13時30分まで		
	通常勤務	8時45分から 17時30分まで	12時30分から 13時30分まで		
	遅出勤務	9時15分から 18時00分まで	12時30分から 13時30分まで		

別表2（第23条関係）

事由	期間	給与の有無
(1) 職員の結婚	その都度（結婚の日を含む6週間以内）必要と認める日。ただし、5日を超えることができない。	有給
(2) 配偶者の出産	職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 会長が定める期間内における2日の範囲内の期間	有給
(3) 忌引	別表3に定める期間内において必要と認める期間	有給
(4) 職員の分べん	① 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間 ② 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）	無給
(5) 女性職員の生理（生理日において勤務することが著しく困難である者が請求した場合）	2日を超えない範囲内において必要と認められる期間	有給
(6) 業務外の傷病	医師の証明に基づき、引き続き90日（結核性疾患の場合は1年）以内を越えない範囲において最小限の必要と認める期間	無給
(7) 妊産婦の健康診断（妊娠中又は産後1年以内の女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合）	妊娠満23週までは4週間につき1回、妊娠満24週から満35週までは2週間につき1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回とし、1回につき、それぞれ1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間（ただし、回数について、医師等の特別の指示があった場合は、当該指示された回数とする。）	有給
(8) 夏期における心身の健康の維持増進等の実施	6月から9月までの期間内に、1日又は1時間を単位として必要と認める期間。ただし、3日を超えることができない。	有給
(9) その他 ① 研修を受ける場合 ② 厚生に関する計画の実施に参加する場合 ③ 非常災害に際し、ボランティアとして参加する場合 ④ その他、会長が認める場合	会長がその都度必要と認める期間	有給

別表3 (第23条関係)

事 由		休 暇 日 数	給与の有無
配偶者が死亡したとき		7日	有給
血	父母が死亡したとき	7日	
	子が死亡したとき	5日	
	祖父母が死亡したとき	3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）	
	孫が死亡したとき	1日	
族	兄弟姉妹が死亡したとき	3日	
	伯叔父母が死亡したとき	1日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）	
	父母の配偶者、配偶者の父母が死亡したとき	3日（職員が生計を一にしていた場合にあっては、7日）	
姻	子の配偶者、配偶者の子が死亡したとき	1日（職員が生計を一にしていた場合にあっては、5日）	
	祖父母の配偶者、配偶者の祖父母が死亡したとき	1日（職員が生計を一にしていた場合にあっては、3日）	
	族	兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき	
		伯叔父母の配偶者が死亡したとき（除配偶者の伯叔父母）	1日

別表4（第30条関係）

準職員A及び準職員Bの基本給及び支給額は、以下のとおりとする。

【準職員A】

- 1 準職員Aは、基本給一覧表で定めるその職の基本となる給料の号給に、資格号給表で定める資格による号給を加えた号給による額とする。
- 2 準職員Aは、基本給の2.5か月分の期末手当を支給する。（年額）
- 3 定年退職後の基本給については、基本給一覧表で定める上限を超えない範囲で定年退職後経験年数表による号給を加算した額とする。

【準職員B】

- 1 準職員Bは、基本給一覧表で定めるその職の基本となる給料の号給に、資格号給表で定める資格による号給を加えた号給による額とする。

基本給一覧表

（単位：円）

正規職員給料表「行政職給料表（一）」		準職員A			準職員B			上限
区分	職名	級	号	月額	級	号	月額	
常勤	事務員	1	1	183,500	—			18号給
	調理員	1	1	183,500	—			10号給
	訪問介護員、介護員	1	4	186,900	1	24	218,400	20号給
	支援員、生活相談員	1	4	186,900	—			20号給
	生活支援員	1	4	186,900	—			20号給
	児童指導員	1	21	213,600	—			30号給
	保育士	1	29	225,600	—			30号給
	栄養士	1	10	196,200	—			10号給
	理学療法士	1	10	196,200	—			10号給
	准看護師	1	10	196,200	1	28	224,300	10号給
	看護師	1	23	216,800	—			12号給
介護支援専門員	1	29	225,600	—			10号給	

資格号給表

資格名	資格号給対象職名	号給	備考
介護福祉士	訪問介護員、介護員、支援員、生活相談員、生活支援員	4	
介護支援専門員		4	
社会福祉士		4	
調理師	調理員	1	

取得資格の数の範囲

職名	資格数	備考
訪問介護員、介護員、支援員 生活相談員、生活支援員	3資格以内	※3資格加算の場合は10号給を限度とする
調理員	1資格	

定年退職後経験年数表

正規職員として勤務した期間	加算号給	備考
5年未満	3	
5年以上10年未満	6	
10年以上15年未満	9	
15年以上20年未満	12	
20年以上25年未満	15	
25年以上	18	