

社会福祉法人 春日市社会福祉協議会  
パートタイム職員就業規則

平成 6 年	4 月	1 日	制定
平成 9 年	4 月	1 日	一部改正
平成 11 年	2 月 26 日		一部改正
平成 12 年	3 月 29 日		一部改正
平成 13 年	3 月 29 日		一部改正
平成 15 年	2 月 26 日		一部改正
平成 18 年	3 月 27 日		一部改正
平成 19 年	8 月 27 日		一部改正
平成 22 年	8 月 18 日		一部改正
平成 25 年	3 月 28 日		一部改正
平成 27 年	3 月 25 日		一部改正
平成 31 年	3 月 19 日		一部改正

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人春日市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に雇用されるパートタイム職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めるもののほか、パートタイム職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(用語の意義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 正規職員 競争試験等により任命された一般職員に属する職員をいう。

(2) パートタイム職員 第 2 章に定める手続を経て本会に雇入れられた者で、1 日、1 週間又は 1 ヶ月の所定勤務時間が一般職員より短い者をいう。

(遵守義務)

第 3 条 パートタイム職員は、この規則及び業務上の指示命令を遵守して誠実に職務に従事しなければならない。

(短時間雇用管理者)

第 4 条 パートタイム職員の総括的雇用管理の改善に関する事項を管理するため、短時間雇用管理者を置き、事業総務課長をもって充てるものとする。

第 2 章 人 事

(採用)

第 5 条 本会は、パートタイム職員として就業を希望する者より、第 6 条に定める書類を提出させて、選考の上、適当と認めた者をパートタイム職員として採用する。

2 前項によりパートタイム職員を採用したときは、別に定める「雇入通知書」を交付するもの

とする。

3 パートタイム職員の雇用期間は、1年を越えない範囲内で「雇用通知書」により定めるものとする。ただし、会長が特に必要と認めるときは、1年を越えない範囲内で更新することができる。

4 雇用期間の満了後、更新しない場合は、雇用期間満了の日の1ヶ月前までに当該職員に通知するものとする。

5 第4項の規定により更新された者のうち、平成25年4月1日以降に開始した契約の通算期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在の有期労働契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に変換することができる。

(提出書類)

第6条 パートタイム職員として就業を希望する者は、本会の定める書式に従い、次の各号に定める書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) その他人事管理上必要な書類

2 前各号の書類の他、本会が必要と認める書類を提出させることができる。

(異動)

第7条 本会は、業務上必要あるときは、パートタイム職員の職場若しくは職種を変更することがある。

(退職)

第8条 パートタイム職員が次の各号の一に該当するときは、退職するものとする。

(1) 死亡したとき。

(2) 雇入通知書による雇用期間が満了したとき。

(3) 退職希望が承認されたとき。

2 期間の定めのない労働契約へ転換した者に係る定年は満65歳とし、年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

(退職手続)

第9条 パートタイム職員が退職を希望するときは、事前に本会にその旨を願い出なければならない。

(解雇)

第10条 パートタイム職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

(1) 精神又は身体に障害があるか、若しくは虚弱、疾病のため医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。

(2) 勤務状況が甚だしく悪いとき。

(3) 業務上の指示命令に従わないとき。

(4) 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。

(解雇予告、予告手当)

第11条 前条による場合は、法令の定めに従い30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支給して解雇するものとする。ただし、日々雇入れる者を雇入後1ヶ月を経過する以前において解雇する場合、又は2ヶ月以内の期間を定めて雇入れる者を雇入後2ヶ月以内において解雇する場合は、解雇予告又は予告手当の支給を行わない。

(債務の返済)

第12条 パートタイム職員は、退職又は解雇に当たり本会に債務があるときは、直ちに返済しなければならない。

### 第3章 服務

(勤務時間)

第13条 パートタイム職員の所定勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日の勤務時間が正規職員の勤務時間を越えない範囲内とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとし、毎月勤務表において指定する。

所 管	始業時間	終業時間	勤務時間
事 務 局	8 時 30 分	17 時 00 分	の間の概ね4時間30分
ボランティアセンター	8 時 30 分	17 時 00 分	の間の概ね4時間
ホームヘルパー	6 時 00 分	22 時 00 分	の間の概ね3又は6時間
ナギの木苑	8 時 30 分	19 時 30 分	の間の概ね5時間

2 前項の勤務時間は、業務の都合により変更することがある。

(休憩時間)

第14条 パートタイム職員の休憩時間は1時間とし、午後零時から午後1時までとする。

2 前項の休憩時間は、業務により変更することがある。

3 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第15条 パートタイム職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 毎月の勤務表において定める

(2) その他雇入通知書により定めた日

2 前項に定める休日については、業務上必要ある場合は休日の振替をすることができる。

3 前項の場合には、前日までに振替による休日を指定して、パートタイム職員に通知する。

(年次有給休暇)

第16条 パートタイム職員には、1会計年度につき、勤務開始年度を1年目とし、次表に掲げる勤務年数の区分に応じた日数の年次有給休暇を与える。ただし、同種の正規職員と比較して勤務時間・勤務日数がおおむね3/4以上となるパートタイム職員については、1会計年度につき20日とする。なお、1年目については、6カ月を経過した日から次表の日数を与える。6カ月以内に請求があった場合は、次表の日数の2分の1の範囲内で1日を単位として与えることができる。

勤続期間	休 暇 日 数				
	A	B	C	D	E
1年目	10日	7日	5日	3日	1日
2年目	11日	8日	6日	4日	2日
3年目	12日	9日	6日	4日	2日
4年目	14日	10日	7日	5日	2日
5年目	16日	12日	9日	6日	3日
6年目	18日	13日	10日	6日	3日
7年目	20日	15日	11日	7日	3日
8年目	20日	15日	11日	7日	3日
9年目	20日	15日	11日	7日	3日
10年目から	20日	15日	11日	7日	3日

A：週所定勤務日数5日以上又は年間所定勤務日数 217日以上

B：週所定勤務日数4日又は年間所定勤務日数 169日～ 216日

C：週所定勤務日数3日又は年間所定勤務日数 121日～ 168日

D：週所定勤務日数2日又は年間所定勤務日数 73日～ 120日

E：週所定勤務日数1日又は年間所定勤務日数 48日～ 72日

2 年度の中途において雇用された者の年次有給休暇については、その年度内に勤務する期間の月数により按分した日数とし、按分後の端数はこれを切り上げるものとする。

3 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に申し出なければならない。

4 年次有給休暇は、本人が請求した時期に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、他の時期に変更することがある。

(産前産後休暇)

第17条 産前の休暇は、6週間（多胎妊娠の場合は10週間）以内に出産予定の女子が休暇を請求した場合においてはこれを認める。

2 産後8週間は就業させないが、産後6週間を経過した女子が請求した場合において、医師が支障ないと認めた業務には就業させることがある。

3 産前産後の休暇期間は無給とする。

(育児・介護休業等)

第18条 パートタイム職員の育児・介護休業等に関する事項は、育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

(生理休暇)

第19条 生理日の就業が著しく困難な女子から請求のあったときは、必要な日数の休暇を与える。ただし、この期間については無給とする。

(時間外勤務、休日勤務)

第20条 業務上必要ある場合には、第13条の所定の勤務時間を超えて勤務させ、又は第15条の休日に勤務させることができる。

(遵守事項)

第21条 パートタイム職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 本会の名誉又は、信用を傷つけないこと。
- (2) 業務上の機密又は本会に不利益となる事項を他にもらさないこと。

(出勤、退出)

第22条 パートタイム職員は、出勤及び退出の際、タイムレコーダーを打刻し又は所定の出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻、早退)

第23条 やむを得ない事由により遅刻又は早退するときは、その都度直属の上司に届け出なければならない。

(外出)

第24条 勤務時間中の外出は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により外出するときは、その都度直属の上司に届け出なければならない。

(欠勤)

第25条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に直属の上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後できる限り速やかに届け出なければならない。

(退職に関する手続き)

第26条 退職したときは、事務服その他本会から貸与されたもの一切を直ちに返却し、給与の精算及びこれに関連する諸手当を受けなければならない。

(損害賠償)

第27条 パートタイム職員が故意又は過失により、本会に損害を与えたときは、弁償させることができる。

## 第4章 賃金

(構成)

第28条 パートタイム職員の賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 超過勤務手当

2 基本給は、時間給及び日給とし、職務内容、勤務年数等により定める。

3 所定の勤務時間を超えて勤務した場合は、次により計算した額を超過勤務手当として支給する。

- (1) 勤務時間が8時間までの部分 勤務1時間につき、時間当たりの基本給の額

(2) 勤務時間が8時間を超える部分 勤務1時間につき、時間当たりの基本給の額に100分の125(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合はその割合に100分の25を加算した割合(次項においても同じ。))を乗じて得た額

4 所定の休日に勤務した場合は、勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、時間当たりの基本給の額に100分の135を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(賃金の支払等)

第29条 賃金は直接本人に、原則として翌月の15日(その日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日)に前月の1日から末日までの分の金額を支払う。

2 本会は、本人の同意を得た場合は賃金の支払いについて、本会が指定する銀行その他金融機関への口座振込みによることができる。

(欠勤による減額)

第30条 遅刻、早退及び私用の外出等により所定勤務時間の全部又は一部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減額して支払う。

(控除)

第31条 賃金の支払に際しては、所得税、社会保険料等法令に定められた金額を控除する。

(昇給)

第32条 パートタイム職員の賃金額は、契約の都度決定するものとし、契約期間中の昇給は行わない。

(賞与)

第33条 賞与は、6月及び12月にそれぞれ正規職員の期末手当の例による支給日に在職する者に対して支給することがある。

2 支給額は、支給月の前3ヶ月間の基本給月額総額の総額を3で除した額に、賞与の支給月ごとに100分の50を乗じて得た額以内の額とする。

## 第5章 研修及び福利厚生

(研修)

第34条 パートタイム職員は、本会の計画するところにより研修を受けるものとする。

(福利厚生)

第35条 パートタイム職員は、本会職員互助会に加入し、職員互助会の諸行事に参加することができる。

## 第6章 安全衛生

(安全衛生)

第36条 パートタイム職員は、安全衛生に関して定められた安全衛生基準に従い、危害の予防及び保健衛生の向上に努めるとともに、本会の行う安全衛生に関する措置には進んで協力しなければならない。

## 第7章 災害補償

(災害補償)

第37条 パートタイム職員が、業務上負傷し、または疾病にかかった場合等は、労働者災害補償保険法の定めるところによるものとする。

附 則

1 この規則は、平成 6年 4月 1日から施行する。

2 パート職員夏期冬期手当支給細則は、廃止する。

附 則

この規則は、平成 9年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成11年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成12年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成13年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年12月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年 8月27日から施行し、平成19年 4月 1日から適用する。

附 則

この規則は、平成22年 8月18日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年 3月19日から施行する。