

パート就業規則

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規則は社会福祉法人養育福祉会の運営する保育所（コスモス保育園、以下「園」という。）に雇用されるパート職員の就業に関する事項を規定する。この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令または雇用契約（パート第2号様式）による。

（パート職員の定義）

第2条 この規則においてパート職員とは、次に定めるところにより雇入れられた者で、正規の常勤職員、準常勤職員以外の者をいう。

- （1）期間を定めず雇入れられる者で、パート職員として契約を行う者（以下「無期限パート職員」という。）
- （2）1年を単位として期間を定めて雇入れられる者で1日8時間以下、週40時間以下での勤務の者
- （3）1か月以上、1年未満を単位として期間を定めて雇入れられる者で1日8時間以下、週40時間以下での勤務の者
- （4）日々雇入れられる者

（パート職員の区分）

第3条 パート職員の職務区分は次のとおりとする。

- | | | | |
|--------|----------|---------|--------|
| （1）保育士 | （2）保育士補助 | （3）看護師 | （4）栄養士 |
| （5）調理師 | （6）調理師補助 | （7）事務補助 | （8）用務員 |

（遵守義務）

第4条 パート職員は、この規則並びに業務上の指示命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

第2章 人 事

（採 用）

第5条 職員の採用は、理事長が就職を希望する者の内から選考し、採用する。

- 2 理事長は、採用に際し採用される者が保育士特定登録取消者でないことを確認する。
- 3 理事長は、前項の規程により採用した職員に対してパート雇用契約書兼労働条件通知書を交わし契約を結ぶ。（パート第2号様式）

（提出書類）

第6条 パート職員として就職する者は、採用決定後、園長が指定する期日までに次に掲げる書類を提出しなければならない。

- （1） 自筆の履歴書（写真添付）
- （2） 健康診断書

- (3) 資格証明書（写）
- (4) 誓約書 (パート第3号様式)
- (5) 身元保証書 (パート第4号様式)
- (6) 住民票記載事項証明書
- (7) 前職者については、年金手帳および雇用保険被保険者証、源泉徴収票
- (8) マイナンバーが確認できる書類（写可）
- (9) 通勤届
- (10) 通勤にマイカーの使用を希望する場合、マイカー申請書を提出する(第18号様式)
- (11) 本人及び扶養家族にかかわる個人年金番号カード表面の写し
- (12) 本人及び扶養家族にかかわる通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に関わるものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」とする。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- (13) その他の保育園において必要とする書類
 - 2 前各号の書類は、園長が必要と認めないときは、その一部を省略することができる。
 - 3 準常勤職員として採用された後、就労中に職員として採用されたものは、これを省略することができる。但し、園長が必要と認めたものは園の指定する期間内に書類を提出しなければならない。
 - 4 前項の書類提出の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。
 - 5 法人は、職員が前4項の届出に虚偽の記述を行った場合、またはその届出を怠る事によって生じる不利益に対して、その責を負わない。
 - 6 法人は、職員が前4項の届出を怠った又は提出をおこななかった場合、または虚偽の記述を行った場合、以下の対応を行うことができる。
 - (1) 採用取消
 - (2) 雇用停止
 - (3) 懲戒（第63～64条）

（労働契約の期間等）

- 第7条 理事長は、労働契約の締結に当たって期間の定めを行う場合には、3年満60歳以上の者との契約については5年）の範囲内で各人別に決定し、別紙のパート雇用契約書兼労働条件通知書で示す。
(パート第2号様式)。
- 2 前項の場合において、当該労働契約の期間満了後における当該契約に係る更新の有無、契約を更新する場合又はしない場合の判断基準を別紙のパート雇用契約書兼労働条件通知書で示す。
(パート第2号様式)。
- 3 有期契約パートのうち通算契約期間が5年を超える者は、本人が希望する場合、第59条、第60条に定める無期転換制度の適用を受ける事ができる。

（労働条件の明示）

- 第8条 理事長は、パート職員との契約の締結に際しては、契約期間、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、昇給の有無、賞与の有無、その他の労働条件を明らかにするための。パート雇用契約書兼採用通知書を締結するとともに、労働条件を明示する。
(パート第2号様式)

（試用期間）

第9条 新たに採用した者については、3か月を試用期間とする。ただし、園が適当と認めるときは、この期間を短縮又は延長することがある。園は採用後14日以内に新たな採用者が不適格と判断した場合、解雇することができる。

- 2 試用期間中にパート職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤務年数に通年する。

（異 動）

第10条 園長は、業務上必要あるときは、対象職員に同意の上、職種を変更することがある。

- 2 理事長は、業務上必要ある時は、対象職員に同意の上、法人間施設への異動を命じることがある。

（正規常勤職員への転換推進措置）

第11条 理事長は、正規の常勤職員及び準常勤職員を募集する場合には、その募集内容（従事すべき業務の内容、賃金、勤務時間、その他当該募集に係る事項）をパート職員に周知する。

- 2 本条の周知方法は、書面とし締め切りの最低7日前（休日を含む）までに園内掲示板に掲示する。
- 3 理事長又は園長は、正規の常勤職員及び準常勤職員を募集するより先に、その職務に相応しいパート職員が居る場合、事前に当該職員と協議する。

第3章 退職及び解雇

（退 職）

第12条 パート職員が次のいずれかに該当するときは、自然退職するものとする。

- (1) 契約期間が満了したとき
- (2) 退職希望者が承認されたとき
- (3) 死亡したとき
- (4) パート職員が定年に達したとき
- (5) 解雇されたとき
- (6) 無断欠勤が14日以上に及び、連絡が取れないとき

- 2 パート職員が退職した場合は、その請求に基づき、試用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職事由について証明書を交付する（パート第10号様式）。

（定年等）

第13条 パート職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

- 2 前項に関わらず、パート職員が引き続き勤務を希望し、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づき定年後の継続雇用に関する労使協定により定められた基準に該当するものについては期限を1年として再雇用するものとし、その後満65歳に達する日の属する年度末まで同様とする。

- (1) 健康状態が良好で定年前と同様に就業できる者、ただし、必要に応じ理事長または園長の指定する医師の診断書を提出させることがある。
- (2) 職場の配置転換・役職変更・短時間勤務に応じられる者

- (3) 別に定める当園の「嘱託規程」(継続雇用規程)の労働条件に合意する者
- (4) 園の適正試験(実技・面接)に合格した者

3 前項基準に関わらず理事長または園長が運営上必要と認め、本人が希望する場合は、定年後継続雇用することができる。

- 4 第2項、第3項において再雇用されたパート職員の職務、役務、労働条件等は、労使協定に基づき個別に定めるものとする(パート第17号様式)。
- 5 第2項の適用による定年延長期間中に第7条第3項の要件を満たし、第65条、第66条に定める無期転換制度の適用を受けない者の最終定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。
- 6 第3項の適用による定年延長期間中に第7条第3項の要件を満たし、第59条、第60条に定める無期転換制度の適用を受ける者の最終定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

(退職手続)

第14条 パート職員が契約期間終了前に退職を希望するときは、30日前にその旨、申し出なければならない。
(パート第8号様式)

- 2 退職願を受領した場合、園長は願いに基づき辞令を交付しなければならない。(パート第9号様式)
- 3 退職が決定した者は、園から貸与されたもの一切を直ちに返還し、給与の精算及びこれに関する諸手続きを受けなければならない。

(解雇)

第15条 パート職員が次のいずれかに該当するときは解雇することができる。

- (1) 医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき
 - (2) 勤務状態が甚だ悪いとき
 - (3) 業務上の指示命令に従わないとき
 - (4) 制約に違反したとき
 - (5) 試用期間中又は試用期間満了時までにパート職員として不適格であると認められるとき
 - (6) その他、全各号に順ずる事由があり、パート職員として不適格と認められるとき
 - (7) 園が業務上の事由により、必要を認めなくなったとき
 - (8) 就業規則第20条(服務規律)の違反があったとき
 - (9) 就業規則第55条(譴責、減給、昇給停止)及び第56条(懲戒解雇)に抵触する行為があったとき
- 2 前項の規定により、パート職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は、予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第42条に定める懲戒解雇をする場合、及び次の各号のいずれかに該当するパート職員を解雇する場合は、この限りではない。
- (1) 日々雇入れられる者(1か月を超えて引き続き雇用される者を除く)
 - (2) 2か月以内の期間を定めて使用する者(その期間を超えて引き続き雇用される者を除く)
 - (3) 試用期間中の者(14日を超えて引き続き雇用される者を除く)
- 3 第1項の規定によるパート職員の解雇に際して、パート職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文章を交付する(パート第11号様式)。

（解雇制限）

第 16 条 次の各号に該当する期間は解雇しない。但し、第 2 号の期間が 3 年を超えた場合で、労働基準法の規定による打切補償を行う場合はこの限りではない。

- （1） 産前産後休暇に該当する期間及びその後 30 日
- （2） 災害補償に該当する期間及びその後 30 日

（特別解雇）

第 17 条 天災地変、その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合は、第 15 条、第 16 条の規定にかかわらず、所轄労働基準監督署長の認定を受けて、即時解雇する事ができる。

（債務の返済）

第 18 条 パート職員は、退職または解雇に際し園に債務があるときは直ちに返済しなければならない。

第 4 章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

（勤務時間及び休憩時間）

第 19 条 パート職員の所定勤務時間は、原則 1 日 8 時間以内、週 40 時間以内とし、各個別に契約において定める。

- 2 始業、終業の時刻は、個別に契約において定める。
- 3 勤務時間は、労使協定に基づき、毎年 4 月 1 日を起算日とし、対象期間を 1 年間とする 1 年単位の変形労働時間制を法令の定めるところにより実施するものとする。当該協定の適用を受ける職員の 1 週間の所定労働時間は、変形期間を平均して 40 時間以内とし、1 年の労働日数は 280 日を上回らないものとする。ただし、妊娠中または産後 1 年以内の職員から申出があった場合は、変形労働時間制は適用しない。
- 4 休憩時間は 1 時間とする。
- 5 前項の休憩は、一斉休憩に関する労使協定が締結された場合は、その協定の定めによる。
- 6 園は、職員に対し時間外労働を依頼する。時間外労働の受託・拒否の権利は職員が有する。
- 7 職員は、園長が命じたもの以外で故意に時間外労働を行ってはならない。園長の命じたもの以外で時間外労働の必要がある場合には、園長に報告し許可を受けるものとする。
- 8 第 6 項、第 7 項に基づき、時間外労働を行った職員には時間外勤務手当を支給する。

（休 日）

第 20 条 パート職員の休日は、休日は年間 85 日（うるう年は 86 日）以上とし、(1)～(5)のとおりとする。

- （1） 開園していない日曜日
- （2） 開園していない国民の祝日・休日（振替休日を含む）
- （3） 年末、年始休日（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
- （4） その他、園が指定した日（臨時休園、感染症・災害等による休園を含む）
- （5） 契約により定めた日

2 業務の都合により園が必要と認める場合には、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

3 園は、第 2 項について振り替える休日を事前にパート職員に通知する。

（時間外勤務及び休日勤務）

第 21 条 業務の都合により第 19 条（勤務時間及び休憩時間）、第 20 条（休日）の規定にかかわらず、時間外および休日勤務をさせることがある。この場合法定の勤務時間を超える勤務または法定の休日における勤務については、園はあらかじめ職員の過半数を代表する者（以下「職員代表者」という。）と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 18 歳未満の職員については、勤務時間を超えて勤務させることはない。
- 3 妊婦と産後 1 年を経過しない職員については、請求の範囲内で本条の適用を除外する。
- 4 災害その他やむを得ない事由のある場合には、所轄労働基準監督署長の事前許可または事後届け出により、前項の規定にかかわらず時間外勤務をさせることがある。
- 5 時間外勤務をさせた職員には、時間外勤務手当（給与支給規定第 13 条）を支給する。
- 6 休日出勤をさせた職員には、休日出勤手当（給与支給規定第 14 条）を支給する。但し、第 22 条に基づき休日を振替えた場合は、支給しない。

（休日の振替え）

第 22 条 園長は、業務の都合により必要な場合、第 20 条の所定休日に勤務させることがある。

- 2 園長は、第 20 条に定める休日について業務上必要がある場合は、職員の承諾の上で休日振替をすることができる。
- 3 前項の場合には、事前に振替による休日を協議の上決定し、通知する。

（休暇等）

第 23 条 職員の休暇等は、次のとおりとする。

- （1）年次有給休暇
- （2）産前産後の休暇
- （3）母性健康管理のための休暇等
- （4）育児時間
- （5）生理休暇
- （6）育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇
- （7）私傷病による休暇

（年次有給休暇）

第 24 条 パート職員が 6 か月間以上継続勤務し、勤務すべき日の 8 割以上出勤した場合、巻末 表 1 ～ 3 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。ただし、年度途中において採用された職員のうち 4 月から 9 月までに採用された職員に対しては、採用日に 6 ヶ月継続勤務したものとみなして、10 日の年次有給休暇を与える。また、10 月から 3 月までに採用された職員に対しては、採用月により（表 2）の年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇の日数の計算は毎 4 年月 1 日を基準とし、翌年 3 月 31 日までの年度による。
- 3 パート職員の年次有給休暇は原則として、1 日または半日単位として与える。
- 4 第 1 項に基づき 10 日以上有給休暇を持つ者について、年次有給休暇の内最低 5 日分は、基準日から 1 年以内に園が時季を指定して与える。また園は、職員が希望する日に 5 日分の有給休暇を行使できる様、最大限の対応を行わなければならない。

- 5 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期日を指定して届けるものとする（パート第 12 号様式）。ただし、園の正常な運営に支障があるときは、職員が希望した日を変更することがある。
- 6 法人間施設で勤務先や勤務形態等の異動があった場合は、そのまま有給日数を引き継ぐ。

（年次休暇の繰越）

第 25 条 当該年度に新たに支給された年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。なお年次有給休暇は、過年度に体得された休暇から消化していく。

（退職する際の年次有給休暇の扱い）

第 26 条 職員が退職する事が明らかな場合、園長は職員の取得する有給休暇が消化できるよう努める。

- 2 退職までに有給休暇が消化できなかった場合、職員の同意の下、園は次の処置をとる。
未消化日が 1 日以上 25 日未満の場合、退職日の俸給表の号俸に基づく給与の日額分[特殊業務等の手当を除く]×未消化の日数の賃金を支払う（パート様式第 13 号）。
未消化日が 25 日以上の場合、退職日の時給×1 日の勤務時間×25 日分の賃金を支払う。
- 3 上記の項目について、不慮の事故・天災・自死等で職員が死亡した場合は、この限りではない。
- 4 年次有給休暇の代替賃金は、その有給が発生した年の俸給及び時給に遡り算出する。
- 5 本条文の適用は、職員が 2 ヶ月以上前に退職の意思を示した場合にのみ適用する。但し、2 ヶ月以内の退職であっても、園の都合による退職（但し懲戒に基づく退職、解雇を除く）及び自己都合退職であっても園長が認めた場合は本条を適用する。
- 6 本条で発生した賃金は、翌月の月末までに支払う。

（産前産後の休暇）

第 27 条 パート職員の産前産後の休暇については、準常勤職員就業規則第 35 条を適用する。

- 2 前項休暇期間中の給与については、無給とする。

（母子健康管理のための休暇等）

第 28 条 パート職員の母子健康管理のための休暇等については、準常勤職員就業規則第 36 条を適用する。

- 2 前項休暇期間中の給与については、無給とする。

（育児時間）

第 29 条 生後 1 歳未満の子を育てる女性のパート職員の育児時間については、準常勤職員就業規則第 37 条を適用する。

- 2 前項育児時間中の給与については、有休時間とする。

（生理休暇）

第 30 条 パート職員の生理休暇については、準常勤職員就業規則第 38 条を適用する。

- 2 前項生理休暇中の給与については、無給とする。

（特別休暇）

第 31 条 職員が次の各号に該当する場合には、本人が希望する場合、それぞれの期間の特別休暇を与えることができる（様式第 9 号）。

第 1 類

- | | |
|---|-------|
| (1) 父母、配偶者、子が死亡したとき | 5 日間 |
| (2) 祖父母、兄弟姉妹及び配偶者の父母が死亡したとき | 3 日間 |
| (3) 本人が結婚するとき | 3 日間 |
| (4) 子が結婚するとき | 2 日間 |
| (5) 配偶者の祖父母が死亡したとき | 1 日間 |
| (6) 感染症予防法 2 類指定の感染症にり患したとき、又は濃厚接触者となり勤務が停止されたとき
必要な日数 | |
| (7) 正当な理由に基づき園長が特別に認めたとき、但し理由について、
園長は職員に公表する事 | 必要な日数 |

第 2 類

- | | |
|--|-------|
| (1) 証人、参考人として裁判所に出頭するとき | 2 日間 |
| (2) 裁判員となり、裁判に出廷するとき | 必要な日数 |
| (3) 天変地異その他、本人の責に帰することができない災害によって勤務ができないとき | 5 日間 |
| (4) 感染症予防法 5 類指定の感染症にり患するなど、勤務が困難であるとき | 必要な日数 |
| (5) 園長が特別に認めたとき | 必要な日数 |
- 2 特別休暇を受けようとする場合には、あらかじめ園長の承認を受けなければならない。
- 3 第 1 類の休暇は全て連続して取得するものとする。
- 4 第 1 類の休暇中に休日が含まれる場合、これも特別休暇期間に含める。

（業務傷病による休暇）

第 32 条 職員が業務上の事由、または通勤により負傷し、もしくは疾病にかかり療養の必要がある場合は、その療養に必要な最小限の期間、業務傷病休暇を与える（様式第 9 号）。

（私傷病による休暇）

第 33 条 職員が私傷病及びうつ病等メンタルケアにより療養の必要がある場合は、引き続き 30 日の範囲内で、療養に必要な最低限度の期間、私傷病休暇を与えることができる（様式第 9 号）。

- 2 私傷病による休暇を受けようとする場合には、あらかじめ園長の承認を受けなければならない。また、当休暇を受けようとする場合には、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 メンタルケアで療養した職員は、療養が完了した際、必ず専門医による完治証明書を提出しなければならない。

（結核休養者の休暇）

第 34 条 職員が業務上の事由により結核性疾患にかかり、長期の休養を必要とする場合は、引き続き 2 年の範囲内で、その休養に必要な最小限後の期間、結核休暇を与えることができる（様式第 9 号）。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第 35 条 育児休業及び育児短時間勤務については、「育児・介護休業等に関する規定」に定める。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第 36 条 介護休業及び介護短時間勤務については「育児・介護休業等に関する規定」に定める。

（育児または介護の時間外勤務の制限）

第 37 条 育児又は看護等の時間外勤務の制限については「育児・介護休業等に関する規定」に定める。

第 5 章 勤務の心得

（服従規律）

第 38 条 パート職員は、次の事項を守らなければならない。

- （1） 特別の事情により園長の承諾を受けた場合のほかに、勤務時間中にみだりにその職務を離れないこと
- （2） 法人または園の信用を傷つけ、また不名誉となるような行為をしないこと
- （3） 求められた書類を速やかに提出すること
- （4） 提出している書類に変更や追加が生じた場合（住所、氏名、資格、通勤車種等）は、必ず連絡し、速やかに書類を提出すること
- （5） 公的な書類（保育士証等各資格書類、マイナンバー、運転免許証、住民票、年金手帳等）で変更が必要な場合には、必ず連絡した上で、必要な変更手続きを行い、変更されたものを提出すること
- （6） 車通勤者で免許を更新した際には、速やかに連絡し免許の複写を提出すること
- （7） 自覚と誇りを持って、積極的に職務にあたり、勤務中は職務に専念すること
- （8） 勤務開始時には、髪型・服装・環境等その日の職務がきちんと行える様にしておくこと
- （9） 止むを得ず遅刻や欠勤する場合には、必ず園に連絡を入れること
- （10） 園職員として、相互協力と調和の精神をもって職務にあたること
- （11） 他の職員と、むやみにトラブルを起こさないこと
- （12） 感情的に子どもの指導や指示を行わないこと
- （13） 園長の許可なく、園の書類・備品を持ち帰らないこと
- （14） 園長に報告せずに他の事業に従事しないこと
- （15） 職務上の地位を利用して不正な行為をしないこと
- （16） 適正な髪型・服装・容姿で職務にあたること
- （17） 特別な理由がない限り、園が指定した研修に参加すること
- （18） 研修時には、原則スーツを着用すること。ただし、実践的な内容のものについては、目的にあった服装で参加すること。研修中のジーンズの着用は避けること
- （19） 法律・条令に違反したものでない限り、職務上の指示・命令に速やかに従うこと
- （20） 危険防止につとめ、リスクマネジメントの意識をもって職務にたこと
- （21） 園長の承諾の上で、購入したものや、一時的に立替えを行った場合は、速やかに領収書を事務へ提出すること
- （22） 園及び園職務に関わる情報について、みだりに発信しないこと。また、SNS 等において、職場・個人が特定される情報を発信しないこと

- (23) 職務上知り得た秘密を漏らさないこと、漏れる恐れのある行為をしないこと
- (24) 園の運営に関わる情報について外部に漏らさないこと、漏れるおそれのある行為をしないこと
- (22) ～ (24) については、これを退職後も遵守する義務を負う

(ハラスメントの禁止)

第 39 条 次のハラスメント行為は、これを行ってはならない。

- 1 セクシャルハラスメント 本人の意識・意図にかかわらず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動等を行うこと。またはこれに類する行為を行うこと
- 2 パワーハラスメント 職務上上位又は下位にある者が、本人の意識・無意識にかかわらず、その地位及び職務上の権限を背景に人権を侵害する発言・行動で相手に精神的又は肉体的な苦痛を与えること。またはこれに類する行為を行うこと
- 3 ジェンダーハラスメント 性に関する固定観念や差別意識に基づき、嫌がらせなどを行う行為。又は、女性・男性という理由のみで正確や能力の評価や決め付けを行うこと
- 4 モラルハラスメント 職場の上司・部下・同僚にかかわらず、言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせること。または、これに類する行為を行うこと
- 5 マタニティハラスメント 妊娠・出産・育児・介護休業その他育児介護休業等に関する規程に定める制度の利用を理由としてその者の働く環境を悪化させること。または雇用不安を与えたりすること
- 6 就業規則申出・利用に伴うハラスメント 職場の上司・部下・同僚にかかわらず就業規則に基づく申出・利用を理由としてその者の働く環境を悪化させたり、雇用不安を与えてはならない。

(ハラスメント対策)

第 40 条 ハラスメント行為防止のため、次の事項を守らなければならない。

- 1 職員は、他の職員がハラスメントを受けている事実を認めた場合は、これを 施設長又は担当者 者に報告するよう努めるものとする。
- 2 上司は、部下である職員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
- 3 職員は、第 21 条に規定されるハラスメント行為、その他、他の職員の人格や尊厳を侵害する言動を原因とする問題により被害を受けた場合、施設長又は担当者に対して相談ないし苦情処理を申し立てることができる。施設長又は担当者は、担当者を指名して直ちに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないように処置しなければならない。
- 4 調査担当者は、事実関係の調査にあたり、相談者及び関係者の人権、プライバシーに十分配慮しなくてはならない。職員は正当な理由無く調査にかかる事情聴取を拒むことはできない。
- 5 職員は、相談や苦情申し立てをしたことを理由として、不利益な取扱いをうけることはない。
- 6 職員は、調査に協力したことを理由として不利益な取扱を受けることはない。
- 6 調査の結果ハラスメントの事実が確認できた場合、園は、行為者について第 9 章（懲戒）に従い厳正な処分を行うとともに、被害者の就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 7 園は、ハラスメントが発生した場合、職員への周知の再徹底、発生原因の究明と改善等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（出 勤）

第 41 条 パート職員は、出勤および退勤にあたり次の事項を守らなければならない。

- （1） パート職員は、本人自ら出退勤、外出の際は、タイムカードを打刻し、出退勤の事実を記録すること。
- （2） 退勤の際は、備品器具等を所定の位置に格納し、戸締まりを厳重にし、電熱、火気について危険のないよう点検すること

（遅刻・早退）

第 42 条 パート職員は、やむを得ない事由により遅刻または早退するときは、そのつど園長に届け出なければならない。

（外 出）

第 43 条 パート職員の就業時間中の私用外出は、原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により外出するときは、園にあらかじめ届出た上で、園長の許可を受けなければならない。

（欠 勤）

第 44 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に届けなければならない。ただし、傷病その他やむを得ない事由による場合は、事後できるかぎり速やかに届出るものとする。

（損害賠償）

第 45 条 パート職員が、故意または過失により園に損害を与えたときは、弁償させることがある。

（出 張）

第 46 条 パート職員は、出張を命ぜられたときは、その用務に従事しなければならない。

- 2 出張先にて予定を変更しようとする時は、速やかに園長に報告し承認を受けなければならない。
- 3 出張した職員は、速やかに復命を提出しなければならない。

（非常災害の対応）

第 47 条 パート職員は、勤務を要しない日であっても、非常災害時等園が緊急に出勤を求める時は、できる限り出勤に努める。

第 6 章 賃 金

（賃 金）

第 48 条 パート職員の賃金は、次のとおりとする。

月給、日給または時間給とし、職務の内容、勤務時間、技能、職務内容及び職務遂行能力等を勘案して各人ごとに定める。ただし、最低賃金を下回らない(パート第 2 号様式)。

（賃金の計算期間及び支払日）

第 49 条 賃金の支払は、次の通りとする。

- （1） 日給又は時間給の者は、原則として毎日就業終了時に支払う。ただし、本人の同意を得て毎月 20 日を締切りとした上で月末月(月末が休日の場合はその前日)まとめて支払うことができる。
- （2） 月給の者は、毎月月末を締切りとした上で、月末（月末が休日の場合はその前日）に支払う。支給金

額は、時給額×時間×22日勤務を基準とする。

(3) 退職または解雇のときは、その日までの就業に対する未払賃金を支払う。

(4) 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定勤務日数を基準に日割り計算して支払う。

(欠勤控除)

第50条 遅刻、早退、欠勤及び使用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に遅刻、早退、欠勤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。

(保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ)

第51条 保育所勤務者処遇改善手当とは、社会福祉法人理事兼務職員を除く職員に対して支給する。

処遇改善手当Ⅰは、支給額のうち3,000円／人を毎月支給する。ただし扶養内勤務等所得に制限を希望するものを除く。これ以外の金額については下記第1項～第7項の基準に従って支給する

- 2 支給額は、処遇改善を目的に支弁された金額に基づき決定する。支給額が決定次第、園長は全職員に金額を通知する。
- 3 支給は、総支給額を全対象職員の保有ポイントで割って得た数値を基に基準額を定め、各職員の保有ポイントを乗じた額をそれぞれ支給する。
 - (1) 保育士・看護師・調理師・栄養士資格を有するパートの基準ポイントは70とする。
 - (2) (1)の資格を有しないものの、(1)に準ずる資格を有すると園長が認めるパートの基準ポイントは50～70とする。
 - (3) 無資格者で(2)に該当しないパートの基準ポイントは50とする。
- 4 パート職員で通常勤務時間が8時間を下回る場合 各基準ポイント×(勤務時間/8)にてポイントを算出する。
- 5 パート職員で契約により毎月の勤務日数が22日を下回る場合、第4項に加え(月の平均勤務日数/22)を乗算してポイントを算出する。
- 6 手当では、月毎に加算される。但し、支給は3月末までに支給するとする。但し園の状況によって、支給月が変わる事がある。支給月が変わる際は速やかに職員に周知する。また、中途退職者は退職月の月末までに支払う。
- 7 本条の適用は、ひと月に10日以上出勤した職員とする。

(保育所勤務者処遇改善手当Ⅲ)

第52条 保育所勤務者処遇改善手当Ⅲは、施設に勤務する職員に対して支給する。

- 2 支給額は、処遇改善を目的に支弁された金額に基づき決定する。支給額が決定次第、園長は全職員に金額を通知する。
- 3 本条の適用は、ひと月に10日以上出勤した職員とする。
- 4 手当は、毎月給与支給日に支給する。
- 5 本手当は、所得を制限して勤務する職員(扶養内勤務等)については、支給対象としない。
- 6 処遇改善Ⅲが支給される場合、算出A又はBいずれかの計算式、市町村へ提出する賃金改善に関わる計画書を作成し、計画書に基づいた支給を行う。
- 7 支給額の算出は下記A・Bのいずれかの方法とする。

算出方法 A

1) 総支給額を全対象職員の保有ポイントで割って得た数値を基に基準額を定め、各職員の保有ポイントに乗じた額をそれぞれ支給する。保有ポイントの基準は 100 とする。100 ポイント保有職員は、1 日 8 時間勤務する園長・副園長・保育士・事務職・調理師・(正・準)看護師とする。

2) 1 日 8 時間未満の勤務時間である園長・副園長・保育士・事務職・調理師・(正・準)看護師の保有ポイントの基準は次の通りとする。

7 時間以上、8 時間未満勤務 80 ポイント

6 時間以上、7 時間未満勤務 70 ポイント

5 時間以上、6 時間未満勤務 60 ポイント

4 時間以上、5 時間未満勤務 50 ポイント

4 時間未満勤務 40 ポイント

3) 以下に該当する者には、ポイントを加算する。

① 1 年以上勤務する職員について、当法人の勤務年数×1 ポイントを加算する。勤務年数は満年数で計算し、起算日は 4 月 1 日とする。

② 園長が支給対象者であった場合、園長はポイントを+20 加算する。但し当法人理事を兼務する場合は加算しない。

③ 副園長が支給対象者であった場合、副園長はポイントを+15 加算する。但し当法人理事を兼務する場合は加算しない。

④ 主任保育士は、ポイントを+15 加算する。但し、本条保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ及び第 11 条保育所勤務者処遇改善手当Ⅱに基づく年度支給総額が、主任を除いた保育所勤務者処遇改善手当Ⅱの支給を受ける者の本条保育所勤務者処遇改善手当Ⅰ及び第 11 条保育所勤務者処遇改善手当Ⅱに基づく年度支給総額で最も高額の者を下回る場合、ポイントを+10～+30 の間で調整することができる。

⑤ 栄養士兼調理師・事務長は、ポイントを+10 加算する。

⑥ 正看護師・保育士を兼務する準看護師は、ポイントを+5 加算する。

4) パート職員のポイントは、パート職員就業規則を適用する。

5) 毎月の支給は各人の支給ポイントの合計ポイントで、各月の支給金額を除算し、1 ポイントの金額を定めた上で、各人保有のポイント数を乗算し算出する。

6) 各月の支給金額は、月支給額の 7 割とし、残り 3 割は職員の増加時の対応分として保持する。その上で、3 月時点で保自分に余剰がある場合、余剰額に対して 1)～5) と同様の算出を行い、支給する。3 月末時点の支給総額は、年度で規定される必要支給額を下回らない事とする。

7) 中途採用職員の処遇改善Ⅲについては、保育士・調理師は月 5,000 円とする。保育補助・調理補助は 2,000 円とする。勤務時間が 8 時間に満たない者は、金額を 8 で割ったものに勤務時間をかけた金額を支給する。

算出方法 B

1) 支給対象である全職員について、基本給の金額及びパートについては見込額を合計し、合計額（以下「職員給与合計額」と表記）を算出した後、各人の基本給額を職員給与合計額で除算し、各人の支給割合を算出する。％は、小数点 1 位までとし、小数点第 2 位を四捨五入する。

2) 処遇改善Ⅲの各月の支給金額を、各人の支給割合に基づき按分し支給額を決定する。支給額は、月支給

額の7割とし、残り3割は職員の増加時の対応分として保持する。その上で、3月時点で保自分に余剰がある場合、余剰額に対して1)～2)と同様の算出を行い、支給する。3月末時点の支給総額は、年度で規定される必要支給額を下回らない事とする。

3) 保育補助及び調理補助については、月額収入見込み額の1/2を基礎額とする。

4) 中途採用職員の処遇改善Ⅲについては、7時間以上勤務する保育士・調理師は月5,000円とする。保育補助・調理補助は2,000円とする。勤務時間が7時間未満の中途採用者にはこれを支給しない。

8 6項の算出方法のいずれを選択するか、各園は理事長へ報告する。

9 処遇改善Ⅲについて、支給計画は毎年4月に策定する。職員数の変化など変更がある場合には、変更が生じた月に再度支給計画を策定しなおす。年度途中で職員が増え、かつ職員増加対応額で対応できる額を超えた場合、他の職員の支給額を減額して市当該職員に充ててはならない。

(人事院勧告に基づく差額支給手当)

第53条 人事院勧告に基づく手当は、全職員に対して支給する。

2 事院勧告に基づき給与の差額支給が必要となった場合は、年度末を基準にそれぞれの職員に支払う。

3 支給額は、人事院勧告に相当する金額に基づき決定する。支給基準の方針は理事長が定める。方針に基づき園長が各職員の支給額を算出し、理事長の承認によって決定し支給する。

4 支給基準及び支給額について、理事会に報告する。

(時間外勤務手当)

第54条 パート職員が、所定の勤務時間を超えて勤務した場合、法定労働時間を超えた時間については、その超過勤務時間数に応じて時間外勤務手当を支給する。

2 時間外勤務手当の額は、勤務1時間につき、1時間当たりの賃金の125/100を支給する。但し、但し、勤務が午後10時～翌日の午前5時までの間である場合は、深夜勤務手当を加えて、100分の150を支払う。

3 時間外手当は、毎月20日締切りとした上で、月末(月末が休日の場合はその前日)に支払う。

4 時間外手当は、30分毎に支払う。なお、その月で30分未満の端数を生じた場合、次月へ繰越し加算するものとする。3月末時点で30分未満の部分については、15分毎に計算して支給する。15分未満のものは切り捨てる。

(休日出勤手当)

第55条 パート職員が、パート就業規則第20条に規定する休日出勤した場合、その出勤時間数に応じて休日出勤手当を支給する。但し、代替の休日を別に与えた場合は、この限りではない。

2 休日出勤手当の額は、勤務1時間につき、1時間当たりの賃金の135/100を支給する。但し、但し、勤務が午後10時～翌日の午前5時までの間である場合は、深夜勤務手当を加えて、100分の160を支払う。

3 休日出勤手当は、毎月20日締切りとした上で、月末(月末が休日の場合はその前日)に支払う。

4 休日出勤手当は、15分毎に計算して支給する。なお、各月で15分未満の端数を生じた場合は、切り捨てる。

(特別手当)…期末手当・勤勉手当に相当

第 56 条 パート職員が契約更新等により、1 年間継続して勤務する場合は、勤務期間及び日数を考慮した上で、正規の職員に支給する期末・勤勉手当に類した特別手当を、勤務成績に応じて予算の範囲内で支給することができる。

2 第 1 項について、契約 1 年目であっても、契約が年度単位である場合は、勤務期間及び日数を考慮した上で、正規の職員に支給する期末・勤勉手当に類した特別手当を、勤務成績に応じて予算の範囲内で支給することができる。

但し、常勤職員の最低受給額を上回ってはならない。

（主活動担当手当）

第 57 条 パート職員が、保育において主活動を行う場合、主活動手当を支給することができる。

2 主活動手当の対象となる職員には、主活動担当パート職員の辞令を交付する。

3 主活動手当は、月額 5,000 円とする。

4 本条の適用は、ひと月に 10 日以上出勤し、3 日以上主活を担当した職員とする。

（通勤手当）

第 58 条 通勤手当については、通勤手当支給規定に基づき支給する。

2 本条の適用は、ひと月に 10 日以上出勤した職員とする。

（出張旅費）

第 59 条 出張命令に基づく出張については、旅費支給規程に基づき旅費を支給する。

（控 除）

第 60 条 希望する職員は、給与の支給に際し所得税、社会保険料等法令に定められた金額、及び賃金控除協定に基づく金額を控除することができる。

2 第 1 項に加え、園は勤務する職員に昼食を提供する対価として、各月において 15 日以上勤務した職員について、5,000 円を昼食費として給与より控除する。勤務日が 15 日に満たない職員は、出勤日数/25 日で日割り計算する。

第 7 章 安全衛生

（安全衛生）

第 61 条 園長は、パート職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場のための必要な措置を講ずる。

2 パート職員は、安全衛生に関する法令及び園の定める規定に従い、当該就業に関し定められた安全基準を遵守し、危害の予防及び保健衛生の向上に努めるとともに園の行う安全衛生に関する措置に進んで協力しなければならない。

第 8 章 災害補償

（災害補償）

第 62 条 パート職員が業務上の理由、または通勤により負傷し、疾病にかかり、もしくは死亡した場合は、

労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第9章 懲戒

（懲戒の種類、懲戒の事由）

第63条 パート職員の懲戒については、準常勤職員就業規則第55条、第56条を適用する。

（懲戒解雇）

第64条 パート職員の懲戒解雇については、準常勤職員就業規則第57条を適用する。

第10章 無期転換

（無期転換制度の申込み）

第65条 有期契約のパート職員であって通算契約期間が5年を経過した者が、引き続き雇用を希望する場合、所定の申込書（パート様式第6号）により、無期転換制度の申込みをする事ができる。

2 園は申込書の提出があった場合、申請の受託を1ヶ月以内に通知する（パート第7号様式）。

3 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始した雇用契約を通算するものとし、無期転換の申込み時点で締結している雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約の間に直前の雇用契約期間の2分の1以上の期間がある場合には、その期間より前の雇用契約の期間については、通算しない。

4 無期転換制度の申込みは、現に締結している雇用契約満了日の3ヶ月前までに行わなければならない。

（無期転換後の処遇）

第66条 無期転換雇用制度の申込みをした時は、申込みの時点で締結している雇用契約が満了する日の翌日（以下「無期転換日」という。）から、無期限パート職員となる。

2 無期限パート職員の労働時間、給与等の労働条件は、原則として申込み時点で締結していた雇用契約の内容（雇用期間の定めの記事を除く）と同一とする。ただし、園は本人との合意の上、年度ごとに異なる労働条件（勤務時間、給与等）を定める事ができる。

3 無期限パートの年次有休休暇の付与の算定については、採用当初からの勤続年数を通算する。

4 無期限パートの退職手当について、支給額および支給方法等については、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）による。ただし、懲戒解雇による退職の場合、退職手当は支給しない。また、退職金が支給された後、職員の重大な不正や職員の責による園への損害が明らかになった場合、園は退職手当の一部又は全部の返還を求めることがある。

(表 1) 年次有給休暇表

区 分	週所 定の 労働 時間	週の所 定の勤 務日数	1 年間 の所定 勤務働 日日数	採 用 年		2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目	6 年 目	7 年 目	8 年 目以 降
年次有給休暇の日数	30 時間以上			4 月～9 月	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	20 日
				10 月～3 月	表 2	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
	30 時 間未 満	5 日以上	217 日 以上	4 月～9 月	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	20 日
				10 月～3 月	表 3	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
		4 日	169～ 216 日	4 月～9 月	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	15 日
				10 月～3 月	表 3	6 日	7 日	8 日	10 日	12 日	13 日	15 日
		3 日	121～ 168 日	4 月～9 月	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	11 日
				10 月～3 月	表 3	5 日	5 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
		2 日	73～ 120 日	4 月～9 月	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	7 日
				10 月～3 月	表 3	3 日	3 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
		1 日	48～ 72 日	4 月～9 月	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	3 日
				10 月～3 月	表 3	1 日	1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

(注) 採用年の翌年度の 4 月 1 日を 2 年目とする。

(表 2) 週所定労働時間 30 時間以上 年度中途採用者の年次有給休暇表

採 用 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
年次有給休暇の日数	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日

(表 3) 週所定労働時間 30 時間未満 年度中途採用者の年次有給休暇表

採 用 月	週の所定の 勤務日数	1 年間の所定 勤務働日日数	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
年次有 給休暇 の日数	5 日以上	217 日以上	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
	4 日	169～216 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	0 日
	3 日	121～168 日	4 日	3 日	2 日	1 日	0 日	0 日
	2 日	73～120 日	2 日	2 日	1 日	0 日	0 日	0 日
	1 日	48～72 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日

(附 則)

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

この規則の改正は、平成 19 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、平成 20 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、平成 22 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、平成 23 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、平成 24 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、平成 27 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、平成 28 年 4 月 31 日より適用する。

この規則の改正は、平成 29 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、平成 29 年 8 月 10 日より適用する。

この規則の改正は、平成 30 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、平成 31 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、令和元年 5 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、令和 2 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、令和 3 年 4 月 1 日より適用する。]

この規則の改正は、令和 4 年 4 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、令和 4 年 10 月 1 日より適用する。

この規則の改正は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

この規定の改正は、第 48 条は令和 6 年 3 月 29 日から適用する。

その他の改正は令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

この規則の改正は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

特記 1 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いて行う。