

社外秘

アルバイト

就業規則

2023年4月1日

株式会社 エムアイカード

<目次>就業規則

第1章 総則.....	1
第2章 人事.....	1
第3章 勤務.....	2
第4章 服務規律.....	4
第5章 賃金.....	4
第6章 安全衛生.....	6
第7章 災害補償.....	6
第8章 表彰及び懲戒.....	6

社員労働協約を適用する諸規程

アルバイト就業規則のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。
必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

- 「表彰・懲戒規程」
- 「健康情報等の取扱規程」
- 「ハラスメント防止規程」
- 「職務発明規程」
- 「苦情処理規程」
- 「服務規律」

就業規則

第1章 総則

第101条(目的)

本規則は、株式会社エムアイカード(以下「会社」という)に雇用されるアルバイト従業員(以下「アルバイト」という)の服務規律、労働条件及びその他就業に関する事項を規定したものである。

②本規則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、社内諸規則及び個別の雇用契約書に定めるところによる。

第102条(アルバイトの定義)

本規則においてアルバイトとは、第2章の定めにより採用された者で、正社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、勤務曜日、勤務時間及び雇用契約期間を定めて雇用された者をいう。

②前項の「短時間」とは、原則として1週間当たり実働12時間以上34時間30分以内の時間をいう。

③第1項の「雇用契約期間」は、最長で2か月以内とする。

第103条(所属長及び上長の定義)

本規則において所属長とは所属の部長をいい、また、上長とは自己の所属する部、担当の長をいう。

第104条(誠実義務)

アルバイトは、本規則並びに会社の業務上の指示、命令を遵守して誠実に業務に従事しなければならない。

第105条(信用保持)

アルバイトは、会社の信用を保持し、特に金銭等の取扱いは適正に行うとともに、不正・不都合行為をしてはならない。また職場外においても会社の名誉、信用を失墜し、又は営業の妨げになるような言動をしてはならない。

第106条(機密保持)

アルバイトは自己の業務であるか否かを問わず、また在職中であるか否かを問わず、会社の機密事項及び社内情報を他人に漏らしたり事実をまげて宣伝流布してはならない。なお、その他詳細は情報管理規程に定める。

第107条(従業員の個人情報)

会社への提出書類、その後の人事・給与関係書類等及び身上その他の個人情報は、会社の人事事務・賃金管理及び福利厚生のご案内等に利用する。

第2章 人事

第201条(採用)

会社は、第102条に定めるアルバイトとしての雇用を希望する者の中から、選考のうえアルバイトを採用する。

②アルバイトとして採用された者は、雇用契約書に定める雇用契約期間開始日から本規則の適用を受ける。

第 202 条(提出書類)

アルバイトを希望する者は、履歴書、写真等、会社の指定する書類を提出しなければならない。また、書類の内容に変更があった場合は、所定の様式により速やかに所属長を経て総務人事部へ届け出なければならない。

第 203 条(雇用契約・期間)

会社とアルバイトは、雇用にあたり雇用契約書を取り交わす。

- ②雇用契約期間は、最長 2 か月とし、各人の労働条件等は個別の雇用契約書により定める。
- ③アルバイト雇用の性質から、雇用期間満了をもって雇用は終了し、更新しない。
- ④雇用契約期間は、満 65 歳の誕生日の属する月の末日を超えないものとする。

第 204 条(職場転換)

会社は業務の都合により、雇用契約期間中にアルバイトに職場転換を命ずることがある。アルバイトは正当な理由がない限り、これに応ずるものとする。ただし、この場合、アルバイトは雇用契約を解約することがある。

第 205 条(退職)

アルバイトが次の各号の一つに該当する場合は、退職とする。

- 1.雇用契約期間が満了したとき。
 - 2.死亡したとき。
 - 3.雇用契約期間中であっても、本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
 - 4.正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 7 日(暦日)に及んだとき。
- ②前項第 3 号について、アルバイトが、雇用契約期間の途中で退職しようとする場合には、退職を希望する日の 7 日前までに書面をもって会社に願い出るようにしなければならない。その際、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

第 206 条(解雇)

会社は、雇用契約期間中でもアルバイトが次の各号の一つに該当する場合は、解雇する。ただし、第 802 条に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

- 1.私傷病の為に引き続き 1 か月以上欠勤した場合。
- 2.著しく勤務状況、勤務態度が不良な場合。その他、勤務や職務状況が他に悪影響を及ぼす場合。
- 3.事業の縮小その他事業運営上やむを得ない事由により、雇用の継続が困難になった場合。
- 4.精神又は身体の故障、又は虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められた場合。
- 5.その他前各号に準ずるやむを得ない事由のある場合。

第 207 条(貸与品の返却等)

アルバイトは、退職又は解雇に当たり、会社より貸与された品を返納し、また、債務がある場合には直ちに返済しなければならない。

第 3 章 勤務

第 301 条(労働時間)

所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、1 週実働 34 時間 30 分以内とし、雇用契約締結

社外秘

時に始業・終業の時刻と併せて個別に定める。

②業務の都合又は本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約上定められた労働時間を変更することがある。

第 302 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は、雇用契約上定められた休憩時間とし、交替制とする。

②会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。ただし、休憩・食事は原則として会社指定の場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。会社指定の場所以外で食事をする場合には、直属の上長の許可を得るものとする。

第 303 条(休日)

休日は、原則として週 1 日以上又は 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個別に定める。なお、週の始まりは月曜日とする。

②会社は、業務の都合により必要やむを得ない場合には、本人にあらかじめ通知することにより、前項の範囲内で休日を他の日に振り替えることがある。

③業務の都合又は本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約上定められた休日を変更することがある。

第 304 条(年次有給休暇)

年次有給休暇は、労働基準法の定めるところにより付与する。

第 305 条(産前・産後休暇)

会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性アルバイトから請求があったときは、雇用契約期間内において産前休暇を与える。また、産後 8 週間を経過しない女性アルバイトには産後休暇を与え、就業させない。ただし、産後 8 週間を経過した女性アルバイトから請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就業させることができる。

②前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。

第 306 条(母性健康管理)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性アルバイトが、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。また、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

②前項の通院、勤務時間の短縮等については、承認を得た私用の遅刻、早退、外出として取り扱う。

第 307 条(生理休暇)

会社は、生理日の就業が著しく困難な女性アルバイトから請求があったときは、必要な期間の生理休暇を与える。

②前項の生理休暇については無給とする。

第 308 条(育児時間)

会社は、生後 1 歳未満の子を育てる女性アルバイトから請求があったときは、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。

②前項の育児時間については、承認を得た私用の遅刻、早退、外出として取り扱う。

第 309 条(手続)

社外秘

アルバイトは、第 304 条から第 308 条の休暇等を利用する場合は、原則として事前に直属の上長を経て、総務人事部に申し出なければならない。

第 310 条(時間外・休日勤務)

会社は、アルバイトに対し、業務の都合により所定の就業時間を超えて勤務させることがある。また、休日を振り替えずに休日に勤務させることがある。

第 311 条(欠勤)

アルバイトは、欠勤しようとするときはあらかじめその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。ただし、傷病その他やむを得ない事由でその余裕がないときは、事後速やかに届け出なければならない。

②欠勤については、賃金は支給しない。

第 312 条(遅刻・早退)

アルバイトは、やむを得ない事由により遅刻又は早退する場合は、その都度、事前に直属の上長にその旨届け出なければならない。また、遅刻した者は、入社後速やかに直属の上長に届け出なければならない。

②私用の遅刻、早退については、賃金を支給しない。

第 313 条(外出)

アルバイトは、公用私用にかかわらず就業時間中に外出する場合は、あらかじめ直属の上長の許可を受け、外出しなければならない。また、帰社した際には速やかに直属の上長に報告しなければならない。

②私用の外出については、賃金を支給しない。

第 4 章 服務規律

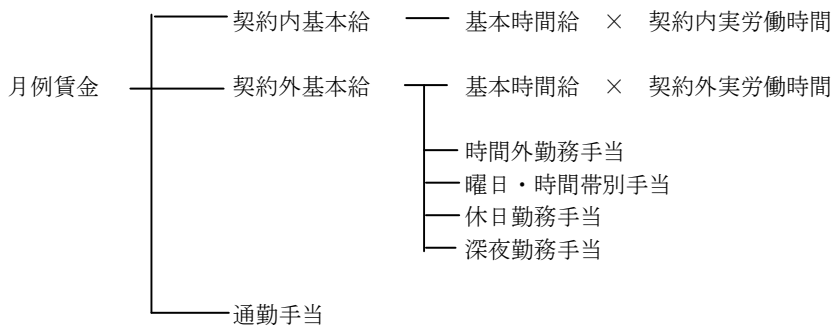
第 401 条(服務規律に関する取扱い)

服務規律に関する取扱いは、社員労働協約「服務規律」に準じることとする。

第 5 章 賃金

第 501 条(賃金構成)

アルバイトの通常の月例賃金は、次の通りとする。



第 502 条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月 11 日から当月 10 日までとし、毎月 25 日に各人指定の金融機関の本人名

社外秘

義口座に振り込み支給する。ただし、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

第 503 条(控除)

会社は、賃金の支払いに際し、所得税等法令に定められたものはあらかじめ控除する。

第 504 条(基本時間給)

基本時間給は、個別の雇用契約書により定める。

第 505 条(曜日・時間帯別手当)

会社は、勤務した時間帯、特定する日に応じて、別に定める基準により曜日・時間帯別手当を支給することがある。

第 506 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

法定の労働時間を超えて早出、残業を行った場合は、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、次の算式により計算して支給する。

1 分間につき 基本時間給 + (基本時間給 × 時間帯割増率)

時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時
割増率	0.25	0.50

なお、1 か月の法定時間外労働が 1 か月 60 時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。

時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時
割増率	0.50	0.75

第 507 条(休日勤務手当)

4 週を通じ 4 日の休日を下回り勤務した場合には、その時間について休日勤務手当として、次の算式により計算して支給する。

1 分間につき 基本時間給 + (基本時間給 × 時間帯割増率)

時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時
割増率	0.35	0.60

第 508 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費については、原則として個々の雇用契約書に定める実費を支給する。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第 509 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、アルバイトの一部又は全部を休業させた場合には、平均賃金の 60% を支給する。

第 510 条(有給休暇賃金)

会社は、労働基準法に定める要件に該当し年次有給休暇を付与する場合の手当は、各人の所定労働時間の賃金によるものとする。

第 511 条(賞与)

賞与は、支給しない。

第 512 条(退職金)

退職金は、支給しない。

第6章 安全衛生

第601条(遵守義務)

アルバイトは、勤務上の安全衛生に関する法令及び会社の定めを守り、直属の上長等の指示に従い、顧客及びアルバイトの安全と保健衛生の向上に留意し、事故の防止と円滑かつ安全な業務の遂行に努めなければならない。

第602条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いとは別に定める社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第7章 災害補償

第701条(災害補償)

アルバイトは、業務上の事由又は通勤による負傷、疾病もしくは死亡した場合の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

第8章 表彰及び懲戒

第801条(表彰・懲戒)

会社は、業務能率向上、秩序維持のために社員労働協約「表彰・懲戒規程」により表彰及び懲戒を行う。

【附則】

この規則は2014年4月1日より施行する。

2015年4月1日改訂

2016年4月1日改訂

2018年4月1日改訂

2019年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2021年4月1日改訂