

# パートタイム労働職員就業規則

## 第 1 章 総 則

### (目的)

第 1 条 この規則はパートタイム労働職員の雇用、勤務及び給与等の取り扱いについて定める。

- 2 この規定に定めのない事項については、社会福祉法人すくすくどろんこの会就業規則（以下「就業規則」という。）及び労働基準法の定めるところによる。

### (定義及び適用範囲)

第 2 条 パートタイム労働職員は、勤務形態が通常の正職員に比べて、1 週間の所定労働時間が短い者をいう。

- 2 この規則は、社会福祉法人すくすくどろんこの会が経営する各施設（以下、「施設」という。）の施設長がパートタイム労働職員として採用した者に適用する。

### (労働契約の期間)

第 3 条 労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1 年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ個別に決定し、別紙の労働条件通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

- 2 前項の更新により勤続が通算5年となったときは、労働契約法第18条の定めるところにより無期契約への転換を申込むことができる。

## 第 2 章 服 務 ・ 勤 務

### (服 務)

第 4 条 パートタイム労働職員の服務については、以下を遵守することとする。

- (1) この規則及び施設の諸規定を遵守し社会福祉の理念に基づき誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。
- (2) その職務を遂行するにあたっては上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
- (3) 施設の信用を傷つけ又はその全体の不名誉となる行為をしてはならない。
- (4) 職務上知り得た個人情報並びに施設の経営上の秘密情報については、厳重に管理し、正当な理由なく第三者に開示提供、漏洩してはならない。その職を退いた後もまた同様とする。
- (5) 施設長の許可を受けずに勤務時間中に早退外出、その他勤務を離脱する行為をしてはならない。

### (勤務時間等)

第 5 条 パートタイム労働職員の勤務時間・休日等については、個別に示す労働条件通知書による。

ただし、業務の都合上、その他やむを得ない事情により、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることができる。

- 2 シフト決定後に振替を希望する場合は、月間勤務数の2割を限度とする。
- 3 法人内の他施設が臨時の応援を必要とするときは、近隣の他施設へ出張を命じることがある。

### 第 3 章 有給休暇

(年次有給休暇)

第 6 条 6 か月継続勤務し、所定労働日数の 8 割以上出勤したパートタイム労働職員には、年次有給休暇を与えるものとし下記表に定める。

- 2 年次有給休暇は、パートタイム職員の所定労働日に対する請求により与えられるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、その請求日を変更することができるものとする。
- 3 年次有給休暇の残日数は、前年度発生した分につき次年度に繰り越すことができるものとする。
- 4 パートタイム職員が年次有給休暇を受けようとするときは、2 週間前までに所定の様式に所要の事項を記載して施設長の決済を受けなければならない。突発的なやむを得ない事由により欠勤したときで施設長が承認した場合は、事後の速やかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、この承認は施設長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。また、無断欠勤を年次有給休暇の振替とすることはできない。
- 5 一シフト内に 3 日以上年次有給休暇を取得するときは、原則としてシフト開始の 1 か月前までに届け出なければならない。
- 6 時間単位の取得は認めない。
- 7 年次有給休暇取得日の賃金は、労働基準法第 12 条に定める平均賃金を支給する。
- 8 施設の利用者に対するサービス万全のため、一職種においては 1 日に 1 名までの取得とする。
- 9 取得のルールについて、本条 4, 5, にかかわらず、施設事情に応じた取り決めを施設ごとに話し合い、理事長の承認を得た場合は、それに従うものとする。

週所定労働時間	週所定労働日数	働日数 1 年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間の付与日数						
			6 か月	以上 1 年 6 か月	以上 2 年 6 か月	以上 3 年 6 か月	以上 4 年 6 か月	以上 5 年 6 か月	以上 6 年 6 か月
3 2 時間以上									
3 2 間未満	5 日 以上	217 日 以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
	4 日	169～ 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	121～ 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	73～ 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日

	1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
--	----	------------	----	----	----	----	----	----	----

(特別休暇)

第7条 特別休暇については、原則として与えない。

(療養休暇)

第8条 療養休暇については、原則として与えない。

## 第4章 給与

(定義)

第9条 この規則において「給与」とは給料、通勤手当、行事手当、被服手当、住居手当、特殊業務手当、変則勤務手当、時間外手当、法休手当、深夜手当、季節手当、退職金をいう。

(給与及び支払い)

第10条 パートタイム労働職員の給与並びに支払日は、労働条件通知書に基づく。

- 2 前項に規定する支払日が土曜日及び日曜日または休日にあたるときはその日前のその日に最も近い土曜日及び日曜日または休日でない日を支払日とする。
- 3 パートタイム労働職員の基本給は時給とし、施設長が決定し理事長の承認を得た額を支給する。
- 4 支払方法は同意を得ての振込を原則とするが、以下の場合には現金直接払いとする。

(1)承認を得ない一方的な行動で退職したとき

(2)貸与物の返還をしないとき

(3)私物を放置しているとき

(昇給)

第11条 パートタイム労働職員の昇給は原則として行わない。ただし物価事情その他の事由により改定の必要があるときは、理事会の承認を得て時給単価を改正する。

## 第5章 諸手当

(通勤手当)

第12条 片道2Km以上の通勤を行う者に対し、所定の様式による申請により、非課税限度月額内で支給するが、上限は日額600円とする。

(行事手当)

第13条 行事手当については、原則として支給しない。

(被服手当、住居手当及び特殊業務手当)

第14条 被服手当、住居手当及び特殊業務手当は原則として支給しない。

(変則勤務の手当)

第 15 条 パートタイム職員に対しては、変則勤務手当の支給は行わない。ただし施設の事情により時間帯に応じた加算を行うことができる。

(応援手当)

第 16 条 第 5 条 3 の出張をしたときは、一回につき 500 円を支給する。

(時間外手当、法休手当及び深夜手当)

第 17 条 時間外手当、法休手当及び深夜手当については、給与規程第 22 条、第 23 条、第 24 条を準用し支給する。

(季節手当)

第 18 条 季節手当は原則として支給しない。

(退職金)

第 19 条 退職金は支給しない。

## 第 6 章 その他

(雇用保険等)

第 20 条 パートタイム労働職員で 1 か月 126 時間以上の勤務者については、健康保険・厚生年金保険に加入させることができる。

2 週 20 時間以上勤務で、30 日を超える雇用が見込まれる者は雇用保険に加入する。

(採用決定者の提出書類)

第 21 条 パートタイム労働職員に採用された者は採用後 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 扶養親族控除申告書、その他、税法上必要とする書類
- (4) 通勤届及び自宅付近図
- (5) 番号法上必要とする書類
- (6) その他、施設長が必要と認める書類

(試用期間)

第 22 条 新たに採用したパートタイム労働職員については、試用期間を設けるものとする。ただし、施設長が必要でないと認めた者については、この限りではない。

2 前項の試用期間は 1 か月とする。

(退職)

第 23 条 次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 雇用期間が満了したとき
- (2) 定年である 65 歳に達したとき
- (3) 退職を願い出て承認されたとき

退職の願い出は 30 日前、担任を持つ者は 90 日前までに行うものとする。

(解雇)

第 24 条 次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 勤務成績がよくないとき
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、またはこれに耐えられないとき
- (3) その職に必要な適格性を欠くとき
- (4) 試用期間中又は試用期間中満了時まで職員として不適格であると認められたとき
- (5) 就業規則第 47 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- (6) 財源及び業務上の事由により雇用の継続が困難になったとき

(懲戒の種類)

第 25 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止しその間の賃金は支給しない。
- (3) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第 26 条 パートタイム労働職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 過失により、施設または利用者に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で、施設内の秩序または風紀を乱したとき
- (5) 第 4 条（服務）に関する違反があったとき
- (6) 運営方針に反する行動で施設の運営に支障をきたすとき
- (7) 施設の運営上の備品や書類の取扱いについて施設長の指示に違反したとき
- (8) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 パートタイム労働職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 24 条に定める普通解雇又は減給、出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき

- (2) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
  - (3) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
  - (4) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
  - (5) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
  - (6) 相手方の望まない言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
  - (7) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき
  - (8) 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
  - (9) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 第 2 項の規定による懲戒解雇に際し、当人から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### （表彰）

第 27 条 理事長はパートタイム労働職員が次の各号のいずれかに該当する行為があったときは審査のうえ理事会の議決を得て表彰することがある。

- (1) 職務に誠実で他の模範となる時
- (2) 業務上有益な工夫考案又は発明をしたとき
- (3) 災害を未然に防止し又は非常の際に特に功勞のあったとき
- (4) 勤務成績優秀で永年勤続したとき
- (5) 人事分野において貢獻があったとき
- (6) その他特に表彰の必要があると認めるとき

#### （表彰の方法）

第 28 条 前条の表彰は次の各号の 1 以上によって行う。

- (1) 賞金の授与
- (2) 賞品の授与
- (3) 賞状の授与

## 附 則

この規則は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 28 年 9 月 20 日から改正施行する。

この規則は、平成 29 年 1 月 15 日に改正し、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から改正施行する。