

契約職員・パートタイマー就業規則

医療法人社団 茨腎会

第1章	総 則.....	1
第2章	採 用.....	1
第3章	服務規律.....	5
第4章	勤 務.....	10
第5章	賃金・慶弔金.....	15
第6章	休 職.....	15
第7章	定年、退職および解雇.....	17
第8章	安全衛生.....	18
第9章	災害補償および社会保険.....	20
第10章	懲 戒.....	20

第1章 総 則

第1条 [目的]

この就業規則は、医療法人社団茨腎会（以下「法人」という）の非正規職員（契約職員、パートタイマー等、以下「パートタイマー」という）の就業および労働条件について定めたものです。

2、 嘱託については嘱託就業規則の定めるところによります。

第2条 [規則遵守の義務]

パートタイマーは本規則を守り、法人の発展とより良い職場環境づくりに努めてください。

第3条 [非正規職員の定義]

非正規職員は、次のような種類があります。

- | | |
|-------------|---|
| (1) 契約職員 | 所定労働時間が正規職員に準ずる者で、期間を定めて雇用する者 |
| (2) パートタイマー | 所定労働時間が正規職員より短く、期間を定めて雇用する者 |
| (3) 嘱 託 | 定年後、期間を定めて雇用する者
(定年を超えた年齢で新たに雇用する者を含む) |
| (4) 臨時職員 | 業務上臨時の必要により、2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者 |

2、 前項にかかわらず、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の通算契約期間が5年を超えた者で本人から申込があった場合は、期間の定めのない雇用契約（以下「無期雇用契約」という）に転換します。なお、無期雇用契約転換後も本規則を適用します。

第2章 採 用

第4条 [採用]

法人は、パートタイマーとして法人へ就業を希望する者の中から、書類選考、面接選考のうえ、適当と認められた者を採用します。

第5条 [試用期間]

法人は、パートタイマーについて、3ヵ月間の試用期間を設けます。ただし、事情により試用期間を短縮または延長することがあります。

- 2、試用期間は勤続年数に通算します。
- 3、試用期間中に技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、パートタイマーとして不適格と認めた場合は解雇します。この場合、入職後14日以内に解雇する場合は、30日分の平均賃金を支給せず、30日前の解雇予告も行いません。

第6条 [提出書類]

入職希望者は次の書類を提出してください。ただし、法人が提出を要しないと認めた場合については、この限りではありません。

- (1) 本人自筆の履歴書
- (2) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
- (3) 前職がある場合は、退職に関する証明書
- (4) 最近3ヵ月以内の写真
- (5) 健康診断書
- (6) 健康に関する告知書
- (7) 運転に関する告知書
- (8) 運転記録証明書

運転に係わる業務を希望する者のみ提出を求め、費用は本人負担とします。

- (9) その他法人において必要と認める書類

- 2、法人は選考により不採用となった者の前項の書類を、すみやかに本人に返却するものとします。

第7条 [内定取消事由]

採用内定者が各号の一に該当するに至った場合は、内定を取消し、採用しません。ただし、改善の余地があると法人が認める場合は、採用取消を留保します。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得など）
- (2) 入職日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと法人が判断したとき
- (3) 提出書類の記載事項に偽りがあったとき（自筆の履歴書等）
- (4) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 内定時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

第8条 [入職後の手続き]

法人に採用された者は、雇用契約を締結し、かつ採用の日から14日以内に、次の書類を提出してください。ただし、選考に際し提出済みの書類あるいは提出を要しないと法人が認めた書類に関しては、この限りではありません。

- (1) 雇用契約書
- (2) 身元保証書（保証人は1人とし、独立の生計を営む成人で、原則として近隣県内に居住、法人が認める者）
- (3) 入職誓約書
- (4) 患者の個人情報の保護に関する誓約書
- (5) 各種資格証明書、免許証の写し
- (6) 入職前に給与所得があった者は、その年度の源泉徴収票
- (7) 給与所得の扶養控除等申告書
- (8) 給与振込同意書
- (9) 基礎年金番号通知書、厚生年金手帳（取得者のみ）、社会保険手続き連絡書
- (10) 雇用保険被保険者証（取得者のみ）
- (11) 住民票記載事項証明書
- (12) 通勤方法および現住所の略図、通勤手当支給申請書兼誓約書、自家用車通勤許可申請書兼誓約書、自動車任意保険証の写し
- (13) マイナンバー個人番号台帳兼届出書
- (14) 「通知カード」と本人確認できる証明書または「個人番号カード」の写し
- (15) その他、法人において必要と認める書類

2、前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがあります。

3、第1項の規定に基づき法人に提出された書類は、次の各号の目的のために利用することがあります。

- (1) 配属先の決定
- (2) 昇降給の決定
- (3) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
- (4) 所得税及び社会保険料の控除
- (5) 人事異動（出向の場合を含む）
- (6) 教育管理
- (7) 健康管理
- (8) 表彰及び制裁
- (9) 退職及び解雇
- (10) 災害補償
- (11) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

第9条 [身元保証人の資格喪失]

身元保証人が、次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出てください。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) 身元保証書提出後、満5年を経過した場合
- (4) その他法人において身元保証人を不適当と認めた場合

第10条 [提出書類の異同]

パートタイマーは、法人に提出した書類の記載の内容に変更が生じた場合は、すみやかに法人に届け出てください。

第11条 [異動]

法人は、業務上必要がある場合は、就業の場所もしくは業務を変更することがあります。その際パートタイマーは正当な理由なくこれを拒めません。ただし、パートタイマーには転居を伴う異動は命じません。また、通勤時間が大幅に増加する異動については原則として本人と合意の上、行うこととします。

第12条 [雇用期間]

パートタイマーの雇用期間は1年以内とし、雇用契約書において定めます。

- 2、雇用期間満了後、次の各号をいずれも満たし、両者が合意した場合は雇用契約を更新することがあります。
 - (1) 勤務成績・職務遂行能力に支障がないこと。
 - (2) 欠勤等勤務状況に問題がないこと。
 - (3) 業務指示に従わない等の服務命令違反がないこと。
 - (4) 協調性等勤務態度に問題がないこと。
 - (5) 契約更新の上限回数または期間に達しないこと。
 - (6) 事業縮小等経営上やむを得ない事由がないこと。
 - (7) 人員配置の変更等による余剰人員が生じないこと。
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がないこと。
- 3、雇用契約を更新しない場合は、契約時に最終契約と明示されている場合を除き、法人および本人は、原則として満了日の30日前（初回更新は満了日）までに通知または申し出ることとし、雇用期間の満了日をもって退職とします。
- 4、解雇条件に該当する場合は、前項によらず、更新契約を行いません。
- 5、契約期間満了日までに、法人および本人の双方から特に意思表示のない場合は、従前の雇用契約を更新したものとみなします。

第13条 [無期雇用契約転換制度]

期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイマーのうち、通算契約期間が5年を超える者は、無期雇用契約への転換を申し込むことができます。その場合、

現に締結している有期労働契約期間の末日の翌日から無期雇用契約に転換します。

- 2、 前項に定める通算契約期間は、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します。
- 3、 第1項の有期労働契約の通算は、契約が締結されていない期間が6ヶ月以上ある場合は、契約が締結されていない期間の前後の期間は通算しません。ただし、契約が締結されていない期間が6ヶ月未満の場合でも、その直前の有期契約期間が1年未満で、契約が締結されていない期間がその有期契約期間の2分の1以上（1ヶ月に満たない端数は1ヶ月に切り上げ）あるときは、通算しません。
- 4、 第1項の申し込みは、現に締結している有期労働契約の満了日の30日前までに所定の手続きにより所属長を通じて行うものとします。
- 5、 無期雇用契約転換後の労働条件は、原則として申込時点と同一としますが、本人の能力、勤務成績、勤務態度、業務の都合等により勤務時間、賃金その他の労働条件を定期的に見直すことがあります。

第14条 [正規職員への登用]

パートタイマーのうち、特に勤務成績が良好な者は、本人の申し出により、選考のうえ、正規職員に登用することがあります。

- 2、 正規職員への登用の申し出ができる者は、次の各号すべてに該当する者とします。
 - (1)心身ともに健康であり、職務に対する意欲がある者
 - (2)過去3年間の人事考課が連続して上位にある者
 - (3)正規職員と同様の働き方および転居を伴う異動が可能な者
 - (4)所属長の推薦する者
- 3、 正規職員に登用された者の賃金および退職金の算定においては、パートタイマーの期間は算入しません。
- 4、 年次有給休暇については、パートタイマーの勤務期間を通算した勤続年数により付与します。

第3章 服務規律

第15条 [パートタイマーとしての心構え]

パートタイマーは、法人の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、法人の定める諸規則を守り、お互いに協力して明るい職場を築くよう努めてください。

第16条〔服務上の遵守事項〕

パートタイマーは、次の事項を守ってください。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること。（深酒・喫煙等は控えてください。）
- (2) 勤務中は、監督者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して医業の発展に努めること。
- (3) 法人の施設、薬品、医療器具等を大切に扱うこと。
- (4) 職場を常に整理整頓し、盗難火災の防止に努めること。
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断またはみだりに職場を離れないこと。
- (6) 勤務中飲酒、飲食、放歌等をしないこと。
- (7) 業務に関し法人を欺き、法人の信用もしくは名誉をそこないまたは業務上の損害を与えるような行為をしないこと。
- (8) 業務上秘密とされた事項、および法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (9) 法人の施設、薬品、医療器具、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。
- (10) 業務上の立場を利用し不正不当に金品、接待を授受しないこと。
- (11) 法人の所定の届け出や手続き等を怠らないこと。
- (12) 法人内で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に法人の許可を受けること。
- (13) 私事に関する金銭取引その他証書類に法人の名称を用いないこと。
- (14) 勤務時間中は制服、名札等法人が定めたものを必ず着用すること。
- (15) 法人の承認を受けず在籍のまま他の会社に入社したり、他の会社の業務をしないこと。
- (16) 職員同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと。
- (17) 法人内で何らかの営業活動を行わないこと。
- (18) 法人内で宗教の布教活動を行わないこと。
- (19) ハラスメント等の行為で他の職員に迷惑をかけないこと。
- (20) 在職中はもとより退職後においても法人の営業秘密および個人情報等を他に漏らさないこと。
- (21) 勤務時間中、喫煙しないこと。休憩時間に喫煙するときは、法人が指定した場所で喫煙すること。
- (22) 暴力団などの反社会的勢力と関係を持たないこと。

第17条〔副業等〕

パートタイマーは、法人の許可なく、法人外の業務に従事し、または自ら事業を行ってはなりません。

- 2、 「副業等」とは、就業時間外において他の会社に雇用され、または個人で事業を営む場合その他これに準ずる場合をいいます。
- 3、 前項の副業等を検討しているパートタイマーは、副業等の許可要件確認のた

め、あらかじめ法人へ申し出てください。

- 4、 法人は、パートタイマーが下記の各号のいずれかに該当する、または該当する可能性がある場合には、これを禁止又は制限し懲戒処分にすることができます。
 - (1) 法人の業務に支障が生じる、又は生じるおそれがある場合
 - (2) 就業時間等が法人に対する労務提供と重複する場合
 - (3) 職員の健康に悪影響があると法人が判断した場合
 - (4) 上限時間内を超えて副業等を行った場合
 - (5) 副業等の内容が法人業務と競合関係にある場合
 - (6) 賭博業や風俗業など公序良俗に反する場合
 - (7) 反社会的勢力である、その他法令に違反する場合
 - (8) 企業秘密が漏洩する、又はそのおそれがある場合
 - (9) 法人の名誉や信用を毀損し、又はそのおそれがある場合
 - (10) 法人との信頼関係を破壊し、又はそのおそれがある場合
 - (11) その他上記に準ずると法人が判断した場合
- 5、 パートタイマーは第3項の申出後、副業等の許可申請をする場合には、誓約書および副業等の雇用主、業務内容、就業時間等を記載した所定の書式にて申告しなければなりません。
- 6、 パートタイマーは、副業等の許可申請にあたり、または法人の指示がある場合には、前項の内容を証明する書類を提出しなければなりません。
- 7、 法人は、副業等の許可後、副業等が第4項各号の事由に該当すると判断した場合には、副業等の許可を取り消すことがあります。
- 8、 副業等の労働時間は法人の時間外労働時間と副業等先の労働時間を合算し、単月100時間未満、複数月平均80時間内に収めなければなりません。
- 9、 副業等の許可を得たパートタイマーは、原則1ヶ月毎に副業等報告書を提出しなければなりません。法人は副業等報告書の内容を審査し、第4項に該当する場合は、パートタイマーと協議の上、副業等許可を取り消すことがあります。

第18条 [身だしなみに関する遵守事項]

パートタイマーの身だしなみについては、次のことを守ってください。

- (1) 働きやすく、他人に違和感や不快感を与えない身だしなみをする事。
- (2) 頭髪、服装は常に清潔を保つ。(頭髪の色、爪の色などについては別途基準を定めます)
- (3) 金髪などの派手なヘアカラーや奇抜な髪型をしないこと。
- (4) 身体に入れ墨・タトゥーを入れないこと。
- (5) 派手なアクセサリを身につけないこと。
- (6) 刺激的・挑発的な服装をしないこと。
- (7) その他職場にふさわしくない身なりをしないこと。
- (8) 身だしなみ規程を遵守すること。

第19条 [情報機器等の使用]

パソコン等の情報機器の使用にあたっては次の事項を遵守してください。

- (1) 法人のパソコンを私的に使用しないこと。
(法人のパソコンで私的にインターネットや電子メールを行わなかったかどうか、法人は職員の承諾を得ることなく調べることがあります。)
- (2) サーバーの記録を無断で削除しないこと。
- (3) 業務と関係のない電子メールを法人のパソコンで送受信しないこと。
- (4) 外部から持ち込んだ記録媒体を法人のパソコンに挿入する時は、必ずウイルスチェックを行ってから挿入すること。
- (5) アイフォンなどのスマートフォン（個人所有のもの）を業務で使用しないこと。
- (6) アイパッドなどのタブレット型コンピュータ（個人所有のもの）を業務で使用しないこと。
- (7) 法人のパソコンに送られてきたメールが、職員所有のパソコンや情報端末に自動転送される設定をしないこと。
- (8) 個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電話等にメールを残さないこと。
- (9) ノートパソコン（個人所有のもの）を業務で使用する際は所属長の許可を得ること。
- (10) 機密の入ったノートパソコン（法人所有のもの）を法人外に持ち出す際は所属長の許可を得ること。
- (11) USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等の記録媒体USB、CD、FDなどの電子記録媒体を法人外へ持ち出す際は所属長の許可を得ること。

第20条 [電話の使用]

電話の使用にあたっては次の事項を遵守してください。

- (1) 法人の電話を私的に使用しないこと。
 - (2) 業務に使用しない場合は、勤務中に携帯電話等の電源を切ること。また業務中に私的な会話をしないこと。逆に業務に使用する場合は、携帯電話等の電源を切らないこと。
 - (3) 個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電話にメールを残さないこと。
- 2、法人は経費管理のために、電話した相手の電話番号に関する記録を電話会社から取得することがあります。

第21条 [安全運転および車両管理]

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守してください。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をすること。
- (2) 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと。

- (3) 法人の車両を許可なく私的に使用しないこと。
- (4) 交通事故を起こした場合は、ただちに上司に連絡すること。
- (5) 法人が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、法人に提出すること。（費用は法人負担とします。）

第22条 [個人情報の保護]

パートタイマーは個人情報保護法を遵守しなければなりません。なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

- 2、 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、法人から利用許可を得た者のみが利用できるものとします。
- 3、 これらの個人情報は、勝手に複写してはなりません。複写する時は所属長の許可が必要です。
- 4、 これらの個人情報が含まれる文書、画像、図面、電子データ、およびこれらを保存・記録するすべての媒体（USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、クラウドストレージ、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等）ならびに試作品および開発中の製品、その他これに類する装置・設備および関連資料のすべて、またはその複製物を法人外に持ち出してはなりません。持ち出す時は所属長の許可が必要です。
- 5、 ネット上の掲示板やブログ、X（旧ツイッター）、フェイスブックなどで個人情報を外部に漏洩してはなりません。
- 6、 パートタイマーは在職中はもとより退職後においても、法人から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはなりません。

第23条 [機密情報の管理]

法人内の機密である情報を外部に漏洩してはなりません。患者名簿等の患者に関する情報、診療に関する情報、技術に関する情報等は、当法人の機密情報に該当します。

- 2、 これらの機密情報は、勝手に複写してはなりません。複写する時は所属長の許可が必要です。
- 3、 これらの機密情報が入った文書、画像、図面、電子データ、およびこれらを保存・記録するすべての媒体（USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、クラウドストレージ、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等）ならびに試作品および開発中の製品、その他これに類する装置・設備および関連資料のすべて、またはその複製物を法人外に持ち出してはなりません。持ち出す時は所属長の許可が必要です。
- 4、 ネット上の掲示板やブログ、X（旧ツイッター）、フェイスブックなどで機密情報を外部に漏洩してはなりません。
- 5、 ネット上の就職サイトに法人の承諾なく、法人に関する書き込みをしてはなりません。

- 6、パートタイマーは在職中はもとより退職後においても、法人から許可を得た場合を除き、企業機密を第三者に漏洩してはなりません。

第24条 [マイナンバー（特定個人情報）の管理]

パートタイマーは番号法を遵守して、特定個人番号を厳格に扱わなければなりません。なお、特定個人情報とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報をいいます。

- 2、パートタイマーは特定個人情報を第三者に漏洩してはなりません。
- 3、特定個人情報の管理については「特定個人情報管理規定（マイナンバー管理規程）」に定めます。
- 4、マイナンバーは次の事務に限定して利用、提供、保存します。
 - (1) 役職員に係る個人番号関係事務
 - ア．雇用保険届出事務
 - イ．健康保険・厚生年金保険届出事務
 - ウ．給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 - (2) 役職員以外の個人に係る個人情報関係事務
 - ア．報酬・料金等の支払い調書作成事務
 - イ．配当、余剰金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
 - ウ．不動産の使用料等の支払調書作成事務
 - エ．不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第25条 [妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントセクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止]

パートタイマーは、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクハラ、パワハラを行ってはけません。

第4章 勤 務

第26条 [労働時間]

パートタイマーの労働時間は、週40時間の範囲内において各個別契約により決定します。労働時間に変更のある場合は、所属長に予め届け出てください。

- 2、法人は業務の都合により、事前に本人に連絡のうえ、承諾を得て所定勤務時間を短縮することがあります。この場合の賃金は、その当日の実労働時間で計算します。
- 3、事業場が変形労働時間制を採用している場合は、パートタイマーにも準用する場合があります。
- 4、パートタイマーが外勤や出張等で就業時間の全部または一部について事業場

外で勤務し、勤務時間を算定しがたい場合は、所定労働時間勤務したものとみします。

第27条 [出退勤の記録]

パートタイマーは、出退勤に際し、タイムカードに打刻して、出退勤の記録をしなければなりません。

- 2、 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したりあるいは依頼に応じたりしてはなりません。
- 3、 定められた始業時刻までに出勤し、着替えをすませた後で、タイムカードを打刻し、始業と同時に作業ができるように準備してください。
- 4、 退勤は書類や器具、備品類を整理整頓した後で行ってください。タイムカードを打刻した後で着替えを行ってください。

第28条 [タイムカードの管理]

タイムカードは、単なる出退勤の記録ではなく労働時間を記録するためのものです。賃金の支払いに関係するため、厳格に管理しなくてはなりません。パートタイマーは次の事項を遵守してください。

- (1) 出勤した時に、出勤時ではなくて定められた始業時刻に打刻すること。
- (2) 基本的に定められた終業時刻に打刻すること。
- (3) 単に残っていただけで打刻が遅れたときは、打刻時刻の横に記入して訂正すること。

第29条 [休憩]

パートタイマーの休憩時間は、個別契約書により定めます。

- 2、 法人は業務の都合により、事前に本人に通告のうえ、承諾を得て休憩時間を変更することがあります。

第30条 [時間外、休日および深夜勤務]

業務の都合によりやむを得ない場合は、正規の就業時間を超えまたは休日に、職員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがあります。また、その労働時間が深夜（午後10時から午前5時まで）に及ぶことがあります。

- 2、 時間外労働をする時は、事前に所属長の指示を得なければなりません。事前に指示を得ることが出来なかった場合は、事後にすみやかに報告をしなければなりません。所属長の指示や事後報告なく時間外労働を行った者は、懲戒処分の対象となることがあるので、注意してください。
- 3、 第1項の協定にかかわらず、次の申し出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えないものとします。
 - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育しているパートタイマー
 - (2) 要介護状態の対象家族を介護しているパートタイマー

- 4、 小学校就業前の子を養育するパートタイマーがその子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法人は所定労働時間を超えて労働させません。ただし、法令による適用除外者については第3項、第4項を適用しません。

第31条 [時間外および休日勤務の適用除外]

前条の規定にかかわらず、次のパートタイマーには時間外および休日勤務をさせません。

- (1) 年少者(満18歳に満たない者)
- (2) 妊産婦(妊娠中、または産後1年を経過しない女性)のうち適用除外の申し出をした者

第32条 [深夜勤務の適用除外]

深夜勤務の規定にかかわらず、次のパートタイマーには深夜勤務をさせません。

- (1) 年少者(満18歳に満たない者)
ただし、労働基準法第61条に定める特例に該当する場合は、適用しません。
- (2) 妊産婦(妊娠中、または産後1年を経過しない女性)のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 育児・介護を行う男女パートタイマーのうち適用除外の申し出をした者
対象となるパートタイマーの範囲、適用除外の期間、手続きなどは、育児・介護休業規程の定める通りとします。

第33条 [振替休日]

休日勤務に服する者には、予告のうえ振替休日を与えることができます。この場合、3日前までに振替日とその対象者を指定して通知します。

- 2、 振替休日を与えられた場合は前項の勤務は休日勤務とみなしません。

第34条 [休日]

休日は個別契約において定めた日とします。

第35条 [欠勤、遅刻、早退]

パートタイマーが、病気その他やむを得ない事由によって、欠勤、遅刻、早退する場合は、事前に申し出てください。もし、事前に申し出ることが困難な場合は、事後すみやかに届け出てください。

第36条 [入退場]

次の各号のいずれかに該当する場合は、入場を禁止しあるいは退場させることがあります。この場合、就業時間外とみなし、賃金を支給しません。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合

- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込み、または持ち込もうとする場合
- (3) その他業務を妨害もしくは職場の秩序を乱しまたはその恐れのある場合
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

第 37 条 [年次有給休暇]

各年次ごとに所定労働日数の 8 割以上を勤務した者には、それぞれの入職日の応当日における勤続年数に応じた年次有給休暇を与えます。

＜勤続年数＞	＜付与日数＞
6 ヶ月	10 日
1 年 6 ヶ月	11 日
2 年 6 ヶ月	12 日
3 年 6 ヶ月	14 日
4 年 6 ヶ月	16 日
5 年 6 ヶ月	18 日
6 年 6 ヶ月以上	20 日

- 2、 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満の者であつて、所定労働日数が週 4 日以下または、年間の所定労働日数が 216 日以下の者については、次に掲げる表の通りの日数の年次有給休暇を与えます。

週 所定 労働 日数	1 年間の 所定労働 日数	勤続年数に応ずる休暇日数						
		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
4 日	169～216 日	7	8	9	10	12	13	15
3 日	121～168 日	5	6	6	8	9	10	11
2 日	73～120 日	3	4	4	5	6	6	7
1 日	48～ 72 日	1	2	2	2	3		

- 3、 年次有給休暇は請求によって与えます。ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、その時期を変更することがあります。
- 4、 年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払います。
- 5、 年次有給休暇の残余は 1 年限り繰り越しを認めます。
- 6、 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある場合は、前年度に付与された年次有給休暇をすべて消化した後に、当年度の有給休暇を消化することができます。
- 7、 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなします。
- (1) 業務上の疾病による休業期間
 - (2) 年次有給休暇を取得した期間

(3)産前産後休暇期間

(4)育児休業期間

(5)介護休業期間

なお、使用者の責による休業期間および裁判員制度または公の職務の執行による休業期間は全労働日数から除外します。

第38条 [年次有給休暇の請求手続]

年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1週間前までに申し出てください。

- 2、 連続4日以上（所定の休日が含まれる場合を含む）の年次有給休暇を受けようとするときは、原則として1ヵ月前までに申し出てください。
- 3、 前項の請求の日に休暇を与えることが、業務に支障のある場合は、他の日に変更させることがあります。
- 4、 病気、その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、当日の始業前に本人または家族からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができます。
- 5、 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とします。ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと法人が認めた場合は、詮議のうえ無断欠勤の取り扱いをしないことがあります。

第39条 [産前産後の休暇]

出産予定の女性パートタイマーが、出産予定日を証明する書類を付して休暇を請求した場合、法人は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与えます。出産予定日は産前6週間の中に入れて計算します。なお、出産が予定日より遅れた場合は出産日まで産前休暇を延長します。

- 2、 出産した女性パートタイマーには、産後8週間の休暇を与えることとし、その期間中は就労してはなりません。ただし、産後6週間を経過した女性パートタイマーが請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については、法人は就労を認めます。
- 3、 産前産後の休暇を受けようとする女性パートタイマーは、事前または事後速やかに届け出なければなりません。
- 4、 産前産後の休暇を取得した場合は、賃金は支給しません。

第40条 [生理休暇]

生理日の就業が著しく困難な女性のパートタイマーが休暇を請求した場合は、法人は必要な日数の休暇を与えます。

- 2、 生理休暇を受けようとするパートタイマーは事前または事後速やかに届け出てください。
- 3、 生理休暇を取得した場合は、賃金は支給しません。

第41条 [その他の休暇等]

次に掲げる措置については、正規職員の就業規則を準用します。ただし、労働基準法等各法令および労使協定により、適用を除外されているパートタイマーには適用しません。

- (1) 育児休業等
- (2) 育児時間
- (3) 子の看護休暇
- (4) 母性健康管理
- (5) 介護休業等
- (6) 介護休暇

第42条 [特別休暇]

特別休暇は正規職員の就業規則第42条を準用します。ただし、週所定労働時間が正規従業員に準ずるパートタイマーに限ります。

第5章 賃金・慶弔金

第43条 [賃金]

パートタイマーの賃金は、別に定める契約従業員・パートタイマー・嘱託賃金規程によります。

- 2、パートタイマーに対する慶弔見舞金の支給については、別に定める慶弔見舞金規程によります。

第6章 休 職

第44条 [休職の種類]

パートタイマーが次に該当するときは、法人が必要と認めた場合に休職とします。ただし、試用期間中の者にはこの休職規程を適用しません。

- (1) 業務外の傷病（傷病理由を問わず）により、債務の本旨に従った労務の提供ができず、回復に期間を要すると見込まれるとき。

なお、休職期間終了後も復帰の見込みがない場合には休職を認めない場合があります。

- (2) 法人の都合により、休職を命じたとき。
- (3) 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めたとき。

第45条 [休職期間]

前条(1)の休職期間は次の通り与えます。

勤続10年未満	1ヵ月
勤続10年以上	2ヵ月

- 2、 前条(2)(3)の休職期間は、法人が命じた期間とします。
- 3、 前条(2)を除き、休職期間中の賃金は支給しません。
- 4、 休職期間は、勤続年数として通算しません。

第46条 [休業中の連絡]

パートタイマーは、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、少なくとも月1回その状況を法人に報告しなければなりません。

- 2、 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、医師の診断書を添えなければなりません。

第47条 [本人からの申し出による場合の休職の手続き]

パートタイマーは休職を申し出る時に休職願を法人に出さなければなりません。その際は、法人が指定する医師の診断書が必要で、その診断書の費用は個人負担とします。その上で法人が認めた場合は休職とします。

第48条 [復職]

私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができると法人が判断した時に限り復職することができます。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがあります。

- 2、 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して法人に届出し、許可を得なければなりません。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要です。
- 3、 法人は、法人が選任した産業医または法人が指定する医師の診断結果により復職可能かどうか決めることとします。
- 4、 復職後6ヵ月以内に、直前の休職と同一又は類似の事情で欠勤する場合は、欠勤開始日から休職とし、以後継続又は断続する欠勤日は従前の休職期間に算入します。休職期間に残日数がない場合は、休職期間満了とみなし自然退職となります。

第7章 定年、退職および解雇

第49条 [退職手続]

退職を希望する場合は、2ヵ月以上前に法人に退職願を提出し、十分な引継ぎを行ってから退職してください。

- 2、パートタイマーは退職または解雇の事由を問わず、退職または解雇の7日前までに「守秘義務に関する誓約書」を所属長に提出しなければなりません。
- 3、法人は退職したパートタイマーが請求した場合には退職証明書を交付します。なお、退職証明書には対象パートタイマーが請求しない事項は記入しません。

第50条 [契約更新上限年齢及び定年]

パートタイマーの契約更新上限年齢は、満65歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日とします。契約期間の定めのないパートタイマーの定年は満65歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日とします。ただし、法人が業務上必要と認めた場合は、嘱託として再雇用することがあります。

- 2、再雇用期間は原則として1年以内とし、満70歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日まで再選考により雇用契約を更新し、継続雇用します。
- 3、満65歳以後に再雇用する場合、賃金の減額等、勤務条件を見直します。
- 4、新しい労働条件は雇用契約書を交付することで提示します。
- 5、継続雇用制度の必要な事項については、別に定める嘱託就業規則によります。

第51条 [退職基準]

パートタイマーが次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自然退職とし、該当日の翌日から、パートタイマーの身分を喪失します。

- (1)退職を願い出て受理された場合
- (2)休職期間の満了直後に復職しない場合
- (3)法人に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間に及んだ場合
- (4)死亡した場合
- (5)定年に達した場合（継続雇用者を除く）
- (6)期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した場合

第52条 [解雇]

次に該当する場合は、(4)または(6)のうち労働基準監督署の認定を受けた場合を除き30日以前に予告するか、予告日数が30日に満たない場合は平均賃金に不足する日数を乗じた額の解雇予告手当を支払い、雇用期間の途中においても辞めていただくことがあります。

- (1)精神または身体の障害により職務に耐えられないと認めた場合
- (2)勤務状態が悪く、業務上の指示命令に従わない場合

- (3) 試用期間中のパートタイマーの勤務成績を審査した結果、パートタイマーとして不適格と認められた場合
 - (4) 懲戒解雇事由に該当した場合
 - (5) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による場合
 - (6) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難になった場合
 - (7) その他、前各号に準ずると認められる場合
- 2、法人は対象パートタイマーが解雇予告日から退職日までの間に請求した場合には解雇理由証明書を交付します。なお、解雇理由証明書には対象パートタイマーが請求しない事項は記入しません。

第53条 [解雇制限]

- パートタイマーが業務上の負傷または疾病により欠勤する期間、ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間、およびその後30日間は解雇しません。
- 2、前項にかかわらず、次の場合はこの限りではありません。
- (1) 療養開始後3年を経過して、労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、または、法人より打切補償を受ける場合
 - (2) 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行政官庁の認定を受けた場合

第54条 [貸付金品等の返還、返納]

- パートタイマーが、退職または解雇された場合は、健康保険証、身分証明書その他法人から貸与された金品を直ちに返納してください。
- 2、前項のほか、社宅あるいは法人の寮に居住する者は、法人の指定する期日までに立ち退いてください。

第55条 [守秘義務に関する誓約書の提出]

- パートタイマーは、在職中はもとより退職後においても、法人から許可を得た場合を除き、営業秘密及び法人の有する個人情報等を第三者に漏洩してはなりません。個人情報保護法を遵守してください。
- 2、パートタイマーは退職する時に「守秘義務に関する誓約書」を提出してください。

第8章 安全衛生

第56条 [災害防止]

- パートタイマーは、安全衛生に関する諸法令、法人の諸規則および指示を守り、災害および健康障害の防止に進んで努力してください。

第57条 [安全基準]

パートタイマーは、災害防止のため、次の事項を守ってください。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと。
- (2) 許可なく火を使用しないととも油やガス、電気の取り扱いには充分留意すること。
- (3) 所定の危険有害な場所には関係者以外は立ち入らないこと。
- (4) 機械器具を取り扱う場合はその安全性を確認すること。
- (5) 火災等の非常災害が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること。
- (6) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと。
- (7) 危険防止のために、定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を怠らないこと。
- (8) 定められた場所以外で喫煙しないこと。
- (9) 前各号のほか安全に関する諸規則を守ること。

第58条 [健康診断]

健康診断の対象となるパートタイマーは、毎年法人が行う定期健康診断を受けてください。健康診断に要する費用は法人が負担します。ただし、健康診断のために職場を離れた時間に対しては賃金を支払いません。

- 2、 深夜業従事者に対しては6ヵ月毎に健康診断を行います。
- 3、 前項のほか、業務上健康管理の必要があると判断した場合は、パートタイマーの全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがあります。その場合は、法人が選任した医師の診断を受けてください。
- 4、 正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できません。
- 5、 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければなりません。その費用は自己負担とします。精密検査の結果は、法人に報告する義務があります。
- 6、 法人は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務がありますので、その健康診断結果の写しを法人が保管することとします。
- 7、 法人は健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的には使用しません。また、他人に漏洩することはしません。

第 9 章 災害補償および社会保険

第 59 条 [災害補償]

パートタイマーが業務上負傷、死亡した場合、法人は療養死亡に必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより、災害補償を行います。ただし、補償を受けるべきパートタイマーが同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しません。

- 2、法人はパートタイマーからの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに法人からの見舞い金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除します。

第 60 条 [業務上の事由の認定]

業務上の事由の認定は、災害発生時の実情を精査し、その都度決定します。

第 61 条 [業務外の傷病]

パートタイマーが業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により、扶助を受けるものとします。ただし、被保険者でない者は除きます。

第 10 章 懲 戒

第 62 条 [懲戒の種類]

懲戒は次の 7 種とし、その一または二以上をあわせて行います。

(1) けん責

始末書を取り、将来を戒めます。

(2) 減給

始末書を取り、その金額が 1 回について平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の 10 分の 1 の範囲内で減給します。

(3) 出勤停止

始末書を取り、7 日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しません。

(4) 降給

始末書を取り、現在の賃金を減額します。

(5) 解職

始末書を取り、その役職を解きます。

(6) 諭旨退職

退職願の提出を勧告します。

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けずに即時解雇し、行政官庁の認定を得た場合は解雇予告手当を支給しません。

第63条 [懲戒事由]

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、情状により、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または論旨退職とします。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがあります。

- (1) 法人の定める諸規則に従わない場合
- (2) 法人の職場にふさわしくない服装・化粧・髪型・染毛をしていて、法人のイメージを損なう場合
- (3) 身体に入れ墨・タトゥーを入れ、法人のイメージを損なう場合
- (4) 清潔で感じの良い身なりをしていない場合
- (5) 入職誓約書を守らなかった場合
- (6) 遅刻、早退または私用外出を無断で行った場合
- (7) 無断欠勤した場合
- (8) 業務に非協力的で協調性を欠く場合
- (9) みだりに法人の職制を中傷もしくは職制に反抗した場合
- (10) 自らの権利ばかりを主張して、まともに義務を果たしていない場合
- (11) 上司に対して敬語を使わない場合
- (12) 法人の業務命令に従わず、またはその他の業務上の義務を怠った場合
- (13) 法人が命じた配置転換を拒んだ場合
- (14) 所属長の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行った場合
- (15) 勤務成績が不良な場合
- (16) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱した場合
- (17) 勤務に関係する手続きその他の届け出を怠りまたは偽った場合
- (18) 通勤手段および経路に関する届け出を怠りまたは偽った場合
- (19) 故意または過失により業務上の失態があった場合
- (20) 許可なく法人内で法人に関係ない演説、集会、貼紙、印刷物の配布、署名活動、その他これに類する行為があった場合
- (21) 法人の秩序、風紀を著しく乱す行為があった場合
- (22) 法人内で宗教の布教活動を行った場合
- (23) 法人の許可なく、法人内で何らかの営業活動を行った場合
- (24) 職務を利用して内職した場合
- (25) 賭博を行った場合
- (26) 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
- (27) 過失により、法人の施設、資材、機械、器具、車両その他の物品を破損、滅失した場合もしくは災害事故を発生させた場合

- (28) 故意または重大な過失により、法人の車両を破損した場合
- (29) 法人の名誉を汚し、信用を傷つけた場合
- (30) サラ金等の金融業者から金銭を借りて、法人にまで督促の電話が来るようになった場合
- (31) 法人内で金銭の貸し借りを行った場合
- (32) 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (33) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為、セクハラ行為、および公序良俗に反する行為があった場合
- (34) 法人が指示する健康診断を受診しなかった場合（「要検査」となり再度受診したときの診断書を法人に提出しなかった場合も同様です）
- (34) タイムカードの打刻を他人に依頼した場合、および依頼に応じた場合
- (35) タイムカードを業務開始時刻の直前または業務終了時刻の直後に打刻しなかった場合
- (36) 勤務時間中に喫煙した場合
- (37) 法人が業務上の必要から、法人の指定する医師の受診を命じたにもかかわらず、法人指定医師による受診を拒否した場合
- (38) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第64条 [懲戒解雇事由]

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、懲戒解雇とします。ただし、情状により軽減することがあります。

- (1) 入職選考時に、重要な経歴を偽り、または詐欺的な方法を用いて雇用された場合
- (2) 入職誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
- (3) 無断欠勤が前1年間に通算7日以上に及んだ場合
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するもパートタイマーとして全く不適切な場合
- (5) 再三に亘り、法人の業務命令に従わず、またはその他の業務上の義務を怠ったことにより、法人業務の運営に支障が生じた場合
- (6) 正当な理由がなく、法人が命じた配置転換を拒んだ場合
- (7) 故意に業務を妨害したり、法人の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
- (8) 職場内またはこれに順ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (9) 法人内外を問わず、他人の金銭物品を窃盗した場合
- (10) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
- (11) 故意または重大な過失により、法人の施設、備品、機械、器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (12) 法人の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合

- (13) 刑事事件に関与した場合
- (14) サラ金等の金融業者からお金を借りて、法人にまで再三督促があり、そのために法人業務の運営に支障が生じた場合
- (15) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (16) 悪質な妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為、セクハラ行為、及び著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (17) 二重就業を禁止する定めを破って、他の事業所で勤務していたことが発覚した場合
- (18) 重大なる過失により、法人に多大の損失を与え、かつ上司への報告等の後処理も著しく不適切な場合
- (19) 故意または過失により業務上重大な失態があった場合
- (20) 反社会的勢力と関係を持っていることが発覚した場合
- (21) 服務規律ならびに安全基準の定めに違反する極めて悪質な行為があった場合
- (22) 再三に亘り、法人の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
- (23) 懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められる場合
- (24) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められない場合
- (25) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第65条 [安全運転に関する特別懲戒事由]

パートタイマーは如何なる事由があっても安全運転に努めなければなりません。万一、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、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とします。

- (1) 重大なる過失により、道路交通法に違反した場合
 - (2) 交通事故を起こして、それをただちに法人に報告しなかった場合
 - (3) 法人所有車を許可なく私用で使った場合
 - (4) マイカー通勤を法人の許可を得ずに行なった場合
 - (5) 無免許運転（免停中を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する行為を知らずながら黙認した場合
 - (6) 安全運転に関する誓約書の提出を求められたにも拘らず、提出しなかった場合
 - (7) 運転日誌等の記載、提出を求められたにも拘らず、それを実行しなかった場合、および事実と異なる記載をした場合
 - (8) 法人所有車の使用、および取扱い等についての定めに反した場合
- 2、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、即時懲戒解雇とします。

- (1)業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する運転を行ったことが発覚した場合
- (2)業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免許停止を含む）運転を行った場合
- (3)業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免許停止を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する車両に同乗、または運転を容認した場合
- (4)業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合

第66条 [情報管理に関する特別懲戒事由]

パートタイマーは如何なる事由があっても厳格な情報管理に努めなければなりません。万一、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、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とします。

- (1)法人のパソコンを私的に使用した場合
- (2)就業時間中に私的な電話・電子メールをした場合
- (3)サーバーの記録を無断で消去した場合
- (4)業務と関係のない電子メールを法人のパソコンで送受信した場合
- (5)ウイルスに感染したメールを開いたり、USBメモリ、HDD、SSD、SDカード等の記録媒体を持ち込んだりして法人のパソコンに被害を与えた場合
- (6)アイフォンなどのスマートフォン(個人所有のもの)を業務で使用した場合
- (7)アイパッドなどのタブレット型コンピュータ(個人所有のもの)を業務で使用した場合
- (8)法人のパソコンに送られてきたメールが、パートタイマー所有のパソコンや情報端末に自動転送される設定をしていた場合
- (9)個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電話等にメールを残した場合
- (10)法人の許可なく、ノートパソコン(個人所有のもの)を業務で使用した場合
- (11)法人の許可なく、USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、クラウドストレージ、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等の情報機器や記録媒体を法人内に持ち込んだ場合、または個人情報を含む情報機器や記録媒体・試作品・開発中の製品、それに関連する装置・設備・資料・複製物を持ち出した場合
- (12)法人、患者および取引先の個人情報を法人内規定に反して漏洩した場合
- (13)業務上の機密を漏洩した場合
- (14)ネット上の掲示板やブログ、X（旧ツイッター）、フェイスブックなどで

個人情報や機密情報を漏洩した場合

(15) ネット上の就職サイトに法人の承諾なく、法人に関する書き込みをした場合

2、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、懲戒解雇とします。

(1) 法人の許可なく、USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、クラウドストレージ、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等の情報機器や記録媒体を用いて、法人の機密情報を持ち出した場合

(2) 法人、患者および取引先の個人情報を院内規定に反して故意に漏洩した場合

(3) 業務上の機密を法人内規定に反して故意に漏洩した場合

(4) ネット上の掲示板やブログ、X（旧ツイッター）、フェイスブックなどで個人情報や機密情報を故意に漏洩した場合

第67条 [マイナンバー管理に関する特別懲戒事由]

パートタイマーは「マイナンバー管理規程」を守らない場合は、懲戒解雇を含めた懲戒処分を行うことがあります。

(1) マイナンバーに関する書類の提出を怠りまたは偽った場合

(2) マイナンバーの虚偽の告知を行った場合

(3) 法人で管理しているマイナンバーまたは特定個人情報（以下合わせてマイナンバーという）を不正に入手した場合

(4) マイナンバーを法人外に漏洩した場合

(5) マイナンバー事務取扱責任者またはマイナンバー事務取扱担当者が「マイナンバー管理規程」に反することを行った場合

(6) マイナンバー事務取扱責任者またはマイナンバー事務取扱担当者が外部委託先に不適切な情報提供を行った場合

(7) マイナンバー事務取扱責任者またはマイナンバー事務取扱担当者が外部委託先の監督、鑑査が不適切で情報が漏洩した場合

第68条 [パワーハラスメントに関する特別懲戒事由]

パートタイマーは如何なる事由があってもパワハラを行ってはなりません。万一、パートタイマーが次の各号のいずれかに該当し、パワハラの行為が認められた場合は、懲戒処分を行うこととします。

(1) 他の職員に暴行・傷害などの、身体的な攻撃を行った場合

(2) 他の職員に脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言などの、精神的な攻撃を行った場合

(3) 他の職員に隔離・仲間外し・無視などの、人間関係からの切り離しを行った場合

(4) 他の職員に業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害などの、過大な要求を行った場合

- (5)他の職員に業務上の合理性なく、能力や経験と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などの、過小な要求を行った場合
- (6)他の職員の私的なことに過度に立ち入るなど、個の侵害を行った場合
- (7)その他上記各号に類すると認められる行為を行った場合

第69条 [損害賠償]

パートタイマーが、故意または重大な過失により法人に損害を与えた場合は、損害の全部または一部を賠償させることがあります。

第70条 [附則]

本規則は、平成24年11月1日から施行します。

- 2、 本規則は、平成27年11月1日より一部改訂施行します。
- 3、 本規則は、平成30年11月1日より一部改訂施行します。
- 4、 本規則は、令和3年7月1日より一部改訂施行します。
- 5、 本規則は、令和5年7月1日より一部改訂施行します。
- 6、 本規則は、令和6年8月1日より一部改訂施行します。
- 7、 本規則は、令和7年4月1日より一部改訂施行します。
- 8、 本規則は、令和7年7月1日より一部改訂施行します。
- 9、 本規則は、令和8年10月1日より一部改訂施行します。