

# 社会福祉法人西海市社会福祉協議会 パート職員就業規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、社会福祉法人西海市社会福祉協議会(以下「本会」という。)のパート職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(パート職員の定義)

第2条 パート職員とは、雇用期間を定めて雇用され、1日又は1週の所定労働時間が正職員より短い者、又は給与を時間給制で支給される者(無期転換者を含む。)をいう。

(遵守義務)

第3条 本会及びパート職員は、この規則並びに業務上の指示命令を誠実に遵守し、互いに協力して事業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 人事

(採用)

第4条 本会は、就職を希望する者の中から、選考試験に合格した者をパート職員として採用する。

2 本会に就職を希望する者は、次の各号に定める書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合は、一部を省略することができる。

- (1) 自筆の履歴書(3ヶ月以内撮影の写真添付)
- (2) 最終学校の卒業(見込み)証明書
- (3) 免許証及び資格証明書
- (4) 健康診断書、健康告知書

(採用時の提出書類)

第5条 選考試験に合格し、採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 源泉徴収票(前職者に限る)
- (4) 年金手帳(前号に同じ)
- (5) 雇用保険被保険者証(前号に同じ)
- (6) その他本会が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書面でこれを届出なけ

ればならない。

(個人番号の通知)

第6条 パート職員は、採用時に本会に「行政手続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」(以下「番号法」という)に基づく個人番号を通知しなければならない。

2 本会は、パート職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書(例:運転免許証等)の提示を求めることがある。

3 パート職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族の個人番号を本会に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

(個人番号の利用)

第7条 本会は、パート職員及び扶養対象家族の個人番号について、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 所得税法等の税務関係の届出事務のため
- (2) 健康保険・厚生年金保険関係の届出事務のため
- (3) 雇用保険関係の届出事務のため
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため  
(雇用期間)

第8条 パート職員の雇用期間は、1年以内とし、雇用契約書において定める。

2 雇用契約は、本会の業務の必要及び本人の実績を考慮して更新することがある。

3 更新雇用契約において、再更新しない場合には、期限の満了をもって退職とする。

4 解雇事由に該当する場合は更新契約を行わない。

(試用期間)

第9条 パート職員については、採用後2ヶ月間を試用期間とする。ただし、特殊な技能又は経験を有する者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間は、勤続年数に通算する。

(本採用拒否)

第10条 試用期間中のパート職員が次の各号のいずれかに該当し、パート職員として不相当であると認めるときは、本会は、採用を取り消し、本採用しない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、本会はその裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
- (3) 必要な教育は施したが本会が求める能力に足りず、また、利用者及び家族からの苦情が多く、改善の見込みも薄いと認められるとき
- (4) 重要な経歴・申告を偽っていたとき
- (5) 必要書類を提出しないとき
- (6) 健康状態が悪いとき(精神の状態を含む。)
- (7) 本会のパート職員としてふさわしくないと認められるとき
- (8) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当するとき

2 試用期間の最初の14日間で(入社日から暦日数で計算)に本採用を拒否する場合

は、30日以前の解雇予告を行わず、30日分の平均賃金も支給しない。

(労働条件の明示)

第11条 本会は、パート職員の採用に際しては、採用時の給与、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して、かつこの規則により労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第12条 本会は、業務の都合により必要があるときは、パート職員に職務内容の変更を命ずることがある。また、本人の同意を得て、勤務場所の変更を命ずることがある。

(休職)

第13条 パート職員に休職は適用しない。

### 第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第14条 パート職員は、本会の目的達成のため、誠実に職務を遂行して、業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

(服務心得)

第15条 パート職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、本会の指揮命令の下、職務のみに従事する義務を負う。

2 パート職員は、次の各号を遵守し、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること
- (2) 勤務中は、上司の指示及び本会のルールに従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して本会の発展に努めること（職員同士の争いごとは厳に慎むこと）
- (3) 施設、車両、機械器具、備品等を大切に扱うこと
- (4) 職場を常に整理整頓し清潔な環境を保つとともに盗難火災の防止に努めること
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
- (6) 業務に関し本会を欺き、本会の信用もしくは名誉を損ない、又は業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (7) 業務上秘密とされた事項、及び本会の不利益となる事項を他に漏らさないこと。  
退職後においても同様とする
- (8) 許可なく本会の施設、車両、機械器具、備品、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (9) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと
- (10) 所定の届け出や手続き等を怠らないこと
- (11) 施設内で演説、集会又は印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合には、事前に本会の許可を受けること
- (12) 会長の承認を受けず在籍のまま他の事業所に入社、又は他の事業所の業務をしないこと

- (13) 職員間で金銭の貸し借りを行わないこと
- (14) 施設内で何らかの営業活動を行わないこと
- (15) 施設内で宗教の布教活動を行わないこと
- (16) 飲酒運転は絶対にしてはならない。運転者に酒をすすめることも絶対にしてはならない。運転する場合、飲酒をすすめられても断ること
- (17) 本会のパソコンや携帯電話を私的な目的で使用してはならない。本会は職員が私的な目的でインターネットや電話をしていないかどうか調べることができるものとする
- (18) 番号法に基づく特定個人情報ファイルを正当な理由なく提供しないこと
- (19) 不正な利益を図る目的で番号法に基づく個人番号を提供し又は盗用しないこと
- (20) 不正アクセス等により番号法に基づく個人番号を取得しないこと
- (21) 偽りその他不正の手段により番号法に基づく通知カード及び個人番号カードを取得しないこと
- (22) その他、上記に準ずる事項で職場の秩序を乱し、又はその恐れを発生させてはならないこと  
(職場におけるハラスメントの禁止)

第 16 条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内においてセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

2 職場におけるハラスメントについては、別に定める「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」を遵守しなければならない。

(本会保有の車両)

第 17 条 本会保有の車両を許可なく業務外に使用してはならない。

(私的なインターネット上の電子日記などについて)

第 18 条 個人で運営する私的なインターネット上のブログや日記などに、顧客情報、ノウハウ、その他本会が秘密保持対象として取扱う一切の業務に係る情報を開示、掲載してはならない。

2 本会はパート職員が私的なインターネット上のブログや日記などに、本会の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに要求する。その場合、求められたパート職員は速やかに記事の削除をしなくてはならない。

3 前各項に違反した場合や本会に損害を与えた場合には、この規則の懲戒規定にて処分することや損害賠償請求を本人に求めることがある。

(マイカー通勤)

第 19 条 マイカー（原付バイクを含む）で通勤するときは、別に定める「マイカー通勤規程」に基づき本会の許可をとらなければならない。

(出退勤)

第 20 条 パート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) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること

- (2) 始業・終業の際は、タイムカードや出勤簿により 出退勤の記録を自ら行わなければならない
  - (3) 退勤は、書類等を整理整頓した後に行うこと
- 2 次の各号の一に該当するパート職員に対しては、出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。
- (1) 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者
  - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
  - (3) 業務を妨害し、もしくは本会の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
  - (4) その他本会が必要ありと認めた者

(欠勤の手続)

第21条 パート職員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に欠勤しようとする日及びその事由を所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻)

第22条 始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

(遅刻・早退・外出)

第23条 パート職員は、やむを得ない事由により遅刻・早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第24条 パート職員は、みだりに勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

## 第4章 勤務

(始業・終業、休憩時間)

第25条 パート職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、1日8時間、1週40時間の範囲内で雇用契約書に定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、また繰り下げることがある。

(休日)

第26条 パート職員には、1週間のうち少なくとも1日以上の日を与えるものとし、雇用契約書に定める。

- 2 本会は、業務上必要があるときは、前項の休日を他の日に振り替えることができる。この場合は、少なくとも前日までに振り替える休日を指定してパート職員に通知する。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第27条 業務の都合により、本人の同意を得て所定労働時間を超え又は所定休日に勤務を指示することがある。また、その勤務時間が深夜(午後10時から午前5時まで)におよぶことがある。法定労働時間を超え又は法定休日に勤務を命じる場合は、職員代表との書面協定に基づき行う。

2 前項の勤務をさせる場合は、上司の指示により行わなければならない。但し、やむを得ない事情により事前に指示を受けずに勤務する場合は、事後、速やかに報告しなければならない。

3 第1項の協定にかかわらず、次の職員より申し出があった場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。但し、法令による適用除外者については本項を適用しない。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員

(2) 要介護状態の対象家族を介護している職員

(時間外及び休日勤務の適用除外)

第28条 前条の規定にかかわらず、次の職員には時間外及び休日勤務をさせない。

(1) 年少者（満18歳に満たない者）

(2) 妊産婦（妊娠中、又は産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

(深夜勤務の適用除外)

第29条 前々条の規定にかかわらず、次の職員には深夜勤務をさせない。

(1) 年少者（満18歳に満たない者）

(2) 妊産婦（妊娠中、又は産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

(3) 育児・介護をおこなう男女職員のうち適用除外の申し出をした者

対象となる職員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、育児・介護休業法の定める通りとする。

(年次有給休暇)

第30条 毎年4月1日を基準日として、前年度の所定労働日の8割以上出勤したパート職員に対して、次の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。年度の中で入社した者に対しては、入社後6ヶ月を経過した時点で次の「6ヶ月経過時」の日数の年次有給休暇を与える。但し、その時点での出勤率が8割に満たない場合は付与しない。

勤続年数	6ヶ月経過時	1年以内	1年超	2年超	3年超	4年超	5年超
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2 前項にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下であって、所定労働日の8割以上出勤した者には、下表の日数の有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月経過時	1年以内	1年超	2年超	3年超	4年超	5年超
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

- 3 年次有給休暇を請求しようとするパート職員は、事前に申し出なければならない。
- 4 年次有給休暇は、パート職員が請求した時季にあてる。  
ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- 5 第1項及び第2項の年次有給休暇が10日以上与えられたパート職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該パート職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会がパート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、パート職員が前項の規定による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。
- 6 第1項及び第2項の年次有給休暇であって当該年度中にとることができなかつたものは、次の年度に限り繰り越すことができる。
- 7 年次有給休暇をあたえた日は出勤とみなし、当該勤務日の通常の給与を支払う。(年次有給休暇の時間単位での付与)

第31条 労使協定に基づき、年次有給休暇の日数のうち、1年については5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は以下のとおりとする
  - ①所定労働時間が1時間を超え2時間以下の者・・・・・・・・2時間
  - ②所定労働時間が2時間を超え3時間以下の者・・・・・・・・3時間
  - ③所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者・・・・・・・・4時間
  - ④所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・・・・・・5時間
  - ⑤所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・・・・・・6時間
  - ⑥所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・・・・・・7時間
  - ⑦所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・・・・・・8時間
- (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する
- (3) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする
- (4) 上記以外の事項については、年次有給休暇と同様とする  
(積立有給休暇)

第32条 パート職員に積立有給休暇を適用しない。  
(産前産後休暇)

第33条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性パート職員が請求した場合は、産前休暇を与える。ただし、この休暇により休んだ期間については無給とする。

- 2 産後8週間を経過していない女性パート職員は就業させない。  
ただし、産後6週間を経過した女性パート職員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。  
(慶弔休暇)

第34条 パート職員に慶弔休暇を適用しない。  
(生理休暇)

第35条 生理日の就業が著しく困難な女性パート職員が休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させないものとする。

2 前項の休暇は、無給とする。

(育児時間)

第36条 生後満1年に達しない乳児を育てる女性パート職員が請求した場合に休憩時間のほかに1日2回それぞれ30分間の育児時間を与える。

2 前項の時間は、無給とする。

(その他の特別休暇)

第37条 パート職員にその他の特別休暇を適用しない。

(育児・介護休業)

第38条 育児・介護休業等については、育児・介護休業等に関する規則で定めるところによる。ただし、この休暇により休んだ期間については無給とする。

(母性健康管理)

第39条 妊娠中、又は出産後1年を経過しない女性パート職員は、所定労働時間内に母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するため、通院に必要な時間を請求することができる。

2 前項の受診により、医師による保健指導を受けた場合は、申し出により短時間勤務、時差出勤、休憩時間の延長等の措置を受けることができる。

3 前2項の措置を受けた期間については無給とする。

(公民権行使の時間)

第40条 パート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。ただし、この休暇により休んだ期間については無給とする。

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ある。

## 第5章 給与

(給与)

第41条 パート職員の給与は、基本給、通勤手当、職員紹介手当、特別一時金、介護職員処遇改善手当、キャリアパス手当、メンター手当、処遇改善賞与、介護職員等ベースアップ等支援加算手当、保育所職員処遇改善手当、処遇改善臨時特例手当、離島勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、年末年始勤務手当とする。

(基本給)

第42条 パート職員の基本給は時間給とし、雇用契約書に定める。

(通勤手当)

第43条 通勤手当は、通勤距離が片道2キロメートル以上のパート職員に対し、労働日数に応じて、次のとおり支給する。

2 前項に定める通勤手当の月額額は下表のとおりとする。



週所定労働日数	1日	2日	3日	4日	5日	6日
年所定労働日数	1日 ～72日	73日 ～120日	121日 ～168日	169日 ～216日	217日 ～260日	261日～
2km以上 5km未満	400円	800円	1,200円	1,600円	2,000円	2,400円
5km以上 10km未満	820円	1,640円	2,460円	3,280円	4,100円	4,920円
10km以上 15km未満	1,300円	2,600円	3,900円	5,200円	6,500円	7,800円
15km以上 20km未満	1,780円	3,560円	5,340円	7,120円	8,900円	10,680円
20km以上 25km未満	2,260円	4,520円	6,780円	9,040円	11,300円	13,560円
25km以上 30km未満	2,740円	5,480円	8,220円	10,960円	13,700円	16,440円
30km以上	3,220円	6,440円	9,660円	12,880円	16,100円	19,320円

3 公共交通機関利用者については、16,100円を上限として実費額を支給する。  
(職員紹介手当)

第44条 職員紹介手当は、在籍職員が本会の必要とする正職員、契約職員、登録ヘルパー、パート職員を紹介し、採用試験後に本会に採用された時点及び6ヵ月継続して勤務した場合に職員に手当を支給する。

2 職員紹介手当の金額は、次のとおりとする。

- (1) 採用時 一人あたり 10,000円
- (2) 採用6ヵ月後 一人あたり 30,000円

3 手当の支給は、採用日の翌月または採用後6か月に達した日の翌月に在籍する紹介した職員に支給する。

(特別一時金)

第45条 介護事業及び保育事業に従事しないパート職員については、3月に特別一時金を支給する。支給対象者は、3月1日時点で在籍し、4月1日から通年勤務実績がある者とする。支給額は次の基準による。ただし、介護職員処遇改善加算及び保育所職員処遇改善加算の制度がある期間に限る。

- (1) 労働条件通知書記載の4週間あたりの労働時間数が120時間以上の者  
4万円
- (2) 労働条件通知書記載の4週間あたりの労働時間数が80時間以上で、120時間未満の者  
3万円
- (3) 労働条件通知書記載の4週間あたりの労働時間数が80時間未満で、当該年度の4月から翌年1月までの平均労働時間数が40時間以上の者  
2万円
- (4) 労働条件通知書記載の4週間あたりの労働時間数が80時間未満で、当該年度の4

月から翌年1月までの平均労働時間数が40時間未満の者

1万円

(介護職員処遇改善加算金)

第46条 介護職員処遇改善加算金については、別に定める介護職員処遇改善加算金の支給に関する規程による。

(介護職員等ベースアップ等支援加算手当)

第47条 介護職員等ベースアップ等支援加算手当については、別に定める介護職員等ベースアップ等支援加算手当の支給に関する規程による。

(保育所職員処遇改善手当)

第48条 保育所職員処遇改善手当については、別に定める保育所職員処遇改善手当の支給に関する規程による。

(キャリアパス手当)

第49条 介護職員については、介護職員処遇改善加算を活用し、別に定める「キャリアパス運用規程」に基づき、キャリアパス手当を支給する。

(メンター手当)

第50条 メンターを命じられた者については、別に定める「新入職員メンター制度規程」に基づき、メンター手当を支給する。

(処遇改善賞与)

第51条 介護職員については、介護職員処遇改善加算が基本給の昇給とキャリアパス手当等に配分したあと、残余がある場合には、処遇改善賞与を3月に支給する。

(離島勤務手当)

第52条 本土に居住するパート職員が江島、平島に渡航し勤務をする場合は、日額1,100円の離島勤務手当を支給する。

(時間外勤務手当等)

第53条 勤務日に1日8時間の勤務を越えて勤務することを命ぜられたパート職員には、8時間を越えて勤務した時間の勤務1時間につき、1時間あたりの割増賃金の算定基礎の100分の125を時間外勤務手当として支給する。

2 法定休日に勤務することを命ぜられたパート職員には、勤務1時間につき、1時間あたりの割増賃金の算定基礎の100分の135を休日勤務手当として支給する。

法定休日とは1週間(日曜から土曜)の全ての日に勤務した場合の最初の所定休日をいう。

3 深夜時間(午後10時から午前5時)に勤務することを命ぜられたパート職員には、勤務1時間につき、1時間あたりの割増賃金の算定基礎の100分の25を深夜勤務手当として支給する。

(年末年始勤務手当)

第54条 12月31日から1月2日までの間に勤務することを命ぜられたパート職員には、勤務1時間につき、1時間あたりの基本給の100分の25を年末年始勤務手当として支給する。

(給与計算の端数処理)

第55条 一給与計算期間における給与の総額に1円未満の端数を生じた場合には、1円に切り上げるものとする。

(支払方法)

第56条 給与は、直接本人にその全額を支払う。(本人名義の預貯金口座に振り込むことにより、支給する。)

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、給与から控除して支払う。

(1) 所得税、社会保険料など法令により控除することが認められたもの

(2) 本会が職員代表と書面により控除することを協定したもの

(計算期間、支払日)

第57条 給与の計算期間は、1日から末日までとし、その支払日は、翌月15日とする。

ただし、その当日が休日、日曜日、又は土曜日に当たるときはその前日において直近の休日、日曜日又は土曜日でない日とする。

2 パート職員が退職する(解雇を含む)場合で請求があった場合には、給与は退職の日から7日以内(その間に前項で定める支払日があるときは、当該支払日)に支給する。

(手当の不支給)

第58条 パート職員が月の初日から末日までの期間の全日数にわたって欠勤した場合、すべての手当は支給しない。

(賞与)

第59条 パート職員に賞与は支給しない。

(退職手当)

第60条 退職手当については、別に定める「契約職員、登録ホームヘルパー及びパート職員の退職手当に関する規程」による。ただし、所定労働時間が正職員の所定労働時間の3分の2未満のパート職員には適用しない。

## 第6章 定年、退職及び解雇

(定年)

第61条 無期転換したパート職員の定年は60歳とし、退職日は定年に達した日の属する年度末とする。

(再雇用)

第62条 前条の規定により退職するパート職員が引き続き継続して雇用を希望する場合には、退職日の翌日から再雇用するものとする。

2 前項の雇用契約期間については1年更新とし、満65歳に達した日以降における最初の3月31日までを限度とする。65歳に達したパート職員については、本会が必要と認めた場合に再雇用することがある。

(退職)

第63条 パート職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、退職とする。

(1) 定年に達したとき

(2) 雇用期間の終期が到来し、契約を更新しないとき

(3) 本人の都合により、退職を申し出て本会の承認を得たとき

(4) 死亡したとき

2 パート職員が本人の都合により退職しようとするときは、1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

(労働契約終了の予告)

第 64 条 本会は、期間の定めのある労働契約の更新により 1 年を超えて引き続き使用するに至ったパート職員について、期間の満了により労働契約を終了させる場合には、少なくとも 30 日前にその旨の予告をするものとする。

(解雇)

第 65 条 パート職員が次の各号の一に該当する場合には解雇することがある

- (1) 身体又は精神の障害により、職務に耐えることができないと認められるとき
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められるとき
- (3) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ない事由により、パート職員の削減が必要となったとき
- (4) その他、前号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 66 条 本会が前条により、パート職員を解雇する場合には、少なくとも 30 日前に本人に予告するか、労働基準法第 12 条による平均賃金の 30 日分の手当を支給する。

この場合、予告の日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告手当を支払わずに即時に解雇することがある。

- (1) 試用期間中にパート職員を解雇するとき (14 日を超えて引き続き試用されるに至ったときを除く)
- (2) 雇用期間が 2 ヶ月以内のパート職員を解雇するとき (所定の期間を超えて引き続き試用されるに至ったときを除く)

(解雇制限)

第 67 条 契約職員が業務上の傷病による療養のため休業する期間及びその後 30 日、並びに産前産後の女性パート職員が休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病がなおらないで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、この限りでない。

## 第 7 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第 68 条 本会は、パート職員の安全衛生及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

2 パート職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 69 条 パート職員は災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第70条 本会は、パート職員に対し、採用時及び毎年1回（深夜労働に従事するものは2回）の健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事するパート職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 健康診断の結果、必要があると認められるときには、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（病者の就業禁止）

第71条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業をさせない。

（安全衛生教育）

第72条 パート職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事するパート職員については、必要な講習等を受講させる。

（災害補償）

第73条 パート職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第8章 表彰

（表彰）

第74条 本会は、パート職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本会の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となるとき
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき
- (4) 社会的功績があり、本会、職員の名誉となったとき
- (5) その他前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 前項の表彰は、表彰状をもってこれを行う。

## 第9章 懲戒

（懲戒の種類）

第75条 懲戒は、次のとおりとする。

- (1) けん責 始末書を提出させ、文書により将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させ、1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一給与計算期間における給与総額の10分の1の範囲内で減給する
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内出勤を停止させ、その間の給与は支給しない。
- (4) 降給 始末書を提出させ、給与を引き下げる
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時解雇する。労働基準監督署長の認定を得

た場合は、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第76条 パート職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、けん責、減給、出勤停止及び降給とする。

ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるか又は改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し嚴重注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により本会に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、本会の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」第3条第2項①～⑥及び第3項①～⑤並びに⑧、第4項①～⑤、第5項の行為を行ったとき
- (9) 本会で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (10) 本会に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (11) 過失により本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はハードディスク・記憶媒体等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (12) 本会及び本会の役職員、又は関係先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、本会業務に支障を与えたとき
- (13) 本会及び本会の役職員、又は関係先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (14) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を独断で締結・変更・解除したとき
- (17) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇事由)

第77条 パート職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。但し、情状により軽減することがある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき
- (4) 故意又は重大な過失により、本会に重大な損害を与えたとき
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、本会に損害を与えたとき又は本会の信用を害したとき

- (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (8) 素行不良で、著しく本会の秩序又は風紀を乱したとき
- (9) 「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」第3条第2項①または第3項⑥⑦に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (10) 本会で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (11) 本会に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき
- (12) 故意又は重大な過失によって本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はハードディスク・その他記憶媒体等の本会の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (13) 本会及び本会の役職員、又は関係先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、本会の業務に重大な支障を与えたとき
- (14) 本会及び本会の役職員、又は関係先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (15) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (16) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (17) 職務権限を超えて重要な契約を行い、本会に損害を与えたとき
- (18) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、本会の信用を害したとき
- (19) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、本会の信用を害すると認められるとき
- (20) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (21) 番号法に基づく特定個人情報ファイルを正当な理由なく提供したとき
- (22) 不正な利益を図る目的で番号法に基づく個人番号を提供し又は盗用したとき
- (23) 不正アクセス等により番号法に基づく個人番号を取得したとき
- (24) 偽りその他不正の手段により番号法に基づく通知カード及び個人番号カードを取得したとき
- (25) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき  
(懲戒の手続き)

第78条 本会が懲戒を行うときは、「職員の懲戒処分の手続等に関する規程」に基づくこととする。

(異議の申立)

第79条 懲戒処分の決定に不服がある場合は、本人は懲戒処分決定の通知を受けてから10日以内に会長に対して文書をもって異議申立てを行うことができる。

2 前項の異議申立てがあった場合は、会長は懲戒処分審査会に諮問し、会長はその答申に基づき最終的に処分を決定する。

3 異議申立ては、1件の事案につき1回限りとする。

(損害賠償)

第80条 職員が本会に損害を及ぼしたときは懲戒に処する他損害を賠償させることがある。

## 第10章 教育訓練

(教育訓練)

第81条 本会は、パート職員の資質向上を図るため、研修の機会を設けることとする。

## 第11章 その他

(正職員・契約職員への転換を推進する措置)

第82条 本会は、正職員・契約職員を募集する場合は、全てのパート職員にその募集内容を事業場内に掲示することで周知し、応募の機会を提供する。

(補則)

第83条 この規則に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定める。

附 則

- 1 このパート職員就業規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 この就業規則を改正する場合には、あらかじめ説明会を開催し、パート職員代表者の意見を聞いた上、理事会の議決によりこれを行うものとする。

附 則

この規則は平成17年5月26日に改正し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規則は平成17年10月7日に改正し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規則は平成18年3月30日に改正し、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成18年11月20日に改正し、平成18年12月1日から施行する。

附 則

この規則は平成20年3月27日に改正し、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成21年3月24日に改正し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規則は平成21年4月30日に改正し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

(適用期日)



この規則は平成 21 年 5 月 26 日に改正し、平成 21 年 6 月 1 日を基準日とする特別一時金の支給に限り適用する。

附 則

この規則は平成 21 年 10 月 26 日に改正し、施行する。

附 則

この規則は平成 21 年 11 月 24 日に改正し、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は平成 22 年 2 月 15 日に改正し、第 24 条の 2 については平成 22 年 4 月 1 日から施行し、第 30 条については平成 22 年 2 月 15 日から施行する。

附 則

この規則は平成 22 年 3 月 26 日に改正し、施行する。

附 則

この規則は平成 22 年 5 月 27 日に改正し、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附 則

この規則は平成 23 年 3 月 28 日に改正し、平成 23 年 4 月 1 日以降の勤務から適用する。

附 則

この規則は、平成 24 年 3 月 27 日に改正し、平成 23 年 4 月 2 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 24 年 5 月 28 日に改正し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 25 年 3 月 27 日に改正し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 25 年 7 月 9 日に改正し、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 12 月 19 日に改正し、特別一時金については平成 25 年 4 月 1 日から、高齢者生活支援ハウスの夜間援助員の基本給については、平成 25 年 10 月 20 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 26 年 11 月 4 日に改正し、特別一時金については平成 26 年 4 月 1 日から、高齢者生活支援ハウスの夜間援助員の基本給については、平成 26 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 27 年 3 月 26 日に改正し、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は平成 30 年 3 月 19 日に改正し、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。第 47 条離島勤務手当については、平成 29 年 7 月 1 日から適用し支給する。

附 則

この規則は、令和元年 6 月 7 日に改正し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、令和3年3月11日に改正し、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年11月16日に改正し、施行する。

附 則

この規則は、令和4年3月11日に改正し、施行する。

附 則

この規則は、令和4年9月30日に改正し、令和4年10月1日（令和4年10月分支給）から施行する。