

パートタイム職員規程

社会福祉法人 鋤路愛育協会

目 次

第 1 章 総	則	1
第 2 章 人	事	1
第 1 節 採 第 2 節 退職 及び 解雇	用 雇	1 2
第 3 章 懲	戒	2
第 4 章 服	務	3
第 1 節 服務 心得 第 2 節 出勤 及び 欠勤 第 3 節 勤務 第 4 節 休日 第 5 節 休暇	得 勤 務 日 暇	3 5 5 6 6
第 5 章 給	与	9
第 6 章 出	張	10
第 7 章 安全 及び 衛生	生	11
第 8 章 災害 補償	償	11
第 9 章 休業	業	11
第 1 節 育児 休業 第 2 節 介護 休業	業 業	11 13
第 10 章 雜	則	14

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人釧路愛育協会（以下「法人」という）パートタイム職員の就業に関し必要な事項について定めることを目的とする。

2. パートタイム職員の就業に関する事項は、この規程及び締結する雇用契約によるものとし、定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。
3. 雇用契約の様式は、様式第8号によるものとする。

(パートタイム職員の定義)

第2条 この規程でパートタイム職員とは、第2章の所定の手続によって採用され、次の各号のいずれかに該当し期間を定めて雇用される者をいう。

- (1) 勤務時間が法人就業規程第40条に定める勤務時間の4分の3以下の者
- (2) 4週当たりの勤務日数が法人就業規程第2条に定める職員の4分の3以下であって本規程第28条に定める勤務時間の範囲内にある者
- (3) 雇用期間が2カ月以内の者
- (4) 日々雇い入れする者（勤務時間が週16時間未満）

(遵守義務)

第3条 パートタイム職員は、この規程を遵守し、上司の指示命令に従い、職務を遂行しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(応募書類)

第4条 パートタイム職員として就職を希望する者は、履歴書（写真付）を提出しなければならない。

2. 法人は、必要に応じて卒業証明書、卒業見込証明書、成績証明書その他資格を証明する書類を提出させことがある。

(選考方法)

第5条 パートタイム職員の採否は、次の各号に掲げる全部又は一部の方法により決定する。

- (1) 書類選考
- (2) 筆記試験
- (3) 面接選考

(提出書類)

第6条 採用が内定した者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 病院等の健康診断書
- (2) 住民票（世帯全員）
2. 採用が決定した者は、さらに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
 - (1) 身元保証書
 - (2) 守秘義務に関する誓約書
 - (3) その他指定する書類
3. 雇用期間が6カ月未満である場合は、住民票（世帯全員）及び身元保証書の提出を要しない。

4. 日々雇い入れする者には、第1項は適用しない。

(雇用契約)

第7条 採用が決定したときは、勤務場所・勤務時間・契約期間・給料・休日その他必要事項を明示した雇用契約書を作成するものとする。

2. パートタイム職員の契約期間は、3年を超えて契約することはできない。ただし、パートタイム職員が雇用契約期間満了時に、法人が提示する雇用契約の内容その他の条件等について同意したときは、再契約することができる。

第2節 退職及び解雇

(退職)

第8条 パートタイム職員が次の各号のいずれかに該当したときは、退職とする。

- (1) 契約期間が満了したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 死亡したとき

(退職願)

第9条 パートタイム職員が契約期間内に退職しようとするときは、やむを得ない事情がある場合を除き、少なくとも14日前までに退職願を提出し、退職の日までは従前の業務に従事しなければならない。

(解雇)

第10条 理事長は、パートタイム職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、解雇することができる。

- (1) 懲戒解雇に処せられた場合
- (2) 勤務状況が著しく良くない場合
- (3) 事業の縮小、その他業務上やむを得ない事由がある場合
- (4) 天災その他やむを得ない事由で事業を縮小又は事業の継続が不可能となった場合
- (5) その他前各号に準ずる事由がある場合

2. 前項に該当する場合は、30日前に予告するか又は平均賃金の30日分を支給して解雇する。

第3章 懲戒

(懲戒の事由)

第11条 パートタイム職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、懲戒を行う。

- (1) 法令、規程に著しく違反したとき
- (2) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (3) 法人又は施設の金品を他に融通し若しくは職務に関連し私利のため不当に金品を受けたとき
- (4) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (5) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けてもなお改める見込みがないと認められるとき
- (6) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかつたとき
- (7) 職務上の怠慢、若しくは指揮監督不行届によって施設の運営管理に重大な被害を与えたとき
- (8) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定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）

- (9) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (10) 第15条、第16条、第17条、第18条、第19条に違反したとき
- (11) 許可なく職務以外の目的で施設の物品等を使用したとき
- (12) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供應を受けたとき
- (13) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (14) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与える、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (15) 故意又は過失により法人及び施設に著しい損害を与える若しくは信用を失墜させたとき
- (16) その他社会福祉施設の職員として著しく不適当な行為があった場合

(懲戒の種類)

第12条 懲戒の種類及び処分は、次のとおりとする。

- 1 訓告 口頭で将来を戒める
- 2 戒告 文書で将来を戒める
- 3 けん責 始末書を取りその行為に応じ次の処分を行う
 - (1) 減給 1回につき給料の2分の1以内、1カ月の給料の10分の1以内を減ずる
時間給額×1日の勤務時間又は日給額=1日の給料
時間給額×1カ月の勤務時間又は日給額×1カ月の出勤日数=1カ月の給料
 - (2) 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間の給料は支給しない。
時間給額×1日の勤務時間又は日給額×出勤停止日数
- 4 懲戒解雇
 - (1) 即時解雇
 - (2) 予告解雇 予告期間 1カ月
- 5 予告解雇の期間内に本人が深く反省するとともに、パートタイム職員として規程遵守を誓約した場合理事長は、解雇を取り消すことがある。

(懲戒手続き)

第13条 懲戒は、理事長がその行為、程度に応じて前条により処分を決定する。

- 2. 理事長は、懲戒処分が決定するまでの間当該パートタイム職員に対し自宅謹慎を命ずることがある。

第4章 服務

第1節 服務心得

(服務)

第14条 パートタイム職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守義務)

- 第15条 パートタイム職員は、法令、規程を遵守し職場の秩序保持につとめるとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。ただし、職務に関し意見を述べることができる。
- 2. 上司は、所属職員に対して常に適切な指揮、指導を行い職務の円滑な遂行に努めなければならない。
 - 3. 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しない。

4. 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わない。
5. パートタイム職員は、酒気を帯びた状態で車輌等を運転若しくは就業するなど、パートタイム職員として不適当な行為をしてはならない。
6. パートタイム職員は、勤務中職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れない。ただし、他団体等の役職を兼ねる場合や、他団体からの依頼を受け講演、講義等を行う場合で、理事長の承認を得えた場合はその限りではない。
7. 法人の名誉や信用を損なう行為をしない

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第16条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えていたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第17条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えていたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第18条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第19条 第16条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第20条 職員は、法人及び他の職員、利用者、家族、取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に關係のない情報を不当に取得してはならない。

2. 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた人及び他の職員、利用者、家族、取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(秘密を守る義務)

第21条 職員は、職務上知ることのできた秘密を他にもらしてはならない。退職した場合も同様とする。

(公用車の使用)

第22条 職員は、業務のため外勤又は出張するときは公用車又は公共の交通機関による。ただし、所轄の長が承認した場合は借上車を使用することができる。

(交通事故の報告)

第23条 道路運送車輌法第2条第2項に定める自動車及び第3項に定める原動機付自転車を運転する職員が公務中又は通勤途中に交通事故をおこしたときは、法令に基づく処置をするとともに、すみやかに様式第9号により理事長に報告しなければならない。

(氏名、住所の変更)

第24条 職員が氏名、身分に変更があったとき又は住所を変更したときは、すみやかに様式第2号により理事長に届け出なければならない。

第2節 出 勤 及 び 欠 勤

(出勤簿)

第25条 パートタイム職員が出勤したときは、自ら出勤簿になつ印しなければならない。

(遅刻及び欠勤)

第26条 パートタイム職員が病気、私用その他やむを得ない事由のため遅刻又は欠勤しようとするときは、様式第3号、第4号により所轄の長に届け出なければならない。

2. 病気のため7日以上勤務できないときは、医師の診断書を提出しなければならない。
3. 休日に出勤を命ぜられた職員が事故等により出勤しなかったときは、欠勤とする。

(早退及び時間内休暇)

第27条 パートタイム職員が早退又は勤務時間内に休暇を必要とするときは、様式第4号により所轄の長の承認を得なければならない。

第3節 勤 務

(勤務時間)

第28条 パートタイム職員の勤務時間は、休憩時間を除き4週124時間以内とする。

2. 施設別の始業及び終業時刻は別表第1のとおりとする。
3. 業務の都合により、前項の始業及び終業時刻を4週124時間の範囲内で変更することができる。
4. 訪問介護、その他特殊な形態で勤務するパートタイム職員の勤務時間及び勤務帯は、次の各号に掲げるものとし、パートタイム職員個々にその内容等を明示するものとする。
 - (1) 始業 6:00から終業 17:30の間で勤務する者
5. 日々雇い入れする者の勤務時間及び勤務帯は、個別に雇用契約書において定めるものとする。

(始業及び終業時刻の記録)

第29条 記録は自己申告制により、職員は、始業及び終業時に、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(休憩)

第30条 パートタイム職員の休憩時間は、1年を通じ1日1時間とする。

2. パートタイム職員の勤務時間が1日6時間以内である場合は、この限りでない。

(時間外勤務)

第31条 災害、その他業務の都合等必要あるときは、本規程第28条の規定にかかわらず時間外に勤務させることがある。

(勤務時間の短縮)

第32条 3歳未満の子を養育するパートタイム職員から勤務時間の短縮について請求があつたときは、特別の事由がない限り1日につき2時間の範囲内でこれを短縮することができる。

2. 勤務時間の短縮を申請しようとするパートタイム職員は、短縮を開始する日の1週間前までに様式第10号により届け出るものとする。
3. 養育できる同居の家族がいるパートタイム職員については、この限りでない。

(公民権の行使)

第33条 パートタイム職員が勤務時間中に選挙、その他公民としての権利を行使するためにあらかじめ申し出たときは、必要とする時間を与えるものとする。

第4節 休日

(休日)

第34条 パートタイム職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) 土曜日
2. 前項の休日に出勤する者については、振替休日を与える。
 3. 振替休日は、あらかじめ振替日を指定する。ただし、4週間を通じ4日を下まわらないものとする。
 4. 日々雇い入れする者には、第1項は適用しない。
 5. 長生園訪問介護事業所に勤務するパートタイム職員は、第1項に係らず週1日以上とする。
 6. 鶴が丘学園、すみれホームに勤務するパートタイム職員には第1項の規定にかかわらず所轄の長が定める勤務時間割表によるものとする。

第5節 休暇

(休暇の種類)

第35条 パートタイム職員の休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 有給休暇 年次休暇、特別休暇、服喪休暇、夏期休暇、冬期休暇、傷病休暇、子の看護等休暇、介護休暇、感染症特別休暇
 - (2) 無給休暇 産前産後休暇、傷病休暇、育児時間休暇、養育両立支援休暇
2. すみれホームに勤務するパートタイム職員の有給休暇は、年次休暇、特別休暇、服喪休暇、傷病休暇、子の看護等休暇、介護休暇とする。
 3. 日々雇い入れする者の有給休暇は、年次休暇、傷病休暇とする。
 4. 長生園訪問介護事業所に勤務するパートタイム職員の有給休暇は、年次休暇、特別休暇、服喪休暇、傷病休暇、子の看護等休暇、介護休暇とする。

(年次休暇)

第36条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤したパートタイム職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤したパートタイム職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定めるパートタイム職員については年間所定労働日数が216日以下)のパートタイム職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続期間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
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

- (1) 休暇の基準日は、その者の契約日とする
 (2) 年次休暇の総日数は20日をもって限度とする。
 (3) 当該年度に使用しなかった残日数は、翌年に限って使用することができる
 (4) 年次休暇は、パートタイム職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、パートタイム職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることができない場合は、他の時季に取得せざるを得ない。
 (5) 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得せざるを得ない。
 (6) 第1項の年次休暇が10日以上与えられたパートタイム職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員が有する年次休暇日数のうち5日について、パートタイム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、パートタイム職員が第4項又は、第5項、第7項の規定による年次休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分から控除するものとする。
 (7) 休暇は1日単位で与えるものとする。ただし、5日を上限として時間単位で取得することができる。なお、時間に換算する場合は1日を8時間とする
 (8) 年次休暇の請求は、様式第3号及び第4号により所轄の長に届け出るものとする
 2. 日々雇い入れする者の年次休暇は、労働基準法の定めるところとする。

(特別休暇)

第37条 特別休暇は次のとおりとする。

- (1) 採用日から6ヶ月間の間、一律3日の休暇を与える。
 (2) 休暇は1日又は時間単位として与えられる。なお、日に換算する場合は8時間を1日とする
 (3) 休暇を請求する場合は、事前に様式第4号及び第5号により届け出し所轄の長の承認を得るものとする
 (4) 採用日から6ヶ月後に使用しなかった残時間は消滅する。

(夏期休暇)

第38条 パートタイム職員に一律2日間の夏期休暇を与えるものとする。

2. 夏期休暇は、7月1日から8月末日までの間に与えることとし、あらかじめ休暇日を指定する。
 3. 日々雇い入れする者には適用しない。

(冬期休暇)

第39条 パートタイム職員に一律3日間の冬期休暇を与えるものとする。

2. 冬期休暇は、12月1日から2月末日までの間に与えることとし、あらかじめ休暇日を指定する。
 3. 日々雇い入れする者には適用しない。

(服喪休暇)

第40条 パートタイム職員が親族の喪にあったときは、所轄の長は次のとおり休暇を与えることができる。

区分	血族	姻族
配偶者及び子の場合	継続5日	
父 母 同 居 の 場 合	〃 5日	継続4日
父 母 別 居 の 場 合	〃 4日	〃 3日
祖 父 母 同 居 の 場 合	〃 4日	〃 3日
祖 父 母 別 居 の 場 合	〃 3日	〃 1日
兄 弟 姉 妹 の 場 合	〃 3日	〃 1日

2. 服喪休暇の計算は、パートタイム職員より届け出があった日の翌日からとする。ただし、出勤前において届け出があった場合は当日からとする。
3. 休暇を必要とする場合は、様式第3号により届け出るものとする。

(傷病休暇)

第41条 パートタイム職員が私傷病により入院、自宅静養もしくは勤務時間内に通院する場合は、所轄の長は年3日間の傷病休暇を与えることができる。

2. 休暇は、時間単位とし日に換算する場合は8時間を1日とする。

3. 休暇を必要とする場合は、様式第3号、第4号により所轄の長に届け出るものとする。

(子の看護等休暇)

第42条 子の看護等休暇については、育児・介護休業等に関する規程により定めるものとする。

(介護休暇)

第43条 介護休暇については、育児・介護休業等に関する規程により定めるものとする。

(感染症特別休暇)

第44条 パートタイム職員は、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止のため、次に掲げる状況に該当する場合には、1回につき30日以内の感染症特別休暇を与えることができる。30日以降は就業規程第11条から15条に準じる。

- (1) パートタイム職員が新型コロナウイルス感染症に罹患の疑いがあるとき、または罹患した場合。
- (2) パートタイム職員がインフルエンザ・ノロウイルスに罹患した場合。
- (3) 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校等などが臨時休業、または子が新型コロナウイルス感染症に罹患の疑いや罹患して子の世話をを行うため勤務できないと認められる場合。
- (4) 休暇は、1日のほかに、時間・半日単位でも取得でき日に換算する場合は8時間を1日とする。
- (5) 感染症特別休暇を受けようとする場合は、様式第3号若しくは様式第4号により届け出るものとする。
- (6) 上記の事由が消滅したときに出勤するものとする。

(産前産後休暇)

第45条 パートタイム職員で6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子が休暇を請求した場合、これを与えるものとする。

2. 出産した場合に、産後8週間を限度として休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経て勤務に差し支えない旨の医師の診断書を提出した場合は、このかぎりでない。
3. 休暇を受けようとする者は、様式第5号に医師又は助産師の証明書を添付し届け出るものとする。

(傷病休暇)

第46条 パートタイム職員が私傷病により1回につき継続して2日以上の自宅静養又は入院する場合は、所轄の長は3日以降の期間について休暇を与えることができる。30日以降の期間については就業規程第11条から第15条に準じる。

2. 休暇を必要とする場合は、様式第5号により所轄の長に届け出るものとする。

(育児時間休暇)

第47条 生後1才未満の乳児を育てるパートタイム職員から育児時間の請求があった場合は、1日につき2回各々30分又はまとめて1回1時間の育児時間休暇を与えるものとする。

2. 休暇を請求する場合は、様式第6号により所轄の長に届け出るものとする。

(療育両立支援休暇)

第48条 療育両立支援休暇については、育児・介護休業等に関する規程により定めるものとする。

(休暇の取り消し)

第49条 パートタイム職員が本規程第35条から第47条に定める休暇を受ける場合、所轄の長は傷病休暇、産前産後休暇を除き業務の都合によりこれを取り消しし又は日数を短縮し、もしくは休暇期間中であっても出勤を命ずることがある。

(休暇の計算)

第50条 休日をはさみ休暇（年次休暇及び傷病休暇、感染症特別休暇を除く）を受ける場合は、これを休暇日数に含めて計算する。

第5章 給与

(給与の種類)

第51条 パートタイム職員の給与は、次のとおりとする。

- (1) 細料
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 休業手当
- (5) 職務手当
- (6) 他の規程で定める手当

(給料の決定)

第52条 パートタイム職員の給料は、本規程第28条の勤務に対する報酬であつてその職務及び責任・経験年数等を考慮して理事長が決定する。

(給料)

第53条 パートタイム職員の給料は、時間給又は日給とする。

2. 細料の支給基準は、別表第2のとおりとする。
3. 法人本部等特別な職で配置される職員は責任・経験年数等を考慮して理事長が別に決定する。

(昇給)

第54条 パートタイム職員の昇給は、1年以上勤務した者に対して予算の範囲内で昇給することができる。昇給の基準日は、雇用契約日とする。

(給与の計算期間)

第55条 給与の計算期間は、前月16日より当月15日までとする。

(給与の支給)

第56条 給与は、全額通貨をもってパートタイム職員に直接支払うものとする。

2. 給与の支給日は、毎月23日とし、支給日が土曜、日曜又は祝日等にあたる場合は、順次繰り上げて支給する。
3. 代表者が協定し、かつ、パートタイム職員が希望するときは、第1項の規定にかかわらず、その指定する金融機関（郵便局を除く）の口座に給与の一部又は全部を振り込むことができる。ただし、振込は、所定の給与支給日の午前10時までに払出ができるよう措置するものとする。
4. 第1項の規定にかかわらず、特別の事由があるときは、支給日前において繰り上げ又は分割して支給することができる。

(給与からの控除)

第57条 法令に定めるもののほか、職員給食利用料等は、給与から控除することができる。

(給料の減額)

第58条 年次休暇の全日数を消化した者の給料は、その超えた日数について次のとおり減額す

る。

時間給額×1日の勤務時間又は日給額×欠勤日数

2. 特別休暇の全日数を消化、又は勤務時間の短縮をした者の給料は、その超えた時間もしくは短縮した時間について次のとおり減額する。

日給額

————— 又は時間給額×時間数

1日の勤務時間

3. 前項各項による減額は、翌月の給与支給日に行う。

(通勤手当)

第59条 通勤手当は、勤務地までの通勤距離が片道2キロメートル以上で次の各号に掲げるパートタイム職員に支給する。

- (1) 通勤のため日常交通機関を利用し、その運賃を負担する者
(2) 通勤のため日常自動車又は自転車等を使用する者
2. パートタイム職員は、新たに前各号の要件を具備するに至ったとき、又は住居の移動、新たな道路の開通等による通勤経路もしくは通勤方法の変更及び交通機関の運賃に変更があった場合は、様式第7号によりただちに届け出なければならない。
3. 通勤手当の支給は、次のとおりとする。

- (1) 就職、退職、長期欠勤(1カ月以上)等により月の中途より勤務するときは、日割り計算とする また、有給休暇の取得により、月の所定勤務日数の2分の1を下回ったときは日割り計算とする
(2) 通勤手当を支給されているパートタイム職員が住居の移動、通勤経路の変更又は通勤方法もしくは交通機関の運賃に変更があった場合は、その日より支給の変更をする
(3) 日割りの計算式は、次のとおりとする

通勤手当

————— ×出勤日数

所定勤務日数

- (4) 日常交通機関を利用し運賃を負担する者は、定期券等を提示しなければならない
(5) 通勤手当の支給額は、別表第3のとおりとする
(6) 業務の都合により前項の規定によりがたいときは別に定める額を支給することができる
(7) 1カ月全体(有給休暇、無給休暇を含む)の場合は支給しない
4. 長生園訪問介護事業所に勤務するパートタイム職員及び勤務日数が週4日に満たないパートタイム職員は、前項に係らず日額計算とする。

(時間外勤務手当)

第60条 時間外勤務手当は、本規程第28条に定める正規の勤務時間を超え、又は第30条により勤務を命ぜられたパートタイム職員に支給する。

2. 時間外勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、給料の計算期間における合計時間数によって行い、1時間未満の端数は、30分以上を1時間とし、30分未満は切り捨てる。
3. 勤務1時間当たりの金額は、次の計算式により算出した額とする。

日給額+職務手当+処遇改善手当

————— 又は時間給額=1時間当たりの金額

1日当たりの勤務時間

4. 時間外勤務手当は、1か月の時間外労働時間数が60時間以下の場合は前項の1時間当たりの金額の100分の125に相当する額、60時間以上の場合は100分の150に相当する額とする。
5. 命ぜられた時間が深夜(22時から5時)に及ぶ場合の時間外勤務手当は、その該当する時間につき同条第3項に規定する1時間当たりの金額の100分の150に相当する額とする。

(休業手当)

第61条 パートタイム職員を施設の都合により休業させる場合の休業手当は、その該当する期間につき、1日当たりの金額の100分の60に相当する額とする。

2. 1日当たりの金額は、次の計算式により算出した額とする。

時間給額×1日の勤務時間又は日給額=1日当たりの金額

(職務手当)

第62条 職務手当は、当該施設において特別な任務を受けた管理職、法人本部職員に対して、別表第4の額を支給する。

2. 施設及び法人本部において、職を兼務する職員に対しても前項の額を支給する。

第6章 出張

(出張)

第63条 入所者の引率及びその他の用務によりパートタイム職員に対して出張を命ずることがある。

2. パートタイム職員の出張は、法人旅費規程による。

第7章 安全及び衛生

(安全保持)

第64条 パートタイム職員は、できる限り労働災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第65条 パートタイム職員は、できる限り清潔に留意し、換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理に努めなければならない。

(非常の措置)

第66条 パートタイム職員は、施設の災害又は事故等の発生を知った場合は、その状況に応じ臨機の処置をとるとともに、すみやかに上司に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(就業の制限・禁止)

第67条 パートタイム職員が、伝染性疾患、精神病その他の疾病により他に害をおよぼすおそれがあるときは、所轄の長は、医師の診断書により就業を制限し、又は禁止することがある。

(健康診断)

第68条 パートタイム職員は、年1回の健康診断を受けなければならない。

2. 所轄の長は、健康診断書に基づき特に必要と認めたときは、業務の軽減、治療その他の措置を命ずることがある。

3. 勤務時間が法人就業規程第40条に定める勤務時間の2分の1以下の者及び日々雇い入れする者には、第1項は適用しない。

第8章 災害補償

(災害補償)

第69条 パートタイム職員が業務上又は通勤災害により傷病にかかりもしくは死亡したときは、労働者災害補償保険法を適用する。

2. 災害補償は、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償及び葬祭料とする。

(業務上傷病休暇)

第70条 パートタイム職員が、業務上又は通勤災害によって傷病にかかり医師の診断書により療養が必要とされる場合は、業務上傷病休暇を与える。

第9章 無期労働契約

(無期労働契約への転換)

第71条 パートタイム職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式第11号で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の年度末の翌日から、期間の定めのない労働契約のパートタイム職員に転換することができる。

2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上あるパートタイム職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この規程に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約に転換したパートタイム職員に係る定年は65才とし満年齢に達した年度の末日をもって退職とする。

第10章 雜則

(被服類の貸与)

第72条 所轄の長は、パートタイム職員が必要とする被服類を貸与することができる。

附 則

1. この規程は、平成31年4月1日から施行する。
2. 平成2年11月1日制定のパートタイム職員規程は廃止する。

