

パートタイマー就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人川越町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）のパートタイマー職員（以下「パートタイマー」という。）の服務と労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

2 この規定に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律49号、以下「法」という。）その他法令の定めるところによる。

(パートタイマーの定義)

第2条 この規則においてパートタイマーとは、第6条に定める手続きを経て本会に採用された、1日又は1週の所定労働時間が正職員よりも短い職員をいう。また、この規則の適用は採用の日からとする。

2 前項のパートタイマーには、嘱託職員、非常勤ホームヘルパー及び日々雇用する職員は含まない。

(遵守の義務)

第3条 本会及びパートタイマーは、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 人事

(採用選考)

第4条 本会は、採用希望者のうちから選考してパートタイマーを採用する。

2 採用希望者は、自筆の履歴書（3か月以内の写真貼付）、その他本会が求める書類を事前に本会宛提出しなければならない。

(採用決定者の提出書類)

第5条 パートタイマーに採用された者は、採用日までに次の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) 誓約書（第1号様式）

(3) 源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けている場合）

(4) その他本会が提出を求めた書類

2 正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことができる。

3 第1項に掲げる提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、1か月以内に届け出なければならない。

(契約期間)

第6条 契約の期間は原則として1年以内とし、各人毎に労働契約書（第2号様式）に定める有期契約とする。

(契約の更新)

第7条 本会は、必要と認める場合、労働契約の更新を求めることがある。この場合、本人と協議の上、改めて労働条件を定めて更新する。

(試用期間)

第8条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。

2 前項の試用期間は、本会が必要と認めた場合、1か月の範囲で期間を定めて更に延長する

ことができる。この場合、1週間前に本人に通知する。

(採用取消)

第9条 試用期間中、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し、パートタイマーとして不相当と認められた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中のものを解雇するときは、労働基準法に定める手続きによる。

(異動)

第10条 本会は、業務上の必要がある場合、パートタイマーに勤務内容の変更を命じることがある(第3号様式)。

2 パートタイマーは、前項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなくてはならない。ただし、勤務地の変更を伴うときは本人の同意によって行う。

(正職員への転換)

第11条 パートタイマーは、正職員への転換を申し出ることができる。本会は、勤務成績、履歴、その他を総合的に審査し決定する。

2 正職員へ転換した場合、正職員の就業規則第54条に定める退職手当の算定上、パートタイマーの期間は勤続年数に通算しない。

(退職)

第12条 パートタイマーが次の各号の1に該当するに至った場合は、その日を退職の日とし翌日にパートタイマーとしての身分を失う(第4号様式)。

(1) 自己都合により退職を願い出て(第5号様式)本会の承認があったとき。

(2) 死亡したとき。

(3) 定年したとき。

(4) 契約期間が満了したとき。

(5) 行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき。

(定年)

第13条 無期転換したパートタイマーの定年は65才とし、定年到達者が引き続き勤務を希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、第6条の規定に基づきあらためて雇用する。

2 60才以上65才未満で無期転換したパートタイマーの定年を65才とする。

3 65才以上70才未満で無期転換したパートタイマーの定年を70才とする。

4 70才以上75才未満で無期転換したパートタイマーの定年を75才とする。

5 送迎業務に従事するパートタイマーについては、75才に達した年の属する年度以降の労働契約は行わない。

(退職時の証明)

第14条 パートタイマーであった者は、退職後も在職中の職務、地位、賃金、使用期間、退職事由等の証明(第6号様式)を、本会に求めることができる。

(退職後の責任)

第15条 パートタイマーは退職後も、在職中に知り得た本会の機密を他に漏らしてはならない。

(解雇)

第16条 パートタイマーが次の各号の1に該当する場合は、解雇する(第7号様式)。

(1) 事業の縮小、廃止、その他余剰となったとき。

(2) 精神又は身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に堪えられないと認められるとき。

(3) 勤務成績又は作業能率が著しく不良で、就業に適しないと認められるとき。

- (4) 試用期間中の者で、本会が不相当と認めたとき。
- (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)

第17条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者をのぞき、30日前に本人に予告し、又は30日分に相当する予告手当を支給して行う。

- (1) 使用期間中であって採用後14日以内の者
- (2) 本人の責に期すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第18条 次の各号の1に該当する期間は解雇しない。ただし、第1項第1号の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治癒しないで、打切補償を支払ったときはこの限りではない。

- (1) 業務上の傷病に罹り、療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後で休業する期間及びその後30日間

2 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）により休業したこと、又は請求したことを事由に解雇しない。

第3章 服務規律

(服務の基本)

第19条 パートタイマーは、この規則及び業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務規律)

第20条 パートタイマーは、常に次の事項を守って職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗澆刺たる態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (3) 常に品位を保ち、本会の名誉と信用を傷つけないこと。
- (4) 本会の業務上の秘密事項を他に漏らさないこと。
- (5) 本会の車両、機械、器具、その他の備品を大切に扱い、原材料、燃料、その他の物品の節約に努めるとともに、帳票類、及び書類は丁寧に取り扱いその保管を厳重にすること。
- (6) 許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機械器具、その他の物品を使用しないこと。
- (7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。
- (8) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
- (9) 本会構内において政治活動を行わないこと、また許可なく業務に関係のない印刷物等の配布又は掲示をしないこと。
- (10) 定められた場所以外では喫煙しないこと、また、電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
- (11) 担当の業務又は命令、指示された業務は責任を持って完遂すること。
- (12) 酒気をおびて勤務しないこと。
- (13) 勤務時間中は、所定の名札をつけること。
- (14) その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第21条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為等を行ってはならない。

(出退勤)

第22条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること。
- (2) 出勤及び退勤は、所定の方法により出勤・退勤の事実を明示すること。
- (3) 退勤するときは、機械器具、書類等を整理整頓すること。

(入場禁止)

第23条 次の各号の1に該当する者に対しては、出勤を禁止し、又は退勤を命じることがある。

- (1) 風紀を乱し、若しくは衛生上有害であると認められる者
- (2) 火気、凶器その他の危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害する者、又はその恐れのある者
- (4) その他本会が必要ありと認めた者

(持ち込み禁止)

第24条 出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の持ち込み又は持ち出そうとするときは事務局長の許可を受けなければならない。

(欠勤)

第25条 パートタイマーが自己都合により欠勤する場合は、所定の手続き（第7号様式）により事前に事務局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができなかつたときは、直ちに電話で連絡を取り、出勤後速やかに所定の手続きを取らなければならない。

(遅刻、早退)

第26条 私傷病その他の私用により遅刻又は早退しようとする場合は、所定の手続き（第7号様式）により事前に事務局長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、出勤後速やかに所定の手続きを取らなければならない。

(外出)

第27条 業務上又は私用により、就業時間中に外出する場合は、事務局長の許可を受けなければならない。

(面会)

第28条 業務外の面会は事務局長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

第4章 勤務

(所定労働時間)

第29条 パートタイマーの所定労働時間は、休憩時間を除き1日について6時間の範囲で各人毎に1週当たりの時間を定めることとし、原則として午前9時を始業、午後4時を終業時刻とする。ただし、本人の都合により、これによりがたい場合は、個別の雇用契約で定める。

2 前項の時間は、業務の都合により全部又は一部のパートタイマーに対し、始業、終業の時刻を変更することができる。ただし、この場合においても、1日の勤務時間が第1項の時間を超えないこととする。

- 3 パートタイマーの希望によっても、第1項の勤務時間の変更を認めることがある。ただし、事前に事務局長の承認を得なければならない。
- 4 第1項の規定にかかわらず、本会が特に必要と認めたパートタイマーに限り、休憩時間を除き1日につき8時間、4週につき40時間の範囲とする。
- 5 前項の適用を受けるパートタイマーの始業は午前8時30分、終業は午後5時15分とし、休憩時間は、午後0時15分から1時までの45分間とする。
- 6 パートタイマーの疾病、家庭の事情等本人の責に帰すべき事由により、4週を平均して雇用契約による所定労働時間の半数以上を勤務することができないと予定されるときは、第51条に該当するものと見なす。ただし、当該パートタイマーが、事前に勤務できない事由を記した書面を提出して、事務局長の承認を受けたときはこの限りではない。

(休憩)

第30条 パートタイマーの休憩時間は、1時間とする。ただし、午前11時30分から午後1時30分の間の指定する時間とする。

- 2 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、事務局長又は上司にその旨を告げなければならない。
- 3 実働時間が1日6時間以内のパートタイマーについては、本人の希望がある場合、休憩時間を短縮し又は与えないことができる。この場合は、個別の雇用契約において定める。

(育児時間)

第31条 生後1年に達しない子を育てる女性があらかじめ申し出た場合は、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

(休日)

第32条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日(各人別に指定する。)
- (3) 年末年始(12月31日から1月2日)
- (3) その他本会が定める休日

(代休)

第33条 休日労働、又は時間外労働が5時間半以上に及んだ場合は、本人の請求によりその翌日から1週間以内に代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

- 2 所定労働時間が1日について8時間の範囲とされているときは、前項の5時間半以上を7時間と読み替えるものとする。

(時間外及び休日労働)

第34条 パートタイマーについては、原則として第29条の勤務時間を超えて又は第32条の休日に勤務させることはない。ただし、業務の都合上やむを得ない場合には、勤務時間を超えて又は休日に勤務させることがある。この場合、時間外及び休日労働とは、事務局長の指示又は事務局長に請求(第9号様式)して承認された場合のみが対象となる。また、原則として法定の労働時間を超えて超過勤務させないように努める。

(年次有給休暇)

第35条 6か月以上継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者には、年次有給休暇を与える。ただし、次の期間は出勤率の算定上出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間
- (2) 年次有給休暇利用日数及び産前産後休暇
- (3) 育児休業、介護休業の取得期間の内、法定の期間

- 2 年次有給休暇の日数は、有期契約を更新した場合も継続したものとみなす。
- (1) 所定労働日数が、週5日以上又は年間を通じて217日以上若しくは1週の所定労働時間が30時間以上の者の年次有給休暇は、次表の勤続年数に応じた日数とする。

勤続年数	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) 所定労働日数が、週4日以下又は年間を通じて216日以下若しくは1週の所定労働時間が30時間未満の者の年次有給休暇は、次表の勤続年数に応じた日数とする。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 年 数						
		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

- 3 年次有給休暇の賃金は、雇用契約で定める所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
- 4 年次有給休暇は、本人の請求（第10号様式）があった時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、その時季を変更することがある。
- 5 年次有給休暇の請求は、原則として希望日の前日の勤務時間終了前までに事務局長に届け出なければならない。
- 6 当該年度の年次有給休暇の残日数がある場合は、翌年に繰り越すことができる。
- 7 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、各労働者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。

(特別休暇)

第36条 パートタイマーの特別休暇については、正職員の就業規則第49条に準ずる。対象及び付与する日数については別表1に掲げる範囲内とし、本人の請求により休暇を与える。

- 2 前項の休暇を利用しようとするときは、事前に申し出て事務局長の承認を受けなければならない。

(その他の職務免除)

第37条 パートタイマーについて、次の事情が生じた場合には、それぞれ勤務を免除するものとする。

- (1) 生後1年に達しない子を育てる女性が予め申し出た場合に、規則第30条の休憩時間のほか、1日2回、1回につき30分の育児時間
- (2) 労働時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合においてその時間。ただし、これらの職務に妨げがない限り、請求された時刻を変更することができる。
- (3) 業務上の負傷又は疾病に罹り療養が必要なとき
- (4) 母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定による保健指導等を受けるに必要な時間

(育児介護休業)

第38条 別に定める育児・介護休業規程に定める対象者が申し出た場合は、その規定に基づ

き育児又は介護休業、若しくは短時間勤務制度等を受けることができる。

2 前項の場合の賃金その他の取扱は、育児・介護休業規程の定めによる。

第5章 賃金

(賃金)

第39条 パートタイマーの賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 超過勤務手当
- (4) 資格手当
- (5) 扶養手当
- (6) 住居手当
- (7) 賞与

2 基本給は時間給とし、業務内容等を勘案して各人毎に個別の雇用契約で定める。

ただし、非常勤ホームヘルパー就業規則第8条に規定する業務に従事したときは、非常勤ホームヘルパー就業規則第27条第2項各号に規定する額を基本給とする。

3 通勤手当は、1か月の勤務日数が正規職員と同様の者(週5日勤務)については、正規職員の例による。この場合において、月の初日から末日までの間に1日でも出勤すれば、通勤手当1か月分を支給するものとし、1か月の勤務日数が正規職員より少ない者については、1か月の出勤日数×通勤手当日額を届出(第11号様式)により賃金の支払い方法に準じて支給する。

4 通勤手当日額の算出は、以下のとおり(10円未満切り捨て)とする。

(1) 公共交通機関を利用する場合

ア 1か月の勤務に要する回数乗車券が通用期間1か月の定期券より安価なとき 普通乗車券による1回当たりの乗車料金×10/11×2

イ 通用期間1か月の定期券が1か月の勤務に要する回数乗車券より安価なとき 通用期間1か月の定期券の価額÷20

(2) 交通用具を利用する場合 正規職員の例により算出した額(使用距離に応じた額)を20で除して得た額

(3) 公共交通機関と交通用具を併用して利用する場合 (1)及び(2)によりそれぞれ算出した額の合計額

5 超過勤務手当は、次の方法により計算する。

法内超過(1日の実労働時間が8時間以内かつ週40時間以内の場合)

時間当たり基本給×超勤時間数

法定残業(1日の実労働時間が8時間を超える場合、又は週40時間を超える場合)

時間当たり基本給×超勤時間数×1.25

法内休日労働(雇用契約に定める法定外の休日に労働した場合)

時間当たり基本給×当日の勤務時間数×1.25

法定休日労働(法定である4週4休の休日に労働した場合に限る。)

時間当たり基本給×当日の勤務時間数×1.35

6 資格手当の支払額及びその方法は、本会給与規程(以下「給与規程」という。)第26条を準用する。

7 扶養手当の支払額及びその方法は、本会給与規程(以下「給与規程」という。)第18条を準用する。ただし、週の所定労働時間数が40時間の者に限る。

8 住居手当の支払額及びその方法は、本会給与規程（以下「給与規程」という。）第19条を準用する。ただし、週の所定労働時間数が40時間の者に限る。

9 賃金の計算期間は、毎月末日に締め切る。支払方法は、本会職員に準じる。

10 前項の規定にかかわらず、退職し又は解雇された場合等においては、本人（パートタイマーが死亡したときはその遺族）の請求により賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を10日以内に支払う。ただし、清算金の未済等本会に異議があるときはこの限りではない。

（賞与）

第40条 賞与は、給与規程第22条に規定する基準日にそれぞれ在職するパートタイマーに対し、支給する。

2 賞与の額は、基準日以前6か月の平均労働時間数に応じて定めた額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じ割合を乗じて得た額とする。

6か月の平均労働時間数	金額
フルタイム勤務者	50,000円
140～159時間	40,000円
120～139時間	35,000円
100～119時間	30,000円
80～99時間	25,000円
60～79時間	20,000円
40～59時間	15,000円
20～39時間	10,000円
1～19時間	5,000円

在職期間区分	割合
6か月	100分の100
5か月以上6か月未満	100分の80
3か月以上5か月未満	100分の60
3か月未満	100分の30

（支払方法）

第41条 賃金は、通貨で直接その全額を支払う。ただし、所得税、住民税、社会保険料等法令に基づくもの、及び職員（正職員を含む。）代表との賃金控除協定に基づくものはあらかじめ控除して支払う。

2 口座振替を希望するパートタイマーは、パート賃金振込依頼書（第12号様式）により本会に届け出なければならない。

3 本会は、口座振替により賃金を支払う場合は、賃金支払日の午前10時までに払い出しができるようにする。

4 計算上、円未満の端数については、パートタイマーの有利になるように切り捨て又は切り上げるものとする。

（欠勤等の取扱）

第42条 欠勤、遅刻、早退により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する基本給は発生しない。

（昇給）

第43条 契約した雇用期間中は原則として昇給を行わないが、職務の変更があった場合には昇給を行うことがある。

2 労働契約を更新する場合、勤務成績、出勤率等を勘案し、基本給を昇給することがある。
(旅費)

第44条 パートタイマーが業務のため出張を命じられた場合は、本会職員に準じて旅費を支払う。

(不正受給の返還)

第45条 この規則に定める額を不正に受給した場合、本会はその全額の返還を求めるものとする。この場合、パートタイマーは誠実をもってこれを返還しなければならない。

第6章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の基本)

第46条 パートタイマーは、安全衛生に関して定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

(安全衛生)

第47条 パートタイマーは、危険防止及び保健衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 常に職場の整理整頓に努めること。
- (2) 通路、非常用出入口及び消火設備のある箇所には物品を置かないこと。
- (3) 原動機、動力伝導装置その他これに類する機械設備の始動又は停止の操作は、担当者又は責任者以外の者は行わないこと。
- (4) ガス、電気、有害物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと。
- (5) 作業の前後には、使用装置、機械器具の点検を行い、また作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること。
- (6) 定められた場所以外で許可なく火気を使用し、又は喫煙しないこと。
- (7) 防火設備等の位置及び器具の取扱方法を了知しておくこと。
- (8) その他安全衛生上必要な行為として本会が定めたことは守ること。

(健康診断・ストレスチェック)

第48条 本会はパートタイマーに、毎年定期的に健康診断・ストレスチェックを行う。

2 パートタイマーは、正当な理由なく前項の健康診断を拒んではならない。

3 利用者との接触により罹患する、または罹患させる恐れのある職員については、次の予防措置をとることができる。

(1) 新規就労職員に対してB型肝炎の抗体検査並びにワクチン接種をさせることができる。

(2) 毎年、職員に対してインフルエンザのワクチン接種をさせることができる。

4 健康診断又はストレスチェックの結果、必要ある場合は医師の指示に従って就業を一定期間停止し、又は職場を変えることがある。

5 前項の就業制限については、本会に責がないことが明らかな場合、無給とする。

6 ストレスチェックに関する事項は別途定める。

(災害補償)

第49条 パートタイマーが業務上の事由により傷病、負傷又は死亡したときは、法に定める災害補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)により給付が行われる場合、本会はその限度で補償の義務を免れる。

(災害補償の例外)

第50条 パートタイマーが故意又は重大な過失によって業務上の疾病に罹った場合は、障害

及び休業補償を行わないことがある。

第7章 表彰及び制裁

(表彰及び制裁)

第51条 職員に対する表彰及び制裁に関する事項は別途定める。

第8章 雑 則

(補則)

第52条 この規則に定めていない事項については、法又は関係法令並びに川越町人事関係条例及び規則等の定めに基づき準ずる。

(委任)

第53条 この規則の施行に関して必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、この規則の規定に相当する従前の規定に基づいて為された決定及び手続きは、この規定に基づいて為されたものと見なす。

附 則

- 1 この規則は、平成16年8月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、既になされた決定及び手続きは、この規程に基づいて為されたものと見なす。

附 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、既になされた決定及び手続きは、この規程に基づいて為されたものと見なす。

附 則

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、既になされた決定及び手続きは、この規程に基づいて為されたものと見なす。

附 則

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、既になされた決定及び手続きは、この規程に基づいて為されたものと見なす。

附 則

- 1 この規則は、平成20年10月8日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、既になされた決定及び手続きは、この規程に基づいて為されたものと見なす。

附 則

この規則は、平成22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28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行時に75才に到達している者については、第13条第5項の「75才」を「80才」に読み替える。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。