

パート職員就業規程

第1章 総 則

第1条（目的）

- 1 この規程は、認定 NPO 法人などとなる（以下当法人という）のパート職員の服務規律及び労働条件を定めたものである。
- 2 この規定に定めていないことは、労働基準法その他の法令による。

第2条（パート職員の定義）

この規程でパート職員とは、所定の手続きを経て当法人に採用された者をいう。

第2章 採 用

第3条（採用）

- 1 パート職員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。
 - ・ 履歴書
 - ・ その他当法人が指定したもの
- 2 当法人はパート職員と雇用契約書を作成する。

第4条（雇用契約）

- 1 当法人はパート職員を採用する場合は、1年以内の期間を定めて雇用契約を締結する
- 2 雇用契約を延長するときは、個別に契約を更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第5条（就業時間及び休憩時間）

- 1 パート職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
- 2 休憩時間については、以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - ・ 実働6時間を超える場合 45分
 - ・ 実働8時間を超える場合 60分

- 3 休憩時間は当法人が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であつても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第6条（休日）

- 1 休日は毎週1日、その他当法人が指定した日を個別に雇用契約書で定める。
- 2 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

7条（時間外、休日及び深夜勤務）

- 1 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
- 2 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働及び深夜労働はさせない。

第8条（年次有給休暇）

- 1 年次有給休暇については、別表第1の通りとする。
- 2 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより上司に申し出るものとする。
- 3 業務の運営上支障をきたす場合は、他の日時に変更することがある。

第4章 服務心得

9条（服務心得）

服務にあたっては、次の各号を守らなければならない。

- ・ 正当な事由なく遅刻、早退または欠勤を重ねないこと
- ・ 勤務怠慢で業務に対する誠意が認められない
- ・ 上司の業務命令に従って、職務を遂行すること
- ・ 職務に関し他より不当に金品を受け取り、または自己の利益をはかること
- ・ 常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること
- ・ 当法人の施設と物品を大切に扱うこと
- ・ 当法人の機密事項を他に漏らさないこと
- ・ 社内及び社外において、窃盗、横領等の法律違反や当法人の名誉や信用を傷つける行為をしないこと
- ・ その他、当法人の定める諸規定を守り、当法人の規律秩序を維持すること

10条（離席・私用外出）

- 1 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行先、用件、所要時間等を告げること
- 2 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行先、用件、所要時間等の必要事項を告げ、上司の許可を得なければならない

第11条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて当法人に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には事後の届け出を認める。

第5章 解雇及び退職

第12条（解雇）

パート職員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- ・ 精神または身体に障害を生じ、若しくは疾病のため業務に耐えられないと認められたとき
- ・ 3日以上の無断欠勤をしたとき
- ・ 業務上の指示命令に従わないとき
- ・ 当法人の許可を得ないで他の会社等に雇用され、又は自己営業を行い、当法人が不都合とみとめたとき
- ・ 当法人の経営上の理由で継続雇用が困難になったとき
- ・ その他前条各号に準ずる理由があったとき

第13条（解雇予告、予告手当）

- 1 当法人は前条による場合、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支払って解雇することが出来る。
- 2 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第14条（退職）

パート職員は次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ・ 死亡したとき
- ・ 契約期間が満了したとき
- ・ 退職の申し出が承認されたとき
- ・ 第12条の規程により解雇されたとき

第15条（退職手続）

パート職員は自己の都合により退職しようとするときは、1か月前までに文書により退職の申し出をしなければならない。

第16条（配置転換）

当法人は、業務上の必要があるときは、職場若しくは職種を変更することがある。

第6章 賃 金

第17条（賃金構成）

- 1 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
- 2 基本給は、時間給、日給若しくは月給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、専門性、能力及び経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第18条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

第19条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。車通勤の場合は月 円を支給する。

第20条（賃金の締切日及び支払日）

賃金は前月1日から前月末日までの期間について計算し、当月20日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

第21条（賃金の控除）

- 1 賃金の支払に際して、所得税、社会保険料等法令に定められた金額を控除する。
- 2 遅刻、早退及び私用外出当により不就労については、30分未満の時間を切り捨てる。

第22条（基準外賃金）

パート職員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第7章 賞与及び退職金

第23条（賞与）

パート職員に対しては、原則として賞与は支給しない。ただし、勤務態度、当法人の業績当を勘案して支給することもある。

第24条（退職金）

パート職員には退職金支給しない。

第8章 安全及び衛生

第25条（安全衛生）

パート職員は就業にあたり、安全及び衛生に関する諸規則及び作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止及び衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第9章 災害補償

第26条（災害補償）

パート職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働者災害補償保険法による補償を行う。

附 則

（施行期日）

この規程は、令和4年11月1日から施行する。