

(株) 山田商事

パートタイマー就業規則

第 1 章 総 則

第 2 章 採 用

第 3 章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第 4 章 服 務 基 準

第 5 章 解雇および退職

第 6 章 給 与

第 7 章 昇給、賞与および退職金

第 8 章 労働保険・社会保険

第 9 章 安全および衛生

第 10 章 災害補償

第1章 総 則

第1条（目的）

この規程は株式会社山田商事（以下、会社）のパートタイマーの労働条件、サービス基準を定めたものである。

第2条（パートタイマーの定義）

この規則でパートタイマーとは、会社所定の手続きを経て採用され、1週間の所定労働時間が正社員の1週間の所定労働時間に比べて短い者をいう。

第2章 採 用

第3条（採用）

1. パートタイマーは採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ①履歴書
 - ②機密保持誓約書
 - ③その他、会社が指示したもの
2. 会社はパートタイマーと雇用契約書を作成する。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的に限って使用する。

第4条（雇用契約の期間及び雇用契約の更新）

1. 初級・中級パートタイマー職の者は、原則として6ヶ月とする。ただし、新規に採用試験に合格した者の初回契約期間については、雇用契約日より最も近い4月15日、もしくは、10月15日のいずれかまでとする。
2. 上級パートタイマー職の者は、原則として1年とする。
3. 会社が必要とし本人が希望した上で、雇用契約を延長する必要がある場合は、初級・中級パートタイマー職は毎年4月16日付、または10月16日付け、上級パートタイマー職は毎年4月16日付で雇用契約を更新します。その際、勤務日、就業時間、休日等の内容を変更して更改することがあります。ただし、技能、能率、意欲が極めて低く、改善の見込みがほとんど期待できない時には、契約を更新しない場合があります。
4. パートタイマーは、満65歳に達した月の属する給与計算期間の末日を超えての契約更新はしない。

第5条（試用期間）

1. 新規に採用された者は、採用の日から2ヶ月間を試用期間とする。
2. 試用期間中の勤務成績が不良の場合で、改善の見込みが無いと判断された時は、採用を取消す。

但し、会社が必要と認めたときは試用期間を延長する場合がある。

3. 試用期間を経過し、初級パートタイマーとして正式に採用された場合、入社の日付は採用された日にさかのぼる。
4. 特定の技能または経験を持っている者には、試用期間を設けないことがある。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第6条（就業時間）

1. 初級・中級パートタイマー職の者は、原則1週30時間未満の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
2. 上級パートタイマー職の者は、原則1週30時間以上、38時間未満の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

第7条（休憩時間）

1. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - ①実働6時間未満の場合は、45分未満。
 - ②実働6時間を超える場合は45分以上。
 - ③実働8時間を超える場合は60分以上。
2. 休憩時間は会社が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、外出の際には、当社所定の手続を行なう。

第8条（休日）

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。
 - ①1週間につき1日の休日。
 - ②毎月10日までに作成する勤務一覧表にて通知された休日。
 - ③その他会社が指定した日。
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を1週間以内の他の勤務日と振替えることがある。

第9条（時間外、深夜就業）

1. 原則として、雇用契約時間外の就業はさせない。ただし、業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）に就業させることがある。
2. 雇用契約時間外の就業は、原則として上司の命令によるものとします。業務上、やむを得ず命令なく行なった雇用契約時間外の就業については、上司の確認の上、認める。
3. 満18歳未満の者には時間外労働、深夜労働はさせない。
4. 妊娠中、および産後1年を経過しない女性については、本人の請求がある場合には、雇用契約時間外の就業、深夜就業を命じない。

第10条（年次有給休暇）

1. 年次有給休暇は勤続6ヶ月以上の者に与える。
2. 起算日については以下の表に基づく。

入社日	起算日	入社日	起算日
4月16日～5月15日	10月16日	10月16日～11月15日	4月16日
5月16日～6月15日	11月16日	11月16日～12月15日	5月16日
6月16日～7月15日	12月16日	12月16日～1月15日	6月16日
7月16日～8月15日	1月16日	1月16日～2月15日	7月16日
8月16日～9月15日	2月16日	2月16日～3月15日	8月16日
9月16日～10月15日	3月16日	3月16日～4月15日	9月16日

3. 年次有給休暇は起算日前1年間（初回の年次有給休暇付与については6ヶ月）に全労働日の8割以上を出勤した者に対して与えます

4. 週所定労働日数が5日以上の者については、以下の表に基づいて年次有給休暇を与えます。

勤続年数	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月～
年次有給 休暇日数	12日	13日	14日	16日	18日	20日	22日

5. 週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者については、以下の表に基づいて年次有給休暇を与えます。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日 数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	169日～ 216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～ 168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～ 120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～ 72日	1	2	2	2	3	3	3

6. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として総務部長に1週間前までに申し出なければならない。
7. 業務の都合上やむを得ない場合には、指定された日を他の時季に変更することがある。
8. 年次有給休暇は起算日以降3年間有効とする。
9. 出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、業務上の負傷による不就業日は出勤したものとみなす。

第4章 服務基準

第11条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは、極端に華美なもの避け、さわやかで、清潔な服装、身だしなみを心がけること。

第12条（入退場）

出勤、退勤、その他の理由により事業所内へ出入りする場合には、必ず社員専用の出入り口より行なうこと。

第13条（欠勤）

1. 病気、その他やむを得ない理由によって欠勤する時には、その理由と日数を事前に、当社所定の届出用紙により人事課へ届け出なければならない。なお、やむを得ず事前に届け出ることができない場合には、事後速やかに人事課へ届け出て承認を得なければならない。届出なき場合は、無断欠勤とする。
2. 病気及び怪我による欠勤が5日以上に及ぶ場合には、前項の届出のほかに医師の診断書を付けなければならない。

第14条（遅刻、早退、私用の外出）

1. 遅刻、早退、使用の外出によって就業しない時には、あらかじめ上司の許可を得ること。
2. 特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第15条（配置転換）

会社は、業務上の必要があると認めたときは、勤務地もしくは職種を変更することがある。

第5章 解雇および退職

第16条（解雇）

パートタイマーが、以下の各号の一に該当するときは、解雇とする場合があります。

- ①精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④第16条により解雇された時。
- ⑤届け出ること無しに欠勤が5日以上（除く法定休暇）となったとき。
- ⑥業務上の傷病による休務期間が3年に及び、打切補償を支給されたとき、もしくは、労働者災害補

償保険法第 19 条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたとき。

⑦会社の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。

⑧その他各号に準ずる理由があったとき。

第 17 条（解雇予告、予告手当、即日解雇）

1. 次の各号に該当すると会社が判断した場合、30 日前に解雇の予告をするか、または 30 日分の平均賃金(解雇予告手当)を支払って解雇することができる。

(1) 心身の故障、または虚弱、老衰、傷病等のために、将来的に業務に耐えられないとき。

(2) 就業技能・作業能率が極めて低く、上達又は回復の見込みがほとんど無いとき。

(3) やむを得ない事業上の都合によるとき。

(4) その他、全各号に準ずる程度のやむを得ない理由のあるとき。

2. 入社後 14 日を経過していない者は、平均賃金を支給せずに即時に解雇します。

3. 予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った日数の分だけ、その日数を短縮する。

第 18 条（解雇制限）

前条にかかわらず、次の各号に該当する場合には、解雇しない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後 30 日間。ただし、労働基準法 81 条の規定による場合にはこの限りではない。

(2) 女性の産前産後（産前 6 週間（多胎妊娠の場合は産前 14 週間）、産後 8 週間及び産後 8 週間経過後の 30 日間）期間。

第 19 条（定年）

定年は満 65 才とし、定年に達した日以降に訪れる初めての雇用契約満了日をもって、自然退職とする。

なお、定年到達後の継続雇用もしくは再雇用に関しては、別途定める協定による。

第 20 条（退職）

パートタイマーが以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

①死亡したとき。

②契約期間が満了し、次回の契約更改を行わないとき。

③退職を申し出て受理されたとき。

④定年に達したとき。

⑤第 15 条の規定により解雇されたとき。

第 21 条（退職手続）

パートタイマーが自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに人事課に会社所定の文書により退職の申し出をしなければならない。

第6章 給 与

第22条（給与構成）

1. 給与の構成は、基本給、深夜手当、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給によって定める。業務命令は1分単位で行い、実働時間は上司との確認の上、1分単位で計上します。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を考慮して個別の雇用契約書に明示する。

第23条（深夜手当）

午後10時から午前5時までの間に勤務した場合には、時間給の30%以上の深夜手当を支給する。なお、深夜勤務は1分単位で命令し、上司との確認の上、1分単位で深夜手当を計算します。

第24条（時間外勤務手当）

1日について8時間を超えて就業させた場合、及び1週40時間を超えて就業させた場合には、1時間につき時間給を30%割り増した時間外勤務手当を支給します。なお、時間外勤務は1分単位で命令し、上司との確認の上、1分単位で時間外手当を計算します。

第25条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は1万円とする。

第26条（賃金の締切日および支払日、支払い方法）

1. 賃金は前月16日から当月15日までの期間について計算し、当月末（その日が休日のときはその前日）に直接本人に通貨で一括して支払う。
2. 支払い方法は、原則として銀行振り込みとする。

第27条（賃金の控除）

給与の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第7章 昇給、賞与および退職金

第28条（昇給）

本人の職務、能力および経験等を考慮し、上司との相談の上、昇給する。

第29条（賞与）

1. 初級・中級パートタイマー職の者に対しては、原則として賞与は支給しない。
2. 上級パートタイマー職の者に対しては、賞与を支給する。なお、賞与の金額は、別途賞与規定に

よる。

3. 賞与の計算期間は次の通りとする。

夏季賞与：12月11日～6月10日

冬季賞与：6月11日～12月10日

4. 賞与は、上級パートタイム職に着任してから4ヶ月以上勤務した者に支給する。

5. 賞与の支給額は次の通りとする。

計算期間内の月間平均賃金×出勤率（実出勤日数÷総所定出勤日数）

6. 賞与支給日は、夏季については6月20日、冬季については12月20日とする。

第30条（退職金）

パートタイマーに対しては、原則として退職金は支給しない。

第8章 労働保険・社会保険

第31条（社会保険の加入）

会社は、パートタイマーについて、労働保険、社会保険など、法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

第9章 安全および衛生

第32条（安全衛生）

パートタイマーは就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業の心得を守るとともに、会社の行なう安全衛生に関する措置に進んで協力しなければならない。

第10章 災害補償

第33条（災害補償）

パートタイマーが業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

付 則

この規則は平成 19 年 9 月 1 日から施行する。