

一般社団法人札幌市介護支援専門員連絡協議会 パート就業規程

規程第4号
2018年6月14日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人札幌市介護支援専門員連絡協議会（以下「本会」という。）事務局の組織及び運営に関する規則第7条の規定に基づき、本会のパート職員の就業について定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程においてパート職員とは、所定労働時間数が短時間労働での契約内容で採用された者をいう。

(有期雇用契約から無期雇用契約への転換)

第3条

期間の定めのある労働契約で雇用する第2条で定める職員について、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日（新たな契約の初日）から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

(2) この規則に定める勤務条件は、第1項の規定により期間の定めのない雇用契約に転換した後も引き続き適用する。ただし無期雇用に転換した職員に係る定年は、満65歳とする。

(適用範囲)

第4条 この規程は、本会に勤務するパート職員に適用する。

(サービスの原則)

第5条 職員は、本会設立の趣旨にのっとり、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上司の命令に従い、誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

(禁止事項)

第6条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本会の信用を傷つけ、又は本会の不名誉となるような行為。
- (2) 職務上知り得た秘密を他人に漏らすこと。その職を退いた後も同様とする。
- (3) 会長の許可なくして、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て他の業務もしくは事務に従事すること。

第2章 採用

(職員の採用)

第7条 職員の採用は面接選考により行う。

2. 前項の選考は、その者の成績その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。
3. 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を会長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真貼付のもの）
- (2) 健康診断書
- (3) 前各号に定めるほか、会長が必要と認める書類

4. 職員の採用は、第1項に規定する面接選考に合格した者のうち所定の手続きを経た者に、雇用条件にかんする通知書を交付し、かつ、雇用契約書を締結してからでなければ、その職務に従事させてはならない。

（書類の提出）

第8条 職員として採用された者は、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 厚生年金等の被保険者証
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) その他必要と認める書類

2. 前項各号に定める書類の記載事項に変更があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

第3章 勤 務

（所定労働時間及び休憩時間）

第9条 職員の所定労働時間は、要相談の上、決定する。

2. 休憩時間は、就業日の所定労働時間によって決定する。

（始業及び終業時刻）

第10条 職員の始業及び終業の時刻については、要相談の上、決定する。

（休日）

第11条 次の各号に掲げる日は、勤務を要しない日とする。

- (1) 毎週土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日及びその振替休日並びに国民の休日
- (3) 年末及び年始の休日（12月29日から1月4日まで）
- (4) 前各号に定めるほか、本会が特に指定する日

2. 前項各号に定めた休日を、業務の都合により他の日に振り替えることができるものとし、この場合、職員は事務局長との協議により決定する。

（時間外勤務及び休日勤務）

第11条 業務上必要があるときは、前2条の規定にかかわらず、職員との協定に基づき、時間外又は休日に勤務を命ずることができるものとする。

2. 職員が第8条に定める勤務時間（以下「所定勤務時間」という。）を超えて勤務した場合は、一般社団法人札幌市介護支援専門員連絡協議会職員給与規程第8条各号の定めるところにより時間外手当を支払う。

3. 職員が時間外手当の支給に代えて休暇（以下「代休」という。）を請求した場合は、その所定勤務時間を超えて勤務した時間に相当する休暇を与えるものとする。

（年次有給休暇）

第12条 職員が採用された日から6か月間継続して勤務し、かつその期間の勤務日数が下記のとおり出

る場合、有給休暇を付与する。

2. 前項の勤続6か月を基準にして、以後、勤続1年増ごとに以下のとおり所定日数を与える。

(1) 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数(年)	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
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

(2) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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
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. 年次有給休暇は、当該年度の残存日数に限り、これを翌年度に繰り越すことができる。

4. 年次有給休暇は、1時間単位で請求することができる。(時間単位年休という。)

5. 年次有給休暇を請求する場合は、事前に事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

(特別休暇)

第13条 職員は、次の各号に掲げる場合に、特別休暇を請求することができる。

- | | |
|---------------------------|-------|
| (1) 本人が結婚するとき | 5日 |
| (2) 実子が結婚するとき | 3日 |
| (3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき | 7日 |
| (4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき | 4日 |
| (5) 前各号に定めるほか、本会が必要と認めたとき | 必要な時間 |

(職務免除)

第14条 職員が次の各号に掲げる場合には、必要な時間の職務を免除することができる。

- (1) 公民権を行使するとき
- (2) 健康診断を受けるとき
- (3) 裁判員裁判の陪審員となった場合。
- (4) 前各号に定めるほか、相当の理由がある場合には、会長の承認を得て職務を免除することができる。

(その他の休暇)

第15条 生理日の就業が著しく困難な女子職員には、本人の請求により生理休暇を与えることができる。

ただし、1回につき2日を超えないものとする。

2. 妊産婦である職員が請求したときは、産前最長 6 週間（多胎妊娠の場合は14週間）の有給休暇を与えるものとする。
3. 出産した職員は、産後 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した職員から請求があったときは、医師が、支障がないと認めた業務に就かせることができる。
4. 職員が育児休業、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の規定に基づいて、育児休業又は介護休業を申し出たときは、同法に定めるそれぞれの期間休業させなければならない。
5. 女性職員から母子保健法に基づく保健指導または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、次の範囲内で有給休暇を与える。

①産前の場合	妊娠23週目まで	4週に1回
	妊娠24週目から35週目まで	2週に1回
	妊娠36週目から出産まで	1週に1回
- ②産後（1年以内）の場合医師または保健師等の指示により必要な時間。
6. 育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働の時間制限並びに育児・介護のための短時間勤務に関しては別に定める。

（休暇の取り扱い）

第16条 第11条第3項に定める代休並びに第12条から第14条までの各条に定める休暇及び休業の期間は、これを勤務したものとみなす。

（出退勤等）

第16条 職員は、出退勤に当たっては、所定の出勤簿に出退勤時刻を記録しなければならない。

2. 職員は、勤務時間中に私用外出するときは、事前に事務局長に申し出て許可を受けなければならない。
3. 職員が遅刻し、又は早退しようとするときは、事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

（欠勤等）

第17条 職員は、病気その他やむをえない事由により欠勤するときは、事前に申し出て事務局長の承認を得なければならない。ただし、やむをえない場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2. 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

（出張）

第18条 事務局長は、業務上必要があると認めるときは、職員に対して出張を命ずることができる。

2. 出張に関する手続き及び出張旅費については、別に定める。

第4章 給 与

（給与）

第19条 職員の給与については、別に定める。

第5章 休職、退職及び解雇

（休職）

第20条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により負傷し、3か月を経過しても治癒しないとき。

- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (3) 公職に就任したとき。
- (4) 前各号に掲げるほか、休職させることが適当と認められる特別な事情があるとき。

(定年等)

第21条 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2. 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、会社が従業員の代表と締結した定年後の継続雇用に関する労使協定により定めた基準に該当する従業員については、満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第22条 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき。
 - (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
 - (3) 第20条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
 - (4) 死亡したとき。
2. 従業員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第23条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき。
 - (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
 - (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適合であると認められたとき。
 - (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
2. 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

附 則

1. この規則は、2018年6月14日から施行する。
2. この規則は、2024年12月19日から施行する。