

パートタイマー 就業規則

社会福祉法人みとし会

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この就業規則は、社会福祉法人みとし会が経営する、特別養護老人ホーム楽陽荘、楽陽荘デイサービスセンター、楽陽荘介護保険支援センター居宅介護支援事業所、楽陽荘グループホームちーず（以下「園等」という）のパートタイマー（以下「職員」という）の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めたものである。

(定 義)

第 2 条 この規則においてパートタイマーとは、働く期間が決まっている者や、また、1日や1週間の所定労働時間が一般職員より働く時間が短い契約内容で採用された者や、若しくは1カ月の内、特定の日のみ勤務する契約により採用された者をいう。

(遵守義務)

第 3 条 園等及び職員はこの規則を遵守し、相互に協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

第2章 採用及び労働契約

(採 用)

第 4 条 園等は、就職を希望する者の中から書類審査及び面接等により選考を行い、それに合格した者を職員として採用する。

2 職員として就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと）
- (2) 免許、その他資格証明書の写
- (3) 健康診断書

3 職員に採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書
- (2) 身上書
- (3) その他園が必要とする書類

(労働契約の期間)

第 5 条 園等は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ職員個人毎に決定し、別紙雇入通知書で示すものとする。

但し、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

2 採用の日から6カ月間は、試用期間とする。

(労働条件の明示)

第 6 条 園等は、採用に際しては、別紙雇入通知書及びこの就業規則の写しを交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

第3章 服 務 規 律

(服務の基本原則)

第 7 条 職員は、社会福祉の向上及び園等の使命達成のため誠実に勤務し全力を挙げて自己の職務に専念しなければならない。

(服務の心得)

第 8 条 職員は、常に次の各号に留意して服務に従事しなければならない。

- (1) 職員は、その職務の遂行に際しては、法令及び園等の諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示に従うこと。
- (2) 常に健康に留意し、明朗澁刺な態度をもって就業すること。
- (3) 利用者に対しては、常に尊敬、愛情、忍耐を旨として、家族的な雰囲気での処遇に当たること。
- (4) 園等の内外及び設備什器等の清潔整頓に心がけて、伝染病等の発生を防止すること。
- (5) 火気及びガス等の危険物の取扱い、保管を厳重にして火災予防につとめること。
- (6) 設備、備品等を大切にするとともに、燃料その他の物品及び経費を効率的に使用すること。

(禁止行為)

第 9 条 職員は、次の各号に掲げる行為をし、又はさせてはならない。

- (1) 園等の信用を傷つけ、社会福祉従事職員として不名誉となるような行為をすること。
- (2) 職務中知り得た秘密を在職中及び退職後も他に漏らすこと。
- (3) 許可を受けないで勤務中みだりに職場を離れ、若しくは業務に関係のない集會に参加する等これに類する活動を行うこと。
- (4) 許可を受けないで業務以外の目的で園等の設備、車輛その他の物品を使用すること。
- (5) 許可を受けないで園内等で演説、集會その他多数の目にとまる場所に貼紙をし、又は掲示し、若しくは園内等で印刷物を配布すること。

(職員の弁償)

第 10 条 職員が故意又は重大な過失により法人又は園等に対し損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を弁償させることがある。

- 2 職員に損害の弁償をさせるときは、監事の意見を求めるものとする。

第 4 章 労働時間及び休憩・休日

(勤務時間及び休憩)

第 11 条 労働時間は 1 日 8 時間以内とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、労働契約を結ぶときに職員個人毎に定める。

- 2 前項の規定に係わらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業時間及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。

(休 日)

第 12 条 休日は、原則として 1 カ月単位で職員個人毎に作成する勤務割表により、各 1 カ月が始まる前日までに提示する。但し、業務の状況によりあらかじめ提示した勤務割表を変更することができる。

(出勤及び退出)

第 13 条 職員は始業時刻までに出勤し、タイムカードに自ら記録しなければならない。退出に際しても同様とする。

(振替休日)

第 14 条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第 12 条で定めた休日を 1 週間以内に振替えることができる。但し、この期間内に振替えることが困難な場合にあっては、当該職員の意見を聴取の上で、振替えるものとする。

(時間外勤務及び休日労働)

第15条 園等は、第11条で定める労働時間を超えて労働させ、又第12条に定める休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上、やむを得ない場合には労働させることができる。

(代 休)

第16条 前条の規定により休日に勤務し、又は第15条の規定による振替休日を与えない場合、本人の請求により業務に支障がない限り、翌日以降の他の日に代休日を与える。

(欠 勤)

第17条 職員は病気やその他やむを得ない事由で欠勤する場合は、事前に所定の手続きにより届け出なければならない。

但し、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場合は、事後速やかに連絡し、出勤した日に所定の手続きによる届け出を行うものとする。

2 傷病欠勤が5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻・早退・外出)

第18条 職員は病気やその他やむを得ない事由で遅刻・早退又は勤務時間中に外出する場合は、あらかじめ園長に届け出て、その承認を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由のときは、事後遅滞なく承認を受けるものとする。

第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第19条 6カ月以上継続して勤務し、園等の定める所定労働日数の8割以上出勤した職員に対して、次表に定める日数の年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

3 職員が指定した期日に、年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

4 当該年度の年次有給休暇で取得しなかつた残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。

5 年次有給休暇の付与日数表 適用期間

(1) 週5日以上、1年間217日以上、又は週30時間以上の場合

勤 続 年 数	0.5	1	2	3	4	5	6年以上
有給休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

(2) 上記の勤務を下回る場合

所 定 労 働 日 数	1 年 間 の 労 働 日 数	勤 続 年 数						
		0.5	1	2	3	4	5	6年 以上
週4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
週3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
週2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
週1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

(産前産後休暇)

第20条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性は、その請求によって休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しない女性は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
- 3 前項1及び2の休暇は、無給とする。

(母子健康管理のための休暇等)

第21条 妊娠中の女性及び出産後1年を経過しない職員から、所定労働時間内に母子保健法に定める保健指導又は健康診査を受診するに、通院に必要な時間(休暇)の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

- ① 妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回
- ② 妊娠24週から35週まで・・・・・・2週に1回
- ③ 妊娠36週から出産まで・・・・・・1週に1回

但し、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をした場合は、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、その指導内容に応じて、勤務時間の短縮、休憩時間の延長や休憩回数の増加、作業の軽減等の特別な措置を取るものとする。
- 3 この休暇で取得した日数及び時間に対する賃金は、無給とする。

(育児・介護休業等)

第22条 育児・介護休業等については、育児・介護休業等に関する規則により別にこれを定める。

(生理休暇)

第23条 生理日の就業が著しく困難な女子職員から請求があった場合、就業が困難な期間休暇を与えることができる。

- 2 前項の休暇は、無給とする。

第6章 給 与

(賃 金)

第24条 賃金は次のとおりとする。

(1) 基本給

時間給とし、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して個人毎に決定する

(2) 通勤手当

通勤手当は次に掲げる職員に支給する。

- ① 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員については月額24,000円以内で別に定める額を支給する
- ② 自転車等の交通用具により勤務することを常例とする職員に対しては、次のとおり支給する

片道	2 km	未満		月額	1,000円
片道	2 km	以上	8 km 未満	月額	3,000円
片道	8 km	以上	15 km 未満	月額	4,000円
片道	15 km	以上	30 km 未満	月額	5,000円
片道	30 km	以上		月額	10,000円

(3) 残業手当

残業手当は、1日の所定労働時間と残業時間の合計時間が8時間を超えたときに、超えた時間につき通常の25%増しの割増賃金を支給する

(4) 休日労働手当

第12条の所定休日に労働させたときは、その時間について通常の35%増しの割増賃金を支給する

(欠勤等の扱い)

第25条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の支払)

第26条 賃金は、前月16日から当月15日までの分について、当月25日（支払日が休日に当たる場合は、その前日）に支給する。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

(1) 源泉徴収税

(2) 住民税

(3) 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

(4) その他、職員の過半数を代表する者との書面による協定により、控除することとしたもの

(昇給)

第27条 1年以上勤務し、成績の優秀な者は、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し、昇給を行うことができる。但し、園等の業績に著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、この限りでない。

2 昇給は、原則として年1回とし、4月に実施する。

3 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。

(賞与)

第28条 賞与は1年以上勤続した職員に対して、その勤務成績、職務内容及び勤務期間等を考慮し、賞与を支給することができる。但し、園等の業績に著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給期間を延期し、又は支給しないことがある。

2 支給対象者は、支給日に在籍している者とする。

3 賞与は、原則として年2回、6月と12月に支給する。

4 支給額は、理事長が別に定める。

(退職金の支給)

第29条 職員が退職した場合は、社会福祉施設職員等退職手当共済法及び香川県民間社会福祉施設職員等退職手当共済契約約款に定める基本退職手当を支給する。

2 退職手当給付事業の規定から外れる職員に対し、勤続年数が5年以上で、勤務成績が特に優秀であると認められたときは、理事長決裁で慰労金を支給することがある。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第30条 次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 労働契約に期間の定めがある場合は、その期間が満了したとき

(2) 本人の都合により、退職を申出て会社が認めたとき、又は退職の申出をしてから14日を経過したとき

(3) 本人が死亡したとき

(解 雇)

第31条 次のいずれかに該当するときは、解雇する。この場合において、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。但し、第43条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

(1) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき

(2) 本人の身体又は精神に障害があり、医師の診断に基づき、業務に耐えられないと認められたとき

(3) 勤務成績が不良で、終業に適しないと認められたとき

(4) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する

第8章 福利厚生等

(福利厚生)

第32条 園等は、福利厚生のための行事への参加等については、正職員と同様の取り扱いをするように配慮する。

(雇用保険等)

第33条 園等は、雇用保険、社会保険及び厚生年金保険の被保険者に該当する職員については、必要な手続きをとる。

(教育訓練の実施)

第34条 園等は、職員に対して必要がある場合には、教育訓練を実施する。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第35条 園等は、職員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施、その他必要な措置を講ずる。

(健康診断)

第36条 引き続き1年以上使用され、又は使用することが予定されている職員は、毎年1回以上健康診断を受けなければならない。

2 園等の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

3 第1項及び第2項のほか、臨機に必要があると認めるときは、職員の全部又は一部に対し、健康診断を行うことができる。

(就業禁止)

第37条 職員が法定伝染病、精神病、その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかった場合、又はその疑いがある場合には、その職員の就業を禁止することができる。

(安全衛生教育)

第38条 職員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第39条 職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したし場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、平均賃金の60%の休業補償を行う。

第10章 表彰及び制裁

(表 彰)

第40条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は審査の上表彰する。

- (1) 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき
- (2) 重大な事故、災害を未然に防止し、又は事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等、特別の功労があったとき
- (3) 人命救助その他社会的に功績があり、園等の名誉を高めたとき
- (4) その他前各号に準ずる行為で、他の職員の模範となり、又は園等の名誉信用を高めたとき

(表彰の種類)

第41条 表彰は理事長が最もこれに相応しいときを選び、表彰状を授与し、あわせて表彰の内容により、副賞として賞品若しくは賞金を与える。

(制裁の種類)

第42条 制裁は、その情状に応じ次の区分により行う。

- (1) 戒 告 始末書を提出させ、将来を戒める
- (2) 減 給 始末書を提出させ、給与を減給する
但し、減給1回の額は、その職員の平均賃金の1日分の半額以内で総額が1給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、出勤を7日以内停止し、その期間の給与は支給しない
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する
この場合に、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない

(制裁の事由)

第43条 職員が、次のいずれかに該当する場合は、これを制裁する。

但し、違反が軽微であるか、情状酌量の余地があるときは、訓戒にとどめることがある。

- (1) やむを得ない理由が無いのに、無断欠勤が3日以上におよぶとき
 - (2) しばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
 - (3) 過失により、法人及び園等に損害を与えたとき
 - (4) 園等の名誉、信用を傷つけたとき
 - (5) 素行不良で園等の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントを含む）
 - (6) 正当な理由なく業務上の指示命令に従わないとき
 - (7) 勤務に関する手続き、その他の届け出を怠ったり、又は偽ったとき
 - (8) 諸規定にしばしば違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
 - (9) その他社会福祉施設の職員として相応しくない行いがあったとき
- 2 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。
- (1) やむを得ない理由が無いのに、無断欠勤が7日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
 - (2) やむを得ない理由が無いのに遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき
 - (3) 園内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が園外で行われた場合であっても、それが著しく法人及び園等の名誉若しくは信用を傷つけたとき
 - (4) 故意又は重大な過失により法人及び園等に損害を与えたとき

- (5) 素行不良で著しく園等の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントを含む）
- (6) 重大な経歴を詐称したとき
- (7) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第 1 1 章 雑 則

(実施規定)

第 4 4 条 この規則に規定するものの他、実施の細部についての必要な事項は、理事長が別に定める。

(改 正)

第 4 5 条 この規則の改正は、職員代表者の意見を聞いた上、社会福祉法人みとし会理事会の決議により行う。

附 則

この規則は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。