

パート社員就業規則

株式会社日比谷アメニス

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社日比谷アメニス（以下「会社」という）のパート社員の就業および労働条件に関する必要条件を定めたものである。

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

(パート社員の定義)

第2条 この規則においてパート社員とは、第3章の手続きにより会社に採用された者で、総合社員に比較して1日または1週間の勤務時間が少ない者をいう。

(規則遵守の義務)

第3条 パート社員は、この規程を守り誠実に職務を遂行しなければならない。

第2章 服務

(服務)

第4条 パート社員は、業務の正常な運営を図るため会社の指示命令を守り、誠実に服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) 管理者の指示に従い与えられた仕事に精励すること
- (2) 会社の信用や名誉を損ない、会社に損害を与えるようなことをしないこと
- (3) 会社、取引先等の機密情報及び個人情報を他に漏らさないこと
- (4) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断し、またはみだりに職場を離れないこと
- (6) 設備、資材、消耗品等会社の施設や物品を大切に扱うこと
- (7) 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
- (8) 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと
- (9) 整理整頓に心がけ、火災、盗難の防止に努めること

第3章 採用と人事

(採用)

第5条 会社は、その必要に応じて所定の条件を満たす者を選考のうえパート社員として採用する。

(提出書類)

第6条 前条により採用された者は、指定の期日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆のうえ写真を貼付した履歴書
 - (2) 健康診断書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 個人番号カード表裏面の写し、または個人番号通知カードの写し及び当該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書類
 - (5) 法令で定める書類
 - (6) その他会社が提出を求めた書類
- 2 前項2号、3号については採用時及び採用後において、必要に応じ提出を命じるものとする。

(記載事項の変更)

第7条 前条の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに会社に対し届け出なければならない。

(雇用契約)

第8条 パート社員の雇用期間は各々別個の雇用契約により定める。ただし、雇用期間の最長は1年以内とする。

- 2 雇用期間の満了の日をもってパート社員の雇用契約は終了する。
- 3 パート社員の雇用契約は、別紙の雇用通知書にて行う。

(契約期間の継続)

第9条 契約期間が満了したとき、予め会社が更新しない旨を通知した場合を除き、雇用契約は更新するものとする。

- 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) 当該事業及び事業場の状況により判断する
 - (2) 事業計画に伴う人材配置により判断する
 - (3) 当該業務の進捗状況により判断する
 - (4) 能力、成績、態度等により判断する

(異動)

第10条 会社は、業務の都合によりパート社員に同一事業所内での配置転換および異動を命ずることがある。

- 2 前項の配置転換および異動を命じられたパート社員は、正当な理由のない限りこれを

拒むことができない。

(就業年齢の上限)

第11条 パート社員の就業できる年齢上限は満70歳とする。

2 満68歳を超えるパート社員は体力及び健康状態を考慮し週20時間以内の就業時間とする。但し、基礎疾患が無いことが証明される場合は、この限りでない。

3 第1項及び第3項による退職日は誕生日を含む月の月末とする。

第4章 勤務

(勤務時間)

第12条 パート社員の勤務時間は、原則として1日8時間以内とし、始業・終業時刻は個別の雇用契約において定める。

(休憩)

第13条 パート社員の休憩時間は原則的に60分とし、特に会社が認める場合で実働勤務時間が6時間を超え8時間以内である場合、45分の休憩時間を適用する場合がある。

2 パート社員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときはあらかじめ管理者に届け出なければならない。

(始業、終業時刻の変更)

第14条 始業、終業および休憩時間は、必要に応じてこれを変更することがある。

(時間外および休日勤務)

第15条 業務上の都合、その他特に必要あるときは、所定就業時間を超えて早出、残業、休日勤務など時間外に就業させることがある。

(出退勤の記録)

第16条 パート社員は就業を勤務管理表に記録し、あらかじめ定められた日に管理者に提出しなければならない。

(欠勤、遅刻、早退等)

第17条 病気その他やむを得ない事由により欠勤または遅刻、早退しようとするときは、予めその理由と予定日数を管理者に申し出て、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前の届出ができなかったときは、事後速やかに届け出て許可を受けなければならない。

第5章 休日および休暇

(休日)

第18条 パート社員の休日は、原則的に週3日以上とし、個別の雇用契約において定める。

2 前項の休日は、他の日と振り替えることがある。

(年次有給休暇)

第18条の2 雇用契約の更新により、6ヶ月間継続して勤務し、全勤務日の8割以上出勤したパート社員に対して、法定の年次有給休暇を与える。

2 前項の年次有給休暇を取得しようとする者は、あらかじめ所定の手続きにより会社に申し出て、会社の承認を得なければならない。

3 会社は、事業の正常な運営に支障をきたすおそれがあるときは、その申し出た期日または日数を変更することがある。

4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が本項の規定による年次有給休暇を取得した場合、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第18条の3 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次の時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位有休」という。）を付与する。

（1）時間単位有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3時間を超え4時間以下の者・・・4時間
- ②所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・5時間
- ③所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
- ④所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
- ⑤所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

ただし、日によって1日の所定労働時間が異なる労働者については、平均所定労働時間数（1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げる。）とする。

（2）時間単位有休は1時間単位で付与する。

（3）本項の時間単位有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、取得した時間単位有休の時間数を乗じた額とする。

(4) 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。

(慶弔休暇・特別休暇)

第19条 慶弔休暇は次の通りとする。ただし、週の所定労働日数に応じて、次の計算式で比例付与を行うものとする(小数点以下は切り下げ)。

$$[\text{週の所定労働日数} \div 7] \times [\text{以下に定める休暇ごとの日数}] = \text{付与日数}$$

(1) 結婚休暇

(A) 本人が結婚するとき(5日)

(B) 子女が結婚するとき(2日): 親代わりを務める社員にも適用

(2) 出産休暇

(A) 配偶者が出産したとき(2日)

(3) 忌引休暇

(A) 配偶者、子女が死亡したとき(7日)

(B) 父母(養父母を含む)が死亡したとき

(a) 葬祭を営む責任のある者(7日)

(b) その他の者(4日)

(C) 祖父母、兄弟姉妹または配偶者の父母(養父母を含む)が死亡したとき(3日)

2 慶弔休暇の付与日数は、事由発生日を起算日とする連続日数(休日を除く)とし事由発生日に1日勤務したときはその翌日を起算日とする。特別な休暇については法の定めによるものとする。

3 特別な休暇については法の定めによるものとし、以下を別途定める。ただし、週の所定労働時間が通常の労働者の半分以上の場合はこれを適用しない。

(1) 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女子社員の場合(1日有給休暇とする。)

(2) 誕生日休暇

誕生月に1日間

(休暇取得の手続き)

第20条 年次有給休暇、特別休暇の取得は、前日の午前中までに所定の手段をもって、管理者の承認を得なければならない。

2 傷病による休暇または欠勤が連続7日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第6章 給与

(賃金の決定)

第21条 パート社員の賃金は、個別の労働契約によるものとする。

(手当)

第22条 パート社員には、通勤手当および時間外手当等の法定手当以外の手当は支給しない。ただし、個別の労働契約により締結した場合はこの限りではない。

(通勤手当)

第23条 事業所へ通勤するための電車およびバスなどの公共交通機関の利用が必要であると会社が認めるとき、その運賃に相当する通勤手当を支給する。

2 前項の通勤手当は雇用契約にて各々別個に定めるものとする。

(賞与)

第24条 パート社員には賞与を支給しない。ただし、個別の労働契約により締結した場合はこの限りではない。

(退職金)

第25条 パート社員には退職金を支給しない。

(賃金の計算期間および支給日)

第26条 賃金は当月の1日を起算日とし当月末日にて締め切り、翌月25日に本人指定の銀行口座に振り込む。

2 支給の日が休日にあたるときは、その前日に繰り上げて支給する。

3 租税公課および本人の依頼により会社が認めたものについては賃金から控除する。

4 退職月の給与についても、本条を適用する。

(欠勤、遅刻、早退の取り扱い)

第27条 欠勤、遅刻、早退に対しては賃金を支払わない。

2 前項の時間計算は、前月1日から末日までを計算期間とし、1分を最小単位とする。

(時間外勤務手当の取り扱い)

第28条 時間外勤務手当については法の定めるところにより支給する。

2 前項の時間計算は、前月1日から末日までを計算期間とし、1分を最小単位とする。

第7章 退職および解雇

(退職)

第29条 会社は、パート社員が次の何れかに該当する場合には、退職として取り扱う。

- (1) 雇用期間が満了したとき
- (2) 本人が死亡したとき
- (3) 本人が退職を願い出て、会社が認めたとき

(自己都合退職)

第30条 パート社員が、自己都合により退職する場合は、14日前までに管理者に退職願を提出し、会社の承認を得なければならない。

(解雇および予告)

第31条 パート社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 事業の縮小、廃止または設備の変更などのため、減員の必要が生じたとき
- (2) 精神もしくは心身の障害のため、業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 1カ月を通じ5日以上無断欠勤し、情状が認められないとき
- (4) 管理者の指示に従わず、職場秩序を乱し、不都合な行為があったとき
- (5) 勤務が怠慢で技能や労働能率が著しく劣るとき
- (6) 就業規則における懲戒解雇にあたる行為があったとき
- (7) その他前の各号に準ずる程度の事由があるとき

2 前項により解雇する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金30日分の予告手当を支給して、即時解雇する。

3 第1項第2号の場合、会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。パート社員はこれを拒んではならない。

(業務の引継ぎおよび金品の返還)

第32条 パート社員が退職または解雇された場合は速やかに業務の引継を行い、作業着、その他会社より貸与された物品を返還し、会社に対する債務を完済しなければならない。

第8章 懲戒

(懲戒される行為)

第33条 社員が次の各号の一つに該当した場合は懲戒する。

- (1) 経歴を偽り、または不正な手段によって入社した場合
- (2) 正当な理由のない遅刻、早退が引続き14日以上になったときもしくは、欠勤が続い

たとき

- (3) 出勤常ならず、また業務不熱心なとき
 - (4) 正当な理由もなく勤務時間中みだりに職場を離れ、または上司の指揮命令に反し職場の秩序を乱したとき
 - (5) 勤怠手続きその他の届け出を偽ったとき
 - (6) 社員としての品位を傷付けまたは信用を失うべき非行のあったとき
 - (7) 部下の指揮監督に欠くところ等があり、業務上過失をひき起こしまたは災害事故を発生させたとき
 - (8) 会社の物品または財産を不当に損傷、または紛失、あるいは私用に供したとき
 - (9) 金銭、物品の取り扱いに関して不正のあったとき
 - (10) 会社の施設内において次に該当する禁止行為があったとき
- イ 政治活動、宗教活動、およびそれにともなう募金、寄付活動
- ロ 他人に対する暴行、脅迫、監禁および賭博ならびに流言など人心の動揺を招くような不法行為
- ハ 営利を目的とする物品の売買および、金銭貸借その他これに類する行為
- (11) 勤務場所及び業務内容の変更を命ぜられた者が正当な理由なく拒んだとき
 - (12) 会社の許可なく他の定職に就いたとき
 - (13) 業務上の秘密を漏らし、または書類、図面を持ち出し、もしくは持ち出そうとしたとき
 - (14) 刑罰法規に定める違法行為を犯し、その後の就業に不相当と認められるとき
 - (15) 数度の訓戒にも拘らず、改悛の意思が認められないとき
 - (16) 懲戒理由あるにもかかわらず上申をなすべき義務ある者が故意に怠り、またはこの上申を妨害したとき
 - (17) その他会社の諸規則達示に違反し、その情状特に重いとき
 - (18) 会社の信用及び名誉を著しく失墜させたとき。
 - (19) その他前各号に準ずるような不都合な行いがあったとき

(酒気帯びおよび飲酒運転に対する懲戒の適用)

第33条の2 社員が酒気帯びまたは酒酔い運転により検挙され、前条18号にあたる時懲戒処分とする。

2 前項の懲戒処分は会社の車両による業務中だけでなく、自ら所有の車両にて私的な目的による運転時も含むものとする。

(懲戒の種類)

第34条 会社は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。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか出勤を停止しその間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(損害賠償)

第35条 パート社員は、故意または過失により会社に多大な損害を与えたときは、懲戒処分その他にその損害を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは、その事情によりこれを減免することがある。

第9章 安全衛生

(安全衛生教育)

第36条 会社はパート社員に対し、必要に応じて安全衛生に関する指示及び教育を行う。
2 パート社員は、前項の指示を順守し、進んで教育を受けなければならない。

(健康管理)

第37条 パート社員は、日常から健康管理に留意しなければならない。

(就業禁止等)

第38条 会社は、本人が受診した健康診断の結果、特に必要がある場合には、就業制限等必要な措置を講ずる。
2 医師の認定により就業が不相当と認められた場合には就業を禁止する。

(その他の事項)

第39条 その他の安全衛生に関する取扱いは、安全衛生の法令の定めによる。

第10章 災害補償

(災害補償)

第40条 パート社員が、業務上または通勤途上に負傷または疾病にかかった場合の災害補償については、すべて労働基準法および労働災害保障保険法の定めるところによる。

附則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。
但し、移行期間として次の経過措置をとる。

①平成24年4月1日時点で雇用契約にある者は、平成25年3月31日まで第11条を適

用しない。

②平成 25 年 4 月 1 日時点で満 68 歳にある者は、平成 25 年 9 月末日までに、第 11 条 2 項に定める勤務時間に変更するものとする。

③平成 25 年 4 月 1 日時点で満 70 歳にある者は、平成 25 年 9 月末日をもって雇用契約を終了する。

この規則は、平成 27 年 7 月 1 日に改定し施行する。

この規則は、平成 27 年 10 月 1 日に改定し施行する。

令和 3 年 4 月 1 日改定施行

令和 4 年 4 月 1 日改定施行

令和 6 年 7 月 1 日改定施行