

# 特定非営利活動法人ひらかた環境ネットワーク会議 パートタイム職員規則

平成 20 年 9 月 22 日

ひらかた環境ネットワーク会議規則第 7 号

## 第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、特定非営利活動法人ひらかた環境ネットワーク会議（以下「ネットワーク会議」という）就業規則第 3 条に基づき、パートタイム職員（以下パート職員という）の就業に関して必要な事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、就業規則及び付属規程の定めるところによる。

(職員の定義)

第 2 条 この規則の中のパート職員とは、採用の手続きを経て、一定の契約期間、業務遂行のためにネットワーク会議に就業する者をいい、1 日又は 1 か月の労働時間が正職員より短い者をいう。

## 第 2 章 採 用

(採用)

第 3 条 ネットワーク会議は、必要と認めた者をパート職員として採用する。

2 理事長は、事業の規模等に対応するパート職員を採用することができるものとする。

(採用者の決定等)

第 4 条 パート職員の採用については、応募者の履歴等に基づく書類・面接選考により採用候補者を決定するものとする。

2 採用者の決定は、理事長が行う。但し、決定後、理事会に報告するものとする。

(採用決定者の提出書類)

第 5 条 採用決定者は、採用の決定の通知を受けた日から 2 週間以内に次に掲げる書類をネットワーク会議に提出しなければならない。但し、選考に際し提出済みの書類については、提出する必要はないものとする。

- (1) 労働契約書（法人用及び職員用各 1 通作成）
- (2) 身元保証書 1 通（身元保証人は、一定の職業に従事し、成年した社会人であること）
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 源泉徴収票（前職者のみ）
- (5) 通勤経路図
- (6) 履歴書
- (7) その他法人が必要とする書類

2 パート職員は、前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに所定の様式により、事務局長に届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用したパート職員については、採用の日から3か月間の試用期間を設定する。但し、ネットワーク会議が必要と認めるときは、期間を短縮若しくは設定しないことができる。

- 2 試用期間中に、パート職員として勤務させることが不相当と認められる者については、就業規則第47条の手続きにしたがい、解雇する。但し、試用期間が14日を超えたパート職員に対する解雇は、就業規則第48条の規定を準用する。

(契約期間)

第7条 パート職員の契約期間は、1年以内とし、その期間は、採用時に契約する労働契約書に定めることとする。

- 2 契約期間満了前に、双方が合意した場合は、必要な期間、契約を更新することができる。
- 3 1年を超えて雇用するパート職員と契約を更新しない場合は、契約期間満了日の30日前までに予告することとする。

### 第3章 就業時間・休日

(勤務時間及び休憩時間)

第8条 パート職員の勤務時間及び休憩時間は、採用時に契約する労働契約書に定めることとする。但し、業務の実態により、18才未満の者を除き、4週間を通じ、1週平均40時間を超えない範囲で異なる勤務体制に就かせることがある。

(休日)

第9条 パート職員の休日は、採用時に契約する労働契約書に定めることとする。但し、業務の実態により、変更することがある。

(振替休日)

第10条 事務局長は、業務の都合によりやむを得ない場合は、パート職員に前条の休日を他の日と振替えさせることができる。

- 2 前項の場合、可能な限り事前に指定して、パート職員に振替による休日を与えなければならない。

(災害時の特例)

第11条 理事長は、事故の発生・火災・風水害その他避けることのできない事由により臨時勤務の必要がある場合は、すべてのパート職員に対し就業規則第17条の勤務時間を超えて、又は就業規則第23条の勤務を要しない日に勤務を命じ、もしくは深夜勤務を命じることができる。

(時間外休日勤務)

第12条 事務局長は、業務の必要上時間外・休日勤務を命じた場合、別に定める給与等の規程による時間外・休日勤務手当を支給するものとする。

## 第4章 休暇

(年次有給休暇)

第13条 ネットワーク会議は、就職日以降6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤したパート職員に対し、次の年次有給休暇を付与するものとする。

(1) 年間の所定労働日数が216日を超え、又は週の労働時間が30時間以上の場合

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
年休付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 年間の所定労働日数が216日以下、又は週の労働時間が30時間未満の場合

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	7日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 休暇年度は、毎月1月1日（基準日）に始まり12月31日に終わる。
- 3 取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り、繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇は、本年度に付与した休暇から消化していくものとする。
- 5 年次有給休暇中の賃金は、所定の労働時間を労働した場合に支払う通常の賃金を支払う。
- 6 パート職員は、年次有給休暇を受ける場合は、急病等やむを得ない理由を除き、少なくとも1週間前までに、所定の様式により届け出なければならない。
- 7 年次有給休暇は、前項の届出があったときに与えるものとするが、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更することができる。

(特別有給休暇)

第14条 パート職員には、原則として病気休暇及び慶弔休暇を付与しない。

## 第5章 退職

(退職理由)

第15条 パート職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、該当した日をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 契約期間が満了し、契約を更新しなかったとき
- (3) 自己都合により退職を申し出て承認されたとき、又は退職願を提出し1か月が経過したとき
- (4) 職務上の傷病により療養中の者に打切り補償を行ったとき、又は労働災害保険法による長期傷病給付が行われることとなったとき
- (5) 休職期間満了までに休職事由が消滅できず、復職することができないとき

- 2 前項第3号による場合は、原則として1か月前までに退職願を理事長に届け出なければならない。

## 第6章 給与等

(給与等)

第16条 パート職員には、その勤務に応じ給与を支給する。

- 2 パート職員の給与は、日給制又は時給制とする。
- 3 給与の決定・計算方法・支払方法・締切日・支払時期に関する事項等は、別に定める職員給与規程によることとし、その金額は、採用時に契約する労働契約書に定めることとする。
- 4 パート職員には、原則として賞与を支給しない。

(退職手当)

第17条 パート職員には、原則として退職手当を支給しない。

(その他)

第18条 就業規則及び付属規程をパート職員に適用することにつき、疑義が生じた場合は、その都度、理事長が決定する。

## 附 則

- 1 この規則は、平成21年9月22日から施行する。
- 2 平成21年5月8日に改正。
- 3 平成23年5月23日に改正。