

パートタイム職員規程

社会福祉法人 釧路愛育協会

目 次

第 1 章	総 則	・ ・ ・ ・ ・	1
第 2 章	人 事	・ ・ ・ ・ ・	1
第 1 節	採 用	・ ・ ・ ・ ・	1
第 2 節	退 職 及 び 解 雇	・ ・ ・ ・ ・	2
第 3 章	懲 戒	・ ・ ・ ・ ・	2
第 4 章	服 務	・ ・ ・ ・ ・	3
第 1 節	服 務 心 得	・ ・ ・ ・ ・	3
第 2 節	出 勤 及 び 欠 勤	・ ・ ・ ・ ・	5
第 3 節	出 勤 務	・ ・ ・ ・ ・	5
第 4 節	休 日	・ ・ ・ ・ ・	6
第 5 節	休 暇	・ ・ ・ ・ ・	6
第 5 章	給 与	・ ・ ・ ・ ・	9
第 6 章	出 張	・ ・ ・ ・ ・	10
第 7 章	安 全 及 び 衛 生	・ ・ ・ ・ ・	11
第 8 章	災 害 補 償	・ ・ ・ ・ ・	11
第 9 章	休 業	・ ・ ・ ・ ・	11
第 1 節	育 児 休 業	・ ・ ・ ・ ・	11
第 2 節	介 護 休 業	・ ・ ・ ・ ・	13
第 10 章	雑 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21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

(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ることがある。

(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. 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入れする者には、第1項及び第2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・命令に従わなかったとき
- (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応を受けたとき
- (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、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輛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、自らの業務に関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 道路運送車輛法第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ある。

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ったときは、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、子の看護休暇、介護休暇
 - (2) 無給休暇 産前産後休暇、傷病休暇、育児時間休暇
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事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
 - (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させることができる。
 - (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出来る。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カ月間の間、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カ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。

(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。

(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1回につき継続して2日以内の傷病休暇を与えることができる。
2. 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。

(子の看護休暇)

- 第42条 未就学の子がいるパートタイム職員が、傷病等に係る看護等の理由により休暇を必要とする場合は、必要な日数及び必要な時間について1年につき5日(2人以上の場合は10日)以内の休暇を与えることができる。
2. 休暇の基準日は、その者の契約日とする
 3. 必要な時間について休暇を取得した場合、日に換算するときは8時間を1日とする。
 4. 休暇を必要とする場合は、様式第3号若しくは第4号により届け出るものとする。

(介護休暇)

- 第43条 介護休暇は、パートタイム職員の配偶者、父母、子、その他第80条に規定する者が傷病により看護並びに通院等のため休暇を必要とする場合は、必要な日数又は必要な時間について1年につき5日(2人以上の場合は10日)以内の休暇を与えることができる。
2. 休暇の基準日は、4月1日とする。
 3. 必要な時間について休暇取得した場合、日に換算するときは8時間を1日とする。
 4. 休暇を必要とする場合は、様式第3号若しくは第4号により届け出るものとする。

(産前産後休暇)

- 第44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45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。
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46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。

(休暇の取り消し)

- 第47条 パートタイム職員が本規程第35条から第44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48条 休日をはさみ休暇(年次休暇及び傷病休暇を除く)を受ける場合は、これを休暇日数に含めて計算する。

(給与の種類)

第49条 パートタイム職員の給与は、次のとおりとする。

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

(給料の決定)

第50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っ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51条 パートタイム職員の給料は、時間給又は日給とする。

2. 給料の支給基準は、別表第2のとおりとする。

(昇 給)

第52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53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54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55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56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57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
$$\frac{\text{所定勤務日数}}{\text{所定勤務日数}} \times \text{出勤日数}$$
 - (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カ月全休(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58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

$$\frac{\text{日給額}}{\text{1日当たりの勤務時間}} \text{又は時間給額} = \text{1時間当たりの金額}$$

4. 時間外勤務手当は、前項の1時間当たりの金額の100分の125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59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

第6章 出張

(出張)

第60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61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62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63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64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65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66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67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 休業

第1節 育児休業

(育児休業)

第68条 育児休業とは、パートタイム職員が原則として生後1年に満たない子を養育するために休業することをいう。

(育児休業の対象)

第69条 育児休業の対象は、パートタイム職員と同居し、かつ、その者の養育を受けている子とする。

(育児休業の申請及び許可)

第70条 生後1年に満たない子を養育するパートタイム職員から申請があったときは、特別な事情がない限り育児休業の許可をしなければならない。

2. 育児休業の申請をしようとするパートタイム職員は、休業を開始する日の1カ月前までに届け出るものとする。
3. 届出は、就業規程第72条を準用する。

(育児休業の期間)

第71条 育児休業の期間は、育児休業に係る子が満1歳に達する日までの間において、申請によりこれを定める。

2. 育児休業に係る子が満1歳に達する日までの期間を限度として、これを1回に限り延長することができる。
3. 育児休業に係る子の養育について、他に養育する者がなく、保育所に入所を希望しているが入所できない等特別な理由がある場合は、休業の期間を生後1年6カ月まで延長することができる。
4. 期間延長を必要とする場合は、延長を開始する1カ月前までに届け出るものとする。
ただし、前項に係る期間の延長は、満1才誕生日の14日前までに届け出るものとする。
5. 届出は、就業規程第73条を準用する。

(育児休業の許可の失効)

第72条 育児休業の許可は、育児休業に係る子が死亡したとき又は養育を必要としなくなったときは、失効する。

2. 前項の場合は、すみやかに届け出るものとする。
3. 届出は、就業規程第74条を準用する。

(育児休業中の身分及び給与)

第73条 育児休業中のパートタイム職員は、その身分を保有するが職務には従事しない。

2. 育児休業期間中は、給与を支給しない。

(職務復帰)

第74条 育児休業の許可が失効したときは、パートタイム職員は休業前の業務に復帰するものとする。

(時間外労働の制限)

第75条 未就学児童を養育するパートタイム職員から、その子を養育するために請求があったときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1カ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせることはできない。

2. 3歳未満の子を養育するパートタイム職員から時間外労働免除の申請があったときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き時間外労働をさせることはできないものとする。
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はない。

(深夜業の制限)

第76条 未就学児童を養育するパートタイム職員から、その子を養育するために請求があったときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの間、深夜労働をさせる事はできない。

2. 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はない。

(勤務時間の短縮)

- 第77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ったときは、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週間前までに届け出るものとする。
 3. 届出は、就業規程第80条を準用する。

第2節 介 護 休 業

(介護休業)

- 第78条 介護休業は、パートタイム職員が配偶者、子、父母その他第80条に規定する者(以下「家族等」という。)で、負傷、疾病又は老齢等による介護のため必要な期間について休業することをいう。

(介護休業の種類)

- 第79条 介護休業は、介護休業と介護時間休業の2種類とする。
2. 介護休業とは、1日を単位として取得する休業をいう。
 3. 介護時間休業とは、1時間を単位として取得する休業をいう。

(介護休業の対象)

- 第80条 介護休業の対象となる家族は、次の各号に掲げる者とする。
- (1) 配偶者(届け出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む)
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であつて臨時職員と同居し、かつ、パートタイム職員の扶養を受けている者

(介護休業の申請及び許可)

- 第81条 家族等の介護のためパートタイム職員から休業の申請があった場合は、特別な事情がない限り休業の許可をしなければならない。
2. 介護休業の申請をしようとするパートタイム職員は、休業を開始する日の1週間前までに届け出るものとする。
 3. 申請及び届出は、就業規程第84条を準用する。

(介護休業の期間及び制限)

- 第82条 介護休業は、1回につき延93日間までの範囲内で必要な期間とする。
2. 介護休業は、介護を必要とする対象家族1人につき1年1回とする。ただし、当該要介護者が要介護状態から回復し、再び要介護状態に至った場合はこの限りでない。
 3. 期間延長を必要とする場合は、延長を開始する10日前までに届け出るものとする。ただし、第1項に規定する期間を超えて延長することはできない。
 4. 介護休業に係る基準日は、当該要介護者に係る介護休業開始日とする。
 5. 届出は、就業規程第85条を準用する。

(許可の失効等)

- 第83条 介護休業の許可は、介護休業に係る家族が死亡したとき又は介護を必要としなくなったときは、失効する。
2. 前項の場合は、すみやかに届け出るものとする。なお、届出は、就業規程第86条を準用する。

(介護休業中の身分及び給与)

第84条 介護休業中のパートタイム職員は、その身分を保有するが職務には従事しない。

2. 介護休業期間中は、給与を支給しない。

(職務復帰)

第85条 パートタイム職員は、休業期間が終了又は失効したときは、休業前の業務に復帰するものとする。

(時間外労働の制限)

第86条 家族等の介護のため、パートタイム職員から休業の申請があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1カ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせることはできない。

2. 介護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。

(深夜業の制限)

第87条 家族等の介護のためパートタイム職員から休業の申請あった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの間、深夜労働をさせる事はできない。

2. 介護できる同居の家族がいる職員についてはこの限りでない。

(勤務時間の短縮)

第88条 要介護状態にある家族を介護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ったときは、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、1回につき93日以内の期間について、短縮を開始する日の2週間前までに様式第13号により届け出るものとする。

3. 届出は、就業規程第92条を準用する。

第10章 雑 則

(被服類の貸与)

第89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。

別表第1

施設別勤務時間一覧表

長生園

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
調 理 員	平 常	9 : 3 0	1 3 : 3 0	
	早 出	5 : 3 0	9 : 3 0	
	遅 出	1 4 : 0 0	1 8 : 1 5	
支 援 員 ・ 介 護 職 員	平 常 A	9 : 0 0	1 1 : 0 0	
	平 常 B	9 : 0 0	1 2 : 0 0	
	平 常 C	8 : 0 0	1 2 : 0 0	
	平 常 D	8 : 0 0	1 2 : 3 0	
	平 常 E	1 2 : 3 0	1 7 : 0 0	
	平 常 F	1 4 : 0 0	1 6 : 0 0	
	平 常 G	1 4 : 0 0	1 7 : 0 0	
	平 常 H	1 4 : 0 0	1 7 : 3 0	
看護師・准看護師	平 常	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
用 務 員	平 常 A	8 : 3 0 1 3 : 0 0	9 : 3 0 1 7 : 0 0	
	平 常 B	8 : 3 0 1 3 : 0 0	9 : 3 0 1 8 : 1 5	
	平 常 C	9 : 3 0	1 1 : 0 0	
	平 常 D	8 : 0 0	1 2 : 0 0	
	平 常 E	1 2 : 0 0	1 6 : 0 0	

武佐 いこい

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
介 護 職 員	平 常 A	8 : 3 0	1 3 : 0 0	
	平 常 B	1 2 : 0 0	1 6 : 3 0	
	平 常 C	9 : 0 0	1 1 : 3 0	
	平 常 D	1 2 : 3 0	1 4 : 3 0	
		9 : 3 0	1 1 : 3 0	
	平 常 E	1 2 : 3 0	1 5 : 0 0	
看護師・准看護師	平 常 A	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
	平 常 B	8 : 3 0	1 2 : 3 0	
調 理 員	平 常 A	9 : 3 0	1 3 : 3 0	
	平 常 B	1 0 : 0 0	1 4 : 0 0	

多機能型事業所ひかり自立支援センター

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
看 護 師	平 常 A	10:00	12:00	生活介護 あい工房
	平 常 B	14:00	16:00	
調 理 員	平 常	10:00	13:00	
配 達 員	平 常	16:15	17:45	

ホームひかり

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
世 話 人	平 常 A	9:45	18:00	
	平 常 B	11:15	19:30	
	時 差 B	6:00	10:00	

ホームはばたき

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
世 話 人	平 常	17:00	翌9:00	

鶴が丘学園

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
生 活 支 援 員	平 常 C	9:00	15:00	
洗 濯 員	平 常	14:00	17:00	
用 務 員	平 常	13:00	17:00	月曜日～金曜日 土曜日
		9:00	13:00	

すみれホーム

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
世話人(調理員)		6:30	8:30	
		16:00	18:00	
		16:30	18:00	

別表第1

施設別勤務時間一覧表

かしわ認定こども園

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
保 育 士	平 常 A	8 : 3 0	1 4 : 3 0	
	平 常 B	9 : 3 0	1 5 : 3 0	
	平 常 C	8 : 3 0	1 3 : 3 0	
	平 常 D	9 : 0 0	1 4 : 0 0	
	平 常 E	9 : 3 0	1 3 : 3 0	
	平 常 F	1 5 : 0 0	1 9 : 0 0	
	遅 出 A	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
調 理 員	平 常 A	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
	平 常 B	9 : 3 0	1 3 : 3 0	
	平 常 C	1 0 : 3 0	1 4 : 3 0	
	平 常 D	9 : 0 0	1 1 : 3 0	
	平 常 E	1 1 : 3 0	1 5 : 3 0	
事 務 員	平 常	9 : 3 0	1 4 : 3 0	

あいこう認定こども園

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
保 育 教 諭	平 常 A	8 : 3 0	1 2 : 3 0	
	平 常 B	9 : 3 0	1 3 : 3 0	
	平 常 C	8 : 3 0	1 3 : 3 0	
	平 常 D	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
	平 常 E	1 4 : 0 0	1 9 : 0 0	
	平 常 F	1 2 : 3 0	1 6 : 3 0	
	遅 出 A	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
保 育 士	平 常	1 0 : 0 0 9 : 4 5	1 4 : 0 0 1 5 : 4 5	子育て支援センター
調 理 員	平 常 A	8 : 3 0	1 3 : 0 0	
	平 常 B	9 : 0 0	1 3 : 3 0	
	平 常 C	9 : 3 0	1 4 : 0 0	

別表第2

パートタイム職員給料表

1. 時間給

(1)

直接処遇職員	有資格者	1時間	949円～1,049円
	無資格者	1時間	861円～959円
その他の職員	有資格者	1時間	909円～1,009円
	無資格者	1時間	861円～935円
看護師		1時間	999円～1,449円

(2) 訪問介護又は特殊な形態で勤務するパートタイム職員 1時間 1,224円

2. 時間給の計算方法

時間給×1ヶ月に勤務時間＝支給金額

3. 日給の計算方法

日給×出勤日数＝支給金額

4. ただし、パートタイム職員からの申請により、特別な事由があるときは、第1項の規定にかかわらず、時間給の下限を下回ることができる

5. 昇給

第51条パートタイム職員の昇給は、時間給当たり10円毎とする

別表第3

通 勤 手 当

支 給 金 額 (月 額)																																								
バ ス 利 用 者	1カ月のバス定期金額により、支給限度額を40,000円とする。 ただし、定期金額が40,000円を超えた場合は、その超えた金額の2分の1（2分の1の金額は5,000円を限度とする）を40,000円に加算して支給、ただし、乗り継ぎを必要とする場合は、実際に利用している区間に限り支給																																							
自 動 車 等 利 用 者	通勤距離 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">片道 2km以上</td> <td style="text-align: center;">5km未満</td> <td style="text-align: right;">2,000円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 5km以上</td> <td style="text-align: center;">10km未満</td> <td style="text-align: right;">4,100円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 10km以上</td> <td style="text-align: center;">15km未満</td> <td style="text-align: right;">6,500円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 15km以上</td> <td style="text-align: center;">20km未満</td> <td style="text-align: right;">8,900円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 20km以上</td> <td style="text-align: center;">25km未満</td> <td style="text-align: right;">11,300円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 25km以上</td> <td style="text-align: center;">30km未満</td> <td style="text-align: right;">13,700円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 30km以上</td> <td style="text-align: center;">35km未満</td> <td style="text-align: right;">16,100円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 35km以上</td> <td style="text-align: center;">40km未満</td> <td style="text-align: right;">18,500円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 40km以上</td> <td style="text-align: center;">45km未満</td> <td style="text-align: right;">20,900円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 45km以上</td> <td style="text-align: center;">50km未満</td> <td style="text-align: right;">21,800円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 50km以上</td> <td style="text-align: center;">55km未満</td> <td style="text-align: right;">22,700円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 55km以上</td> <td style="text-align: center;">60km未満</td> <td style="text-align: right;">23,600円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">片道 60km以上</td> <td></td> <td style="text-align: right;">24,500円</td> </tr> </table>	片道 2km以上	5km未満	2,000円	片道 5km以上	10km未満	4,100円	片道 10km以上	15km未満	6,500円	片道 15km以上	20km未満	8,900円	片道 20km以上	25km未満	11,300円	片道 25km以上	30km未満	13,700円	片道 30km以上	35km未満	16,100円	片道 35km以上	40km未満	18,500円	片道 40km以上	45km未満	20,900円	片道 45km以上	50km未満	21,800円	片道 50km以上	55km未満	22,700円	片道 55km以上	60km未満	23,600円	片道 60km以上		24,500円
片道 2km以上	5km未満	2,000円																																						
片道 5km以上	10km未満	4,100円																																						
片道 10km以上	15km未満	6,500円																																						
片道 15km以上	20km未満	8,900円																																						
片道 20km以上	25km未満	11,300円																																						
片道 25km以上	30km未満	13,700円																																						
片道 30km以上	35km未満	16,100円																																						
片道 35km以上	40km未満	18,500円																																						
片道 40km以上	45km未満	20,900円																																						
片道 45km以上	50km未満	21,800円																																						
片道 50km以上	55km未満	22,700円																																						
片道 55km以上	60km未満	23,600円																																						
片道 60km以上		24,500円																																						

支 給 金 額 (日 額)	
バ ス 利 用 者	<p>日額計算</p> $\frac{\text{バス定期金額}}{23\text{日}} \times \text{出勤日数} \quad (\text{ただし、1ヶ月のバス定期金額を上限とする})$ <p>1カ月のバス定期金額により、支給限度額を40,000円とする。 ただし、定期金額が40,000円を超えた場合は、その超えた金額の2分の1（2分の1の金額は5,000円を限度とする）を40,000円に加算して計算、ただし、乗り継ぎを必要とする場合は、実際に利用している区間に限り計算</p>

自 動 車 等 利 用 者	通勤距離			
	片道	2 km以上	5 km未満	90円
	片道	5 km以上	10 km未満	180円
	片道	10 km以上	15 km未満	290円
	片道	15 km以上	20 km未満	390円
	片道	20 km以上	25 km未満	500円
	片道	25 km以上	30 km未満	600円
	片道	30 km以上	35 km未満	700円
	片道	35 km以上	40 km未満	810円
	片道	40 km以上	45 km未満	910円
	片道	45 km以上	50 km未満	950円
	片道	50 km以上	55 km未満	990円
	片道	55 km以上	60 km未満	1,030円
片道	60 km以上		1,070円	