

社会福祉法人米原市社会福祉協議会
パートタイマー職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人米原市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に従事するパートタイマー職員の労働条件、待遇、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定める服務および勤務条件に関する事項については、法律の改正および本会を取り巻く経営環境の変化その他の業務上の必要性により、職員の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

(適用範囲)

第2条 この規則およびこれに付随する諸規定は、本会の業務に携わるパートタイマー職員（以下「職員」という）に適用する。

(勤務地)

第3条 削除

(遵守義務)

第4条 本会および職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 人 事

(採用)

第5条 職員の採用は、本会への就職希望者のうちから選考試験により決定するものとする。

(労働条件の明示)

第6条 本会は、職員との労働契約の締結に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、勤務時間その他労働条件を明らかにするための雇用契約書およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用時の提出書類)

第7条 職員として採用された者は、採用の日から1週間以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（自筆のもの）
- (2) 誓約書
- (3) 健康診断書
- (4) 扶養親族控除等申請書その他税法上必要な書類

- (5) 免許その他資格証明の写し
 - (6) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
 - (7) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
 - (8) その他必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度書面で届出なければならない。
- 3 第1項第6号及び7号で取得する個人番号の利用目的は次の通りとする。
- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 - (2) 雇用保険関係届出事務
 - (3) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - (4) 労働者災害補償保険法関係届出事務
 - (5) 国民年金第3号被保険者関係届出事務

（雇用期間）

第8条 職員の雇用期間は、一年以内の期間とする。

- 2 さらに雇用期間を延長する必要がある場合は、契約を更新する。

（任免・異動）

第9条 本会は、業務の都合により、職制上の役職を命じ、または免じることがある。

- 2 本会は、業務の都合により、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命じることがある。
- 3 前2項の異動を命じられた職員は、すみやかに後任者または所属長の指示する者に対して、事務引継をしなければならない。
- 4 異動を命じられた職員は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

（解雇）

第10条 次の各号の一に該当するときは、解雇する。但し、第44条第2項の事由に認めるところによる。

- (1) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。
- (2) 本人の身体または精神に障害があり、職務に堪えられないと認められたとき。
- (3) 勤務成績または業務能率が著しく不良であり業務に適さないと認められたとき。
- (4) 第19条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。
- (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11条 前条の規定により解雇する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分を支給する。ただし、やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で労働基準監督署長の認定を受けた者、または2ヶ月以内の期間を定めて使用される者についてはこの限りではない。

2 前項の予告の日数は、労働基準法第12条による平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
(退職)

第12条 職員が次の各号の一に該当したときは退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 退職を申し出て2週間を経過したとき。
- (3) 期間の定めのある雇用の場合でその期間が満了したとき。

(退職の日付)

第13条 前条に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- | | |
|---------------------|----------|
| (1) 死亡による場合 | 死亡した日 |
| (2) 自己都合による場合 | 承認された日 |
| (3) 期間を定めた契約が満了した場合 | 期間が満了した日 |

(自己都合による退職手続き)

第14条 職員が自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の1ヶ月前までに退職願を提出するものとする。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、本会の承認があるまでは従前通り業務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りでない。

(定年)

第15条 職員の定年は満年齢65歳とし、その到達日以降における最初の3月31日をもって退職とする。

2 定年に達した職員のうち、本人が引き続いて雇用を希望する場合は、満年齢70歳到達日以降における最初の3月31日までを限度として、再雇用できる。ただし、以下の事由に該当する者についてはこの限りではない。

- (1) 本人の身体または精神に障害があり、職務に堪えられないと認められたとき。
- (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められたとき。
- (3) 第19条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。

3 退職通知は1ヶ月前までに行うものとする。

(准正規職員への登用)

第16条 准正規職員に欠員が生じた場合、一般公募を行わず職員から准正規職員へ登用することができる。ただし、登用内規の要件を満たす者に限る。

第3章 服 務

(サービスの基本原則)

第17条 職員は、職務の公共性を認識し市民の福祉を増進するため、民主的、能率的かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

2 職員は、福祉に従事する職員としての知識、技能、経験を最大限活用し利用者本位の精神を持って、サービスの向上ならびに福祉の向上を図らなければならない。

(サービス心得)

第18条 職員は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに職務に専念しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、職務に支障を生じないよう心がけること。
- (2) 勤務時間中は、上司の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調し業務を遂行すること。
- (3) 業務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく業務を中断し職場を離れないこと。
- (4) 勤務時間中、他の職員の職務を妨害しないこと。
- (5) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つとともに、火災・盗難の予防に絶えず配慮し、かつ安全・衛生の向上に努めること。
- (6) 衛生面に関してのマニュアル等を遵守し、自らが感染源や媒体とならないよう自ら衛生管理を徹底すること。
- (7) 誇りうる礼儀・言動・節度・服装で勤務するよう努めること。
- (8) 公私の区別を明確にし、勤務時間中に私用を行なわないこと。
- (9) 勤務時間中は身分証明書を携帯することとし、提示を求められた場合はすみやかに応じることとする。

(禁止事項)

第19条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 酒気を帯びて業務をしてはならない。また、業務中飲酒、飲食、放歌をしてはならない。
- (2) 所定の場所以外での喫煙またはたき火、電熱器等の火気を許可なく使用してはならない。
- (3) 本会の指示する研修会や会議は正当な理由がない限り、欠席してはならない。
- (4) 本会の機械、器具その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約に努めるとともに、許可なく業務外の目的で機械、器具その他備品等を使用してはならない。
- (5) 本会の許可を得ずに職務上の権限を越えた行為をしてはならない。
- (6) 本会ならびに利用者の名誉および利益を害し、本会の信用を傷つける行為をしてはならない。

- (7) 秘密保持に関する各種内規やマニュアル等を厳守し、利用者等の情報または秘密事項を自己の担当かどうかに関わらず、また在職中かどうかを問わず一切外部に漏らしてはならない。
- (8) 業務に関し、利用者や本会と取引する者から金銭等の供給を受けたり、要求や仲介をしてはならない。
- (9) 本会の許可なく、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしてはならない。
- (10) 職場内において、許可なく業務に関係のない印刷物等の配布または掲示回覧してはならない。
- (11) 職務に関して、職員の立場を利用して、宗教活動や政治活動をしたり、物品を斡旋してはならない。
- (12) 利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、体罰等を与えてはならない。
- (13) その他前号に準ずる行為をすること。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第20条 職員は職務に関連しまたは職場において、次に掲げる性的言動等（セクシャルハラスメント）を行ってはならない。

- (1) 性的言動（性的冗談、意図的に性的噂の流布、食事等の執拗な誘いなど）。
- (2) 性的なものを視覚に訴えること（ヌードポスターの掲示など）。
- (3) 性的な行動（身体への不必要な接触など）。
- (4) 男女の性を理由とする差別（女性のみ顧客接待を命ずることなど）。
- (5) その他上記各号に準ずる行為。

(損害賠償)

第21条 職員が利用者の情報や秘密を漏らしたことにより本会に損害が及んだとき等を含め、故意または過失によって本会に損害を与えたとき、職員はその損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。

(非常時の出勤および服務)

第22条 職員は職場、またはその近隣において、非常災害等不時の事故等が発生した場合には、それを知り得た時点で、または出勤を命じられた時にはすみやかに出勤しなければならない。

第4章 勤務時間・休憩および休日等

(勤務時間および休憩)

第23条 毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定労働時間は、1ヶ月を平均して40時間未満とする。

- 2 1日の勤務時間・各日の始業・就業時刻および休憩時間は、各人ごとに勤務割表で定める。
- 3 勤務割表の作成は、原則として1ヶ月ごとに行なうものとする。
- 4 各人ごとの各月の始業・終業時刻および休憩時間は勤務割表により起算日の7日前までに通知する。
- 5 休憩時間は、次のとおりとする。
 - (1) 1日の労働時間が6時間を超え8時間以下の場合は、60分とする。
 - (2) 1日の労働時間が6時間以下の場合、業務内容などを考慮して、与えることがある。
- 6 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻・終業時刻および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。
- 7 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし外出する場合はその旨を所属長に告げなければならない。

(休日)

第24条 職員の休日は週1日以上とし、事前に各人に通知する月間勤務日程表および週間勤務日程表で明示する。

- 2 前項の休日については、業務の都合により必要やむを得ない場合には、あらかじめ他の日を指定してこれと振り替えることがある。ただし、休日は毎月1日を起算日とした4週間を通じて4日を下回らないものとする。

(時間外、休日および深夜の勤務)

第25条 業務の都合上、やむを得ない場合に、双方合意の元必要と認めた時のみ、早出・残業・深夜、または休日に勤務をさせることがある。

(代休)

第26条 休日に勤務させた時は、本人の請求により業務に支障のない限り、6ヶ月以内に代休を与えなければならない。

(出張)

第27条 職員に対し業務上必要がある場合には、出張を命ずることがある。

- 2 出張を命じられた職員に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。
- 3 出張する職員が、自宅から直接出張する場合、職場から出張したものとみなすことができる。

(出張による業務処理)

第28条 出張して処理する業務の範囲または付与する権限については、その都度指示するものとする。

- 2 出張した職員は帰任後すみやかに文書または口頭により、復命しなければならない。

(年次有給休暇)

第29条 職員の年次有給休暇は、労基法の範囲内で与える。

2 別表1のとおりとする。

3 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く）は、当該年の翌年に限り繰り越すことができる。

4 年次有給休暇を請求しようとする場合には、原則としてあらかじめ期日を指定して休暇簿により請求しなければならない。

5 年次有給休暇は、請求のあった期日に与える。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の日に変更することができる。

（産前産後の休業）

第30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子職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女子職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女子職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

（母性健康管理のための休暇等）

第31条 妊娠中または出産後1年を経過しない女子職員から、所定労働時間内に母子健康法に基づく保健指導や健康診査を受けるために、通院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

妊娠23週まで……………4週に1回

妊娠24週から34週まで……………2週に1回

妊娠35週から出産まで……………1週に1回

ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、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 妊娠中または出産後1年を経過しない女子職員から保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指示を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の通勤時間の短縮または1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(特別休暇)

第32条 職員が次に掲げる事由により勤務することができない場合において、やむを得ないものと認めるときは特別休暇を与えることができる。

- (1) 伝染病予防法により交通遮断、または隔離。
- (2) 風水震火災その他の非常災害による交通途絶、および本人の住居の滅失または焼失。
- (3) その他交通機関の事故等の不可抗力の原因。
- (4) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署への出頭。
- (5) 選挙権、その他公民としての権利の行使。
- (6) 前各号に定める場合のほか、会長が特に認めるとき。

(介護休業等)

第33条 介護休業等については、別に定めるところによる。

(育児休業等)

第34条 育児休業等については、別に定めるところによる。

(育児時間)

第35条 1歳に満たない子を養育する女子職員から請求があったときは、休憩時間のほか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。

(育児または介護を行う職員の深夜勤務の免除)

第36条 育児または介護を行う職員は、深夜勤務を行わないことを本会に請求することができる。

(生理日就業困難者の措置)

第37条 生理日の勤務が著しく困難な女子職員が休暇を請求したときは、必要とする時間または日数の休暇を与える。

(各種休暇の届出)

第38条 この就業規則に規定する各種休暇を受けようとするときは、あらかじめ書面をもって届け出るものとする。ただし、それが不可能な場合には事後すみやかに届け出なければならない。

第5章 給 与

(給与)

第39条 職員に支給する給与に関する事項は別に定める。

第6章 教育および福利厚生

(教育訓練)

第40条 職員は必要な知識の習得や技術の向上のため、本会の主催する定例会、研修会に出席することができる。

2 本会は、本会以外の主催する研修会などに、職員の参加を指示することがある。
(福利厚生)

第41条 本会は職員の福利増進のため、次の各号に掲げる事項を行なうものとする。

- (1) 湖北地域勤労者互助会への加入 (任意)
- (2) その他必要と認められる事業の実施

2 前項の事業推進に当たっては、職員にその経費の一部を負担させることができる。

第7章 安全および衛生

(安全衛生)

第41条 本会は、職員の健康管理、増進に努め、災害予防のための安全設備および職場環境の改善向上に努めなければならない。

2 職員は、前項の設備および環境の整備改善に協力し、法令または安全および衛生に関する事項を遵守して健康の保持および災害の予防に努めなければならない。

(健康診断等)

第42条 職員は、採用時および毎年定期、臨時に行う健康診断を受けなければならない。

ただし、本会の指定する健康診断を希望しないときは、自らの費用負担により、他の医師から健康診断に相当する診断を受け、その結果を証明する書面を本会に提出することができる。

2 健康診断の結果、特に必要がある場合には就業を一定期間禁止し、または職務の配置換え、労働時間の短縮その他必要な措置をとることがある。

第8章 懲戒

(懲戒の種類)

第43条 本会は、職員が次の各号の一に該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて、将来を戒める。
- (2) 出勤停止 始末書を提出させて1ヶ月以内の出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (3) 諭旨退職 退職願を提出するように勧告し退職させる。なお退職願を提出しないときは懲戒解雇する。
- (3) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合に労働基準監督署の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第44条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、けん責、または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 過失により本会に損害を与えたとき。
- (4) 職務上の指示命令に不当に反抗し、職場の秩序を乱したとき。
- (5) 素行不良で本会内の秩序または風紀を乱したとき。
- (6) 第18条、第19条に違反したとき。
- (7) 第20条に違反したとき（本会内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたときはけん責処分、本会内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の職員の業務に支障を与えたときは出勤停止処分）。
- (8) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨退職または懲戒解雇する。

- (1) けん責処分を2回以上受け、なお改悛の情を認められないとき。
- (2) 故意または重大な過失によって、本会の信用を著しく傷つけまたは重大な損害を与えたとき。
- (3) 本会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が本会外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- (4) 故意に本会の運営を妨害し、または混乱に陥れ、事業の遂行に重大な障害を与えたとき。
- (5) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (6) 第18条、第19条に違反する重大な行為があったとき。
- (7) 第20条に違反する重大な行為があったとき（職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したときは懲戒解雇処分）。
- (8) 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）を外部に漏洩して本会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (9) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第9章 災害補償

(災害補償)

第45条 職員の、業務上または通勤途上の災害により負傷し、疾病にかかり障害または死

亡した場合の補償については、すべて労働者災害補償保険法の定めによる。

附則

この規則は、平成22年4月1日より施行する。

この規則は、平成23年7月29日に改正し平成23年4月1日から適用する。

この規則は、平成24年4月1日より施行する。

この規則は、平成25年4月1日より施行する。

この規則は、平成27年4月1日より施行する。

この規則は、平成27年11月17日より施行する。

別表1（第29条関係）

各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、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
5日	217日～	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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