

一般財団法人 新潟県水泳連盟

パート職員就業規程

【目 的】

第一条 本規程は、一般財団法人新潟県水泳連盟（以下「本連盟」という。）の事務局に勤務するパート職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する必要な事項を定める。

2 この規程に定めないことについては、労働基準法（以下「法」という）その他の関係法令の定めるところによる。

【定義】

第二条 本規程において「パート職員」とは、第四条の定めにより採用された者で、所定労働時間が1日6時間以内、週30時間以内又は1ヶ月120時間以内の契約内容で採用された者をいう。

【規則の遵守】

第三条 本連盟とパート職員は、本規程を遵守し、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

【採用】

第四条 本連盟は、パート職員の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

【労働契約の期間等】

第五条 本連盟は、労働契約の締結に当たり契約期間を定める場合は、1年の範囲内で、契約時の本人の希望を考慮の上、各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約期間の終了後における当該契約に係る更新の有無を、別紙の労働条件通知書で示す。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断基準は、以下の通りとする

- (1) 契約期間満了時の業務量による判断
- (2) 当該パート職員の勤務成績、態度による判断
- (3) 当該パート職員の能力による判断
- (4) 本連盟の運営状況による判断
- (5) 従事している業務の進捗状況による判断

【労働条件の明示】

第六条 本連盟は、パート職員の採用に際しては、別紙の労働条件通知書及び本規程の写しを交付し、労働条件を明示する。

【服務】

第七条 パート職員は、業務の正常な運営を図るため、本連盟の指示命令を守り、誠実に服務を遂行すると共に、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- (1) 本連盟の名誉又は信用を傷付ける行為をしないこと
- (2) 本連盟等の機密を他に漏らさぬこと
- (3) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないことやむを得ず遅刻、早退、私用外出するときは、事前に上司に届け出ること
- (4) 許可なく職務以外の目的で事務局の施設や物品等を使用しないこと
- (5) 職務を利用して自己の利益を図り、又は不正な行為を行わないこと

【労働時間】

第八条 始業及び終業の時刻は、次の通りとする。

始業時刻：13時（午後1時）、 終業時刻：18時（午後6時）

- 2 前項の規程にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻を繰上げ又は繰下げることがある。

【休日】

第九条 休日は、次の通りとする。

- (1) 水曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日（振替休日を含む）及び国民の休日
- (3) 年末年始（12月30日～1月4日）
- (4) その他、本連盟が指定する日

【休日の振替】

第十条 前条の休日について、業務の都合上やむを得ない場合は、予め他の日と振り替えることがある。

但し、4週間を通じ8日を下回らないものとする。

【時間外及び休日労働】

第十一条 本連盟は、第八条第一項で定める労働時間を超える労働、また九条で定める休日の労働は、行わないものとする。

- 2 前項の規程に拘わらず、業務の都合上やむを得ない場合は、所定労働時間を超えない範囲で労働させることができる。

【出退勤手続】

第十二条 パート職員は、出退勤に当たって、出勤簿に出退勤の時刻を記録しなければならない。但し、他人にこれを依頼してはならない。

【年次有給休暇】

第十三条 パート職員（採用期間が16日未満の者は除く。）は、次表の採用期間に応じた年次有給休暇を取ることができる。

採 用 期 間	休暇日数
1ヶ月以内	1日
1ヶ月超2ヶ月以内	2日
2ヶ月超3ヶ月以内	3日
3ヶ月超4ヶ月以内	4日
4ヶ月超5ヶ月以内	5日
5ヶ月超6ヶ月以内	6日
6ヶ月超12ヶ月以内	10日

- 2 年次有給休暇を取得するときは、所定の書式にてその期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 3 パート職員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると、事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他日に変更するときがある。
- 4 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間単位とする。尚、1時間単位の年次休暇は、労働条件通知書に記された所定労働時間を以て1日とする。
- 5 労働契約を更新する場合、当該年の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰越すことができる。

【賃金】

第十四条 賃金は、時間給とし、経験、成果等を考慮して各人別に決定する。

【欠勤等の扱い】

第十五条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数は、「時間単位」とする。

【賃金の支払い】

第十六条 賃金は、当月1日から末日までの分を、翌月10日（支払日が休

日に当たる場合はその前日)に本人に支払う。

【退職】

第十七条 パート職員が次のいずれかに該当するときは、退職する。

- (1) 労働契約期間に定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨が予め示されている場合は、その期間が満了したとき。
- (2) 本人の都合により退職の申し出があり、本連盟が認めたとき。又は、退職の申し出をしてから14日は経過したとき。
- (3) 本人が死亡したとき

- 2 パート職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職事由（退職事由が解雇の場合はその理由を含む）について、証明書を請求した場合は、遅滞無く、これを交付する。

【雇止め】

第十八条 労働契約期間の定めがあり。労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨を予め明示していたパート職員の労働契約を更新しない場合には、契約満了日の30日前までに予告する。

- 2 前項において当該パート職員が、雇止め予告後に雇止め理由について証明書を請求した場合は、遅滞無く、これを交付する。雇止め後においても同様とする。

【解雇】

第十九条 パート職員が、次のいずれかに該当するときは解雇する。

この場合において、少なくとも30日前に予告するか、又は予告に代えて平均賃金の30日以上解雇予定手当を支払う。

- (1) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で向上の見込みが無く、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- (2) 身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき。
- (3) 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業継続が困難となったとき。又は事業の縮小・転換を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (4) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

- 3 パート職員が、解雇の予告をされた日から退職の日までに、当該

解雇の理由について、証明書を請求した場合は、遅滞無く、これを
交付する。

附 則 この規程は、平成 29 年 2 月 11 日から施行する。