

パートタイマー就業規則

株式会社アクティブシックスオー

パートタイマー就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社アクティブシックスオー（以下会社という）のパートタイマーの服務規律、労働条件を定めたものである。

(パートタイマーの定義)

第2条 この規則でパートタイマーとは、所定の手続きを経て期間を定め雇用され、1日または1週間の労働時間が社員より短い者をいう。

第2章 採用

(採用)

第3条 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年金手帳及び雇用保険被保険者証（前職がある場合）
 - ③源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）
 - ④免許証、その他の資格証明書の写し
 - ⑤マイナンバー制度における本人及び家族個人番号届出書
 - ⑥その他、会社が提出を求めた書類
- ただし会社が指示した場合は、その一部を省略することができる

2. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

3. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に届出なければならない。

(雇用契約)

第4条 会社はパートタイマーを採用する場合、3年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。

2. 会社は必要と認める場合には、労働契約の更新を求めることがある。この場合、改めて労働条件を定め更新する。

3. 会社は労働契約を更新しないこととする場合には、少なくとも当該契約期間満了の日の30日前までに、その予告を行うものとする。ただし、予め当該契約を更新しない旨書面において明示されているものを除く。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

(就業時間および休憩時間)

第5条 パートタイマーの所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

2. 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時間を超える場合 45分
- ②実働8時間を超える場合 60分

3. 会社は、業務の都合その他やむを得ない事由により始業、終業および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合には前日までに通知する。ただし、この場合においても、1日における所定労働時間は8時間を超えることはない。

4. パートタイマーは、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であつても他に迷惑をかけるようなことはしてはいけない。また、休憩時間に外出しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(休日)

第6条

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。

- ① 4勤2休制
- ② 年末年始および夏季期間（請負先会社公休日カレンダーによる）
- ③ その他会社が指定する日

2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を1ヶ月以内の他の労働日と振替えることがある。

3. 前項により休日の振り替えを行うときは、前日迄に振り替える日を特定し、社員に通知するものとする。

(時間外、休日および深夜勤務)

第7条

会社は業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）および休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

(非常時の特例)

第8条

災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長または休日出勤させることがある。

(年次有給休暇)

第9条

各年次に所定労働日数の8割以上出勤した社員に対しては、労働基準法第39条各項に定めるところによる年次有給休暇を与える。別紙1参照

2. 次に掲げる事由による休業日数は、出勤率の算定にあたっては出勤したものとみなす。

- ① 業務上の負傷、疾病により療養のため休業した期間
- ② 年次有給休暇を取得した日数
- ③ 産前産後の休業日数
- ④ 育児休業および介護休業した期間

3. 年次有給休暇を取得する場合は、その前日までに所属長に書面をもって届け出るものとする。ただし、会社は業務の正常な運営を妨げると判断したときは、他の時季に変更して与えることがある。

4. 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。

(慶弔休暇、裁判員休暇等)

第10条

次のいずれかに該当する場合には、慶弔休暇を与える。ただし、第1号および第2号については、原則として連続して取得するものとし、休暇期間中に休日があるときは、当該日も取得日数に含むものとする。

- ① 本人の結婚
 - ② 配偶者、実養父母、子の死亡
- 挙式の日から3ヶ月以内において5日以内
死亡の日に接近した3日以内

- ③祖父母（直系尊属に限る）の死亡 死亡の日に接近した1日
④配偶者の出産 出産の日から1ヶ月以内に1日

2. 前項の休暇は、契約期間内とする。
3. 第1項の慶弔休暇は、有給とする。
4. 裁判員休暇などは適用しない。

（子の看護休暇）

第11条 育児・介護休業規定に基づく。

第4章 服務心得

（服務心得）

第12条

服務にあたっては、以下の各号の事項を守らなければならない。

- ①会社の定める諸規定を守り、社内の規律秩序を維持すること。
②上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
③互いに力を合わせて職務を遂行すること。
④常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
⑤常に品位を保ち、会社の体面を汚すような言行を慎むこと。
⑥会社の施設と物品を大切に扱うこと。
⑦就業時間中は、所定の制服を着用すること。
⑧会社の機密事項を他に漏らさないこと。
⑨会社の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
⑩性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害することをしないこと。
⑪その他、社員就業規則服務心得に準ずる。

（服装・身だしなみ）

第13条

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

（離席・私用外出）

第14条

勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件所用時間等を連絡しなければならない。

2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

第15条

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 休職

（休職）

第16条

パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずる。

- ①業務外の傷病による欠勤が3ヶ月を超え、なお療養する必要があるため就業できないとき

②前号のほか、特別の事情から休職の必要があると認められるとき

2. 前項第1号に掲げる事由により連続して欠勤した者が、再び同一または類似の事由により欠勤した場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。

(休職期間)

第17条 休職期間は、契約期間内で最大6ヶ月以内とする。

(休職期間の取扱)

第18条 休職期間については賃金を支給せず、勤続年数にも通算しない。ただし、休職事由が会社業務の都合による場合は、賃金を支給することがあり、勤続年数を通算する。

(復職)

第19条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。パートタイマーは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2. 休職中の者が復職を希望する場合は、所定の手続により会社へ願い出なければならない。

3. 第16条第1項第1号に該当する休職者が復帰を希望する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

第6章 解雇および退職

(解雇)

第20条 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する。

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会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。

⑤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。

⑥その他各号に準ずる理由があったとき。

(解雇予告、予告手当)

第21条 会社は前条により解雇する場合は、次に掲げる者および場合を除き30日前に予告し、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

①日々雇用する者

②2か月以内の期間を定めた雇用した者

③本人の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の承認を受けた者

④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で、労働基準監督署長の承認を受けたとき

2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

(定年)

第22条 期間を定めて雇用する者には定年を適用しない。

(退職)

第23条 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契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④第15条の規定により解雇されたとき。

(自己都合による退職手続)

第24条 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日前までに所属長を経て、会社に文書にて退職の申し出をしなければならない。

(退職および解雇時の手続)

第25条 パートタイマーが退職し、また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返還し、会社に対して債務があるときは、退職または解雇の日までに精算しなければならない。

2. パートタイマーが退職し、または解雇されたときは、会社は原則として次月の賃金支払日に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。ただし、本人または遺族から請求のあった場合は、法の定めるところによる。

3. 会社は、退職または解雇された者が退職証明書の交付を願い出たときは、速やかにこれを交付する。

4. 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金および退職の理由とし、本人からの請求事項のみ証明する。

(配置転換)

第26条 原則としてパートタイマーには適用しない。ただし、やむを得ない事由により変更を命ずる場合には、本人の同意を得て行うものとする。

第7章 賃金

(賃金構成)

第27条 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。

2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

(時間外勤務手当)

第28条 1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

(通勤手当)

第29条 通勤手当は、別に定める通勤手当支給基準に基づき支給する。

(賃金の締切日および支払日)

第30条 賃金は当月1日から当月末日までの期間について計算し、翌月20日（その日が土曜、日曜、祝日等の休日のときはその前日）に支払う。

(賃金の控除)

第31条 賃金の支払に際して、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。

(基準外賃金)

第32条

パートタイマーが、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第8章 賞与および退職金

(賞与)

第33条

パートタイマーに対しては、原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第34条

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9章 安全および衛生

(安全衛生)

第35条

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心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

2. 会社は、法令の定めによるほか、必要に応じ安全衛生教育を行うものとし、パートタイマーは、この教育訓練に参加しなければならない。

第10章 災害補償

(災害補償)

第36条

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、労働災害補償保険法の定めるところより補償する。

(病者の就業禁止)

第37条

パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合には、産業医その他専門の医師の意見を聴いたうえで、就業を禁止する。この場合、パートタイマーはこれに従わなければならない。

- ①法定伝染病にかかり、またはその疑いのあるとき、もしくはその病原体を保持しているとき
- ②病毒伝播のおそれのある伝染性疾病にかかったとき
- ③精神障害のため自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
- ④就業に不適當な、または就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかったとき
- ⑤行政官庁の指定する傷病にかかったとき
- ⑥その他傷病により、就業が不適當と認められるとき

2. 前項各号に定める事由が消滅した場合は、産業医その他専門の医師の承認を得て就業させる。

第11章 社会保険の加入

(社会保険の加入)

第38条

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

第12章 その他

(番号法等に基づく提出義務および手続き等)

第39条 パートタイマーは、自身および扶養する家族などについて、会社から番号法および関連法等（省令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

2. 会社は、パートタイマーから個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。

3. 会社は、パートタイマーから報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外には使用しないものとする。また番号法等の範囲で再利用できるものとする。

4. パートタイマーは、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正などされた場合には、その内容にともなう会社の指示に従うものとする。

(個人番号の利用目的)

第40条 会社は、パートタイマー就業規則第3条において取得したパートタイマー及びパートタイマーの扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- 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。

3. パートタイマー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。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第41条 パートタイマーは、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係ない情報を不当に取得してはならない。

2. パートタイマーは、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法人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り扱いの詳細については、特定個人情報取扱規定に定める。

第13章 附則

(施行期日)

第42条 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

2. この規則の施行により、以前の「就業規則」および「請負作業員就業規則」は、廃止する。

3. その規則は、平成18年10月 1日一部改正する。

4. この規則は、平成19年11月 1日一部改正する。

5. この規則は、平成20年 3月 1日一部改正する。
6. この規則は、平成20年 8月 1日一部改正する。
7. この規則は、平成20年10月 1日一部改正する。
8. この規則は、平成21年 2月 1日一部改正する。
9. この規則は、令和 2年 4月 1日から施行する。