

就業規則

(パートタイマー)



株式会社 ジャスト

2000.4.1

目次

就業規則 P1
------	----------

就業規則（パートタイマー）

第1章 総則

第1条（目的） この規則は株式会社ジャストの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事項を定めたものである。この規則に定めの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。

第2条（定義） 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7時間15分以内、1週36時間15分以内または1ヶ月160時間以内の契約内容で採用された者をいう。

第3条（規則遵守） 会社およ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 人事

第1節 採用および労働契約

第4条（採用） 会社は、パートタイム労働者の採用に当たっては、就業希望者のうちから選考して採用する。

第5条（採用決定者の提出書類） 選考を経て採用された者は、採用決定後2週間以内に次の書類のうち会社の要求するものを提出しなければならない。

- ① 年金手帳、雇用保険証（社会保険に加入する者）
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 健康診断書
- ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
- ⑤ 必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し
- ⑥ 身元保証書等その他会社が必要と認めたもの

第6条（労働契約の期間） 会社は、労働契約の締結に当たって期間を定める場合には、1

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。

第7条（労働条件の明示） 会社は、パートタイム労働者の採用に際しては、別紙の雇入通知書およ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2節 休職および復職

第8条（休職） 勤続1年以上のパートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、休職とする。

- ①業務外の疾病または事故により欠勤が引き続き6ヶ月にわたるとき。
- ②その他会社が必要と認めたとき。

ただし、休職期間中において、労働契約期間が満了した場合については、その時点で休職期間は終了する。

第9条（復職） 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適當な場合には、他の業務に就かせることがある。

第3節 定年および退職、解雇

第10条（退職） 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。

- ①労働期間に定めがある場合は、その期間が満了したとき。
- ②本人の都合により退職を申し出て会社が認めたとき、または、退職の申し出をしてから14日を経過したとき。
- ③定年は満60歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）の属する月の末日をもって退職とする。

2. 定年に達した従業員が希望した場合は、原則として満65歳に達した日（誕生日の前日）の属する月の末日まで再雇用する措置を講ずる。詳細は、就業規則の定年後再雇用規定に準ずる。

但し、本規則に定める解雇（普通解雇、諭旨退職または懲戒解雇相当を含む）もしくは一般退職の事由に該当する場合はこの限りでない。

- ④本人が死亡したとき。

第11条（解雇） 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30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分を支払う。

- ①事業の休廃止または縮小その他の事業の運営上やむを得ないとき。
- ②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。
- ③勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき。
- ④前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

なお、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3章 服務規律

第12条（服務） 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、誠実に職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。

- ①会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- ②会社、取引先等の機密を他に漏らさないこと。
- ③みだりに遅刻、早退、私用外出および欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出および欠勤をするときは、事前に届け出ること。
- ④勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと。
- ⑤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。
- ⑥職務を利用して自己の利益を図り、または不正な行為を行わないこと。

第4章 勤務

第13条（労働時間および休憩） 労働時間は1日7時間15分以内とし、始業および終業の時刻ならびに休憩時間は労働契約締結時に各人別に定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により始業および終業の時刻ならびに休憩時間を繰上げまたは繰下げることがある。

第14条（休日） 休日は次のとおりとする。

- ① 日曜日および土曜日
- ② 国民の祝日
- ③ 年末年始（会社が指定する1月1日前後の祝日を含む7日間）

第15条（休日の振替） 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に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週間を通じて8日を下まわらないものとする。

第16条（時間外・休日労働） 会社は、第13条で定める労働時間を越えて労働させ、また第14条で定める休日に労働させないものとする。ただし、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。

第17条（出退勤手続） パートタイム労働者は、出退勤に当たって、所定の勤務表に、出退勤の時刻を自身で記録する。なお、勤務表には所属長の証印を受けなければならない。

第18条（年次有給休暇） 休暇年度は9月1日から翌年8月31日までとし、所定労働日数の8割以上を出勤したときは次のとおり年次有給休暇を与える。なお、採用後の9月1日をもって勤続1年とする。

	勤続年数(年)	1	2	3	4	5以上
所定労働日数（週5日以上）	休暇日数(日)	12	14	16	18	20
〃（週4日）	〃	8	8	10	10	14
〃（週3日）	〃	6	6	7	7	10
〃（週2日）	〃	4	4	5	5	7
〃（週1日）	〃	2	2	3	3	3

休暇年度の途中に採用したものに対しては、次の区分に従い年次有給休暇を与える。

	採用月	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
所定労働日数(週5日以上)	休暇日数	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
〃（週4日）	〃	8	8	7	7	6	6	5	4	3	2	1	0
〃（週3日）	〃	6	6	5	5	4	4	3	3	2	2	1	0
〃（週2日）	〃	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1	1	0
〃（週1日）	〃	2	2	2	1	1	1	1	1	1	0	0	0

当該年度に取得できなかった年次有給休暇は、次年度に繰り越すことができる。1日につき、その所定労働時間の過半数を超えて勤務したパートタイム労働者は半日有給休暇を取得できる。

第19条（年次有給休暇の請求手続） 年次有給休暇を取得しようとするときは、事前に会

社に届け出なければならない。なお、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ある。

第20条（特別休暇） パートタイム労働者が次の事由により休暇を申請したときは、それぞれに定める特別休暇を与える。

- ① 本人が結婚するとき[6労働日]
- ② 妻が出産するとき[4労働日]
- ③ 父母、配偶者、子が死亡したとき[連続6日]休日含む
- ④ 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき[連続3日]休日含む
- ⑤ 本人が出産するとき[産前6週間（多胎妊娠の場合10週間）、産後8週間]
ただし、産後6週間を経過した女子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業させる。
- ⑥ 生理日の就業が著しく困難な女子から請求があったとき[1日]
- ⑦ その他会社が必要と認めたとき[必要な期間]
上記休暇のうち、①、②、③、④については有給、⑤、⑥については無給とする。また、⑦についてはその都度決定する。

第21条（育児期間、育児休業等） 生後1年未満の生児を育てる女子から請求があったときは、休憩時間の他1日について2回、1回について30分の育児期間を与える。

また、1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、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。なお、この育児期間および育児休業については無給とする。

第5章 賃金

第22条（賃金） 賃金は次のとおりとする。

- ① 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。
- ② 諸手当
 - ※ 通勤手当 通勤実費を支給する。
 - ※ 所定時間外労働手当 第13条の所定労働時間を越えて労働させたときは、その時間について通常の賃金の25%増しの割増賃金を支給する。

※ 休日労働手当 第14条の所定休日に労働をさせたときは、その時間について通常の賃金の35%増しの割増賃金を支給する。

第23条（賃金の支払） 賃金の計算期間は、当月の1日から当月の末日までとし、翌月の月の20日に支給する。ただし、支給日が休日および土曜日に当たるときはその前日に繰り上げて支給する。

第24条（賞与） 賞与は毎年3月に勤続6ヶ月以上で支給日現在在籍するパートタイム労働者に対しては、その勤務成績、職務内容、および勤務期間等を考慮し支給する。なお、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。ただし、雇入れ時の取り決めによって支給対象外とする場合もある。

第25条（昇給） 1年以上勤務し、成績の優秀なものは、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。なお、昇給は原則として年1回とし、6月に実施する。

第6章 安全、衛生および災害補償

第26条（安全衛生の確保） 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じ、パートタイム労働者は、安全衛生に関する法令、規則なら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。

第27条（健康診断） 引き続き1年以上雇用され、または雇用することが予定されている健康保険加入者に対しては、採用の際および毎年定期に健康診断を行う。また、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。なお、健康診断実施細目は以下による。

年 齢		項 目 例
30歳未満	一般健康診断	血圧・尿検査・身長・体重・ 視力・血液検査・胸部レントゲン
30歳になる年度から	生活習慣病予防 健診	一般健康診断・心電図検査・胃部レントゲン検査

第28条（災害補償） 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。この場合において、会社は必要な助力等を行う。また、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。

1. この規則は2000年4月1日から施行する。
2. この規則の規定の改廃については従業員の過半数を代表する者の意見を聞いて行なうものとする。
3. 2013年1月20日改訂
4. 2021年3月26日改訂