

社会福祉法人 千葉シニア

パートタイマー等就業規則

パートタイマー等就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人千葉シニア（以下、「当法人」という）のパートタイマー・アルバイト（以下、「パートタイマー等」という）の労働契約の内容について必要事項を定めるものである。

(遵守義務)

第2条 当法人およびパートタイマー等は、この規則を守って互いの人格や立場を尊重し、当法人の発展とより良い職場づくりに努力しなければならない。

(適用範囲)

第3条 この規則では、職員就業規則第2条第2項第1号に定める従業員の就業に関する事項を定める。

(雇用管理者)

第4条 パートタイマー等の雇用管理の改善等に関する事項を管理するため、短時間雇用管理者を選任する。

第2章 採用および人事

(採用および労働条件通知書の交付)

第5条 パートタイマー等の採用は、就業希望者のうちから公正に審査選考のうえ決定する。
2 パートタイマー等の採用にあたっては、所定の労働条件通知書およびこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

(提出書類)

第6条 パートタイマー等として採用された者は、採用の日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 誓約書および身元保証書
- (3) 通勤経路に関する届出
- (4) 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。)に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書(個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。)

(5) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法に定める書類(但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。)

(6) その他当法人が必要と認めた書類

2 提出書類の記載事項に変更があったときは、速やかに当法人に届け出なければならない。

3 第1項第4号で取得する個人番号の利用目的は次の通りとする。

(1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務

(2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務(対象者のみ)

(3) 雇用保険届出・申請事務(対象者のみ)

(4) 雇用関連の助成金申請事務(対象者のみ)

(雇用期間)

第7条 パートタイマーの雇用期間を定める場合には1年以内の期間とし、労働条件通知書において個別に期間を示す。

2 アルバイトの雇用期間は通常の場合2ヵ月以内とする。ただし、季節的繁忙期に限って雇用する場合の雇用期間は4ヵ月以内とすることがある。

(契約の更新)

第8条 前条による契約期間は、更新することがある。

(職場等の変更)

第9条 業務上必要がある場合には、職場または仕事の内容を変更することがある。

第3章 服務規律

(服務規律)

第10条 パートタイマー等の服務規律については、職員就業規則第12条から第13条、同第16条から第19条の規定を準用する。

第4章 勤 務

(始業・終業の時刻ならびに休憩時間)

第11条 所定労働日、始業・終業時刻および休憩時間ならびに休日については、個別の労働契約により定める。

2 パートタイマー等に、原則として所定労働時間外、深夜および次条に定める休日に勤務させることはない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、本人の同意を得て上記の勤務をさせることがある。この場合、法定労働時間の8時間を超えないものとする。なお、所定労働時間を超えて勤務させた場合には、通常の賃金を支給するものとする。

(出退勤)

第12条 パートタイマー等の出退勤については、職員就業規則第42条の規定を準用する。

(入場の禁止および退場)

第13条 次の各号の一に該当するパートタイマー等は出勤させないか、または退勤を命じることがある。

- (1) 法令または本規則によって就業または職場への出入りを禁じられている者
- (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
- (3) 当法人内において秩序を乱す者
- (4) 前各号のほか、業務に支障を与えるおそれのある者

(欠勤)

第14条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(遅刻および早退)

第15条 遅刻、早退または勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(育児時間)

第16条 生後1年に達しない乳児を育てる職員が育児時間を請求した場合は、通常の休憩時間のほかに1日につき2回、それぞれ30分の育児休憩を与える。ただし、無給とする。

(出張)

第17条 所属長は、業務上必要とする場合は、パートタイマー等に出張を命ずる。出張その他業務上の必要から当法人以外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、その遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

2 第1項の出張をする場合には、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(年次有給休暇)

第18条 6ヵ月継続勤務し、所定就業日数の8割以上勤務したパートタイマー等には週所定に応じて別表のとおり年次有給休暇を与えるものとする。

2 年次有給休暇は、パートタイマー等の請求により与えられるものとする。ただし、務繁忙等業務の都合によりやむを得ないときは、時季の変更を求めることがある。

3 年次有給休暇の残日数は、次年度に繰り越すことができるものとする。

4 年次有給休暇により休んだ期間については、勤務したものとして通常の賃金を支給とする。

| 週所定勤務日数 | 1年単位の労働日数 | 勤続年数および年次有給休暇日数 | | | | | | |
|---------|-----------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| | | 6ヵ月 | 1年 6ヵ月 | 2年 6ヵ月 | 4年 6ヵ月 | 4年 6ヵ月 | 5年 6ヵ月 | 6年 6ヵ月 以上 |
| 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 |

5 職員就業規則第31条第8項に基づき、従業員の過半数を代表する者との間で協を締結した場合には、年次有給休暇について計画的に付与することができる。

(特別休暇)

第19条 パートタイマー等の特別休暇については、職員就業規則第33条に基づき特別休暇を与える。

(子の看護のための休暇)

第20条 パートタイマー等のうち、次の各号のいずれにも該当する者に限り、「育児休業・短時間勤務規程」に定める子の看護のための休暇を取得できる。ただし、無給とする。

- (1) 引き続き雇用された期間が6ヵ月以上である者
- (2) 1週間の所定労働日数が2日を超える者

(育児休業)

第21条 パートタイマー等は、「育児・介護休業に関する規則」に定める育児休業制度を利用することができる。

- 2 育児休業の期間は無給とする。

(介護休業)

第22条 パートタイマー等にあつては、「育児・介護休業に関する規則」に定める介護休業制度を利用することができる。

- 2 介護休業の期間は無給とする。

(公民権行使の時間)

第23条 パートタイマー等の公民権行使の時間については、職員就業規則第36条の規定を準用する。

(業務上傷病休業)

第24条 パートタイマー等の業務上傷病（通勤途上を除く）による傷病のために必要な場合は、当法人は、当該療養に必要な休業を与える。

- 2 休業中の給与は、職員就業規則第69条第1項第2号による。ただし、最初の3日間は平均賃金を支払う。

(業務上の都合による休業)

第25条 当法人は、経済の変動その他業務の都合により操業が困難となった場合または天災地変等やむを得ない事由があるときは、パートタイマー等の全部または一部を休業させることがある。

- 2 休業の時期および日数は事前に通知する。
- 3 休業が当法人の責めによるものであるときは、平均賃金の60%の休業手当を支給する。

第5章 賃 金

(賃 金)

第26条 パートタイマー等の賃金は時間給とし、勤務時間に応じて支給する。

- 2 時間給の改定は毎年4月に行う。ただし、必要がある場合は、臨時に改定すること

- がある。
- 3 賃金の計算期間は、前月1日から当月末日までとし、毎月15日に支払う。ただし、15日が休日にあたる場合はその前日に支払うものとする。
 - 4 前項の規定にかかわらず、パートタイマー等が退職し、または解雇された場合に、本人が請求したときは給与支払日の前であってもすでに行われた勤務に対する給与を支払う。
 - 5 賃金は、本人に直接全額通貨で支払う。ただし、源泉所得税、社会保険料その他当法人と協定したものについては支払いの際に控除する。
 - 6 前項の定めにかかわらず、本人の同意を得た場合には本人が指定する金融機関への振込みによって給与を支払うものとする。この場合、振込み先の指定は所定の様式によって行わなければならない。
 - 7 給与の支払いにあたっては、支給額および諸控除額等の内訳を記載した給与支払明細書を交付する。

(勤務時間の端数の計算)

第27条 1か月の合計勤務時間によって勤務時間に端数が生じた場合には、15分以下の端数は切り捨て、16分以上は30分に切り上げて計算するものとする。

(昇給)

第28条 1年以上勤務し、成績の優秀なパートタイマー等については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮して、昇給する。

- 2 昇給は、原則として年1回とし、4月に実施する。

(賞与)

第29条 パートタイマー等には賞与を支給しない。

(退職功労金)

第30条 パートタイマー等に対しては、原則として退職金は支給しない。ただし、永年勤続し特別の功労があった場合には、特別功労金を支給することがある。

第6章 退職および解雇

(退職)

第31条 パートタイマー等が次の各号の一に該当する場合には、退職とする。

- (1) 労働契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
- (2) 退職を願い出て承認を得たとき、または、退職願届出後14日を経過したとき

(3) 雇用期間の定めのないパートタイマー等の定年は65歳とし、満65歳の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、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、70歳まで継続雇用する。

(4) 死亡したとき

(普通解雇)

第32条 パートタイマー等の普通解雇については、職員就業規則第56条の普通解雇の規定を準用する。

(解雇の制限)

第33条 パートタイマー等の解雇の制限については、職員就業規則第57条の解雇の制限の規定を準用する。

(解雇予告および解雇予告手当)

第34条 パートタイマー等の解雇予告および解雇予告手当については、職員就業規則第58条の解雇予告および解雇予告手当の規定を準用する。

(雇用契約終了の予告)

第35条 当法人は、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タイマー等に対し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日前までにその旨を予告する。

第7章 表彰および懲戒

(表彰および懲戒)

第36条 パートタイマー等の表彰および懲戒については、職員就業規則第10章に定める規定を準用する。

第8章 安全衛生

(目的および遵守義務)

第37条 当法人は、パートタイマー等の健康管理およびその増進に努め、災害予防のための安全設備および職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 パートタイマー等は、前項の設備および環境の整備改善に努力し、法令または安全および衛生に関する事項を遵守して健康の保持および災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第38条 パートタイマー等は、火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司および関係者に連絡し、正規職員と互いに協力して、その被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(健康診断)

第39条 職員就業規則第65条の健康診断の規定を準用する。

(就業の禁止)

第40条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

第9章 災害補償および社会保険等

(災害補償)

第41条 パートタイマー等が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法および労働者災害補償保険法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。

(社会保険の適用)

第42条 当法人は、継続勤務するパートタイマー等が、健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者となる資格があるときは、必要な手続きを行う。

第10章 教育訓練

(福利厚生)

第43条 パートタイマー等の福利厚生については、職員と同様の取扱いとする。

(教育訓練)

第44条 当法人は、新たに採用したパートタイマー等に対して採用後3ヵ月以内に業務上必要な事項を教育する。また、職員と職務内容が同一のパートタイマー等に対しては、職員と同様の教育訓練を実施する。

2 前項のほか、パートタイマー等の職務内容、成果、能力、経験等に応じ教育訓練を実施し、又は外部受講を指示することがある。

(自己啓発義務)

第45条 パートタイマー等は、当法人の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自ら

も進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発および向上に積極的に取り組まなければならない。

第11章 職員への転換

(職員への転換)

第46条 1年以上勤務し、職員への転換を希望するパートタイマー等については、次の要件を満たす場合、職員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- (1) 1日8時間、1週40時間の勤務ができること
- (2) 所属長の推薦があること
- (3) 面接試験に合格したこと

2 前項の場合において、当法人は当該パートタイマー等に対して必要な教育訓練を行う。

3 年次有給休暇の付与日数の算定および退職金の算定においてパートタイマー等としての勤続年数を通算する。

第12章 雑 則

(職員就業規則等の準用)

第47条 この規則に定めがない事項については、職員就業規則および関連規程を準用して適用する。

(疑義の解釈)

第48条 本規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は理事長が行う。

(細則等)

第49条 この規則に規定するもののほか、実施の細部についての必要な事項は、理事長が定める。

(規則の改正)

第50条 この規則の改正は、従業員の代表者の意見を聴いたうえ、理事会の議決により行う。

附 則

1. この規則は、平成24年2月13日から施行する。
2. この規則は、平成31年4月1日より改正して施行する。
3. この規則は、令和2年1月22日より改正して施行する。