

社会福祉法人しろね福祉会 パートタイム職員就業規則

平成24年10月25日 制定

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、社会福祉法人しろね福祉会が設置、運営する特別養護老人ホーム「しなの園」（以下「本施設」という）に勤務するパートタイム職員（以下「パートタイマー」という。）の就業に関する事項を定めたものである。

(定義及び適用範囲)

第2条 この規則におけるパートタイマーとは、1日又は1週間の所定労働時間が正職員より短く、基本給について時給契約を締結している者をいう。

2 この規則は、前項の規定によるパートタイマーに適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 パートタイマーは、この規則に定められた義務を誠実に履行し、施設秩序の維持に努めなければならない。

(採用に際しての提出書類)

第4条 採用が決まった者は、次の各号に定める書類を提出しなければならない。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) 身上書

(3) 誓約書

(4) 資格を有する者はその免許証、その他業務に必要な資格証明書の写

(5) その他、本施設が必要と認める書類

2 前項のすべての書類が提出されない場合は、採用を取り消すことがある。

3 上記提出書類の記載事項に変更があった場合は、その都度遅滞なく本施設に届けなければならない。

(人事異動)

第5条 本施設は業務の都合と教育のため、パートタイマーに対して、担当職務の変更を命じることがある。

(雇用期間)

第6条 パートタイマーの雇用期間は、原則として1年以内の期間とする。

(サービスの基本事項)

第7条 パートタイマーは、次の事項を守り服務しなければならない。

<禁止事項>

(1) 特別の事情により上司の承諾を受けた場合のほか、勤務時間中にみだりにその職務を離れないこと。

(2) 利用者、関係者及び他の職員に、不快な感じを与える服装、身だしなみ及び言動をしないこと。

- (3) 上司の承認なく、職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (4) 許可なく、業務外の目的で本施設の土地、建物、施設、車両、設備、その他物品を使用しないこと。
- (5) 許可なく、本施設及び職務に関連する場所で文書、図書等の配布及び掲示、並びに、放送、集会等を行わないこと。
- (6) 理事長の許可を受けないで、他の事業に従事し、又は他の公務、公職に従事しないこと。

＜品位・信用保持、私的利益の享受禁止＞

- (7) 職場の内外を問わず、本施設の名誉を重んじ、信用を傷つける行為をしないこと。
- (8) 職務に関して、謝礼、慰労その他名称の如何を問わず、利用者や取引先より贈与又は饗応を受けないこと。
- (9) 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと。

＜風紀秩序維持＞

- (10) 他の業務を妨害し、又は、職場の風紀秩序を乱さないこと。
- (11) 酒気を帯びて勤務しないこと。また、業務中（休憩時間を含む）はもちろんのこと業務終了後も、職場で飲酒をしないこと。
- (12) 本施設の金銭、機械器具、又は備品を私用に持ち出し、借用し、又は横領しないこと。
- (13) 職員間若しくは業務関係者間での金銭貸借、又はそれに類する行為をしないこと。
- (14) 本施設又は職務に関連する場所において、政治活動、宗教活動、組合活動、勧誘行為、販売行為等を行わないこと。また、就業時間外及び職務に関連する場所以外であっても、職務上の地位を利用して、これらの行為を行わないこと。

＜セクシャルハラスメント・パワーハラスメント＞

- (15) 本施設又は職務に関連する場所において、性的冗談、食事デート等への執拗な誘いなどの性的発言、又はむやみに身体に接触したりするなど性的な行動によって他人に不快な思いをさせないこと。
- (16) 性的な言動により、職場環境を乱さないこと。
- (17) 非合理的理由による差別、嫌がらせ、排除、いじめを行ってはならないこと。
- (18) 言葉や態度による暴力、罵倒、冷遇、職務の範囲を超えた無理難題の要求等を行ってはならないこと。

＜秘密保持＞

- (19) 在職中はもちろんのこと退職後においても、職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- (20) 本施設の書類、帳簿等を持ち出し、又は部外者に見せないこと。（複写したもの及び電子データを含む）
- (21) 個人情報保護法を遵守し、利用者等の個人情報は、在職中はもとより、退職後においても第三者に提供し、漏えいし、又は自ら使用しないこと。

＜コンピュータ・通信関連等＞

- (22) 本施設のコンピュータ及び周辺器機は、業務外の目的で使用しないこと。
- (23) 私的に電話、電子メール、インターネット等を利用しないこと。本施設は必要に応じてコンピュータ通信に関する情報を調査することがある。
- (24) 本施設の承認を受けていないソフトウェア、コンピュータ周辺器機を使用しないこと。
- (25) コンピュータ等のパスワードを他人に漏らさないこと。また、パスワードが察知されるよう

な状態を放置しないこと。

- (26) コンピュータ等のデータを無断で自宅に持ち帰らないこと。
- (27) 書類をファックスで送信する場合は、送信前に送信先の番号確認を行うこと。
- (28) 業務中、許可された者以外は携帯電話を使用しないこと。また自動車運転中は、携帯電話を使用しないこと。（写真撮影、メールの送受信、インターネットの閲覧を含む）
- (29) 許可なく、職務に関連した内容をホームページ、ブログ、SNS等へ投稿しないこと。

<その他>

- (30) 利用者及び家族に対しては、常に親切丁寧を旨として、誠意をもってその処遇にあたること。
- (31) 職場内外の整理整頓及び清掃に努め、危険防止に留意すること。
- (32) 施設の保全に留意し、諸物品の愛護、節約に努めること。
- (33) 本施設が必要と認めた教育又は研修を受けること。
- (34) 業務中不可避の事故が発生した場合、速やかに正規の措置を行い、施設長に報告し、指示を受けること。

（欠勤、遅刻、早退及び私用外出）

第8条 病気その他やむを得ない事由により、欠勤、遅刻、早退又は私用外出をするときは、事前に申し出なければならない。この場合事前に申し出られなかった時は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 7日以上欠勤する場合は前項の届出のほか、医師の診断書等これを証明する書類又は理由書を提出しなければならない。本施設が必要と認めた場合は、本施設指定の医療機関の診断書を提出させることがある。

（始業及び終業の時刻並びに休憩時間）

第9条 パートタイマーの始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、個別の労働契約によるものとする。

（始業及び終業時刻の変更）

第10条 本施設は必要に応じて前条の始業及び終業の時刻、並びに休憩の時間を変更することがある。

（休日）

第11条 パートタイマーの休日は、個別の労働契約によるものとする。

（休日の変更）

第12条 本施設は、業務の都合上やむを得ない場合には、現場又は個人ごとに前条の休日を、他の日に振替えることがある。この場合は、予め振替える休日を指定する。

（時間外、深夜及び休日勤務）

第13条 本施設は業務上の都合により、パートタイマーの同意を得て所定就業時間を超え、又は休日に勤務させることがある。

- 2 業務上の命令を受けた場合以外で、パートタイマーが職務遂行上、時間外労働、休日労働が必要と認めた場合は、事前に上司の許可を得た上で行わなければならない。許可なく時間外労働又は休日労働を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。

(年次有給休暇)

第14条 6ヶ月間継続勤務し、所定勤務日の8割以上を勤務した者には、10日の年次有給休暇を与える。1年6ヶ月以上継続して勤務し、前年度に所定勤務日の8割以上を勤務した者には、勤続年数に応じて下記の年次有給休暇を20日限度として与える。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
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、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数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	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
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

3 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

4 年次有給休暇を取得した場合は、特に定めのあるほかは所定労働時間労働したものと取り扱う。ただし、変動的な勤務等で所定労働時間が不明なときは、平均賃金を算出し支給する。

5 10日以上年次有給休暇が付与される職員について、第1項又は第2項の年次有給休暇のうち5日分については、基準日から1年以内に本施設が時季を指定することにより付与することがある。ただし、5日分について本人が取得したときはこの限りでない。

6 本施設は、前項の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該職員の意見を聴くものとし、本施設は当該意見を尊重するよう努めるものとする。

(年次有給休暇の請求)

第15条 パートタイマーが、年次有給休暇を取得するときは、1週間前までに申し出なければならない。ただし、業務上支障がある場合は、他の日に変更させることがある。

(産前産後の休業)

第16条 出産を予定する女性パートタイマーが、そのことを証明する書類を付して休業を申請したとき、本施設は産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休業を与える。この場合、出産日が予定日より遅れたため産前休業が6週間（多胎妊娠の場合は14週間）を超えたときにも、その超えた日数について産前の休業として取り扱う。

2 産後8週間を経過しない女性パートタイマーは就業させない。ただし、産後6週間を経過し本人が就業を希望した場合は、医師が支障ないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

3 産前産後休業は、これを無給とする。

4 社会保険加入者について、産前産後の休業により賃金が支払われない月における保険料の被保険者負担分は、パートタイマーが各月の給与支払日までに本施設に支払うものとする。

(育児時間)

第17条 生後1年未満の子を育てる女性パートタイマーが予め申請したときは、第9条で定める休憩時間のほか、1日2回30分ずつの育児のための時間を請求することがきる。ただし、本人が

希望したときは、1日1回60分にまとめて与えることがある。

2 前項の育児時間は、1日の労働時間が4時間以内のパートタイマーの場合、1日1回30分とすることができる。

3 育児時間は、これを無給とする。

（育児休業、介護休業等）

第18条 パートタイマーのうち別に定める「育児休業規定」及び「介護休業規定」の要件を満たす者は、育児休業及び介護休業等の適用を受けることができる。

2 育児休業及び介護休業は、これを無給とする。

（賃 金）

第19条 パートタイマーの賃金は、次のとおりとする。

（1）基本時給

基本時給は時間給とし、職種、技能、経験、年齢、職務遂行能力等を考慮して各人ごとに決定する。

（2）通勤手当

通勤手当は通勤距離が片道2km以上の者に支給し、1か月10,000円を限度とする。ただし、週の所定労働日数が2日以内の職員には支給しない。

（賃金の計算期間及び支払日）

第20条 賃金は、前月1日から前月末日までの分について、毎月21日（支給日が金融機関の休日のときは、その前日とする）に支払う。

（昇 給）

第21条 1年以上継続勤務し、勤務成績良好な者に対しては、昇給を行うものとする。

2 昇給の額は、法人の業績を基に、昇給額等を勘案しその都度決定する。

3 昇給の時期は、原則として毎年4月1日とする。

（賞 与）

第22条 パートタイマーについては、賞与の支給は行わない。

（退職金）

第23条 退職金の支給については、社会福祉施設職員等退職手当共済法（共済法）の定めるところによる。

2 パートタイマーが退職したときは、その者（退職者が死亡によるものであるときは、その遺族）に対し、退職金を支給する。ただし、職員となった日から起算して1年に満たないで退職したときはこの限りでない。

3 その他支給に関し必要な事項は、共済法に準ずる。

（退 職）

第24条 パートタイマーが、次のいずれかに該当するときは、パートタイマー資格を喪失し、当然退職とする。

（1）本人が死亡したとき。

（2）雇用期間が満了し、雇用契約が更新されないとき。

（3）本人が行方不明又は音信不通になって30日を経過したとき。

(自己都合退職)

第 25 条 パートタイマーが自己の都合で退職しようとするときは、少なくとも退職の 14 日前までに退職願を提出しなければならない。

(解 雇)

第 26 条 パートタイマーが、次のいずれかに該当するときは、契約期間中といえども解雇する。

- (1) 採用条件としての提出書類の内容が事実と異なるとき、又は故意若しくは過失で、申告すべき事項を申告しなかったとき。
- (2) 身体又は精神の不調、障害、虚弱又は疾病等によって、勤務に耐えられないと本施設が認めたとき。
- (3) 就業規則、その他諸規程、マニュアル又は指示命令にたびたび違反したとき。
- (4) 勤務状態が悪く、又は職務に怠慢なとき。
- (5) 勤務成績が不良と本施設が認めたとき。
- (6) 協調性がなく、就業に適さないと本施設が認めたとき。
- (7) 技能が劣り、上達の見込みがないとき。
- (8) その他前各号に準ずる事情が生じ、パートタイマーとして勤務させることが不適当と本施設が認めたとき。

(退職時の引継等)

第 27 条 パートタイマーが退職し又は解雇されたときは、本施設が指定する日までに、本施設が指定した後任者に完全に業務の引継を行い、保管中の金銭、書類、健康保険証及びその他本施設から貸与されたすべての物品を返納し、本施設に債務がある場合は、指示された日までに返済を完了しなければならない。

- 2 パートタイマーが退職し、又は解雇されたときは、本施設が指定する日までに、自己が所有又は管理していた電子データ及びそれらの複製物を本施設に引き渡し、これに対する一切の権利を放棄しなければならない。
- 3 パートタイマーは退職後、本施設の機密情報を使用してはならない。また、これを部外者に開示、漏洩してはならない。
- 4 パートタイマーは退職後、本施設の理事、職員又は利用者に関する個人情報を部外者に開示、漏洩してはならない。
- 5 パートタイマーは退職後、本施設の職員に対して本施設を退職することを勧めるなどの勧誘行為、その他本施設の運営上支障が生じる行為をしてはならない。

(安全衛生の心得)

第 28 条 パートタイマーは上司の指示、命令、処置に従い、安全衛生に関する本施設の行う措置に積極的に協力し、安全の確保及び健康の保持に努めなければならない。

(健康診断)

第 29 条 本施設は、週 30 時間以上勤務するパートタイマーに対し、毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

- 2 パートタイマーは、本施設が行う定期健康診断を、正当な理由なく拒んではならない。また診断の結果、本施設が必要と認めた場合は、就業の制限、休業又は治療等を命じる。
- 3 パートタイマーは、定期健康診断の結果、異常の所見がある場合には、本施設の指定する医師による再検査を受診しなければならない。正当な理由なく再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。

- 4 本施設は、パートタイマーの健康状態に不調を認めたときは、臨時に健康診断の受診指示をすることがある。正当な理由なくこの検査を受診しない場合、労務協定の受領を拒否する場合があります。

(就業禁止)

第30条 本施設は、次のいずれかに該当するパートタイマーについては就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染性の疾病にかかった者（結核等）。
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病のうち、労働のため病勢が著しく悪化する恐れのある疾病にかかった者。
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者。
 - (4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者。
- 2 前項の規定にかかわらず、本施設は、当該パートタイマーの心身の状況が業務に適しないと判断した場合、又は当該パートタイマーに対して、医師及び国等の公の機関から外出禁止あるいは外出自粛の要請があった場合その就業を禁止することがある。
- 3 第1項及び第2項の就業の禁止の間は無給とする。

(災害補償給付)

第31条 パートタイマーが業務上負傷、疾病若しくは障害（以下「業務上傷病」という）にかかり、又は死亡したときは、労働基準の定めるところにより災害補償を行う。

- 2 前項の補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）により保険給付を受ける場合は、本施設はその金額を控除して補償する。

(通勤災害)

第32条 パートタイマーが所定の通勤途上において、負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合には、労災法の定めにより、業務上の災害に準じて給付を受ける。

- 2 通勤災害は所轄労働基準監督署長の認定による。

(損害の賠償)

第33条 パートタイマーが、故意又は過失により本施設に損害を与えたときは、損害額の全額又は一部を本人に賠償させることがある。ただし、損害の賠償又は不当利益の返還をしたことにより、制裁を免ぜられることはない。

(紛争の解決)

第34条 就業規則に定めのない事項について紛争が発生した場合、当事者双方が誠意をもって解決に当たらなければならない。

附 則

- 1 パートタイム職員就業規則（平成22年5月25日制定）は、廃止する。
- 2 この規則は、公布の日から施行し、平成25年1月1日から適用する。
- 3 この規則は、公布の日から施行し、2019年4月1日から適用する。
- 4 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別 表

パートタイマー職員時給表

経験年数	事務・技能職	看護職	准看護職
1年未満	900	950	930
1年以上	920	990	960
2年以上	940	1,030	990
3年以上	960	1,070	1,020
4年以上	980	1,110	1,050
5年以上	1,000	1,150	1,080
6年以上	1,020	1,190	1,110
7年以上	1,040	1,230	1,140
8年以上	1,060	1,270	1,170
9年以上	1,080	1,310	1,200
10年以上	1,100	1,350	1,230
11年以上	1,120	1,390	1,260
12年以上	1,140	1,430	1,290
13年以上	1,160	1,470	1,320
14年以上	1,180	1,510	1,350
15年以上	1,200	1,550	1,380
16年以上	1,220	1,590	1,410
17年以上	1,240	1,630	1,440
18年以上	1,260	1,670	1,470
19年以上	1,280	1,710	1,500
20年以上	1,300	1,750	1,530

※支給額において、職員と不均衡が生じた場合調整するものとする。

※最低賃金の見直しに伴い、支給額が下回ることはないよう都度調整するものとする。