**パートタイム社員就業規則**

第１章　　　総　　則

（目的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社○○○○（以下「会社」という。）に雇用されるパートタイマー（以下、「パート社員」という。）の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

２．この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

（規則の遵守）

第２条　会社およびパート社員は、各々誠実にこの規則に従って秩序を維持し共に協力して社業の発展、労働条件の向上に努めなければならない。

（パート社員の定義）

第３条　この規則において、パート社員とは第４条に定めるところにより雇用契約を結び、この規則の適用を承諾して雇い入れられた者で次の者をいう。

（１）期間を定めて雇用され、原則として賃金形態が時間給の者

（２）所定労働時間が社員に比して少ない者

（３）労働日数が社員に比して少ない者

第２章　　　人　　事

（採用）

第４条　会社は、パート社員として就業を希望する者より選考のうえ、適当と認めた者をパート社員として雇い入れる。

２．前項の雇い入れにあたっては、雇用契約書を作成し、双方署名捺印するものとする。

（採用決定者の提出書類）

第５条　パート社員として採用された者は、採用後速やかに次の書類を提出することとする。

（１）本人および扶養家族の個人番号（「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」に定める個人番号をいい、以下「マイナンバー」という。）が確認できる書類（個人番号カードまたは通知カードとし、次号に定める住民票記載事項の証明書で確認できる場合を除く。）

（２）住民票記載事項の証明書（氏名、生年月日、住所およびマイナンバーの証明）

（３）給与所得者の扶養控除申告書

（４）所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者）

（５）その他会社が必要と認める書類

２．前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。

３．第１項の規定に基づき会社に提供されたマイナンバーの情報は、次の目的のために利用し、それ以外の書類については、採用・人事・労務に関する手続きおよび人事・労務管理のために利用する。

（１）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成に関する事務の実施

（２）扶養控除等(異動)申告書および配偶者控除等申告書に関する事務の実施

（３）退職所得に関する申告書に関する事務の実施

（４）雇用保険に関する届出事務の実施

（５）健康保険、厚生年金保険および国民年金に関する届出事務の実施

（６）その他、前各号に関連する事務の実施

（虚偽申告に対する処分）

第６条　前条に掲げる提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合は、採用を取り消すことがある。

（記載事項異動届）

第７条　パート社員は、第５条の提出書類の記載事項に異動または変更を生じた場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

２．前項の届出を怠ることにより生じた不利益については、会社はその責を負わない。

（雇用期間）

第８条　パート社員の雇用期間は、１年以内とし、個別の雇用契約において定める。

２．前項の雇用契約は、会社の業務の必要および本人の実績を考慮して更新することを妨げない。

（人事異動）

第９条　会社は、パート社員に対し業務上必要がある場合は、従事する職務の変更または応援勤務を命ずることがある。

２．パート社員は、正当な理由なく前項の人事異動を拒むことはできない。

（社員への転換）

第１０条　契約の更新により１年以上勤続し、社員への転換を希望するパート社員については、次の要件を満たす場合、社員として採用するものとする。

（１）社員と同様の勤務形態における労働が可能であること

（２）所属長の推薦があること

（３）会社が実施する試験に合格すること

２．前項の場合において、会社は当該パート社員に対して必要な教育訓練を行うものとする。

３．社員として採用された場合において、年次有給休暇の付与日数の算定については、パート社員としての勤続年数を通算するものとする。

（休職）

第１１条　パート社員が次の各号の一に該当するときは休職とする。

（１）業務外の傷病により欠勤が継続して１ヶ月以上に及んだとき。

（２）本人が休職を願い出て、会社がこれを認めたとき。

（３）精神障害等により職務に堪えないと会社が判断したとき。

（４）前各号のほか、社内秩序の維持その他特別の事情があって会社が休職させることを適当と認めたとき。

２．前項第１号の事由により欠勤中のパート社員が出勤した場合でも、同一の傷病を理由として再度欠勤したことで連続４勤務日以上の勤務がなされなかったときは、欠勤期間は中断されないものとし、出勤期間を除く前後を通算して欠勤期間を計算する。

３．第１項に定める休職の適用は、会社が特別に命じた場合または認めた場合を除き、原則１回限りとする。

（休職期間）

第１２条　前条に規定する休職の期間は、次のとおりとする。

（１）前条第１項第１号の場合は次表による。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 勤続年数 | １年未満 | １年以上 |
| 休職期間 | ３ヶ月 | ６ヶ月 |

（２）前条第１項第２号から第４号までの場合は、会社が必要と認めた期間とする。

２．前項各号にかかわらず特別の事情があって会社が必要と認めた場合には、休職期間を延長することがある。

３．休職期間中に雇用契約期間が満了となる場合には、第１項第１号の休職期間にかかわらず、雇用契約期間満了日をもって退職とする。

４．前条第１項第１号による休職から復職した者が、再度同号による休職事由に該当し、会社が休職の適用を特別に命じた（または認めた）場合の休職期間は、第１項第１号に定める休職期間から既に休職した期間を減じた期間とする。この場合であって、休職の原因となる業務外の傷病が復職後１年以内に再発したものであると認められるときには、欠勤開始時点から直ちに休職とする。

（復 職）

第１３条　第１１条によって休職し、その休職事由が消滅したと会社が認めたときは復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

２．傷病により休職中の者が復職を願い出るときは、医師の診断書を添付するものとする。なお、診断書の提出に際して、診断書を作成した医師に対する面談を会社が求めることがある。

３．前項にかかわらず、会社は必要により、会社が指定する医師の診断書の提出を命ずることがある。

（定年）

第１４条　パート社員の定年は６５歳とし、６５歳の誕生日をもって退職とする。

（退職）

第１５条　パート社員が次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）雇用契約期間が満了したとき。

（３）退職を願い出て承認されたとき。

（４）定年に達したとき。

（５）休職期間が満了し、復職を命ぜられないとき。

（６）第１９条（解雇）または第５８条（懲戒解雇）の規定により解雇されたとき。

（７）本人が行方不明となって３０日が経過したとき。

（退職手続）

第１６条　パート社員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２週間前までにその旨を願い出なければならない。

２．退職を願い出た者は、会社の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。

３．退職の承認を受けた者は、退職日までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。

（雇止め等）

第１７条　次の各号の一つに該当する場合は、パート社員の契約を更新しない。

（１）前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されているとき。

（２）契約締結当初から設けられていた更新回数の上限に係るとき。

２. 契約の更新は以下の事由を総合的に勘案して決定する。

（１）契約期間満了時の業務量

（２）パート社員の勤務成績、態度

（３）パート社員の能力

（４）会社の経営状況

（５）パート社員が従事している業務の進捗状況

（雇止めの予告）

第１８条　前条に該当し、契約の更新により１年を超えて継続勤務しているパート社員の契約を更新しない場合、少なくとも契約満了の３０日以前までにその予告をするものとする。

（解雇）

第１９条　会社は、パート社員が次の各号の一に該当するときは、雇用期間の途中であっても解雇することがある。

（１）身体または精神の障害等により、業務に耐えられないと認められるとき。

（２）パート社員としての勤務状況が不良で就業に適しないと認められるときや、当社の業務に不適格と認められるとき。

（３）採用時に特別の専門技術の能力を特定して採用されたパート社員が、特定の能力が不足し、改善がされないとき。

（４）協調性に欠き、業務の遂行に支障が生じているとき。

（５）能力不足により業務遂行が困難であると認められるとき。

（６）経営の簡素化、事業の縮小、売り上げの減少、業務量の減少、社員の充足等により、パート社員を雇用する必要がなくなったとき。

（７）天災地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ったとき。

（８）服務規定に反する行為をしたとき。

（９）当社のパート社員として不適格であると認められるとき。

（10）その他前各号に準ずる事由があるとき。

（解雇の予告）

第２０条　前条により解雇する場合は、３０日前までに予告するか、または労働基準法第１２条により計算した平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給して即時解雇する。ただし、２ヶ月以内の期間を定めて雇用した者を雇用契約期間の途中において解雇する場合には、解雇予告または予告手当の支給は行わない。

２．前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。

３．前条第７号および第５５条第１項第４号に該当する場合で、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告および予告手当を支給することなく即時に解雇する。

（解雇の制限）

第２１条　パート社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後３０日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後３０日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合、療養開始後３年を経過した日において傷病補償年金を受けている、または同日後傷病補償年金を受けることとなったときはこの限りでない。

（貸与物の返還）

第２２条　パート社員が退職となったときは、速やかに次の各号の貸与物等について返還または返済しなければならない。

（１）身分証明書、健康保険被保険者証、その他パート社員を表示する一切の証

（２）貸与物、貸付金、仮受金、仮払金、未精算金等

（３）その他会社の権利に属する金品

第３章　　　勤　　務

（勤務時間）

第２３条　パート社員の始業・終業の時刻および休憩時間は原則として次のとおりとし、個別の雇用契約において定めるものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
| 午前９時００分 | 午後５時００分 | 正午より１時間 |

２．前項の定めにかかわらず、パート社員の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務または季節の都合等により変更することがある。この場合、会社は予め本人と協議した上で変更するものとする。

３．パート社員の都合により前項の変更をするときは、その旨を事前に会社に通知し承認を受けなければならない。

（１ヶ月単位の変形労働時間制）

第２４条　会社は、業務上その他必要のあるときは、全部または一部のパート社員について１ヶ月単位の変形労働時間制により勤務させることがある。ただし、１８歳未満の者はこの限りでない。

２．前項による場合の労働時間は、前条に定める労働時間および次条に定める休日にかかわらず、１ヶ月を平均して１週間の労働時間が４０時間を超えない範囲とする。この場合の１ヶ月の起算日は毎月１６日とし、当該１ヶ月の勤務日および始業・終業の時刻を定め、起算日の３日前までに本人にシフト表で通知するものとする。

（休日）

第２５条　パート社員の休日は、次のとおりとする。

（１）日曜日

（２）土曜日

（３）国民の祝日

（４）年末年始（自１２月２８日　至１月３日）

（５）その他会社が指定した休日

２．会社は前項の休日について、業務上必要がある場合にはあらかじめ通知して他の日に振り替えることがある。

（時間外および休日勤務）

第２６条　会社は、パート社員に対して第２３条に定める勤務時間を超えて労働させ、また前条に定める休日に労働させないものとする。

２．前項の定めにかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合には、所定労働時間を超えて労働させ、または休日に勤務を命じることがある。

３．前項の場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

（年次有給休暇）

第２７条　会社は、６ヶ月間継続勤務し、全労働日の８割以上出勤した者に対して週所定労働日数または年間所定労働日数に応じて次表により、継続しまたは分割した年次有給休暇を付与する。なお、付与日は入社日より６ヶ月を経過した日とする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週所定労働時間 | 週所定労働日数 | 年間所定労働日数 | 勤　　続　　年　　数 |
| 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 | 18日 | 20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 |

２．年次有給休暇を請求しようとするときは、予めその期間と日数を所属長に届け出なければならない。ただし、業務の都合上やむを得ない場合はその時季を変更させることがある。

３．当該年度の年次有給休暇で取得できなかった残日数がある場合は、翌年度に限り繰り越すことができる。

４．年次有給休暇を取得した場合の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。通常の賃金には、割増賃金のごとく所定時間外労働に対して支払われる賃金は含まない。

５．年次有給休暇は半日（当該労働日の所定労働時間の半分）を最小単位として取得することができる。

（年次有給休暇の時季指定取得）

第２８条　前条第１項に基づいて付与された年次有給休暇が１０日以上となるパート社員に対しては、会社がそのうち５日について休暇年度期間内におけるパート社員ごとの取得時季を指定することとし、パート社員はその指定された時季に取得しなければならない。

２．前項の時季指定にあたっては、会社は時季指定を行おうとするパート社員に対して取得時季に関する意見を聴くものとし、その意見を尊重するよう努めるものとする。

３．第１項にかかわらず、前条第２項により取得した日数（当該日数が５日を超える場合には、５日とする。）分については、会社による時季指定は行わない。

（生理休暇）

第２９条　生理日の就業が著しく困難な女性パート社員が休暇を請求した場合には、その日について生理休暇を与える。

（育児時間）

第３０条　生後１年未満の乳児を育てる女性パート社員が請求した場合は、休憩時間のほか１日２回各々３０分の育児時間を与える。

（産前産後・育児・介護休業）

第３１条　６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性パート社員が請求した場合は、産前休暇を与える。

２．産後８週間を経過していない女性パート社員は就業させない。ただし、産後６週間を経過した女性パート社員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

３．妊娠中の女性パート社員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させることがある。

４．母子保健法に基づく健康診査等のために、医師の指示により通院する女性パート社員が請求した場合は、それに必要な時間を与える。

５．パート社員の育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇等の措置については、「育児・介護休業等規程」を準用する。

（裁判員休暇）

第３２条　裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、通知書（呼出状）の写しを添えた上で遅滞なく会社へ報告しなければならない。

２．前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。

（１）裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合　　その日

（２）裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合　　　　その期間

３．第１項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、パート社員は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の社員に関する事実を知った場合も同様とする。

４．裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

（公民権行使の時間）

第３３条　パート社員が勤務時間中に選挙権の行使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があった場合は、それに必要な時間を与える。

２．前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

（特別休暇中の賃金）

第３４条　第２９条から前条までに定める休暇等に対する賃金は、原則として無給とする。

第４章　　　賃　　金

（基本給）

第３５条　基本給は、各人の職務の内容、能力、経験、年齢等を考慮のうえ各人ごとに雇用契約により決定支給する。

（更改）

第３６条　パート社員の基本給の更改（昇給等）は、会社の業績および本人の技能、勤務成績等を考慮し、原則として契約更新時に行う。

（賃金の計算期間および支給日）

第３７条　賃金は、前月１６日から当月１５日までの分を当月２５日に支給する。

２．前項の賃金支給日が休日にあたるときは、前営業日に繰り上げて支給する。

（賃金の支払原則および控除）

第３８条　賃金は通貨で直接、または振込等にて（パート社員の同意を得て本人の銀行口座または指定資金移動業者の口座に）全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、支払いの際に控除する。

（１）所得税

（２）住民税

（３）社会保険料等法令で定められているもの

（欠勤・遅刻等）

第３９条　欠勤・遅刻・早退・私用外出などによる不就労の場合は、その不就労時間に対する賃金は支給しない。

２．遅刻・早退・私用外出等の場合に所定労働時間の終業時刻をその時間相当分繰り下げることにより、所定労働時間勤務することができる。

（所定時間外勤務手当）

第４０条　会社が時間外勤務を命じた場合で、雇用契約による所定労働時間を超えて勤　務させ、その勤務時間が８時間以内のとき、所定労働時間を超えた時間につき基本時給と同額の所定時間外勤務手当を支給する。

（法定時間外勤務手当）

第４１条　法定労働時間を超えて勤務した場合、超過した時間につき次の計算により法定時間外勤務手当を支給する。ただし、会社が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。

　　基本時給　　×　　１．２５　　×　　法定時間外勤務時間数

２．前項の定めにかかわらず、一賃金計算期間の法定時間外勤務時間数が６０時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

　　基本時給　　×　　１．５　　×　　法定時間外勤務時間数

（深夜勤務手当）

第４２条　午後１０時以降午前５時までの間に勤務した場合、次の計算により深夜勤務手当を支給する。ただし、会社が深夜勤務を命じた場合に限るものとする。

　　基本時給　　×　　０．２５　　×　　深夜勤務時間数

（休日勤務手当）

第４３条　第２５条に定める休日のうち、いわゆる法定休日に勤務した場合、次の計算により休日勤務手当を支給する。ただし、会社が休日勤務を命じた場合に限るものとする。

基本時給　　×　　１．３５　　×　　休日勤務時間数

（通勤手当）

第４４条　最も経済的な通常の経路および方法による交通機関を利用することについて所定の届出をした場合、実費あるいは１ヶ月定期代相当額のいずれか安い方を通勤手当として支給する。

２．現住所から会社までの距離が２ｋｍ未満の場合には、通勤手当は支給しない。

３．現住所から鉄道の最寄駅までの距離が２ｋｍ未満の場合には、その最寄駅までのバス代は支給しない。

第５章　　　服　　務

（服務の基本原則）

第４５条　パート社員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（服務心得）

第４６条　パート社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

（１）常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。

（２）自己の職務は、正確かつすみやかに処理し、常にその効率化を図り自己の創造性を高めること。

（３）業務の遂行にあたっては、会社の方針を尊重し、常に、同僚と協力し、職場の社内秩序を守り、円滑な運営を期すること。

（４）自己の業務上の権限を超えて専断的なことは行わないこと。

（５）会社の業務上の機密や会社が不利益となる事項を会社の内外を問わず他に漏らさないこと。その職を退いた後においても同様とする。

（６）X、Instagram、Facebook等のSNSやブログ等を利用する場合には、パート社員としての自覚をもって投稿等を行うこと。

（７）許可なくソフトウェアー等のコピーを行わないこと。

（８）許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと。

（９）職務に関し、不当な金品の借用または贈与もしくは供応の利益を受けないこと。

（10）取引先等の関係会社・関係者から、不当に金品の借用または贈与もしくは飲食等のもてなしの利益を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んだりしないこと。

（11）勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。

（12）酒気をおびて勤務しないこと。

（13）作業を妨害し、または職場の社内秩序を乱さないこと。

（14）パート社員間や社員との間で金品の貸借をしないこと。

（15）出社および退社の際、日常携帯品以外の品物の持ち込みまたは持ち出しは、所属長の承認を受けたときを除き行わないこと。

（16）消耗品は、常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。

（17）職場においては、業務遂行に不都合な服装をしないこと。

（18）不正不義の行為により、会社の体面を傷つけ、または会社全体の不名誉となるような行為をしないこと。

（19）会社の許可なく自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。

（20）会社への届出なく他の会社の役員に就任し、もしくは社員として労働契約を結んだり、または営利を目的とする業務を行ったりしないこと。

（21）会社の許可なく職務中ないし会社施設内において、業務に関係のない集会・演説の開催、文書掲示または配布、および放送などの行為をしないこと。職務外および会社施設外においても、パート社員の地位を利用し他の従業員に対して当該行為をしないこと。

（22）職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたりするような行為をしないこと（セクシュアルハラスメント）。

（23）職務中に他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしたりしないこと（セクシュアルハラスメント）。

（24）職場における地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて他社員を差別、強制、排除したり、人格・尊厳を侵害したりするなどのいじめや嫌がらせの行為をしないこと（パワーハラスメント）。

（25）従業員が妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度や措置を利用したことまたは利用しようとしたことに対して、当該従業員の就業環境を害する行為をしないこと（マタニティハラスメントやパタニティハラスメントなど）。

（26）職責・身分・地位を利用し他の従業員に対して販売・勧誘行為等をしないこと。

（27）市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体（暴力団員、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋またはこれらに準ずる団体等の関係者）と係わりを持たないこと。

（28）会社における勤務により知り得た会社の情報（顧客および関連会社または取引先に関する情報を含む）については、特に会社が一般に公開している事実を除きあらかじめ会社の承認がない限り、これを他の従業員を含め第三者に漏らさないこと。

（29）業務を通じて知り得た従業員および家族に係る個人情報について、第三者に漏らしたり、所定の利用目的を超えて利用したりしないこと。

（30）当社のパート社員として相応しくない行為をしないこと。

（31）前各号の他、会社が定める諸規則および会社の通達・通知事項を守ること。

（出退勤）

第４７条　パート社員は、雇用契約により定められた始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。

２．出勤・退出の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示するものとする。

（入場禁止・退場命令）

第４８条　次の各号の一に該当する場合は入場させないことがあり、または退場させることがある。

（１）所定の入場手続きを行わないとき。

（２）衛生上有害または災害防止上危険と認められるとき。

（３）秩序・風紀を乱し、または乱すおそれのあるとき。

（４）酒気をおびているとき。

（５）就業を禁止されたとき。

（６）その他会社が必要と認めたとき。

（欠勤）

第４９条　パート社員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

２．傷病欠勤が１週間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

（遅刻・早退）

第５０条　パート社員は、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

（私用外出等）

第５１条　就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りでない。

（個人情報管理義務）

第５２条　パート社員は、個人情報保護法の理念を理解し遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩したりしてはならない。この遵守義務は、会社を退職した後においても同様とする。

（インターネット等の私的利用の禁止）

第５３条　パート社員は、会社内の電子メール、インターネット等を私的な目的で利用してはならない。

２．会社は、情報セキュリティの確保、内部監査その他の目的のため、パート社員の電子メール、インターネットの利用状況等をモニタリングすることができる。

（兼業）

第５４条　他社に在職中のままパート社員として勤務を希望する場合、またはパート社員が新たに他社での兼業を希望する場合は、その勤務先、勤務状況等を報告しなければならない。

第６章　　　懲戒処分

（懲戒の種類と内容）

第５５条　懲戒の種類と内容は次のとおりとする。

（１）譴責　　　将来を戒め始末書を提出させる。

（２）減給 始末書を提出させ、１回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該月収入の１割以内を減給する。

（３）出勤停止 始末書を提出させ、７日以内（期間中の休日を除く）を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。

（４）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、解雇予告手当を支給しない。ただし、情状によって退職願の提出を勧告し、諭旨退職にとどめることがある。

２．懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにその理由顛末を本人に通知する。

３．パート社員に懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの間、自宅待機（謹慎）を命ずることがある。

４．懲戒処分は原則として会社内に公示する。

５．パート社員が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒処分とすることがある。

６．懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償義務または不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

（譴責）

第５６条　次の各号の一に該当する行為があったときは、譴責とする。ただし、情状酌量の余地があると認められる場合は、訓戒にとどめることがある。

（１）本規則またはその他守らなければならない事項に背いたとき。

（２）社員証の発行・行使等に関して、不正な行為を行ったとき。

（３）出勤状態が悪く勤務不熱心なとき。

（４）素行不良で風紀秩序を乱したとき。

（５）業務上の指示や命令に従わず業務に支障を来したとき。

（６）他の従業員との協調性に欠き業務に支障を来したとき。

（７）他の従業員を誹謗・中傷したり、扇動したりする行為があったとき。

（８）過失等により業務に支障を来したとき、または会社に有形無形の損害を与えたとき。

（９）不正・不信の行為をして、パート社員としての体面を汚したとき。

（10）会社の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂をたてるセクシュアルハラスメントのケースを含む）。

（11）妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する言動により、他の従業員の就業環境を害したとき。

（12）その他前各号に準ずる行為のあったとき。

（減給・出勤停止）

第５７条　次の各号の一に該当する行為があったときは、減給または出勤停止とする。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は、譴責にとどめることがある。

（１）前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。

（２）違法な行為により会社秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき（各種ハラスメントのケースも含む）。

（３）本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき。

（４）会社の資材・金品・帳簿および重要書類を破損または紛失したとき。

（５）その他前各号に準ずる行為のあったとき。

（懲戒解雇）

第５８条　次の各号の一に該当する行為があったときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は、諭旨退職にとどめることがある。

（１）前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその理由が悪質と認められたとき。

（２）会社内外において盗取・横領・傷害等の行為をしたとき。

（３）氏名または重要なる経歴を偽り、その他詐術を用いて雇われたとき。

（４）会社への届出をせずに在籍のまま他に雇われたとき、または営利事業を営んだとき。

（５）業務上の重大なる機密を社外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき。

（６）数回懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改悛が見込めないとき。

（７）会社内外において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為をし、その犯罪事実が明らかとなったとき。

（８）１４日以上正当な理由なく無断欠勤し、就業の督促に応じないとき。

（９）出勤状態が悪く勤務不熱心で、数回にわたって注意や譴責等を受けても改めないとき。

（10）賭博・風紀紊乱等により職場規律をみだし、他の従業員に悪影響を及ぼすと認められたとき。

（11）他の従業員の業務に支障を与えるような性的行為をしかけるなど、社内秩序または風紀を乱したとき。

（12）上司に暴行脅迫を加え、またはパート社員として常識を逸する暴力的な行為のあったとき。または、または他の従業員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したとき。

（13）前２号の他、いじめ・嫌がらせ等のハラスメント行為をしたとき。

（14）故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき、または与える恐れのある行為をしたとき。

（15）会社の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・計画を立てたり、または経営方針に反する行動・計画により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたりしたとき。

（16）会社の正常な事業を阻害し、または阻害させようとしたとき。

（17）会社の経営に関して故意に真相を歪め、または事実を捏造し、流布するなどの行為により、会社の名誉や信用を傷つけたり、重大な損害を与えたりしたとき。または、そのようなことが生じる恐れのある行為をしたとき。

（18）会社内外の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等により、会社の名誉や信用を傷つけ、もしくは重大な損害を与えたとき、または業務に重大な悪影響を及ぼしたとき。

（19）服務規定に反する行為をし、その情状が悪質なとき。

（20）その他業務上の指示・命令および会社諸規程に反する行為をし、その情状が悪質なとき。

（21）その他前各号に準ずる行為のあったとき。

第７章　　　安全衛生

（遵守義務）

第５９条　会社およびパート社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

（災害防止）

第６０条　パート社員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

（安全・衛生教育および訓練）

第６１条　パート社員は、会社の行う安全・衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

（安全心得）

第６２条　職場内においては、特に次の事項を厳守しなければならない。

（１）職場の整理整頓に努め、特に通路・非常口・消火設備のある箇所には障害となる物品を放置しないこと。

（２）作業設備・工具等は就業前に確実に点検し、故障または危険の箇所を発見したときは使用停止をして直ちに上長に報告すること。

（３）安全標識を守り、安全装置・保護具を必ず使用すること。

（４）諸施設はみだりにその位置を変更し、または取り外さないこと。

（５）火気もしくは引火性の物品を取り扱うときは、細心の注意を払うこと。

（６）喫煙禁止の場所において喫煙し、または火元責任者の許可なく火気を使用しないこと。

（傷病の届出）

第６３条　勤務中に会社もしくは会社の付属建物内において負傷または疾病にかかったときは、遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

（健康診断）

第６４条　パート社員のうち、契約の更新により引き続き１年以上使用され、または使用することが予定されている者については、採用時および毎年１回、会社の行う健康診断を受けなければならない。

２．前項における健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

（就業禁止）

第６５条　パート社員が次の各号の一に該当するときは、会社が指定する医師の意見を聴いた上で、その就業を禁止することがある。

（１）法定感染症患者および疑似患者

（２）病毒伝ぱのおそれのある感染性の疾病にかかった者

（３）その他就業により病勢悪化のおそれがある者

（ストレスチェックの実施）

第６６条　会社は、常時５０人以上の労働者を使用する事業場においては、第６４条第１項および第７０条第１項に該当するパート社員に対して毎年１回、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。なお、検査の受検は任意であるが、会社は受検していないパート社員に対して受検の勧奨を行うことがある。

２．前項の検査を受検した結果、医師による面接指導を受ける必要があると医師等（検査実施者）が認めたパート社員から申し出があった場合には、会社は医師による面接指導を実施する。なお、パート社員からの申し出があった場合、当該申出をもってストレスチェック結果の会社への提供に同意がなされたものとみなす。

３．前項の面接指導の結果に基づき、会社は医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該パート社員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずることがある。

第８章　　　災害補償

（業務上の災害補償）

第６７条　パート社員が業務上および通勤途上において負傷・疾病・障害または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受けることができる。

２．前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償義務を免れる。

第９章　　　福利厚生等

（福利厚生）

第６８条　福利厚生施設の利用等については、社員と同様の取扱いをする。

（雇用保険の加入）

第６９条　以下の要件をすべて満たすパート社員については、雇用保険加入についての必要な手続をとる。

（１）１週間の所定労働時間が２０時間以上であること。

（２）３１日以上雇用されることが見込まれること。

（社会保険の加入）

第７０条　１週間の所定労働時間が社員の４分の３以上および１ヶ月の所定労働日数が社員の４分の３以上のパート社員については、社会保険加入について必要な手続をとる。

２．前項に該当しない場合であっても、以下の要件をすべて満たすパート社員については、社会保険加入について必要な手続をとる。

（１）１週間の所定労働時間が２０時間以上であること。

（２）所定内賃金が月額８.８万円以上であること。

（３）学生でないこと。

第１０章　　知的所有権の扱い

（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属）

第７１条　パート社員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は、会社に帰属するものとする。

第１１章 　個人情報の取扱い

（個人情報の取得、第三者提供）

第７２条　会社は、人事または労務上の政策を実施することを目的として、パート社員の個人情報を取得し、これを取り扱い、またはこれを第三者に提供することができる。

２．会社は、前項の目的を達成するため特に必要がある場合には、パート社員のセンシティブ情報を取得することができる。この場合、当該情報は原則として利用目的を明示した上でパート社員本人から取得するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって本人からの取得が困難であるとき、その他これに類する事由のあるときはこの限りでない。

（関係者の個人情報の取得）

第７３条　会社は、補償その他の政策を実施するため、パート社員の家族、親族その他の関係者の個人情報を取得することができる。

（マイナンバーの取り扱い）

第７４条　パート社員は、次項に定める利用目的のもと、会社からの求めに応じて本人および扶養家族のマイナンバーを確認できる書類（個人番号カード、通知カードまたは住民票記載事項証明書）を会社へ提供しなければならない。

２．会社は、前項により提供されたマイナンバーの情報を第５条第３項各号に定める目的のために利用する。なお、会社は、別途定める「特定個人情報取扱規程」に基づいてマイナンバーを取り扱うものとする。

（個人情報に係る教育）

第７５条　会社は、個人情報に係る教育を適宜行うものとし、パート社員は当該教育を受けなければならない。

第１１章　　　雑　　則

（教育訓練）

第７６条　会社は、パート社員の徳性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。

２．パート社員は、正当な理由なく前項の指示を拒んではならない。

（損害賠償）

第７７条　パート社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第５５条の懲戒を免れるものではない。

２．前項の損害賠償に関し本人にその能力が不足するときは、家族または連帯保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

附　　則

（施行日）

本規程は、○○○○年○○月○○日より施行する。