

パートタイム労働者就業規則の規定例

この規定例は、通常の労働者に適用される就業規則とは別に、パートタイム労働者のみに適用される就業規則を作成（変更）する場合の参考例として紹介するものです。

したがって、実際に就業規則を作成（変更）するに当たっては、これをそのまま丸写しにすることなく、事業所の実態を踏まえつつ十分な検討を加え、事業所の実態にあったものとするようにして下さい。

第1章 総則

（目的）

- 第1条 この規則は、株式会社就業規則第 条 項に基づきパートタイム労働者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 この規則に定めないことについては、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（定義）

- 第2条 この規則においてパートタイム労働者とは、所定労働時間が1日 時間以内、1週 時間以内または1カ月 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3条 会社及びパートタイム労働者は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および労働契約

（採用）

- 第4条 会社は、パートタイム労働者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）

- 第5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、1年（満60歳以上のパートタイム労働者との契約については3年）の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ各人別に決定し、別紙の雇入通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

（労働条件の明示）

- 第6条 会社は、パートタイム労働者の採用に際しては、別紙の雇入通知書及びこの規則の写しを交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

第3章 服務規律

（服務）

- 第7条 パートタイム労働者は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、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。
- 会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
 - 会社、取引先等の機密を他に漏らさないこと。
 - 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、私用外出及び欠勤をするときは、事前に届け出ること。
 - 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと。
 - 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
 - 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと。

第4章 労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩）

- 第8条 労働時間は1日 時間以内とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとし、労働契約を結ぶときに各人別に定める。

勤務	始業時間	終業時間	休憩時間
A 班	時 分	時 分	時 分から 時まで
B 班	時 分	時 分	時 分から 時まで
C 班	時 分	時 分	時 分から 時まで

- 2 前項の規定にかかわらず、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並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

日曜日及び土曜日

国民の祝日(振替休日を含む)及び国民の休日(5月4日)

年末年始(12月 日より、1月 日まで)

(休日の振替)

第10条 前条の休日については、業務の都合により必要やむを得ない場合はあらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

(時間外・休日労働)

第11条 会社は、第8条第1項で定める労働時間を超えて労働させ、また第9条で定める休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上、やむを得ない場合には、社員の所定労働時間を超えない範囲内で労働させることができる。

(出退勤手続)

第12条 パートタイム労働者は、出退勤に当たって、各自のタイムカードにより、出退勤の時刻を記録しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

第5章 休暇等

(年次年始休暇)

第13条 6カ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

3 パートタイム労働者が指定した期日に年次有給休暇を与え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、他の日に変更することができる。

3 従業員の過半数を代表する者との協定により、前項の規定にかかわらず、あらかじめ期日を指定して計画的に年次有給休暇を与えることがある。ただし、各人の持つ年次有給休暇付与日数のうち5日を超える日数の範囲とする。

5 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。

年次有給休暇の付与日数表

			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						
短時間労働者の週所定労働時間	短時間労働者の週所定労働日数	短時間労働者の1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	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ヶ月以上
			30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	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

(産前産後の休業)

第14条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性は、その請求によって休業することができる。

2 産後8週間を経過しない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(育児時間等)

第15条 生後1年未満の生児を育てる女性から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第16条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

妊娠23週まで 4週間に1回

妊娠24週から35週まで 2週間に1回

妊娠36週以降 1週間に1回

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2 妊娠中の女性に対し、会社は出社、退社時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出社時あるいは退社時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届け出るものとする。

- 3 妊娠中の女性が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
- 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理専事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

業務負担の軽減
負担の少ない業務への転換
勤務時間の短縮
休業

(育児休業及び介護休業)

第17条 1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、別に定めるところにより、会社に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 従業員のうち必要のある者は、別に定めるところにより、会社に申し出て介護休業をし、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。

第6章 賃金

(賃金)

第18条 賃金は、次のとおりとする。

基本給 時間給(または日給、月給)とし職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

諸手当

通勤手当 通勤実費を支給する。

自転車通勤者は月額 円を支給する。

精勤手当 賃金計算期間中の皆勤者には基本給の 日分、欠勤 日以内の精勤者には基本給の 日分を支給する。

遅刻、早退は、 回をもって欠勤1日とする。

所定時間外労働手当

第8条第1項の所定労働時間を超えて労働させたときは、その時間について通常の賃金の %増しの割増賃金を支給

する。

休日労働手当

第9条の所定休日に労働させたときは、その時間について通常の賃金の %増しの割増賃金を支給する。

(休暇等の賃金)

第19条 第13条第1項で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 第14条で定める産前産後の休業期間については、有給(無給)とする。

3 第15条第1項で定める育児時間については、有給(無給)とする。

4 第15条第2項で定める生理日の休暇については、有給(無給)とする。

5 第16条第1項で定める時間内通院の時間については、有給(無給)とする。

6 第16条第2項で定める遅出、早退により就業しない時間については、有給(無給)とする。

7 第16条第3項で定める勤務中の休憩時間については、有給(無給)とする。

8 第16条第4項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、有給(無給)とする。

9 第17条第1項で定める育児休業の期間については、有給(無給)とする。

10 第17条第2項で定める介護休業の期間については、有給(無給)とする。

(欠勤等の扱い)

第20条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の支払い)

第21条 賃金は、前月 日から当月 日までの分について、当月 日(支払日が休日に当たる場合はその前日)に通貨で直接その金額を本人に支払う。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

源泉所得税

住民税

雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

その他従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの。

(昇給)

第22条 1年以上勤続し、成績の優秀な者は、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。

2 昇給は、原則として年1回とし、 月に実施する。

(賞与)

第23条 毎年 月 日及び 月 日に在籍し カ月以上勤続したパートタイム労働者に対しては、その勤務成績、職務内容及び勤務期間等を考慮し賞与を支給する。

2 賞与は、原則として年2回、 月 日及び 月 日に支給する(支払日が休日にあたる場合はその前日に支給する)。

3 支給基準等は、その期の会社の業績等によりその都度定める。

(退職金の支給)

第24条 勤続 年以上のパートタイム労働者が退職し、または解雇されたときは、退職金を支給する。ただし第38条第2項により懲戒解雇された場合は、退職金の全部または一部を支給しないことがある。

(退職金額等)

第25条 退職金は、退職または解雇時の基本給に勤続年数に応じて定めた別表(略)の支給率を乗じて計算した金額とする。

2 退職金は、支給事由の生じた日から カ月以内に支払う。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第26条 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- 労働契約に期間の定めのある場合は、その期間が満了したとき
- 本人の都合により退職を申し出て会社が認めた時、または退職の申し出をしてから14日を経過したとき
- 本人が死亡したとき

(解雇)

第27条 パートタイム労働者が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合においては、少なくとも30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。

- 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
 - 本人の身体または精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
 - 勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき
 - 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。
- 第8章 福利厚生等

(福利厚生)

第28条 会社は、福利厚生施設の利用及び行事への参加については、社員と同様の取り扱いをするように配慮する。

(雇用保険等)

第29条 会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパートタイム労働者については、必要な手続きをとる。

(教育訓練の実施)

第30条 会社は、パートタイム労働者に対して必要がある場合には、教育訓練を実施する。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第31条 会社は、パートタイム労働者の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

- 2 パートタイム労働者は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第32条 引き続き1年以上(労働安全衛生規則第13条第1項第2号に定める業務に従事する者については6カ月以上)使用され、または使用することが予定されている者に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

- 2 有害な業務に従事する者については特殊健康診断を行う。

(安全衛生教育)

第33条 パートタイム労働者に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第34条 パートタイム労働者が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

- 2 パートタイム労働者が業務上負傷しまたは疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、会社は平均賃金の60%の休業補償を行う。

第10章 表彰及び制裁

(表彰)

第35条 パートタイム労働者が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

- 永年勤続し、勤務成績が優れているとき(永年勤続は 年、 年、 年、とする)
- 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき
- 重大な事故、災害を未然に防止し、または事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき
- 人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき
- その他前各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、または会社の名誉信用を高めたとき

(表彰の種類)

第36条 表彰は、表彰状を授与し、あわせて表彰の内容により賞品もしくは賞金の授与、特別昇給または特別休暇を付与する。

- 2 表彰は、個人またはグループを対象に、原則として会社創立記念日に行う。

(制裁の種類)

第37条 制裁は、その情状に応じ次の区分により行う。

- けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、1回の額が平均賃金の1日分の5割(2分の1)を超え、総額が一賃金支期間における賃金の1割(10分の1)を超えることはない。
- 出勤停止 始末書を提出させるほか、日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

懲戒解雇 即時に解雇する。

(制裁の事由)

第38条 次のいずれかに該当するときは、けん責、減給または出勤停止とする。

やむを得ない理由がないのに無断欠勤 日以上におよぶとき
しばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
過失により会社に損害を与えたとき
素行不良で会社内の秩序または風紀を乱したとき
その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。

やむを得ない理由がないのに無断欠勤 日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
やむを得ない理由がないのに遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき
会社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が会社外で行われた場合であつても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき
故意または重大な過失により会社に損害を与えたとき
素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき
重大な経歴を詐称したとき
その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

附則

この規則は、平成 年 月 日から実施する。