

パート社員就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、株式会社 un（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、パート社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

第2条（パート社員の定義）

パート社員とは、1日または1週間の所定労働時間が正社員より短く、日給または時給単価で雇用契約を結ぶ従業員をいう。

第3条（規則遵守の義務）

会社はこの規則に基づく労働条件によりパート社員に就業させる義務を負い、パート社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

第4条（秘密保持）

- 1 パート社員は会社の業務ならびにパート社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後と言えども、みだりに公表してはならない。
- 2 退職後は会社から預かった資料やデータ等は返却又は破棄することとする。

第2章 採用

第5条（採用）

- 1 パート社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
 - ② 身分証明書
 - ③ その他会社が必要と認めたもの
- 2 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
- 3 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第6条（試用期間）

- 1 新たに採用した者については採用後、原則3か月間を試用期間とする。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を短縮または設けないことがある。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続きパート社員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第7条（労働時間および休憩時間）

- 1 始業、終業時刻及び休憩時間は各人ごとに定め、雇用契約書または労働条件通知書で示すものとする。
- 2 業務の状況またはシフトにより、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
- 3 休憩時間は会社が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第8条（休日）

- 1 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日曜日
 - ②土曜日
 - ③その他会社が指定した日
- 2 月曜日を起算日とする日曜日までを1週間とし、1週間のうちの最後の休日を法定休日とする。
- 3 業務上必要がある場合には、第1項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第9条（時間外、休日および深夜勤務）

- 1 業務の都合で所定就業労働時間外および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
- 2 満18歳未満のパート社員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

第10条（出張）

国内出張に関する事項は、国内旅費規程に定める。

第11条（年次有給休暇）

- 1 下表の勤続年数に応じ、全労働日の8割以上を出勤したパート社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。なお、付与日時点の所定労働日数で計算を行う。年次有給休暇は本人の請求した時季に与えるものとする。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合にはその時季を変更することがある。

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 申告シフト制により週の労働日数が定まっていない者の出勤率は、シフトが入っている日に対しての出勤の有無で計算をし、年次有給休暇の付与日数は以下の通り計算する。

①付与直前6か月間の出勤日数合計×2を1年間の所定労働日数と仮定して上表に当てはめる

②付与直前6か月間に月途中の入社日や休業開始、終了日が重なるときは、その月を除いた期間で1か月平均に数を出し、平均日数×12を1年間の所定労働日数と仮定して上表に当てはめる

3 年次有給休暇を請求しようとするものは、あらかじめその期間と日数を、所定の期限(原則1か月前)までに申請し、報告しなければならない。

4 年次有給休暇の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金または平均賃金を支払う。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。また、平均賃金は以下の通り計算する。

①直近3か月間の賃金総額÷休日を含んだ全日数

②直近3か月間の賃金の総額÷労働日数×0.6

①②のいずれか大きい金額を平均賃金とし、年次有給休暇を半日取得した場合は平均賃金の半分を支給する。

5 年次有給休暇は1日または半日単位で取得することができる。半日で取得する場合の勤務時間は所定労働時間の半分の時間とし、休憩時間はないものとする。

6 年次有給休暇は付与から2年が有効期限で、期限までに使用されなかった日数分は失効する。

7 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の前日までに所属長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし、度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。

8 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病、会社が認めた場合の休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

9 前項にかかわらず、労働基準法の定めるところにより労使協定を締結した場合においては、会社は各パート社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える休暇について、協定の定めるところにより計画付与することができる。当該協定が締結された場合においては、パート社員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を消化したものとみなす。

10 第1項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社がパート社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させることがある。ただし、パート社員が第2項または第8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。

第12条（特別休暇）

試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。取得できるのは休暇事由発生の日から1か月以内を期限とし、この休暇を取得した場合は、所定の様式により所属長に届けなければならない。

- ①父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき：3日
- ②同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき：2日
- ③上記以外の3親等以内の親族が死亡したとき：1日
- ④妻が出産するとき：1日
- ⑤パート社員の子女が結婚するとき：1日
- ⑥その他会社が必要と認めた時

第13条（母性健康管理のための休暇等）

1 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導また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、以下の範囲で休暇を与える。

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、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、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 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導また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申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

①妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

②妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 第1項の休暇中は無給とする。

第14条（産前産後の休暇）

- 1 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。
- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。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に就かせることができる。
- 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

第15条（育児休業）

- 1 生後1年未満の子を養育するパート社員は、その子が1歳に達するまでの間の希望する期間、育児休業もしくは勤務時間の短縮の適用を受けることができる。ただし、子が1歳に達する日において一定の条件に該当するパート社員は、子が2歳に達するまでを限度として育児休業をすることができる。
- 2 生後満1年以上満3年未満の子を養育するパート社員は、請求によって勤務時間の短縮等の措置を受けることができる。
- 3 育児休業、育児のための所定外労働の免除、育児のための時間外労働および深夜業の制限ならびに育児短時間勤務に関する詳細事項については、別途定める「育児・介護休業規程」による。

第16条（介護休業）

- 1 パート社員は要介護状態にある家族を介護するために、対象家族1人につき最大93日間までの範囲内で3回を上限として、介護休業を取得することができる。
- 2 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

第17条（育児時間）

生後1年未満の乳児を育てる女性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。この時間中の賃金は無給とする。

第18条（裁判員休暇）

- 1 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、パート社員は遅滞なく、通知書（呼出状）の写しを添えた上で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。
- 5 この休暇中の賃金は無給とする。

第 19 条（公民権行使の時間）

- 1 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。
- 3 この休暇中の賃金は無給とする。

第 20 条（欠勤および遅刻、早退）

- 1 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に所属長に届けなければならない。
ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
- 2 病気欠勤 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第 4 章 服 務

第 21 条（出 退 社）

パート社員は出社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ①始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかけられるように準備しておくこと。
- ②出退社の際は本人自らシステム内タイムカードを打刻すること。
- ③作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第 22 条（服務心得）

パート社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ①パート社員は会社の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ②パート社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤パート社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
 - 1 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
 - 2 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥パート社員は下記の行為をしてはならない。
 - 1 会社の命令および規則に違反し、また上長に反抗しその業務上の指示及び計画を無視すること。

- 2 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
- 3 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦パート社員は会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧パート社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑨業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- ⑩パート社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の収受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪パート社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫パート社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。
 - 1 社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 - 2 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
 - 3 会社またはパート社員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
 - 4 会社の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
- ⑬パート社員は性的な言動により他の社員に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
- ⑭性的な言動により就業環境を害してはならない。
- ⑮会社のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- ⑯業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
- ⑰社用車・シェアカーの私用での利用をしてはならない。
- ⑱会社内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。

第 23 条（その他勤務にかかる注意事項）

- 1 遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め人事に届け出てその許可を受けなければならない。
- 2 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して総務部長に届け出、その許可を得なければならない。
- 3 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない
- 4 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第 5 章 教 育

第 24 条（教 育）

会社はパート社員の技能知識教養を向上させるために教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

第 6 章 制 裁

第 25 条（制 裁）

会社はパート社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触するパート社員に対して、制裁を行なう。

第 26 条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ①訓 戒――文書により将来を戒める。
- ②減 給――1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 以内で減給する。
- ③出勤停止――7 日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から 3 日以内にその提出が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、即時に解雇する。この場合、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。

第 27 条（訓戒、減給および出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ①正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ②過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ③タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合。
- ④第 4 章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第 28 条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき。
- ②出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。

- ⑧会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩第4章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しくパート社員としての体面を汚したとき。
- ⑫正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑬私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑭会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第29条（損害賠償）

パート社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第7章 解雇、退職および休職

第30条（解雇）

- 1 パート社員は以下の事由により解雇されることがある。
 - ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - ④会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
 - ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑦試用期間中または試用期間満了時までにパート社員として不適格であると認められたとき。
 - ⑧その他、第4章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
- 2 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第31条（解雇制限）

パート社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに女性社員

が出産のため休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。

第 32 条（一般退職）

- 1 パート社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - ①死亡したとき。
 - ②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ③自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
 - ④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
- 2 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 30 日前までに所属長に文書により退職の申し出をしなければならない。
- 3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。
- 4 退職時に、会社で定められた秘密保持に関する誓約書を記載し、所属長に提出しなければならない。
- 5 パート社員が 30 日以上音信不通の場合は、30 日経過した日をもって退職とする。

第 33 条（定年退職）

- 1 定年は満 65 才とし、定年に達した日以降に訪れる初めての雇用契約満了日をもって自然退職とする。
- 2 前項にかかわらず、定年に達した従業員が希望する場合は、最長 75 歳（76 歳を迎える期間のひとつ前の契約）まで継続雇用するものとする。その場合の労働契約は、最長 1 年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
 - （1）契約期間満了時の業務量
 - （2）本人の勤務成績、態度
 - （3）本人の能力
 - （4）会社の経営状況
- 3 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、当該従業員が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

第 34 条（休 職）

パート社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- ①業務外の傷病による欠勤が連続 1 ケ月以上にわたったとき。
- ②家事の都合、その他やむを得ない事由により 1 ケ月以上欠勤したとき。
- ③出向をしたとき。
- ④前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

第 35 条（休職期間）

- 1 休職期間は次のとおりとする。

①前条①の場合 勤続 3 年未満 3 ヶ月

ただし情状により期間を延長することがある。

②前条②③④の場合 その必要な範囲で、会社の認める期間

2 休職期間中、賃金は支給しない。

3 休職中、一時出勤しても、1 ヶ月以内に同じ理由で欠勤ようになったときは期間の中断は行なわない。

4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第 36 条（復 職）

1 復職にあたっては会社が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。

2 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。

3 復職しても 1 ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で 4 労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第 8 章 賃 金

第 37 条（給与および賞与）

パート社員に対する給与および賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

第 9 章 安全および衛生

第 38 条（心 得）

パート社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 39 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第 40 条（健康診断）

1 正社員の 4 分の 3 以上の労働時間で働くパート社員には、入社の際および毎年 1 回以上の健康診断を行なう。

2 パート社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。

- 3 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
- 4 健康診断は原則休日に行う。

第 41 条（受動喫煙の防止）

パート社員は喫煙をする際、次の事項を厳守しなければならない。

- ①会社の指定する喫煙室以外で喫煙を行ってはならない
- ②20歳未満の従業員は喫煙に入室してはならない
- ③喫煙室以外の場所で、タバコ、ライター、マッチ、電子タバコ等、喫煙のための道具を取り出してはならない
- ④喫煙室以外の場所に、灰皿等を設置してはならない
- ⑤会社の外であっても喫煙が禁止されている場所での喫煙を行ってはならない
- ⑥会社の内外を問わず、喫煙・禁煙に関する標識等を剥がしたり、汚損してはならない。また紛らわしい標識を掲示することも禁止とする

第 42 条（ハラスメント及びセクシュアルハラスメントの禁止）

ハラスメント防止詳細については、「ハラスメント防止規程」より別に定める。

付 則

制定 令和 2 年 7 月 1 日

改訂 令和 4 年 12 月 1 日

令和 7 年 7 月 1 日