パートタイム従業員就業規則（ひな形）

第1章　総　　則

（目　　的）

第1条 この規則は、パートタイム従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

（パートタイム従業員の定義）

第2条 パートタイム従業員とは、第2章に定めるところにより雇入れられた者で原則として正社員に比して少ない所定出勤日数、所定労働時間数を定め、正社員の補助的業務に従事する者をいう。

（適用範囲）

第3条 この規則は、前条により定義されたパートタイム従業員に適用し、その他の者に関しては別に定める規則もしくは個別に契約する雇用契約書によるものとする。

（規則遵守の義務）

第4条 会社およびパートタイム従業員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第2章　採用および異動

（採　　用）

第5条 会社は、就職希望者のうちから選考して、パートタイム従業員を採用する。

（労働契約の期間等）

第6条 会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年（満60歳以上のパートタイム従業員との契約については5年）の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、個別の雇用契約書に定める。

（採用時の提出書類）

第7条 パートタイム従業員として採用の内定を受けた者は、会社が定める期限までに次の書類を提出しなければならない。ただし、採用試験の際に提出済みである書類および会社が必要ないと認めた書類は、省略することができる。

（1） 自筆による履歴書（3か月以内に撮影した顔写真貼付）

（2） 入社誓約書

（3） 健康診断書（採用の日以前3か月以内に発行されたもの）

（4） その他会社が必要と認めたもの

2. パートタイム従業員として採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし会社が特に必要がないと認めた場合は、省略することができる。

（1） 住民票記載事項証明書

（2） 身元保証書

（3） 入社誓約書

（4） 給与所得者の扶養控除申告書および扶養家族申請書

（5） 年金手帳

（6） 雇用保険被保険者証（前職がある者）

（7） 前職の源泉徴収票（前職がある者）

（8） 給与振込口座申請書

（9） 在留カード（外国籍の人のみ）

（10）個人情報収集に関する同意書

（11）個人番号カード表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則に定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する）

（12）保持する資格を証明する書類の写し

（13）その他会社が必要と認めたもの

3. 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、本規程に定める懲戒の規定を適用する場合がある。ただしやむを得ない事情があると会社が認めた場合はこの限りではない。

4. 第1項および第2項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

（1） 配属先の決定

（2） 昇降給の決定

（3） 賃金、賞与の他、社内規程に基づく各種手当の支給

（4） 所得税および社会保険料の控除

（5） 法令に基づく各種手続

（6） 人事異動（出向の場合を含む）

（7） 教育管理

（8） 健康管理

（9） 表彰および懲戒

（10）退職および解雇

（11）災害補償

（12）緊急時の連絡

（13）各種保険給付受給

（14）前各号の他、会社の人事政策および雇用管理の目的を達成するために必要な事項

（労働条件の明示）

第8条 会社は、パートタイム従業員の採用に際しては、雇用契約書およびこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

（身元保証人）

第9条 身元保証人は経済的に独立した者で会社が適当と認めた2名とする。

2. 身元保証人の保証期間は5年とする。ただし、会社が必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

（試用期間）

第10条 新たに採用した者については、原則として採用の日から3か月間を試用期間とする。

2. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、前項に定める試用期間を延長することがある。ただし、延長期間は3か月を超えないものとする。

（試用期間中の解雇）

第11条 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中もしくは試用期間終了時に本採用せずに解雇する。

（1） 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき

（2） 勤務態度・業務遂行能力・適性などに問題があり、パートタイム従業員としての適格性がないと会社が判断したとき

（3） 業務に対する積極性に欠け、改善の見込みがないと認められるとき

（4） 書面、口答を問わず、入社前に会社に申告した経歴や能力に偽りがあったと認められるとき

（5） 必要書類を提出しないとき

（6） 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む）

（7） 当社のパートタイム従業員としてふさわしくないと認められるとき

（8） 本規程に定める解雇事由または本規程に定める懲戒解雇事由に該当したとき

（労働条件等の変更）

第12条 会社は、業務上の必要がある場合、人事異動等により、業務内容、勤務場所、労働時間、休憩時間、休日などの労働条件を変更することがある。

2. 前項の命令を受けたパートタイム従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3. 労働条件を変更するときは、変更した労働条件が明らかとなる書面を交付する。

4. 人事異動を命じられた者は、完全に業務の引き継ぎを完了させ、会社が指定した期限までに赴任をしなければならない。

（変更の届出）

第13条 パートタイム従業員は、次の各号のいずれかに変更があったときは、速やかに所属長を経て人事部に書式を届け出なければならない。

（1） 本人の氏名

（2） 現住所

（3） 通勤の方法

（4） 家族についての異動

（5） その他人事管理上会社が指示した事項

第3章　服務規律

（服務の原則）

第14条 パートタイム従業員は、所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職務を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

2. 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

（遵守事項）

第15条 パートタイム従業員は次の事項を特に遵守しなければならない。

（1） 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと

（2） 始業時刻および休憩終了時刻にはすぐに業務に着手できるようにしておくこと

（3） 無断欠勤・無断遅刻など周囲の信頼を失う行動をしないこと

（4） 会社に許可なく、会社所有のパソコンなどを使用し、私的な目的で電子メールの送受信や、業務に関係ないホームページなどの閲覧をしないこと。なお、会社が必要と認めた場合は、会社はサーバー上およびパソコン端末上のデータを調査することができる

（5） 職務上知り得た会社の業務の方針、重要事項などの社内機密を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること

（6） 会社の命令および規則に違反しないこと。また、所属長など上司に反抗したり、その業務上の指示および計画を無視しないこと

（7） 顧客、取引先および他の従業員のひんしゅくをかうような服装、行動などはしないこと。また、会社の営業日において、半ズボンなどの職場の雰囲気にふさわしくない服装での出勤は原則として禁止する

（8） 酒気を帯びて勤務に服さないこと

（9） パートタイム従業員は、会社の職位・職務などの立場を利用して私利を図り、不正に金品などを要求したり受領したりする行為をしないこと

（10） パートタイム従業員が他の会社への就職、役員への就任、あるいは自ら事業を営む計画がある場合は、事前に会社に報告を行い、会社の許可を得ること。会社は、企業秩序・企業利益およびパートタイム従業員の完全な労務の提供の可否などの観点から、望ましくないと判断した場合は、それらを禁止することがある

（11）パートタイム従業員は、就業時間中は業務に専念し、誠実に業務にあたること

（12）社内で暴行、脅迫などの行為や、他人を誹謗中傷するような印刷物の配布やメールの送信またはこれらに類する行為により、職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと

（13）パートタイム従業員は、会社の信用や名誉を損なうような行為をしないこと

（14）職場における、いじめ、暴行、脅迫などのパワハラ行為、あるいはパワハラ行為と疑われるような行為は、いかなる場合であってもしないこと

（15）会社の許可なく、会社構内および施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと

（16）会社内、会社外を問わず、会社で知り得た情報（従業員名簿、顧客名簿、取引先から頂いたメールや名刺など）を利用しての政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、募金、署名、文書配布などの活動を行わないこと

（17）会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝しないこと

（18）インターネットやソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）における書き込み、新聞・雑誌などへの投稿、ラジオやテレビへの出演などにおいて、会社および会社の従業員または取引先を誹謗中傷するような言動、会社の秘密を察知されるような言動、会社および会社の従業員または取引先の名誉を損なうような言動をしないこと

（19）パートタイム従業員は会社から貸与されたもの、および会社の施設・設備を大切に扱い、これを破損、紛失するようなことをしないこと

（20）職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。

（21）会社の許可なく会社のパソコンにソフトウェアをダウンロードやインストールしないこと

（22）会社の許可なく会社のパソコン並びにソフトウェアを改ざんしないこと

（入場禁止および退場）

第16条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

（1） 会社内の秩序および風紀を乱し、またはそのおそれがあると思われる者

（2） 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者

（3） 酒気を帯びまたは酒類を携帯する者

（4） その他会社が入場禁止を必要と認めた者

（所持品検査）

第17条 会社は必要に応じて、その理由を明示の上、所持品の検査を行うことがある。この場合、パートタイム従業員はこれに応じなければならない。

（面　　会）

第18条 パートタイム従業員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

（セクシャルハラスメントの防止）

第19条 職場または業務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシャルハラスメント）に当たる行為をしてはならない。

2. セクシャルハラスメントを受けた場合は、総務部にある相談窓口に相談すること。

3. セクシャルハラスメントに当たる行為をしたときは本規程に定める懲戒処分の対象とする。

（パワーハラスメントの防止）

第20条 職場または業務に関連する場所において、組織の規範や慣習、また職権というパワーを使って、いやがらせや強制（パワーハラスメント）に当たる行為をしてはならない。

2. パワーハラスメントを受けた場合は、総務部にある相談窓口に相談すること。

3. パワーハラスメントに当たる行為をしたときは本規程に定める懲戒処分の対象とする。

（自動車通勤）

第21条 マイカー通勤は原則として禁止するが、やむを得ない事情があり、会社が認めた場合は許可することがある。

2. マイカーを許可した場合の取り扱いについては別に定めるものとする。

第4章　勤　　務

第1節　労働時間・休憩および休日

（労働時間および休憩時間）

第22条 パートタイム従業員の所定労働時間は、次の時刻を基準にして個人ごとに定める。

①就業時間　8時間以内

②始業時刻　午前9時00分

③終業時刻　午後6時00分

④休憩時間　正午～午後1時00分の間で

　就業時間が6時間以上8時間未満　　45分

　就業時間が8時間以上　　　　　　　1時間

（休　　日）

第23条 所定休日は次のとおりとする。

①土曜日

②日曜日

③国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）および5月4日

④年末年始　12月29日より1月4日まで（ただし、土曜日、日曜日、祝日を含むものとする）

⑤夏季休日（会社が定める3日間）

3. 所定休日のうち日曜日を法定休日とする。

（時間外、休日および深夜勤務）

第24条 業務の都合により、本規程で定める所定労働時間を超え、または所定休日および午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。

2. 前項の時間外、休日および深夜勤務とは所属長の指示あるいは所属長に申請し承認された場合のみを対象とする。

3. 時間外、休日および深夜勤務を行う者は、事前に会社所定の申請書で所属長に申請を行い所属長の承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。

（振替休日）

第25条 業務上の都合により必要がある場合は事前に予告して、本規程の定める休日を他の休日に振り替えることがある。

2. 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

（代　　休）

第26条 業務上の必要により本規程の定める休日に勤務したときは代休を与える。

2. 前項の代休は、休日勤務した日から1か月以内に取得しなくてはならない。

第2節　出退勤・遅刻および早退

（出勤・退勤）

第27条 パートタイム従業員は業務を開始および終了に当たっては、その時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

2. パートタイム従業員は、事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。

（遅刻・早退）

第28条 パートタイム従業員が遅刻または早退する場合は、会社所定の手続きにてあらかじめ所属長に届け出なければならない。

2. 交通事情などによりやむを得ない場合は速やかに電話などで会社に連絡をし、出社後、会社所定の用紙にて届け出なければならない。

3. 傷病による遅刻もしくは早退をする場合、会社は医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

4. 前各項の手続が正当な理由なく行われないものについては、無断の職場放棄とみなし、懲戒の対象とする場合がある。

（欠　　勤）

第29条 パートタイム従業員が傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までにその理由、日数などを会社所定の手続きにて所属長に届け出なければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、傷病などのやむを得ない理由がある場合には、当日始業時刻前までに電話などで会社に連絡し、出社後、速やかに届出をしなければならない。

3. 傷病による欠勤をする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

4. 前各項の手続が正当な理由なく行われないものについては、無断の職場放棄とみなし、懲戒の対象とする場合がある。

（外　　出）

第30条 パートタイム従業員が社用またはやむを得ない事由により外出する場合は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

第3節　休暇

（年次有給休暇）

第31条 勤続年数に応じ、前年の所定労働日数の8割以上を出勤したパートタイム従業員に対して、以下の表に掲げる年次有給休暇を与える。

・雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週所定  労働  時間 | 所定  労働  日数 | 6か月 | 1年  6か月 | 2年  6か月 | 3年  6か月 | 4年  6か月 | 5年  6か月 | 6年  6か月 |
| 30時間以上 | | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 30時間  未満 | 5日 |
| 4日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

2. 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越されるものとする。

3. パートタイム従業員は年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の1週間前までに所定の用紙にて請求するものとする。ただし会社は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、パートタイム従業員の指定した時季を変更することがある。

4. 3日以上連続の年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日予定日の2週間以上前に所属長に申し出て、休暇中の業務の引き継ぎや対応について相談を行い、休暇中の業務に支障がでないようにしなければならない。

5. 会社は、従業員代表との書面による協定を結び、各パートタイム従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることができる。

6. パートタイム従業員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。

7. 年次有給休暇を午前と午後の二分し、取得することができる。これを半日休暇という。この場合、始業・終業時刻は各部門長の判断によるが、最低3時間45分以上勤務しなければならない。

8. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（産前産後の休業）

第32条 会社は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定のパートタイム従業員は、請求によって休業することができる。

2. 会社は、産後8週間を経過しないパートタイム従業員を勤務させることはない。ただし、産後6週間を経過したパートタイム従業員から請求がした場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

3. 産前産後の休暇期間中は、無給とする。

（生理日の休暇）

第33条 生理日の就業が著しく困難な女性パートタイム従業員から請求があった場合はその必要な日数の休暇を与える。

2. 生理日の休暇期間中は、無給とする。

（母性健康管理のための休暇等）

第34条 妊娠中または産後1年を経過しないパートタイム従業員から、所定労働時間内に、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、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

①産前の場合

妊娠23週まで　　　　　　　4週に1回

妊娠24週から35週まで　　 2週に1回

妊娠36週から出産まで　　　1週に1回

ただし、医師などがこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

②産後（1年以内）の場合

医師などの指示により必要な時間

2. 妊娠中または産後1年を経過しないパートタイム従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間などについて医師などの指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

①通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置

　⇒1時間以内の時差出勤

②休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

　⇒休憩回数の増加、休憩時間の延長

③妊娠中、出産後の諸症状の発生またはそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

　⇒勤務時間の短縮、休業など

（育児時間）

第35条 生後1年未満の子を育てる女性パートタイム従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間の他に1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2. 前項の時間は、無給とする。

（育児休業および介護休業等）

第36条 1歳（特別の事情がある一定の場合にあっては最長2歳まで）に満たない子を養育するパートタイム従業員は、会社に申し出ることにより、育児休業をすることができる。また、3歳に満たない子を養育する必要があるときは、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2. 要介護状態にある家族を介護するパートタイム従業員は、会社に申し出ることにより、介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3. 育児休業および介護休業または育児短時間勤務制度および介護短時間勤務制度の適用を受けることができるパートタイム従業員の範囲その他必要な事項については、育児介護休業等規程で定める。

（公民権行使の時間）

第37条 パートタイム従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2. 前項の時間は、無給とする。

（裁判員休暇）

第38条 パートタイム従業員が「裁判員の参加する裁判に関する法律」により次の事由に該当し、申請があった場合には裁判員休暇を与える。

（1） 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき

（2） 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2. 休暇を申請するときは裁判所から交付される裁判員候補者通知などを添付して申請するものとする。

3. 裁判員休暇は無給とする。

第5章　給与

（給　　与）

第39条 パートタイム従業員の給与は、次のとおりとする。

①基本給

②通勤手当

③時間外勤務手当

④深夜勤務手当

⑤休日勤務手当

（基本給）

第40条 基本給は、時間給として職務内容などにより個人ごとに定める。

（通勤手当）

第41条 通勤手当は、居住場所より通勤のため交通機関を利用する者に対して、会社がその利用を認める公的交通機関の1か月分の通勤定期代相当額を、当月の賃金の支給日に支給する。

2. 毎月の通勤手当の上限額は30,000円とする。ただし、会社が特別に認めた場合はこの限りでない。

3. 通勤手当の対象となる通勤経路とは、本人の住居場所から勤務事業所に至る間を交通機関で最も経済的な通常の経路で、会社がその利用を認めたものとする。

4. 住居または勤務事業所から最寄駅までの徒歩に要する通勤距離が1.5kmを超える場合に限りバスを利用することができる。ただし、会社が特別に認める合理的理由がある場合はこの限りでない。

5. 新たに通勤手当を受けようとする者または住居もしくは勤務事業所の変更により乗車区間または乗車機関を変更しようとする者は、その都度会社に申請をし、許可を受けなければならない。届出が遅れた場合、または虚偽の申告をした場合、通勤手当を支払わない。また、支給済みの通勤手当に関しては返還を命ずることがある。

6. 退職する場合において、通勤定期に退職日以降に残日数がある場合は、精算して退職日以降の通勤手当相当額を会社に返金しなければならない。

**★★正社員に各種手当を支給している場合は、手当の趣旨がパートタイム従業員にも該当するのであればパートタイム従業員にも支給しなくてはなりません。例えば役職手当、特殊作業手当（同一の危険度または作業環境の場合）、特殊勤務手当（同一の勤務形態の場合）、精皆勤手当（同一の業務内容の場合）といったものが該当します。なお、家族手当、住宅手当等も均衡・均等待遇の対象となりますので、各社の労使で個別具体の事情に応じて議論しながら判断することが必要です。★★**

（時間外勤務手当）

第42条 所定労働時間を超えて労働した場合は、次により計算した時間外勤務手当を支給する。

①労働時間が1日8時間または1週40時間までの部分

　時間当りの基本給×時間外労働の時間数

②労働時間が1日8時間または1週40時間を超える部分

　時間当りの基本給×1.25×1日8時間または1週40時間を超えた時間外労働の時間数

③労働時間が1日8時間または1週40時間を超える部分が1か月60時間を超える部分

　時間当りの基本給×1.50×1日8時間または1週40時間を超えた時間外労働の時間数

（休日勤務手当）

第43条 法定休日に労働した場合は、次により計算した休日労働手当を支給する。

時間当りの基本給×1.35×休日労働の時間数

（深夜勤務手当）

第44条 パートタイム従業員が午後10時より午前5時までの深夜に勤務に服した場合には、次の計算により深夜勤務手当を支給する。

時間当りの基本給×時間外勤務時間×0.25

（賃金の計算期間、支給日）

第45条 賃金の計算期間は、前月の○日より当月の○日までとする。

2. 賃金の支給日は、毎月○日とする。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前日に繰り上げて支給する。

（賃金からの控除項目）

第46条 会社は、次に掲げるものをパートタイム従業員の毎月の賃金または賞与から控除する。

①源泉徴収税

②住民税

③健康保険、厚生年金保険および介護保険の保険料の被保険者負担分

④雇用保険の保険料の被保険者負担分

⑤その他労使協定で定めるもの

（欠勤等の扱い）

第47条 欠勤、遅刻、早退、およ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。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

（賃金の見直し）

第48条 パートタイム従業員の賃金は、以下の場合に必要に応じて不定期に見直しを行う。

（1） 1年以上勤務し、勤務成績および勤務態度が優良な場合

（2） 1年以上勤務し、勤務成績および勤務態度が不良な場合

（3） 従事する職務内容に変更があった場合

（4） その他、会社が賃金の変更が必要であると認めた場合

（賞　　与）

第49条 賞与は会社業績および従事する職務や責任度合に応じて支給する。

2. 賞与支給日に在籍していないものには支給しない。

（退職金）

第50条 退職金は、長期にわたり勤務し、会社に貢献したことへの功労報償の意味合いを趣旨としているため、パートタイム従業員には退職金は支給しない。

2. 前項に関わらず、期間を定めないパートタイム従業員には退職金規程により支給する。

（休　　職）

第51条 休職制度は、長期にわたり勤務することを前提としている社員が、身体的、精神的の不調等などの理由により、やむを得ず勤務できない場合に一定期間、復職を支援することを趣旨としているため、パートタイム従業員には原則として休職を認めない。

2． 前項に関わらず、期間を定めないパートタイム従業員には休職を認める。なお、休職および復職の取り扱いについては正社員就業規則第51条から第56条によるものとする。

第6章　退職、雇止めおよび解雇

（退　　職）

第52条 パートタイム従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合はその日を退職の日とし、パートタイム従業員としての身分を失う。

（1） 死亡したとき

（2） 会社に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間に及んだとき

（3） 自己の都合により退職を願い出て、承認されたとき

（4） 定年に達したとき

（5） 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき

（6） 休職期間が満了しても復職できないとき

（7） 会社が行う退職勧奨を受け入れたとき

（8） 関連会社に転籍したとき

（9） その他、退職につき労使双方合意したとき

（雇止め）

第53条 労働契約に期間の定めがあり、雇用契約書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していたパートタイム従業員について、以下のいずれかに該当する場合は、その労働契約を終了し、契約更新をしない。

（1） 会社が求める業務量・質に充分対応できていないとき

（2） 協調性に問題があり、円滑に仕事をこなせていないとき

（3） 与えていた職務自体が、会社として継続する必要がなくなったとき

（4） 会社業績が思わしくなく、再雇用が難しいとき

（5） 欠勤・遅刻・早退などがたびたびあり、安定した勤務がなされていないとき

（6） 勤務態度が不良で、誠実な勤務がなされていないとき

（7） 個別の労働条件通知書に明示された契約更新をしない事由に該当したとき

（8） 本規程に定める解雇の事由に該当したとき

（9） その他、前各号に準ずる事項に該当したとき

2. 前項の規定により契約更新を行わない場合は、会社は少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

（退職手続）

第54条 パートタイム従業員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも1か月前までに退職願を提出しなければならない。

2. 退職をする者は、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、所属長の指示に従い、必要事項の引き継ぎを完全に行わなければならない。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。

3. 退職する者は、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務記録など一切の業務に関連する記録を会社の許可なく削除してはいけない。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。

（解　　雇）

第55条 パートタイム従業員が次の各号のいずれかに該当した場合は、解雇する。

（1） 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき、または完全な労務の提供ができないとき

（2） 勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないとき

（3） 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがないとき

（4） 特定の地位、職種または一定の能力の発揮を条件として雇入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき

（5） 事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、パートタイム従業員の減員が必要になったとき

（6） 懲戒解雇に該当する事由があるとき

（7） 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となったとき、あるいは雇用を維持することができなくなったとき

（8） その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇予告）

第56条 会社が前条によりパートタイム従業員を解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の30日分を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

（1） 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能な場合で労働基準監督署長の認定を得たとき

（2） 懲戒解雇につき労働基準監督署長の認定を得たとき

（3） 試用期間中の者を雇入れ後14日以内に解雇するとき

2. 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

（解雇の制限）

第57条 業務上の傷病による療養のため休職する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性が休職する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支給したときは、解雇することができる。

（金品の返納）

第58条 パートタイム従業員が退職または解雇された場合は、会社からの借入金、借入品、健康保険証などを、7日以内に返納しなければならない。

第7章　賞罰

（表　　彰）

第59条 会社は、パートタイム従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

（1） 業務上有益な創意工夫、改善、開発などを行い、会社の運営に貢献したとき

（2） 社会的功績があり、会社および従業員などの名誉となったとき

（3） 長年にわたり、会社業績に多大な貢献をしたとき

（4） 前各号に準ずる功労のあったとき

（懲戒の種類）

第60条 この就業規則および関連する諸規程の禁止・制限事項に抵触するパートタイム従業員は以下のいずれかの懲戒を行う。

（1） 譴責 始末書を取り将来を戒める

（2） 減給 始末書を取り1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で賃金を減給する

（3） 出勤停止 始末書を取り15日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない

（4） 降格 始末書を取り、職務を現在の職級から下位の職級に変更し、それに伴い賃金の減額を行う

（5） 諭旨退職 退職届を提出するように勧告する。なお、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする

（6） 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇をする。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は解雇予告手当を支給しない

（譴責、減給、出勤停止または降格）

第61条 パートタイム従業員が次のいずれかに該当するときは、減給、出勤停止、または降格処分とする。ただし、情状により譴責に留める場合もある。

（1） 正当な理由がなく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき

（2） 業務上の怠慢によって失態があったとき

（3） 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき

（4） 本規程および会社が定める規定に違反した場合でその事案が軽微なとき

（5） 会社の秩序や風紀を乱す行為のあったとき

（6） 監督不行き届きのため、重大な事態が生じ、そのため部下が懲戒されたとき

（7） その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

（懲戒解雇）

第62条 パートタイム従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職、降格、出勤停止、減給処分とすることがある。

（1） 正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前6か月間の間に連続・断続を問わず7日以上の無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じないとき

（2） 重要な経歴を偽り、採用されたとき

（3） 刑事事件で有罪の判決を受け、社名を著しく汚し信用を失墜させたとき

（4） 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき

（5） 会社の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、または他の会社に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営むとき

（6） 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受けるなど、自己の利益を図ったとき

（7） 本規程および会社が定める規定に違反した場合でその事案が重大なとき

（8） 前条の規定により、譴責、減給、出勤停止、および降格の処分を受けたにもかかわらず、なお改善の見込みがないとき

（9） 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社内の秩序を乱したとき

（10）職務上知り得た会社の秘密事項（顧客データなどを含む）を第三者に漏らし、または漏らそうとしたとき

（11）会社のデータを許可なく持ち出し、あるいは持ち出そうとしたとき

（12）会社の所有物を私用に供し、または盗んだとき

（13）会社のお金を不正に横領したとき、または横領しようとしたとき（それが経費精算などで小額である場合も含む）

（14）その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

第8章　職務発明

（職務発明）

第63条 会社は職務発明を行ったパートタイム従業員からその発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、会社は当該パートタイム従業員に対して報奨金を支給する。

2. 職務発明を行ったパートタイム従業員は会社から報奨金を受け取ることにより、その権利が自己に属する旨を主張することはできない。

（制作物の著作権）

第64条 パートタイム従業員が職務に関連して制作したもの（未完成品・半製品・未公開品・アイデア・失敗物も含む）およびそれらに組み込まれたすべてのデザイン素材・ソースコードなどの権利は、その著作権を含め、すべて会社に属するものとする。

第9章　安全衛生および災害補償

（遵守義務）

第65条 パートタイム従業員は安全衛生に関して、会社の指示に従い、会社の行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

（労働環境）

第66条 会社は換気、充分な照明、その他パートタイム従業員が職務を遂行するに適切な労働環境の整備に最善を尽くすものとする。

2. パートタイム従業員は、事故の予防および勤務環境の安全と整理のために労働環境の整備に努めなければならない。

（健康診断およびストレスチェック）

第67条 会社は会社で社会保険に加入しているパートタイム従業員に対して、採用時および毎年1回、定期健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、速やかに会社へ提出しなくてはならない。

2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3. 社会保険に加入しているパートタイム従業員に対して、毎年1回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

4. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

5. 第1項、第2項および第3項の健康診断、ストレスチェック並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（就業制限等）

第68条 会社は健康診断やストレスチェックの結果、パートタイム従業員の健康を保持するために必要があると認められるときは、医師の指示に従って各号のいずれかの措置をとる。

（1） 就業を一定期間禁止または制限する

（2） 軽易な業務に配置転換する

（3） その他必要な措置を講じる

（病者の就業制限）

第69条 会社は、次の病気に罹患しているパートタイム従業員の就業を禁ずる。ただし、医師により就業に支障がないと認定された者については就業を認めることがある。

（1） 法定伝染病もしくはその疑似患者

（2） 著しく伝染の危険性がある病気に罹患し就業が不適当と認められる者

（3） 就業により病気が悪化するおそれがある者

（4） 重度の精神もしくは身体の病気に罹患したもので、健康が充分に回復していないと認められる者

（災害補償等）

第70条 パートタイム従業員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法の定めるところによりその療養費などに必要な給付を受けることができる。

2. ただし、前項の規定にかかわらず、労働者災害補償保険法の定めによる各種補償を受けた場合はこの限りではない。

第10章　正社員への転換

（正社員への転換）

第71条 パートタイム従業員として1年以上勤務し、正社員への転換を希望するパートタイム従業員は、次の要件を満たした場合、正社員に登用する。

①正社員の就業規則に定められた労働条件での勤務が可能であること

②過去1年以内に懲戒をうけていないこと

③過去1年間の勤怠・勤務成績について、会社から指導をうけるなどの問題がないこと

④上司の推薦があること

⑤正社員登用面接試験を受け、合格したこと

⑥会社の経営状態が著しく悪化しているなど、正社員登用が明らかに困難な状況でないこと

2. 前項の場合において、会社は当該パートタイム従業員に対して必要な教育訓練を行う。

3. 年次有給休暇の付与日数の算定および退職金の算定において、パートタイム従業員としての勤続年数を通算する。

4. 転換時期は毎年〇月〇日とする。

第11章　無期労働契約への転換

（無期労働契約への転換）

第72条 期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイム従業員のうち、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. 前項の通算契約期間は、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、正社員就業規則第57条に定める年齢とする。

（規則の改廃）

第73条 本規則は、社会経済情勢、業務の必要性、その他の状況により必要がある場合には随時改定を行う。

（付　　則）

この規則は、令和　　年　　月　　日から施行する。