

社会福祉法人わかば福祉会 パート職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、わかば福祉会（以下福祉会という。）に雇用される臨時職員・パートタイマー（以下パート職員という）の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

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

(パート職員の定義)

第2条 この規則ではパート職員とは正職員より労働時間が短く、時間給の支払いを受け、期間の定めのある者をいう。

(遵守義務)

第3条 パート職員はこの規則並びに業務上の命令を遵守し、誠実にその任務に服さなければならない。

第2章 採用および労働契約

(採用)

第4条 理事長は、パート職員として就業を希望する者より選考の上適当と認めた者をパート職員として雇入れる。

(労働契約の期間)

第5条 福祉会は労働契約の締結に当って期間の定めをする場合には、一年の範囲内で契約時に本人の希望を考慮の上、各人別に決定し、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。

第6条 福祉会は、パート職員の採用に際しては別紙の労働条件通知書およびこの規則の写しを交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

第3章 服 務 規 律

(服務)

第7条 パート職員は、業務の正常な運営を図るため、施設長の指示・命令を守り誠実に職務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗活発たる態度をもって仕事にとりくむ。
- (2) 機械器具・備品などを大切に使う。
- (3) 職場をいつも清潔に保つよう、整理・整頓に努める。
- (4) 遅刻・相対・私用外出、および欠勤をするときは、事前に届け出ること。
- (5) 許可なく職務以外の目的で福祉会の施設、物品等を使用しないこと。

第4章 労働時間・休憩および休日

(勤務時間および休憩)

第8条 パート職員の就業時間および休憩時間は、個別契約において定める。ただし業務その他の都合で変更することができる。

- 2 前項の場合所定勤務時間は原則として一日8時間、1週40時間以内とする。
- 3 パート職員の実労働時間がひきつづき6時間を超える場合は45分以上の休憩時間を与える。ただし、無給とする。
- 4 前項の規程にかかわらず、業務の都合その他の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上げまたは繰下げることがある。

(休日)

第9条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜および土曜日（年数回の行事開催日は除く）
- (2) 国民の祝日（振替休日含む）国民の休日
- (3) 年末年始 12月29日～1月3日
- (4) その他施設の運営に応じて設定された日

- 2 日曜日・および祝日が施設の運営計画により、使用された場合その翌日を振替休日とする。
- 3 前条の休日については、業務の都合により必要やむを得ない場合にはあらかじめ他の日と振り返ることがある。

(時間外労働)

第10条 福祉会は、原則として第8条に定める労働時間を超えて労働させ、また第9条で定める休日に労働させないものとする。

- 2 前項の規程にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合には、労働基準法に基づき、法定労働時間及び休日を越えない範囲内で労働させることができる。

(出退勤手続)

第11条 パート職員は、出退勤に当って各自のタイムカードにより、出退勤の時刻を記録しなければならない。

- 2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。
- 3 タイムカード（出勤簿）は、始業時間をもって締め切り、それ以後の出勤は遅刻として取り扱う。勤務終了後、すみやかに退出しなければならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第12条 6ヶ月以上継続して勤務し、福祉会の定める所定労働日数の8割以上を

出勤したときは、年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇の日数等については別に定める。
- 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 パート職員が指定した期日に年次有給休暇を与えると業務の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更をすることができる。
- 5 当該年度の年次有給休暇で取得でき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。

(特別休暇)

第13条 パート職員が次の各号に該当するときは特別休暇を受けることができ、その期間は次のとおりである。

- (1) 法令の規定に基づく公の選挙又は投票において選挙権又は投票権を行使する場合、その都度必要と認める機関（有給）
- (2) 承認、鑑定人、参考人、裁判員として裁判所、地方自治体の議会又はその他の官公署に出頭する場合、その都度必要とする期間（有給）
- (3) 出産の場合、出産予定日6週間前の日からサンゴ6週間を経過する日までの期間、（無給）
- (4) 生理のため、勤務が著しく困難な場合又は生理に有害な業務に従事する場合、その都度必要と認める機関。（無給）
- (5) 生後1年に達しない乳児を育てる場合、第8条

(産前産後の休業)

第 6 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子は、その請求によって休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務につかせることがある。

(育児時間等)

第 条 生後1年未満の生児を育てる女子から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女子から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第6章 賃金

(賃金)

第 条 パート職員の賃金は、次のとおりとする。

- (6) 時間給（または日給）とし、職務内容等を考慮して決定する。

詳細については別に定める。

(7) 諸手当

通勤手当を支給する。

細則については別に定める。

(8) 所定時間外労働手当（超過勤務手当）

第8条の所定労働時間を越えて労働させたときは、その時間について通常賃金の25%増しの賃金を支給する。

(9) 休日労働手当

第9条の所定休日に労働させたときは、その時間について通常の賃金の35%増しの賃金を支給する。

(10) 昇給

無

(休暇の賃金)

第 条 第12条で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 第13条で定める産前産後の休業期間については無給とする。

3 第14条第1項で定める育児時間については無給とする。

4 第14条第2項で定める生理日の休暇については無給にする。

(欠勤等の扱い)

第17条 欠勤、遅刻、早退および私用外出等で所定就業時間を勤務しなかった場合は、勤務しなかった時間に相当する賃金を控除する。

(賃金の支払)

第 条 賃金は前月21日から当月20日までの分について、当月25日（支払いが休日もしくは土曜日にあたる場合はその前日）に通貨で直接その全額を本人に支払うものとする。但し、個々の職員の同意が得られた場合に限り個人の指定する金融機関への振込を行うことができる。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。(対象者のみ)

(1) 源泉所得税

(2) 社会保険料および労働保険料の被保険者についてはその保険料の被保険者の負担分

(3) 住民税

(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。

第7章 退職および解雇

第 条 パート職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 労働契約に期間の定めのある場合は、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て法人が認めたとき、または退職の申し出をして14日を経過したとき。
- (3) 本人が死亡したとき。

(解雇)

第 条 パート職員が次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合においては、30日に予告するか、または平均賃金の一ヶ月分の手当を支払う。

- (1) 事業の廃止又はその縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。
 - (2) 勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき。
 - (3) 全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。

第8章 福利厚生等

(社会保険等)

第 条 福祉会は、雇用保険、健康保険および厚生年金保険の被保険者に該当するパート職員については、各法に基づき必要な手続をとる。

(教育訓練の実施)

第 条 福祉会は、パート職員に対して必要がある場合には、教育訓練を実施する。

第9章 表彰及び制裁

(表彰)

第 条 パート職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上表彰する。

- (1) 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者。
 - (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者。
 - (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) その他法人の運営上に顕著な功績のあった者。
- 2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を伏して行う。

(制裁)

第 条 パート職員が次の各号の一に該当する場合は制裁を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合。
 - (2) 故意又は重大な過失により法人・園に損害を与えた場合。
 - (3) 職務上の怠惰によって災害事故を起こした場合。
 - (4) 重要な経歴を偽り、その他の不正な手段を用いて採用された場合。
 - (5) その他の法人の職員としてふさわしくない非行があった場合。
- 2 制裁を行う場合は職員に弁明の機会を与えなければならない。

(制裁の種類)

第 条 前条の規定による制裁はその情状により次の区分に従って行う。

- (1) 訓戒 説諭し、将来を戒める。
- (2) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を取り、給与を減給する。ただし、減給1回の額はその職員の平均賃金の1日分の半額以内、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする。
- (4) 出勤停止 始末書を取り、出勤を7日以内停止し、その期間の給与を支給しない。
- (5) 昇級停止 始末書を取り、次期昇級を2年を超えない範囲内において延期する。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に労働基準監督署長の認定を受けた時は、予告手当を支給しない。

2 前項の制裁の他、職員が法人に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

第9章 雑 則

(健康診断)

第 条 パート職員の健康診断は年一回行う。

(出張)

第 条 パート職員に対し、業務上必要があるときは出張を命じることができる。

2 出張に関する規程は別に定める。

(この規則に定めのない事項)

第 条 この規則に定めのない事項で必要なものはその都度定める。

附則 この規則は、平成8年4月1日から実施する。

附則 この規則は、平成19年12月15日一部改正