

パートタイム・有期雇用従業員  
就業規程  
(全面改訂)

協栄コンサルタント株式会社

令和7年4月

# 目 次

第1章 総則	1
第1条 (目的)	
第2条 (定義)	
第3条 (規則の遵守)	
第2章 採用および労働契約	1
第4条 (採用)	
第5条 (労働契約の期間等)	
第6条 (労働条件の明示)	
第3章 服務規律	1
第7条 (服務の基本原則)	
第8条 (服務心得)	
第4章 労働時間、休憩及び休日	4
第9条 (労働時間及び休憩)	
第10条 (休日)	
第11条 (休日の振替)	
第12条 (時間外及び休日労働)	
第13条 (出退勤手続)	
第5章 休暇等	5
第14条 (年次有給休暇)	
第15条 (年次有給休暇の時間単位での付与)	
第16条 (産前産後の休業)	
第17条 (育児時間等)	
第18条 (妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)	
第19条 (法令との関係)	
第6章 賃金	6

第20条 (賃金)	
第21条 (休暇等の賃金)	
第22条 (欠勤等の扱い)	
第23条 (賃金の支払い)	
第24条 (昇給)	
第25条 (賞与)	
第26条 (退職金)	
第27条 (退職金額等)	
第7章 退職、雇止め及び解雇	8
第28条 (退職)	
第29条 (雇止め)	
第30条 (解雇)	
第8章 福利厚生等	8
第31条 (福利厚生)	
第32条 (雇用保険等)	
第33条 (教育訓練の実施)	
第9章 安全衛生及び災害補償	9
第34条 (安全衛生の確保)	
第35条 (健康診断)	
第36条 (安全衛生教育)	
第37条 (災害補償)	
第10章 社員への転換	9
第38条 (社員への転換)	
第11章 無期労働契約への転換	10
第39条 (無期労働契約への転換)	
第12章 懲戒	10
第40条 (懲戒の種類)	
第41条 (懲戒の事由)	
附 則	

# パートタイム・有期雇用従業員就業規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、協栄コンサルタント株式会社従業員就業規則第3条に基づき、パートタイム従業員及び有期雇用従業員の労働条件、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。

(定義)

第2条 この規程において「パートタイム従業員」及び「有期雇用従業員」の定義は以下のとおりとし、パートタイム従業員及び有期雇用従業員を「パートタイム・有期雇用従業員」という。

- ①「パートタイム従業員」とは、第2章の定めにより採用された者で所定労働時間が1日8時間以内、1週40時間以内又は1カ月173時間以内の契約内容で採用された者をいう。
- ②「有期雇用従業員」とは、第2章の定めにより採用された者のうち、期間の定めのある雇用契約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・有期雇用従業員は、この規程を守り、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・有期雇用従業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、3年（満60歳以上のパートタイム・有期雇用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、別紙の労働条件通知書で示す。

2. 前項の場合において、当該労働契約の期間の満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の基準は、以下の事項とする。
  - ①契約期間満了時の業務量により判断する。
  - ②当該パートタイム・有期雇用従業員の勤務成績、態度により判断する。
  - ③当該パートタイム・有期雇用従業員の能力により判断する。
  - ④会社の経営状況により判断する。
  - ⑤従事している業務の進捗状況により判断する。

(労働条件の明示)

第6条 会社は、パートタイム・有期雇用従業員の採用に際しては、別紙の労働条件通知書を交付して労働条件を明示する。

## 第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第7条 パートタイム・有期雇用従業員は、この規程に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、職務能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持することが求められます。

(服務心得)

第8条 パートタイム・有期雇用従業員は、常に次の事項を守り勤務に精励することが求められています。

## 1. 基本的な心構え

- (1) 自己の健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (3) 会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことはしないこと
- (4) 相互に人格を尊重し、職場秩序の維持と会社の従業員としての品性の向上に努め、相協力して職務の遂行を図ること
- (5) 顧客に対し、親切、丁寧を旨とし、発注者の立場を十分に理解して、その言動には細心の注意を払い、常に顧客の安心と信頼を得るよう努めること

## 2. 勤務に際して

- (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、すぐに業務に取り掛かれ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) 自己の出退勤記録を他人に依頼して押印、打刻しないこと。又その依頼を受けないこと
- (5) 勤務時間中に私的な面会、電話をしたりせず、又私語は慎むこと
- (6) 正当な理由なく、会社の命令及び規則に違反しないこと。又、所属長等上司に反抗したり、その業務上の指示及び計画を無視しないこと
- (7) 業務時間中に政治活動・宗教活動その他これに類する行為をしないこと
- (8) 酒気をおびるなど就業に適さない状態で勤務しないこと
- (9) 業務中に限らず、自動車事故(第三者行為及び自損事故)等が発生した場合は、直ちに会社に連絡し、その処置については会社の指示命令に従い処理すること

## 3. 会社の設備、備品使用に際して

- (1) 会社のパソコンでインターネット、E-mail等を私的に利用しないこと
- (2) 許可なく会社の施設、資材、車両、器械、器具工具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (3) 会社の備品を私用に供しないこと
- (4) 会社の車両、器械、器具工具、その他の備品を大切にし、燃料その他の消耗品の節約に努めること

## 4. 顧客、取引先との関係について

- (1) 業務遂行に際し不正不当に金品、接待を授受しないこと
- (2) 顧客、取引先及び他の従業員のひんしゅくを買うような服装、行動等はしないこと
- (3) 自らの職位を利用して、取引先より金品の贈与を受けたり、要求したりはしないこと

## 5. 秘密保持について

- (1) 職務上知り得た会社の業務の方針、重要事項等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。又、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
- (2) 会社・取引先の営業秘密その他の機密情報や会社・取引先の保有する個人情報(以下「会社情報」という。)を本来の目的以外に利用、漏洩(毀損、複写等を含む)し、又は会社情報や会社の不利益となるような事項を他に漏らしたり、私的に利用しないこと(退職後においても同様である。)
- (3) 会社の成果品、報告書、計画書、計算書、図面並びに会社情報その他の電子媒体に記録された情報等を傷つけたり、紛失・消去しないこと
- (4) 会社の機密情報の保管・持ち出し・廃棄・セキュリティ等の運用については「情報セキュリティ対策運用規程」に定めます。

## 6. 特定個人情報について

- (1) 職務上知り得た特定個人情報並びに個人情報を、職務の範囲を超えて、社内外を問わず他人に提示・利用・提供させてはならない。又、自らの業務に関係のない特定個人情報並びに個人情報を不当に取得してはならない。
- (2) 従業員・使用者共に、行政手続きにおける特定の個人情報を識別するための番号の利用等に関する法律・個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い厳粛に特定個人情報・個人情報を取り扱うものとする。
- (3) 特定個人情報の管理・運用方法については「特定個人情報取扱規程」に定めます。

## 7. 職場環境の維持について

- (1) 職場の整理整頓、清潔清掃に努め常に職場環境を快適に保つようにすること
- (2) 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用しないこと

## 8. セクシャルハラスメントの防止

- (1) 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)に当たる行為を行わないこと。セクシャルハラスメントに関する苦情・相談は社長がこれを受け付けます。
- (2) セクシャルハラスメントに該当する行為とは、身体への不要な接触や性的な表現等により他の従業員に不快感を与えるもの、又は職責を利用して、交際を強要したり、性的関係を強要することを言い、職場及び実質的に職場の延長線上(職場での就労時間終了後引き続き宴会等を含む)で、その環境を乱さないこと

## 9. パワーハラスメントの防止

- (1) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことはしてはならない。

(2) パートタイム・有期雇用従業員は、部下・同僚・後輩及び上司に対して、次の各号に掲げるパワーハラスメント行為をしてはならない。

- ①身体的な暴力行為を行うこと
- ②人格を傷つける発言を行うこと
- ③他の従業員の前で一方的に恫喝すること
- ④無視すること
- ⑤私物を意図的に壊したり隠すこと
- ⑥不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
- ⑦明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧業務上の合理性がなく、能力や経験からかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- ⑨故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑩その他、前各号に準ずる行動を行うこと

#### 10. その他

- (1) 会社に許可なく、他の会社に籍を置いたり、自ら事業を営まないこと
- (2) 他の従業員の業務及び作業を妨害するなどして就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
- (3) 前各号のほか、これに準ずるパートタイム・有期雇用従業員としてふさわしくない行為をしないこと

### 第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩)

第9条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻 8時

終業時刻 17時

休憩時間 12時から13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10条 休日は、次のとおりとする。

①日曜日及び土曜日

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29日より、1月3日まで）

④その他会社が指定する日

(休日の振替)

第11条 前条の休日については、業務の都合上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。

(時間外及び休日労働)

第12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は、従業員就業規則第34条・第37条を準用し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13条 パートタイム・有期雇用従業員は、出退勤に当たって、各自のタイムカードに、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

(年次有給休暇)

第14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割以上出勤したときは、次表

		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						
週所定労働時間	週所定労働日数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
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

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・有期雇用従業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、他の日に変更することがある。

4. 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との協定により、各パートタイム・有期雇用従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがある。

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される。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第15条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべてのパートタイム・有期雇用従業員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

①所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間

②所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

③所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

- 第16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パートタイム・有期雇用従業員は、請求によって休業することができる。
- 2.産後8週間を経過しないパートタイム・有期雇用従業員は就業させない。ただし、産後6週間を経過したパートタイム・有期雇用従業員から請求があった場合には、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(育児時間等)

- 第17条 生後1年未満の子を育てるパートタイム・有期雇用従業員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パートタイム・有期雇用従業員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18条 妊娠中又は出産後1年以内のパートタイム・有期雇用従業員が母子保健法の規定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、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)の指示がある場合は、その指示による回数を認める。
- ①妊娠23週まで 4週間に1回
  - ②妊娠24週から35週まで 2週間に1回
  - ③妊娠36週以降 1週間に1回
- 2.妊娠中のパートタイム・有期雇用従業員に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げすることを認める。ただし、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。
- 3.妊娠中のパートタイム・有期雇用従業員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の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年以内のパートタイム・有期雇用従業員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。
- ①作業の軽減
  - ②勤務時間の短縮
  - ③休業

(法令との関係)

- 第19条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、育児・介護休業等に関する規程の定めるところによる。

## 第6章 賃金

(賃金)

- 第20条 賃金は、次のとおりとする。

- ①基本給 時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。
- ②諸手当

通勤手当 通勤に要する実費を支給する。ただし、自転車や自動車などの交通用具を使用しているパートタイム・有期雇用従業員については、別に定めるところによる。

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、次の算式により計算して支給する。

- (1) 1か月60時間以下の時間外労働について  
基本給×1.25×時間外労働時間数
- (2) 1か月60時間を超える時間外労働について

基本給×1.50×時間外労働時間数

休日労働手当 法定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

基本給×1.35×休日労働時間数

深夜労働手当 午後10時から午前5時までの間に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

基本給×0.25×深夜労働時間数

(休暇等の賃金)

第21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15条で定める産前産後の休業期間については、無給とする。

3. 第16条第1項で定める育児時間については、無給とする。

4. 第16条第2項で定める生理日の休暇については、無給とする。

5. 第17条第1項で定める時間内通院の時間については、無給とする。

6. 第17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、無給とする。

7. 第17条第3項で定める勤務中の休憩時間については、無給とする。

8. 第17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、無給とする。

(欠勤等の扱い)

第22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。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

(賃金の支払い)

第23条 賃金は、当月1日から当月末日までの分について、翌月10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。

①源泉所得税

②住民税

③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

④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24条 1年以上勤続し、成績の優秀なパートタイム・有期雇用従業員については、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、4月に実施する。

(賞与)

第25条 毎年1月1日に在籍し、6カ月以上勤続したパートタイム・有期雇用従業員に対しては、その勤務成績、職務内容等を考慮し賞与を支給する。

2. 賞与は、原則として年2回、8月10日及び12月10日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に支給する。

3. 支給額及び支給基準は、その期の会社の業績を考慮してその都度定める。

(退職金)

第26条 勤続3年以上のパートタイム・有期雇用従業員が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし第41条第2項により懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職金額等)

第27条 退職金は、勤続年数3年以上から中小企業退職金共済制度を加入し掛金を会社が全額を支払う。

2. 退職金は、退職した際にパートタイム・有期雇用従業員に中小企業退職金事業本部から直接支払われる。

## 第7章 退職、雇止め及び解雇

(退職)

第28条 パートタイム・有期雇用従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

①労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨あらかじ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を申し出て会社が認めた時、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき

③本人が死亡したとき

2. パートタイム・有期雇用従業員が、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、賃金又は退職の事由(退職の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、遅滞なくこれを交付する。

(雇止め)

第29条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する旨をあらかじめ明示していたパートタイム・有期雇用従業員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

2. 前項の場合において、当該パートタイム・有期雇用従業員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

第30条 パートタイム・有期雇用従業員が、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日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。

①勤務成績又は業務能力が不良で、向上の見込みがなく、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業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、パートタイム・有期雇用従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。)

③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

④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、事業の継続が困難となったとき又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき

⑤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. パートタイム・有期雇用従業員が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

## 第8章 福利厚生等

(福利厚生)

第31条 会社は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、従業員と同様の取り扱いをする。

(雇用保険等)

第32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・有期

雇用従業員については、必要な手続きをとる。

(教育訓練の実施)

第33条 会社は、従業員に実施する教育訓練で当該従業員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一のパートタイム・有期雇用従業員に対して、従業員と同様に実施する。

2. 会社は、前項のほか、パートタイム・有期雇用従業員の職務内容、成果、能力、経験等に応じ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34条 会社は、パートタイム・有期雇用従業員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・有期雇用従業員は、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35条 引き続き1年以上（労働安全衛生規則第13条第1項第3号に掲げる業務に従事する者については6カ月以上）使用され、又は使用することが予定されているパートタイム・有期雇用従業員に対しては、採用の際及び毎年定期に健康診断を行う。

2. 有害な業務に従事するパートタイム・有期雇用従業員に対しては、特殊健康診断を行う。

(安全衛生教育)

第36条 パートタイム・有期雇用従業員に対し、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37条 パートタイム・有期雇用従業員が業務上の事由、事業主が同一人でない二以上の事業に使用される労働者の二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、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・有期雇用従業員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため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 社員への転換

(社員への転換)

第38条 1年以上勤続し、社員への転換を希望するパートタイム・有期雇用従業員については、次の要件を満たす場合、従業員として採用し、労働契約を締結するものとする。

① 1日8時間、1週40時間の勤務ができること

② 所属長の推薦があること

③ 面接試験に合格したこと

2. 前項の場合において、会社は当該パートタイム・有期雇用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及び退職金の算定において、パートタイム・有期雇用従業員としての勤続年数を通算する。

4. 転換時期は毎年4月1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39条 期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイム・有期雇用従業員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、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、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ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、満68歳とし、定年に達する日の前日をもって自然退職とする。

## 第12章 懲戒

(懲戒の種類)

第40条 会社は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ①けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
- ②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1賃金支払期間における賃金の1割(10分の1)を超えることはない。
- ③出勤停止 始末書を提出させるほか、7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。
- ④諭旨退職 退職届を提出するよう勧告する。尚、勧告した日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする。
- ⑤懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第41条 パートタイム・有期雇用従業員が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ①正当な理由なく無断欠勤7日以上に及ぶとき
  - ②正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
  - ③過失により会社に損害を与えたとき
  - ④素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑤会社内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
  - ⑥会社内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき
  - ⑦会社内において、妊娠、出産、育児休業・介護休業に関する言動により、部下や同僚の就業環境を害したとき
  - ⑧職場内において、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為を行ったとき
  - ⑨その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき
2. パートタイム・有期雇用従業員が次のいずれかに該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇とする。
- ①正当な理由なく無断欠勤7日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
  - ②正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返し、7回にわたって注意を受けても改めないとき
  - ③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、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
  - ④故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき
  - ⑤素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき

- ⑥職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- ⑦前項⑦における行為が、再度に及んだ者又はその情状が悪質と認められたとき
- ⑧重大な経歴詐称があったとき
- ⑨その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

## 附 則

「パートタイム従業員就業規程」廃止に関する附則

1. 「パートタイム従業員就業規程」（平成21年4月1日制定）は、令和7年3月31日をもって廃止する。
2. 前項の規定に関わらず、令和7年3月31日以前に発生した各規程に定める事項については、なお従前の例とする。
3. 本規程は令和7年4月1日より施行する。