

パートタイマー等 就業規則

株式会社人材サポート

目 次

第1章 総則

第2章 採用

第3章 人事制度

第4章 服務規律

第5章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張等

第2節 休暇

第3節 定年及び退職

第6章 賃金等

第7章 表彰、制裁

第8章 解雇

第9章 安全衛生

第10章 災害補償

第11章 教育訓練

第12章 雑則

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社人材サポート（以下、「会社」という。）が、従業員の服務及び就業の条件等を定めることにより、会社の目的の遂行と会社内秩序の維持確立を目的として、本就業規則を定める。

(定義及び適用の範囲)

第2条 この規則は、次の雇用形態の者（以下、単に「パートタイマー等」という）について適用する。

- (1) パートタイマー…同じ職務に就く正社員に比して1日の所定労働時間または1週間の所定時間日数が少ない者。または、日給制もしくは時給制で雇用される者。
- (2) 期間雇用者…雇用契約期間の定めのある者
- (3) 嘱託…定年後再雇用される者
- (4) 労働契約法第18条第1項に基づき、期間の定めのない雇用契約が成立した者
- (5) その他の特殊雇用形態者

(規則の遵守)

第3条 パートタイマー等は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行するとともに、企業秩序の維持に努めなければならない。

(就業規則の周知・効力)

第4条 就業規則及びその他の諸規程集は、常時、職場に備え付けることとし、パートタイマー等はいつでも閲覧することができることとする。

2. パートタイマー等は、諸規則、諸規程に定められたことについて知らないことを理由として、職務上の責任を逃れることはできない。

(労働条件の変更)

第5条 この就業規則に定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動及び会社の経営内容、経営方法の変動等の業務上の必要性によって、就業規則の変更手続きにより変更することがある。

第2章 採用

(選考)

第6条 会社は、採用希望者の中から、次の各号により選考し、採用を決定する。但し、会社の判断により選考の一部免除をすることがある。

- (1) 書類選考
- (2) 面接試験

2. 会社は、採用を決定した者に対して、原則として口頭により、採用内定の通知を行う。

(応募時に提出すべき書類)

第7条 会社は、パートタイマー等を選考するにあたり、次の各号に掲げる書類の提出を求める。但し、会社の判断により書類の提出を一部免除することがある。

- (1) 履歴書 (提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。)
- (2) 職務経歴書
- (3) 健康診断書 (提出日前3ヵ月以内に受診したものに限る。)
- (4) 資格証明書
- (5) 業務に車両を利用する場合には、次の書類
 - ① 運転免許証の写し
 - ② 運転記録証明書 (過去5年)
- (6) その他会社が必要とする書類

(労働契約)

第8条 会社は、採用が決定した者に労働条件を明示する。

2. パートタイマー等の労働契約は、原則として期間の定めのあるものとし、その期間は1年以内とする。

(採用決定後の提出書類)

第9条 採用決定の通知を受けた者は、入社日までに次の書類を提出しなければならない。提出がない場合には採用を取消すことがある。但し、会社の判断により、提出書類を一部免除することがある。

- (1) 労働契約書
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) 住民票記載事項証明書
- (5) 個人番号カード両面の写し又は通知カードの写し及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 (以下、「番号法」という。) 施行規則で定める書類 (ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)
- (6) 年金手帳 (既に交付を受けている者で社会保険に加入する場合)
- (7) 雇用保険被保険者証 (前職がある者で雇用保険に加入する場合)
- (8) 源泉徴収票 (入社のに給与所得のあった者)
- (9) 給与所得の扶養控除等申告書
- (10) 通勤に利用する交通機関と経路
- (11) 通勤に車両を利用する場合には、次の全ての書類
 - ① 車検証の写し
 - ② 自賠責保険、任意保険の保険証書の写し
- (12) その他会社が必要とする書類

(変更の届出)

第10条 パートタイマー等は、前条の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、2週間以内に書面で会社にこれを申し出なければならない。

2. 会社は、パートタイマー等の申出があった事項について当該パートタイマー等に対し、届出事項に関連した証明書類の提出を求めることがある。パートタイマー等は、指定された期日までに提出しなければならない。

(個人番号の利用目的)

第11条 会社は第9条第1項第5号の規定に基づき取得されたパートタイマー等及びパートタイマー等の扶養家族の個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知するものとする。

3. パートタイマー等の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には、利用目的の通知について別途定めるものとする。

(試用期間)

第12条 新たに採用した者については、採用の日(入社日)から3ヵ月間を試用期間とする。但し、会社が特に必要ないと認めた者については、設けないことがある。

2. 試用期間中の者については、健康状態、出勤状態、成績、業務適性等を総合的に判断して、本採用の有無を決定するが、本採用することが不適格であることが明らかとなった場合、あるいは次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。なお、この決定については、試用期間満了日までに行う。

- (1) 会社へ提出した書類の記載事項、又は面接時に申し出た事項が、事実と相違することが判明したとき
- (2) 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
- (3) 第77条(解雇)に該当する事由があったとき
- (4) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない等、職場のチームワークを乱したとき
- (5) 正当な理由のない遅刻、早退、欠勤が多い時
- (6) 健康上、業務に耐えうる状態でないと会社が判断したとき
- (7) 勤務態度が悪く、若しくは業務に対する熱意が無く、パートタイマー等としての適格性がないと会社が認めた時
- (8) 通常の教育研修をしたにもかかわらず、一定水準に達しないとき
- (9) 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不相当と会社が認めたとき
- (10) 第7条(応募時に提出すべき書類)及び第9条(採用決定後の提出書類)に定める提出書類を所定期日までに提出しなかったとき(但し、やむを得ない事由により、会社の承認を受けて後日提出する場合はこの限りではない。)

3. 所定の試用期間では、本採用の諾否の判断が出来ない者、又は業務に習熟していない者については、本人と協議の上、試用期間を延長することがある。その場合には、延長する期間を明示する。

4. 本採用となった場合にのみ、試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 人事制度

(担務・職種変更)

第13条 会社は、業務上の必要性がある場合、パートタイマー等の担当職務・職種の変更を命じることがある。

(人事異動)

第14条 パートタイマー等には、業務上特別の理由のない限りは、原則として転勤、出向、転籍等の人事異動は行わない。

2. 前項にかかわらず、業務の必要上やむを得ない場合には、転勤を命ずることがある。

(昇進)

第15条 会社は、業務上の必要性がある場合、パートタイマー等の同意を得て、上位職位に昇進させることがある。

(出張)

第16条 パートタイマー等であっても、業務上必要である場合には、出張を命ずる。

(休職)

第17条 パートタイマー等が、次の各号のいずれかに該当する場合、休職を命ずることがある。ただし、試用期間中の者、入社1年未満の者に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね3ヵ月程度以上とする。）に続くと認められるとき
- (2) 精神又は身体上の疾患により、労務提供が不完全であると会社が認めたとき
- (3) 会社の命令により、関係会社又は関係団体の業務に従事するとき
- (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき

(休職期間)

第18条 前条の休職期間は次のとおりとする。なお、休職期間の起算日は、会社が休職を命じた日とする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき

入社1年以上5年未満の者 1か月

入社5年以上の者 2ヶ月

- (2) 前条第3号及び第4号のとき

会社が必要と認める期間

2. 同一事由による休職の中断期間が1年未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発（同一ないし類似の理由を含む）の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
3. 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。
4. 休職期間中は、無給とする。
5. 社会保険料の本人負担分については、会社が指定する日までに振り込むものとする。
6. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって自動退職とする。

(復職)

第19条 休職中のパートタイマー等が、復職を希望する場合には、所定の手続きにより会社に申し出なければならない。

2. 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了までに休職事由が消滅したことを証明する医師の治癒証明（診断）書を提出しなければならない。また、会社が治癒証明（診断）書を発行

した医師に対して面談の上での事情聴取を求めた場合、パートタイマー等はその実現に協力するものとする。

3. 前項の証明（診断）書が提出された場合でも、必要に応じて、会社が指定する医師の診断及び証明（診断）書の提出を命じる場合がある。パートタイマー等が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の証明（診断）書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
4. 休職期間満了時までには治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。）、又は復職後間もなく治癒することが見込まれると会社が認めた場合には、会社が指定する医師と検討した上で、復職について可否を下すこととする。
5. パートタイマー等の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
6. パートタイマー等が、復職後1年以内に休職の原因となった同一の理由ないし類似の理由により、欠勤ないし完全な労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取消し、直ちに休職させる。

第4章 服務規律

（服務の基本原則）

第20条 パートタイマー等は、この規則に定める各条項を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

- (1) 常に上司の職務上の指示、命令及び監督に誠実に従い、自己の職務に対しては十分な自覚と責任を持つこと
 - (2) 部下を持つ者は、所属従業員の人格を尊重して、適切な指導監督をなし、率先垂範、その職責を遂行すること
 - (3) 互いに相親しみ、人格を尊重し、礼儀を重んじること
 - (4) 常に品行を正しくし、教養を高め、名誉信用を重んじ、パートタイマー等としての襟度を保持すること
2. この規則に定められた各種届出は、原則としてパートタイマー等本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める取扱いを受けることができない。

（就業態度）

第21条 パートタイマー等は、就業態度に関して、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退をしないこと
- (2) 自己の職務に関する書類、帳簿、設備、機械、器具、備品、その他物品を紛失若しくは汚損しないように注意すること
- (3) 欠勤、外出、早退、出張またはその他の不就業不在等をしようとするときは、自己の不在のために業務に支障をきたさないよう、報告、申し送り等、必要な措置を講じること
- (4) 常に健康に留意し、明朗たる態度をもって就業すること
- (5) 就業時間中は、所属長の許可なく、みだりに自己の職場を離れたり、職場を放棄しないこと
- (6) 終業後は、業務上の必要がない場合、速やかに退勤すること

(届出・報告義務)

第22条 パートタイマー等は、就業に関する届出、報告に関して、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職務遂行にあたっては、報告、連絡、相談の三原則を守ること
- (2) 正当な事由に基づき就業しない者は、その旨所属長に申し出るとともに、速やかに退勤すること
- (3) 就業時間に過失のあったときは、その大小を問わず、直ちに所属長に申し出て指示を受けること
- (4) パートタイマー等は、自らの始業、終業の時刻を所定の方法により記録すること
- (5) 他人の就業時刻を記録しないこと
- (6) 記録を修正する必要がある場合は、所属長に申し出てその許可を得ること
- (7) 旅費、交通費等の清算は速やかに行うこと
- (8) 機械、器具、備品、その他の物品が故障、または破損したときは、直ちにその旨を所属長に報告すること
- (9) 業務または身上に関し、諸手続きを怠り、事実を秘し、または偽ったり、会社の判断を誤らせたりするような言動をしないこと
- (10) 会社の業務範囲に属する事項に関し、講演、著述、製作等を行うときは、あらかじめ会社の許可を得ること
- (11) 会社の許可なく、マイカーで通勤または業務に使用しないこと
- (12) 疾病や疲労などの健康状態が芳しくない場合には、速やかに報告すること

2. パートタイマー等は、裁判員制度に関し、次の各号のいずれかに該当した場合は、会社に報告するものとする。

- (1) 裁判所から裁判員候補者名簿に記載されたことを通知されたとき
- (2) 裁判所から裁判員候補者に選任されたことを通知されたとき
- (3) 裁判所へ出頭し、裁判員（補充裁判員も含む）に選任・不選任が明確になったとき
- (4) 裁判員として従事している裁判が延長されたとき

3. 前項の報告をする場合においては、裁判所が発行する書類がある場合、その写しを提出しなければならない。

4. 会社は、裁判員制度に関して、パートタイマー等から報告を受けた内容が、紛失、漏洩等がなされることが無いよう、その情報管理に十分配慮するものとする。

(効率的な業務遂行)

第23条 パートタイマー等は、業務遂行に関して、以下の事項を念頭に置き、業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

- (1) 常に正しい作業、動作、執務を行い、ムリ、ムダ、ムラを省くように留意するとともに、進歩改善のため、適切な具申、提案を行うこと
- (2) 職場、業務について改善点があれば、すぐに所属長に申し出て、同僚と協力して改善を図ること
- (3) 顧客または取引先には、親切、丁寧、言葉遣いに注意して接すること
- (4) 退勤する際、業務上の引き継ぎが必要であれば、必ず引継を行うこと
- (5) 風水害、火災、その他の非常災害の発生、または発生の恐れのあるときは、会社施設の保全、または救護措置に協力すること
- (6) 常に職務上の知識、技能及び技術の習得向上に努め、自己研鑽に努めること
- (7) 自己の職務は、正確迅速に処理し、常にその効率化を図ること
- (8) 業務遂行にあたって、会社の方針を尊重し、常に上下同僚お互いに助け合い円滑なる運営

を期すること

(9) 職務に精励し、能率増進を図ると共に業務に資すべき事項は、積極的に意見を述べること

(業務妨害・施設管理権・財産権侵害の禁止)

第24条 パートタイマー等は、会社の施設管理権、ならびに財産権を尊重し、業務を妨害することのないよう、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 他の従業員の業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- (2) 会社の許可なく、みだりに外来者を社内に立ち入らせないこと
- (3) 機密上、立ち入り禁止した場所には、許可なく立ち入る等の行為をしないこと
- (4) 許可なく他人に社内を縦覧させ、または会社の施設、機械、器具、備品、その他物品等を撮影、模写する等の行為をさせないこと
- (5) 担当職務以外の目的をもって、会社の機密に属する文書、施設、場所等を閲覧、または視察する行為をしないこと
- (6) 会社の施設、機械、器具、その他物品を大切にし、消耗品等を節約し、備品、及び書類は丁寧に取扱い、その保管を厳重にすること
- (7) パートタイマー等は、勤務時間終了後、あるいは会社の休日に、会社の許可なく会社施設にとどまらないこと、若しくは侵入しないこと
- (8) 就業時間の内外を問わず、会社の許可なく会社施設内において文書、図面等を配布し、または貼り付け、若しくは示威行動や、その他業務に関係のない会合を行い、あるいは会社の施設を不法に使用しないこと
- (9) 業務外の目的で会社の設備、機械、器具、備品、その他物品を使用しないこと
- (10) 会社の設備、機械、器具、備品、その他物品の取扱いには十分に注意を払い、これを毀損、消滅、またはその恐れのあるような行為を行わないこと
- (11) 会社より命じられた場合の他、会社の設備、機械、器具、備品、文書その他物品等一切の財産を除去、廃棄または焼却しないこと
- (12) 所定場所以外で喫煙しないこと
- (13) 上司の許可なく、私用電話（メール、その他通信を含む）をしないこと
- (14) 就業時間中は、指示された業務に専念し、私語、放歌、喧騒、暴行、脅迫、賭博等業務に関係のない行為をしないこと
- (15) 就業時間中は、所属長の指示に反した業務上の行為、または所属長の許可のない業務外の行為を行わないこと

(服装・風紀)

第25条 パートタイマー等は、業務を遂行するにあたっては、服装に留意するとともに、職場風紀を乱すことのないよう、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務遂行上、不都合な格好をし、他人に不快感を与える容姿、行動を避けること
- (2) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つように心掛けること
- (3) 退勤する場合は、書類、機械、器具、備品、その他物品等を整理整頓した上で退勤すること
- (4) 職務を利用して、私事を強要し、その他風紀を乱さないこと
- (5) 酒気を帯びて作業に従事しないこと（飲酒をしなくても、飲酒に同行した者も同様とする）
- (6) 業務上・外の如何を問わず、車両を運転する予定がある者に対し、酒気帯運転、飲酒運転の幫助、並びに教唆をしないこと
- (7) 本来の業務の範囲を逸脱して、他の従業員の人格と尊厳を侵害する言動を繰り返し、就業環境を害しないこと

- (8) 同僚との協調を図り、明るい職場作りに努めること
- (9) 私生活においても、常に真面目な生活態度を保持し、不誠実、あるいは非常識な物品の購入、金品の貸借、支払の延滞、乱費、違法な射倖、賭博、過度の投機等の行為を慎むこと

(所持品検査)

第26条 パートタイマー等は、事業場内に日常携帯品以外の私物を持ち込んで서는ならない。

- 2. 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、パートタイマー等はこれに応じなければならない。

(不正行為の禁止)

第27条 パートタイマー等は、以下に掲げる不正行為を行ってはならない。

- (1) 諸記録の改ざん等を行うこと
- (2) 会社経費等の社金の着服、または流用すること
- (3) 請求書、あるいは領収書の偽造をすること
- (4) 会社所有の金品を流用、着服すること
- (5) 社内の金品（本人の日常携行品を除く）を許可なく移動、持出、隠匿、または使用すること
- (6) 故意または過失により、業務にかかわる金銭に過不足を生じさせること
- (7) 会社の許可なく、職務上の関係先、あるいは顧客、及びその家族から金銭、物品、その他の贈与、または貸与を受けること
- (8) 同僚に退職を強要する、あるいは嫌がらせを行うこと
- (9) 職務を利用し、または便乗して営利行為を行うこと
- (10) 同僚に就業規則に違反するような行為を行わせること
- (11) 暴言、脅迫、暴行、障害、その他の不法行為を行うこと
- (12) 会社、またはその従業員、関係先等が所有し、または保管する設備、機械、器具、備品、その他物品等に関し、窃盗、強奪、不正持出、横領、その他の不法行為を行うこと
- (13) 喧嘩、賭博、流言、過度のいたづら等の不法行為を行うこと
- (14) 会社から貸与されているパソコン、携帯電話等を、職務以外で使用すること
- (15) その他社会通念上、不法行為とみなされる行為をすること

(秩序維持義務)

第28条 パートタイマー等は、企業秩序の維持のため、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の名義を私の利益のために使用しないこと
- (2) 会社の信用、名誉、または品位を失墜させる恐れのある行為を行わないこと
- (3) 会社の内外を問わず刑法に触れ、または社会的に非難されるような不道徳な行為を行わないこと
- (4) 他人の信用、名誉、または品位を失墜させる行為を行わないこと
- (5) 職務上の権限を超えて専断なことを行わないこと
- (6) 事業場の内外を問わず、パートタイマー等としての品位を傷つけるような言動をしないこと
- (7) 会社、またはその従業員、関係先等の基本的権利とその名誉、信用を重んじ、これを無視し、または傷つけたり、若しくはその恐れのある言動をしたりしないこと
- (8) 会社の許可なく、在籍のまま公職に立候補、または就任しないこと
- (9) 社名、職名を乱用しないこと
- (10) 業務、または身上に関し、意見を具申し、または苦情を述べる場合は、秩序と誠意をも

- って臨み、原則として直属の上司を通じ、またはその指示により、関係部署に申し出ること
- (1 1) 私用の携帯電話であっても、就業時間中は、会社の許可なく使用しないこと
 - (1 2) 就業時間中ないし事業場内においては、労働組合活動を行わないこと
 - (1 3) 就業時間中ないし事業場内においては、原則として政治活動、及び宗教活動ないしそれに準ずる行為を行わないこと（就業時間外、及び事業場外においても、パートタイマー等の地位を利用して、他の従業員に対してその活動を行わないこと）
 - (1 4) 事業場内において事前に許可を受けることなく、演説、集会、文書等の配布、貼付等の行為を行わないこと
 - (1 5) 就業時間中ないし事業場内において、事前に許可なく販売活動、及びそれに類似する行為を行わないこと（就業時間外、及び事業場外においても、パートタイマー等の地位を利用して、他の従業員に対してその行為を行わないこと）
 - (1 6) 会社のパートタイマー等としての品位を保ち、いやしくも会社の信用、または対面を傷つけるような行為を行わないこと
 - (1 7) 顧客、及びその家族のプライバシーにかかわる情報を一切口外しないこと
 - (1 8) 従業員を他に斡旋しないこと
 - (1 9) 退職後において、従業員の引抜行為をしないこと
 - (2 0) 自己の担当であると否とにかかわらず、会社の機密を漏らし、または有利な情報を会社に秘し、その他会社の不利益になる言動を行わないこと
 - (2 1) 許可なく、職務以外の目的で会社の設備、機械、器具、備品、その他物品を私用に供し、社外に持ち出さないこと
 - (2 2) 許可なく、私用のパソコン、電子機器、その他機械装置等を社内に持ち込まないこと
 - (2 3) 従業員同士で金銭の貸借を行わないこと、また、従業員同士で金銭貸借時の保証人にならないこと
 - (2 4) 社名を利用して金銭の借入を行わないこと
 - (2 5) 法令、会社の諸規程、職務上の命令指示に違反し、または違反するための予備行為を行い、若しくはこれらの行為をすることを謀り、または助けたり、あるいはこれらを知って放置したりしないこと。
 - (2 6) その他会社が定める諸規程ならびに会社の通知事項を守ること

(二重就労の禁止)

第29条 パートタイマー等は、在職中に会社の許可なく、他の会社等に就業してはならない。また、他の会社等の役員になったり、自ら開業したりすることも同様とする。

(秘密保持)

第30条 パートタイマー等が職務上、あるいは職務を遂行する上で知ることのできた情報は、業務の遂行のためのみに使用しなければならない。

2. パートタイマー等が下記の行為をしようとする場合には、予め定められた手続きにより、所属長の承認を得なければならない。但し、別段の定めがある場合には、これによるものとする。
 - (1) 会社の内部資料を所定の保管場所以外や、社外に持ち出すとき
 - (2) 物品を購入するとき
 - (3) 取引先より接待、または金品の贈与を受けるとき
 - (4) 会社の設備、機械、器具、備品、その他物品等を私用に供するとき
 - (5) その他会社が指示する事項
3. パートタイマー等は、全て下記事項を外部の人に話し、書類を見せ、または談笑中に、内容を他人に漏らすようなことをしてはならない。

- (1) 会社の業務方針、及び制度
 - (2) 売上高、利益、販売管理費、業務ノウハウ等
 - (3) 取引先、または取引内容
 - (4) その他会社が特に秘密保持の対象として特定し、客観的に秘密情報と考えられる情報
4. パートタイマー等は、個人でホームページやブログ等を開設する場合、外部に情報が漏えいしないように確実に対策を取らなければならない。
5. パートタイマー等は、在職中はもちろんのこと退職後であっても、他者に秘密情報を漏らしてはならない。この場合、口頭あるいは文書等のいかなる媒体であっても認めることはない。

(パソコンの利用方法)

- 第31条 パートタイマー等は、会社が貸与したパーソナルコンピュータ（以下、「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。
2. パートタイマー等は、パソコンの使用について、次の各号を遵守しなければならない。
- (1) パソコンは丁寧に使用すること
 - (2) パソコンについて破損、紛失、盗難等の事態が生じないようにすること
 - (3) 会社の許可なく、パソコンを会社外や自宅に持ち出さないこと
 - (4) 会社の許可なく、パソコンを従業員以外の者に使用させないこと
 - (5) 不正アクセス行為の禁止等の関係法律、著作権法、その他の関係法令を遵守すること
 - (6) 取引先等から電子メールが届く可能性があるときは、適時その受信状況を確認すること
3. パートタイマー等は、パソコンの使用について、次の各号を行ってはならない。
- (1) 業務に無関係な文書を作成する等、パソコンを個人の用途で使用する
 - (2) 私用の電子メールを送受信すること
 - (3) 業務に無関係なホームページを閲覧すること
 - (4) ゲームを行ったり、業務に不必要なソフトウェア等をダウンロードすること
 - (5) 電子メール・インターネット等で、他の従業員や会社を不当に非難、中傷する情報、公序良俗に反する情報を流すこと
 - (6) パソコンで収集できる会社の情報を業務外で使用したり、社外の者に流したりすること
4. パートタイマー等は、コンピュータやサーバーに記録されている情報を、CD、DVD、メモリーカード等の記録媒体に転写する必要があるときは、必ず所属長の許可を得なければならない。
5. パートタイマー等は、コンピュータを使用する際のID、パスワード等がある場合には、他社に漏らしてはならない。
6. 会社は、必要と認める場合には、パートタイマー等に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することがある。パートタイマー等は、その命令に従わなければならない。
7. 会社は、この本条に違反したパートタイマー等に対し、懲戒処分を科すことがある。

(ソーシャルメディアの利用)

- 第32条 ソーシャルメディア（ブログ、フェイスブック、ツイッターなどのインターネットを利用した情報発信媒体）の利用にあたっては、当社パートタイマー等としての自覚を持ち、自身を守るために、そして当社企業価値の維持向上を図るために、下記のことを守って利用しなければならない。
- (1) ソーシャルメディアの特性や設定を理解して利用すること。
※匿名・実名、公開・非公開、位置情報など
 - (2) 世界中に情報発信している意識を持つこと。

- ※設定が「非公開」でも、他のソーシャルメディアに転載されて拡散することがある。
- (3) 一度発信した情報は完全には削除できないと認識すること。
- ※インターネット上の情報は本人が削除しても第三者が保存し、永続的に残る可能性がある。
- (4) 会社を代表する見解または意見と誤解されうる内容の投稿を行わないこと。
- ※業務として利用する場合は、利用規則及び手続が定められている。
- (5) 会社の名誉、信用その他社会的評価を害する内容の投稿を行わないこと。
- ※仕事上の愚痴やストレス発散のための投稿、お客様や会社を批判する投稿、やらせ投稿など
- (6) お客様等のプライバシー情報や個人情報、または業務上知った情報については、退職後を含め一切漏洩又は投稿しないこと。
- ※お客様の来店情報、防犯カメラの画像、未公表の商品画像の投稿など
- (7) 人としてのモラルを欠いた投稿を行わないこと。
- ※人を不快にさせる投稿、他人に迷惑を掛ける投稿、犯罪行為を自慢する投稿など
- (8) 法令に違反する投稿を行わないこと。
- ※他人や他社の著作物、著名人の顔写真等を無断で使用、転載する投稿など

(セクシュアルハラスメントの禁止)

- 第33条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、パートタイマー等はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。
2. セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。
- (1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事
- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
- (3) ノードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等をする事
- (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
- (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話をする事
- (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うこと
- (7) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をする事
3. パートタイマー等は、他の従業員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、所属長に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように対処しなければならない。

(その他ハラスメントの禁止)

- 第34条 職場内いじめ(パワー・ハラスメント)等、一切のハラスメントに該当するか、該当すると疑われる行為を行ってはならない。

(ほう・れん・そうの義務)

- 第35条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、パートタイマー等は、ほうれんそう(日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。)を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第36条 パートタイマー等は、会社の定めた特定個人情報取扱規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。また、これらの情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

2. パートタイマー等は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3. 会社における特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

(出退勤)

第37条 パートタイマー等は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること

(2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること

(3) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること

(4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること

2. パートタイマー等は、入社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

(入場禁止及び退場)

第38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、又は退場を命ずることがある。

(1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又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) 酒気を帯び又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

(面会)

第39条 パートタイマー等は、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。

2. 就業時間中の呼出電話については、やむを得ない理由がある場合の外、用件を聞き伝えることとし、取次がない。

第5章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張等

(労働時間)

第40条 パートタイマー等の始業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。）、終業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。）及び休憩時間は、原則として1日の労働時間が8時間、1週間が40時間の範囲内で、採用の際に本人と話

し合いのうえ個別に決定し、労働契約書に記載する。

ただし、派遣労働者のうち1週間の労働時間が44時間までの特例措置対象事業所に派遣される者については、1週間で44時間の範囲内で個別に決定し、労働契約書に記載する。

2. パートタイマー等は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出し、休憩時間後引き続き事業場外で勤務する場合は、会社に届け出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第41条 会社は、業務上の必要がある場合、全部又は一部のパートタイマー等について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。

(休日)

第42条 パートタイマー等の休日は次のとおりとする。

(1) 週休1日(交代制)以上又は、4週に4日以上

(2) その他会社が指定する日

2. 前項による休日の指定は、各月の前月末日までに定めて通知する。
3. 所定休日のうち、週の最初の休日を法定休日とし、起算日は日曜日とする。

(振替休日)

第43条 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2. 前項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、パートタイマー等に通知する。

(代休)

第44条 会社は、第42条(休日)について、休日労働したパートタイマー等に対し、会社の業務上の判断により、代休を付与することがある。

2. 前項の代休が付与された場合、法定休日労働については労働基準法所定の割増賃金(0.35)のみを支払い、時間外労働に該当する場合については労働基準法所定の割増賃金(0.25)のみを支払う。

(1ヵ月単位の変形労働時間制)

第45条 所定労働時間は、毎月21日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制による場合があり、この場合には、1ヵ月を平均して1週40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。ただし、派遣労働者のうち1週間の労働時間が44時間までの特例措置対象事業所に派遣される者については、1週間で44時間の範囲内で個別に決定し、労働契約書に記載する。

2. 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻は、パートタイマー等に対し、事前に文書で通知するものとする。

(1年単位の変形労働時間制)

第46条 労使協定により、対象期間を毎年12月21日から翌年12月20日までの1年間とする、1年単位の変形労働時間制を採用し、1週間の所定労働時間が1年間を平均して1週間当たり40時間以内とすることができる。

2. 前項の場合、1年間の総労働時間及び労働日数については年間カレンダーにより定める。

(事業場外の労働)

第47条 パートタイマー等が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第40条(労働時間)に定める所定労働時間労働したものとみなす。

2. 前項の場合において、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(出張等)

第48条 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でないパートタイマー等であっても、出張その他会社の用務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(時間外労働及び休日労働)

第49条 会社は、業務の都合により第40条(労働時間)に定める所定労働時間を超えて、又は第42条(休日)に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、所定労働時間を超え、又は所定休日における労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定(以下「36協定」という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることとする。

2. 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、パートタイマー等は、正当な理由なく拒否できない。

3. やむを得ず時間外労働あるいは休日労働の必要性が生じた場合、パートタイマー等は事前に所属長に申し出て許可を得なければならない。

4. 会社の許可なく時間外労働あるいは休日労働を実施した場合、当該時間については割増賃金を含めて賃金を支給しない。

5. 妊産婦であるパートタイマー等が請求した場合には、第1項に定める時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

(深夜業の制限)

第50条 会社は、業務の都合上、深夜時間(22時～翌日5時)に勤務させることがある。

2. 前項にかかわらず、18歳に達するまでの者、妊娠中あるいは産後1年を経過しない女性及び育児・介護休業法に定めるところにより、深夜業の制限を申し出たパートタイマー等は、深夜時間には就業させない。

(非常時災害の時間外労働)

第51条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、時間外、深夜時間あるいは休日の就業を命じることがある。但し、妊娠中あるいは産後1年を経過しない女性パートタイマー等についてはこの限りではない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第52条 パートタイマー等が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、会社又は所属長に事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに申し出て許可を受けなければ

ならない。

2. 前項に定める申し出がない場合、懲戒処分を科すことがある。なお、遅刻、早退、欠勤の理由が明らかに本人の過失である場合も同様とする。
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、又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. 前項の診断書が提出された場合といえども、会社は必要があればパートタイマー等に対し、会社の指定する医師の診断を求めることがある。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第53条 会社は、パートタイマー等が6ヵ月間継続勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上出勤した場合、法定通り勤続年数と週所定労働日数に忘れた日数の年次有給休暇を与える。

2. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
3. 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により所属長に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
4. パートタイマー等が連続4日以上(所定休日が含まれる場合を含む。)の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヵ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。
5. 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
6. 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条第5項(計画年休)の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
7. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられたパートタイマー等については、第5項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、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、従業員が第5項又は第6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。
8. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。
9. 請求があった年次有給休暇の消化については、既に付与されている日数より消化するものとする。
10. 年次有給休暇については、所定時間労働した場合の通常の賃金(通勤手当を除く)を支払う。

(慶弔休暇)

第54条 勤続3年以上の者を対象として、パートタイム労働者が申請した場合は、公休日を含めて次の通り慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 5日

- (2) 子女が結婚するとき 1日
 - (3) 実父母、配偶者、または子が死亡したとき 5日
 - (4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 2日
 - (5) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき 会社の認めた日数
- 2. 慶弔休暇の賃金については、通常の賃金を支払う。
 - 3. 慶弔休暇は連続した暦日で計算し、第1項の日数には休日を含めるものとする。
 - 4. 慶弔休暇を取得しようとするパートタイマー等は、第1項の事実を証する資料を提出のうえ、事前に届け出なければならない。

(産前産後の休暇)

- 第55条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性パートタイマー等が申し出た場合には、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休暇を与える。
- 2. 産後は申出の有無にかかわらず、出産日後から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
 - 3. 産前産後の休暇は無給とする。
 - 4. 産前産後の休業を取得しようとする女性パートタイマー等は、少なくとも休業開始日の1ヶ月前までに申し出なければならない。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第56条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性パートタイマー等から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又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、医師等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

医師等の指示により必要な時間

- 2. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性パートタイマー等から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就業時間に対する部分は無給とする。

(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又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、休業等

(生理日の措置)

- 第57条 生理日の就業が著しく困難な女性パートタイマー等が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

- 2. この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

第58条 生後1年未満の子を育てる女性パートタイマー等は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに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・介護休業)

第59条 子を養育するパートタイマー等、あるいは要介護状態にある家族を介護するパートタイマー等には、別途定める育児・介護休業規程を適用する。

(公民権行使の時間)

第60条 パートタイマー等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61条 パートタイマー等が、次の各号のいずれかに該当し、当該パートタイマー等から申請があった場合、会社は必要な範囲内で裁判員休暇を与える。

(1) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭するとき

(2) 裁判員(補充裁判員も含む)として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2. 本休暇を取得する場合、裁判所から交付される証明書を添付の上、会社に対して、1カ月前までに書面により申請しなければならない。

3. 裁判員休暇期間中の賃金は、無給とする。

4. 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取消されるものとし、パートタイマー等は翌日より勤務しなければならない。

第3節 定年及び退職

(定年等)

第62条 パートタイマー等の定年は満60歳とし、定年に達した日(誕生日の前日)の属する賃金計算期間の締切日をもって退職とする。

2. 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合、定年退職日の翌日から満65歳の誕生日が属する賃金締切日まで嘱託として再雇用する。ただし、労働条件等は、個別の労働契約書により行い、1年毎に更新する。

(退職)

第63条 パートタイマー等が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 本人が死亡したとき 死亡した日

(2) 定年に達したとき 定年に達した日(誕生日の前日)の属する賃金計算期間の締切日

(3) 雇用期間が定めのある場合において、その期間が満了したとき 契約期間の終了日

(4) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき 会社が退職日として承認した日

- (5) パートタイマー等の行方が不明となり、1ヵ月以上連絡がとれないとき
50日を経過した日

(自己都合による退職手続)

第64条 パートタイマー等が自己の都合により退職しようとするときは、次の各号の区分に応じて、退職したい旨を記載した書面（以下「退職届」という。）により申し出なければならない。

(1) 月給者、日給月給者

賃金計算期間の末日の勤務終了をもって退職日とするものとし、退職の申出は原則として1ヵ月前までに、少なくとも当該計算期間の前半までにしなければならない。ただし、会社がパートタイマー等の退職届を承認した場合、その日をもって退職日とすることがある。

(2) 日給者、時給者

退職予定日の原則として1ヵ月前までに、少なくとも14日前までに申し出なければならない。

2. 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
3. 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を科すことがある。

(退職及び解雇時の手続)

第65条 パートタイマー等が退職し、又は解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2. パートタイマー等が退職し又は解雇されたときは、会社は、退職又は解雇の日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、パートタイマー等の権利に属する金品について返還するものとする。
3. 退職し又は解雇されたパートタイマー等が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
4. 退職し又は解雇されたパートタイマー等は、退職し又は解雇された後も会社で知り得た機密を漏らしてはならない。
5. 退職し又は解雇されたパートタイマー等は、退職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第6章 賃金等

(基本給)

第66条 パートタイマー等の基本給は、労働契約締結時に技術、技能、経験、職務遂行能力、地域の賃金相場等を考慮して時間給、日給月給のいずれかで決済のうえ、労働条件通知書（兼）就業条件明示書にて明示する。

(割増賃金)

第67条 所定時間外労働、法定休日労働、あるいは深夜時間帯（22:00～翌5:00）の勤務を行った場合には、それぞれの就業時間数について割増賃金（×1.25, ×1.35, ×0.25）を支給する。

(賃金の支払方法)

第68条 賃金は、全額を直接パートタイマー等本人に通貨で支払う。

2. 前項の賃金は、本人の指定する金融機関の本人口座に振り込むことができる。
3. 前各項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払うべき賃金から控除することができる。

- ①賃金にかかる所得税及び地方税
- ②社会保険料、雇用保険料等法令で定められた保険料
- ③従業員の過半数を代表する従業員との書面により協定されたもの等

(賃金の計算期間、締切日、及び支払日)

第69条 賃金は、前月21日から当月20日までの分について、当月末日に支払う。

2. 支給日が休日にあたる場合は、原則としてその後日の金融機関営業日に支払うものとする。

(賃金の改定)

第70条 パートタイマー等には定期昇給は行わない。

2. 前項にかかわらず、本章に定める賃金は、毎年会社が定める一定の期日に、会社の運営状況、及び社会経済の状況及び各パートタイマー等の勤務成績に応じて改定することがある。

(賞与)

第71条 パートタイマー等には、原則として賞与の支給は行わない。ただし、派遣労働者たるパートタイマー等については職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額(時給換算)の表に基づき、地域、職種毎に基準値に能力・経験調整指数を考慮して基本給に含めた額を支給する。

(退職金)

第72条 パートタイマー等には、原則として退職金の支給は行わない。ただし、派遣労働者たるパートタイマー等については、労使協定の定めにより退職金を支給する。

第7章 表彰、制裁

(表彰)

第73条 パートタイマー等が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
 - (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
 - (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
 - (4) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
 - (5) 前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められる者
2. 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

(制裁の種類、程度)

第74条 パートタイマー等が、当該就業規則に違反した場合、及び重大な不注意により、あるいは意図的に会社に損害を与えた場合には制裁する。

2. パートタイマー等が、制裁処分を受けたとき、事情により当該所属長をその責任者として制裁する。
3. 制裁処分該当行為についての未遂、及び他の従業員を扇動、幫助、教唆、若しくは共謀したパートタイマー等も制裁することがある。
4. 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。
 - (1) 譴責 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、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内の出勤を停止する。当期間の賃金は支払わない。
 - (4) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(制裁の事由)

- 第75条 パートタイマー等が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止処分とする。
- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
 - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき
 - (4) 会社が築いてきた名誉又は信頼を脅かすような行為をしたとき
 - (5) 会社の定める健康診断を受診しないとき
 - (6) 会社の経営理念、方針、誓約書、職場の約束事に従わないとき
 - (7) 虚偽の申告、届出を行ったとき
 - (8) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
 - (9) 正当な理由なく、職務上の指揮命令に従わなかったとき
 - (10) 会社の許可を得ず、時間外労働や休日労働を行ったとき
 - (11) 素行不良、または協調性が無く、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントその他のハラスメントによるものを含む。）
 - (12) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
 - (13) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
 - (14) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はハードディスク、メモリーカード等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
 - (15) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
 - (16) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
 - (17) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (18) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、業務に支障をきたしたとき、または災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
 - (19) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
 - (20) 信用限度を超えて取引を行ったとき

- (21) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - (22) 就業規則に定める規程に違反したとき
 - (23) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. パートタイマー等が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。
ただし、情状により減給、出勤停止とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、1年を通じて欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
 - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
 - (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
 - (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) 会社が築いてきた名誉又は信頼を脅かすような重大な行為をしたとき
 - (6) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
 - (7) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
 - (8) 正当な理由なく、重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (9) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントその他のハラスメントによるものを含む。）
 - (10) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
 - (11) 飲酒運転を行ったとき、またはそれを幫助したとき
 - (12) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
 - (13) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、又はハードディスク、メモリーカード等の会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
 - (14) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
 - (15) 第36条（個人情報及び特定個人情報等の保護）に違反し、その情状が悪質であると認められるとき
 - (16) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - (17) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (18) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
 - (19) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき
 - (20) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
 - (21) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
 - (22) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
 - (23) 前項の制裁を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悔又は向上の見込みがないとき
 - (24) 就業規則に定める規程に違反する重大な行為があったとき

(25) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返す、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

3. 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなす。

(損害賠償)

第76条 パートタイマー等及びパートタイマー等であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

(自宅待機・就業拒否)

第77条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前措置として必要があると認められる場合には、会社は、パートタイマー等に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中は、労働基準法第26条の休業手当を支払うものとする。

2. 前項にかかわらず、パートタイマー等の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

(懲戒の軽減または過重)

第78条 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

2. 本章に規定する一つの懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を過重とする。

第8章 解 雇

(解雇)

第79条 パートタイマー等が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により、業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 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業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させるこ

ともできないとき

- (8) 打切補償を支払ったとき
- (9) 第73条(制裁の事由)第1号及び第2号に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (11) 会社のパートタイマー等としての適格性がないと判断されるとき
- (12) 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り、雇用を維持することが出来なくなったとき
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇制限)

第80条 パートタイマー等が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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となった場合、又は第88条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性パートタイマー等が休業する期間及びその後30日間

2. パートタイマー等が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金(以下「傷病補償年金」という。)を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第81条 パートタイマー等は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後にパートタイマー等が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第9章 安全衛生

(安全及び衛生)

第82条 会社及びパートタイマー等は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業制限)

第83条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取扱う業務に女性及び年少者であるパートタイマー等を就かせない。

2. 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のないパートタイマー等を就かせない。

(就業禁止)

第84条 会社は、次の各号のいずれかに該当するパートタイマー等については、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝播の恐れのある伝染病の疾病にかかった者(新型インフルエンザ、及びその疑いのある者を含む)

- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため、病勢が著しく憎悪する恐れのある疾病にかかった者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
 - (4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
2. 前項の規定にかかわらず、会社は、当該パートタイマー等の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、または当該パートタイマー等に対して、医師、及び国等の公の機関から、外出禁止、あるいは外出自粛の要請があった場合は、その就業を禁止することがある。
 3. パートタイマー等は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。
 4. 就業禁止の期間については、無給とする。

(健康診断)

- 第85条 会社は、所定の要件を満たすパートタイマー等に対して、毎年1回以上定期的に会社の指定する医師による健康診断を行う。パートタイマー等は、その指示を拒んではならない。
2. 会社は、前項の健康診断を受診しなかったパートタイマー等に対し、健康診断の受診、及び診断書の提出を命ずることができる。また、正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合、第73条（制裁の事由）の規定により懲戒処分を科す場合がある。
 3. パートタイマー等は、第1項に規定する健康診断の結果に異常の所見がある場合には、会社の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
 4. 会社は、パートタイマー等が正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。
 5. パートタイマー等は、自らの精神疾患に注意し、うつ病、その他の身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門医の診断を受け、その診断書を会社に提出しなければならない。

(予防措置・面接指導)

- 第86条 会社は、前条の健康診断以外にも、労務管理上必要と認められる場合には、当該パートタイマー等に対し、会社が指定する医師による健康診断を受診させ、健康診断書の提出を求めることができる。また、当該医師と協議の上、一定の期間の休職、就業時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命ずることができる。
2. 前項に定める措置を命じられたパートタイマー等は、その命令を拒んではならない。

(健康管理上の個人情報)

- 第87条 会社は、前条の健康診断（雇入れ、定期、特殊、臨時）、提出された自発的健康診断、精密健診結果（二次健康診断を含む）、疾病診断書、医師からの意見書、過重労働対策による産業医等の面接結果等、その他就業規則、規程に基づき入手したパートタイマー等の健康管理に必要な情報について、パートタイマー等の健康管理、及び人事管理の目的のために利用し、かつ健康管理に必要な場合には産業医、その他専門の医師に診断、意見を求めるために提出するものとする。
2. パートタイマー等は特段の申出のない限り、これについて同意し、異議のないものとみなす。

(自己保健義務)

- 第88条 パートタイマー等は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第10章 災害補償

(災害補償)

第89条 パートタイマー等の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

2. 出勤、または通勤の途中において、本人の過失によらない交通事故、その他の事変により負傷、または死亡したときは、労災保険による保険給付を請求する。

(打切補償)

第90条 業務上の事由による災害を受けたパートタイマー等が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を支払うことにより、その後は労働基準法に規定による災害補償を打ち切ることが出来る。

2. 前項にかかわらず、療養開始後3年を経過した日、またはその日後において、労働者災害補償保険法の傷病補償年金が支払われている場合は、打切補償を支払ったものと同様とする。

(災害補償の例外)

第91条 パートタイマー等が、故意または重大な過失によって負った傷病等、あるいは労災保険が不支給決定となった場合、会社は災害補償を行わない。

(民事上損害との相殺)

第92条 会社は、パートタイマー等から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、該当事故を理由に既に会社からの障害、生命保険金、見舞金、その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償より控除する。

(業務災害と民事損害賠償)

第93条 パートタイマー等またはその遺族は、会社が独自に加算した支給部分（以下、「労災上積補償金」という）を受領するときは、この労災上積補償金を受領する原因となった業務災害に関し、会社に対し、他に何等一切の請求をしてはならない。

2. パートタイマー等、またはその遺族は、労災上積補償金を受領する際、会社に対し民事損害賠償請求権を放棄するとの文書を提出しなければならない。なお、その文書を提出しない場合には、労災上積補償金を支給しない。
3. 前2項の遺族とは、民法上の相続人とする。

第11章 教育訓練

(教育訓練)

第94条 会社は、パートタイマー等に対し、業務に関する知識を高めるため、又は技術の向上を図るために必要な教育を行うことがある。

2. 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するために、従業員に対して個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに事務取扱担当者に対して、別に教育訓練を指示することがある。
3. パートタイマー等は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒

むことはできない。

(自己啓発義務)

第95条 パートタイマー等は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第12章 雑則

(特許、発明、考案等の取扱い)

第96条 従業員が会社における自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合で会社の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び会社が協議のうえ定めた額を会社が発明者である従業員に支払うことにより、会社に譲渡又は継承されるものとする。

(著作権の帰属)

第97条 会社の発意に基づき、従業員が職務上作成し、会社名義の下に公表（プログラムを除く。）した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

(制裁以外の自宅待機命令)

第98条（自宅待機・就業拒否）の自宅待機に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、会社は従業員に対し自宅待機又は一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機等の期間は、民法第536条第2項の定めによらず、労働基準法第26条の休業手当を支払えば足りるものとする。

(正社員への転換)

第99条 勤続6ヵ月以上のパートタイマー等が希望する場合は、正社員に転換することがある。

2. 転換の時期は随時とする。

3. 転換させる場合の要件、及び基準は次のとおりとする。

(1) 自己の判断で業務処理を行え、業務に必要な知識と技能を有すると認められる者

(2) 心身ともに健康であり、業務に対する意欲がある者

(3) 正社員と同様の勤務時間、日数で勤務することが可能である者

(4) 会社の行う面接試験に合格した者

4. 年次有給休暇の付与日数の算定並びに勤続年数の算定において、パートタイマー等としての勤続年数を通算するものとする。

(無期雇用への転換)

第100条 勤続6ヵ月以上のパートタイマー等が希望する場合は、無期雇用へ転換することがある。

2. 転換の時期は随時とする。

3. 会社は希望者に対して面接試験を実施し、合格した者について転換する。

(規則の改廃)

第101条 会社は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針及び運営状況等により、この規則を改廃することがある。

2. この規則を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴いて行う。

附 則

(1) この規則は令和 4年 1月 21日から施行する。

令和 年 月 日 改定 (第 条、 条、 条、)