

就業規則

第1章 総 則

(総 則)

第1条 この規則（以下「規則」という。）は、パート職員及び日本語教室指導者並びに学習支援員（以下「支援員」という。）の勤務条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則および個別の雇用契約書に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(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、第2章の手續により法人に採用された者で、事務局員に比較して1日または1週間の勤務時間が少ない者をいう。

(日本語教室指導者の定義)

第2条 この規則において日本語教室指導者とは、第2章の手續により法人に採用された者で、法人主催の日本語教室で指導を行う者をいう。

(学習支援員の定義)

第2条 この規則において学習支援員とは、第2章の手續により法人に採用された者で、法人主催の学習支援事業で指導を行う者をいう。

(規則遵守の義務)

第3条 パート職員および支援員は、この規則および法人の方針、業務上の指示命令を遵守し、その職責を誠実に遂行し、事業の発展に努めなければならない。

第2章 人 事

(採 用)

第4条 法人は、パート職員もしくは支援員として就業を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を採用する。

(提出書類)

第5条 採用された者は、直ちに次の書類を法人に提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書（最近3カ月以内の写真を添付する。）
- (2) その他法人が必要とする書類

(雇用契約期間)

第6条 パート職員および支援員の雇用契約期間は原則として1年以内とし、個別に定める。

2 雇用契約期間は、法人の業務の必要および本人の希望に応じて更新することができる。

(退職)

第8条 パート職員および支援員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき
- (2) 本人が死亡したとき
- (3) 本人が退職を願い出て承認されたとき
- (4) 私傷病または事故により60日以上欠勤したとき

2 前項(3)の場合、少なくとも60日前までに法人にその旨を願い出なければならない。

(解雇)

第9条 パート職員および支援員が次の各号のいずれかに該当するときは、雇用契約期間中であっても解雇する。

- (1) 無断欠勤が連続10日以上に及んだとき
- (2) 勤務成績または能力が著しく劣り、改善の見込みがないとき
- (3) 勤務態度が著しく不良で、注意しても改まらないとき
- (4) 法人の秩序または風紀を著しく乱したとき
- (5) 心身の障害または虚弱、傷病等により就業に適さないと認められたとき
- (6) 法人の諸規則および所属長の指揮命令にしばしば違反したとき
- (7) 業務の都合によりやむを得ない理由のあるとき
- (8) その他前各号に準ずる理由があるとき

(解雇の手続)

第10条 法人は、前条によりパート職員および支援員を解雇するときは、法令の定めに従い、30日前に予告する。ただし、行政官庁の認定を受けたときはこの限りではない。

(債務・貸与物品の返還)

第11条 パート職員および支援員は、法人に債務があるときは退職または解雇の日までにこれを完済し、また、法人からの貸与物品があるときは速やかに返還しなければならない。

第3章 服務規律

(服務上の心得)

第12条 パート職員および支援員は、つねに次の事項を守らなければならない。

- (1) この規則に定めるもののほか、法人の方針、諸規程、理事の指揮命令に従い、誠実に勤務すること
- (2) 始業・終業時刻等就業に関して定められた時刻を厳守すること
- (3) 勤務時間中に許可なく業務を中断しないこと

- (4) 正当な事由なく遅刻、早退および欠勤をしないこと
- (5) 法人の風紀または秩序を乱す行為をしないこと
- (6) 作業を妨害し、または性的言動により職場環境を悪化させる行為を行わないこと
- (7) 法人の名誉または品位を害し、信用を傷つけるおそれのある行為を行わないこと
- (8) 業務上の機密および法人の不利益となる事項を外に漏らさないこと
- (9) 法人の物品を大切にし、消耗品の節約に努めること
- (10) 職場をつねに整理整頓し、清潔を保つこと
- (11) 火災や盗難の防止に努めること
- (12) 酒気をおびて勤務しないこと
- (13) 前各号のほか、法人のパート職員および支援員としてふさわしくない行為をしないこと

(欠勤、遅刻、早退等)

第13条 パート職員は病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、あらかじめ具体的事由と予定日数を責任者に申し出て、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前の届出ができなかったときは、事後速やかに届け出て許可を受けなければならない。

2 やむを得ない事由により遅刻、早退もしくは私用外出しようとするときは、事前または事後速やかに責任者に届け出て許可を受けなければならない。

(入退場)

第15条 パート職員および支援員は、入場および退場の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業前に入場し、始業時刻に就業できるようにすること
- (2) 終業後は特別の指示または用務のない限り遅滞なく退場すること
- (3) 責任者の許可なく日常携帯品以外の品物を職場内に持ち込み、または持ち出しては

ならない

(入退場の制限)

第16条 パート職員および支援員が次の各号のいずれかに該当するときは、職場への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- (1) 作業を妨害し、もしくは職場の風紀や秩序をみだし、またはそのおそれのある者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない物または危険物を持っている者
- (3) この規則および法令等により出勤を停止させられた者
- (4) 前各号のほか、法人が就業に適さないと認めた者

第4章 勤 務

(勤務時間)

第 17 条 パート職員および支援員の勤務時間は、原則として 1 日 8 時間以内とし、始業・終業時刻は個別の雇用契約において定める。

(休憩)

第 18 条 パート職員および支援員の休憩時間は、次の各号のいずれかとし、個別の雇用契約において定める。

(1) 実働勤務時間が 3 時間を超える場合 30 分

(2) 実働勤務時間が 6 時間を超える場合 60 分

2 パート職員および支援員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときはあらかじめ責任者に届け出なければならない。

(休日)

第 19 条 パート職員の休日は、週 1 日以上とし、個別の雇用契約において定める。

2 前項の休日は、業務上の都合により必要がある場合は、ほかの日と振り替えることがある。

(時間外勤務・休日勤務)

第 20 条 業務上の都合によりやむを得ない場合は、時間外または休日に勤務をさせることがある。

(その他の休暇)

第 22 条 パート職員および支援員が次の各号のいずれかに該当する事由により請求したときは、休暇を与える。ただし、給与は支給しない。

(1) 産前休暇 6 週間 (多胎妊娠の場合 14 週間)

(2) 産後休暇 8 週間

(3) 生理休暇 本人が申し出た日数

2 家族の慶弔等特別の事情が生じた場合は、特別休暇を与えることがある。日数は、そのつど定める。ただし、給与は支給しない。

(育児休業)

第 23 条 勤続 1 年以上のパート職員のうち、生後 1 年 (特別の事情がある場合は 1 年 6 カ月) 未満の子を養育する者が請求したときは、その子が満 1 歳 (特別の事情がある場合は 1 歳 6 カ月) に達するまでを限度として育児休業を与える。ただし、給与は支給しない。

(介護休業)

第 24 条 勤続 1 年以上のパート職員のうち、要介護状態の家族を介護する者が請求したときは、対象家族 1 人につき、原則として通算 93 日間の範囲内で介護休業を与える。ただし、給与は支給しない。

第 5 章 給 与

(給与体系)

第25条 パート職員の給与は、次の各号のとおりとする。

(1) 基準内給与(時間給)

(2) 基準外給与(時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当)

(基準内給与)

第26条 基準内給与は時間給とし、本人の経験、能力、技能、職務内容、勤務時間等を勘案して定める。

(時間外勤務手当)

第27条 所定勤務時間を超えて勤務した場合で、1日の実働時間が8時間に達するまでの部分は、1時間につき基準内給与の100%を支払う。

2 所定勤務時間を超えて勤務した場合で、1日の実働時間が8時間を超えたときは、その超過した1時間につき基準内給与の125%を支払う。

(休日勤務手当)

第28条 法定休日に勤務した場合は、1時間につき基準内給与の100%を、法定休日以外の休日に勤務した場合も、1時間につき基準内給与の100%を支払う。

(通勤手当)

第29条 通勤手当は支給しない。

(給与の支払い)

第30条 パート職員の給与は、当月初日より末日までを計算期間とし、当月10日までに直接本人に通貨で支払う。ただし、本人の同意がある場合は、本人が指定する本人名義の口座に振り込むことができる。

2 給与支払日が休日にあたる場合は、前日に繰り上げて支払う。

(給与支払の特例)

第31条 前条の規定にかかわらず、退職または解雇のときは、請求により給与支払日の前であっても既往の勤務に対する給与を支払う。

(賞与)

第32条 賞与は毎決算期の業績により、原則として年2回、7月と12月に支給する。

2 前項の規定にかかわらず、業績により支給時期を変更し、または支給しないことがある。

(昇給)

第33条 職務変更があった場合および特に勤務成績が優秀であった場合には、昇給を行うことがある。

(控除)

第34条 給与支払の際、法令で定められたものを控除する。

(欠勤等の取扱い)

第35条 遅刻、早退および私用外出等により、所定勤務時間の全部または一部を勤務しな

かった場合は、勤務しなかった時間に応じて給与から控除する。

2 前項の時間計算にあたっては、30分単位とし、端数は切り捨てる。

第6章 安全衛生

(遵守義務)

第36条 パート職員および支援員は、この規則を守り、法人の指示に従わなければならない。

(健康管理)

第38条 パート職員および支援員は、日常から健康管理に留意しなければならない。

(就業禁止等)

第39条 法人は、健康上、特に必要がある場合には、就業制限等必要な措置を講ずる。

2 医師の認定により就業が不相当と認められた場合には就業を禁止する。

第7章 賞 罰

(表彰)

第41条 パート職員および支援員について、特に表彰が必要と認められる事項があったときは表彰することがある。

(懲戒)

第42条 パート職員および支援員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒に処することがある。

- (1) 法人の名誉または信用を傷つける行為があったとき
- (2) 法人の秩序または風紀を著しく乱す行為があったとき
- (3) 犯罪行為を行ったとき
- (4) 法人内で、法人の許可なく政治活動または宗教活動を行ったとき
- (5) 故意または重大な過失により法人に損害を及ぼしたとき
- (6) その他前各号に準ずる行為があったとき

第8章 災害補償

(災害補償)

第43条 パート職員および支援員が、業務上または通勤途上に負傷しまたは疾病にかかった場合の災害補償については、すべて労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところによる。

付 則

この規程は、令和 2 年 8 月 1 日から施行する。(令和 2 年 7 月 22 日理事会議決)