

スタッフ就業規則

株式会社ヒューマンプラス

スタッフ就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、株式会社ヒューマンプラス（以下「会社」という。）のスタッフの労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めたものである。

- 2 この規則に定めない事項については、労働基準法、労働派遣法などの関係法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章に定める手続により採用されたスタッフに適用する。

(規則の遵守)

第3条 会社及びスタッフは、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採 用

(採用手続き)

第4条 会社はスタッフを会社のスタッフ登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて採用する。

- 2 スタッフは、会社の指定した就業先において、業務に従事しなければならない。
- 3 スタッフは、前項の業務に従事することを拒否することができる。この場合は、採用されなかったものとする。

(採用者の提出書類)

第5条 新たに採用された者は、次の書類を雇用契約締結日当日に提出しなければならない。ただし、一部を免除することがある。

- (1) 免許その他の資格に関する証明書の写し
- (2) 職歴のある者については、年金手帳及び雇用保険被保険者証の写し
- (3) 給与振込依頼書
- (4) 入社年に給与所得があった者については源泉徴収票
- (5) 機密情報保護に関する誓約書
- (6) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (7) その他会社が必要とする書類

- 2 前項の書類を、正当な理由なく、期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消す

場合がある。

- 3 提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届けなければならない。

(試用期間)

第6条 新たにスタッフとして採用された者は、1ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは、第45条に定める手続を行なう。

(1) 業務を遂行するための能力が劣るため、本採用に不適合と認められるとき

(2) 勤務態度が著しく不良で、覇気が感じられず、スタッフとして業務を遂行することが不可能と認められるとき

(3) 勤務成績の不良が認められるとき

(4) 採用時に必要な提出書類を期日までに提出せず、またはその書類等に虚偽の記載が確認されたとき

(5) 傷病等により、スタッフとして業務を遂行することが、不可能と認められるとき

(6) その他各前号に準じるやむを得ない事情があったとき

(労働条件の明示)

第7条 会社は、スタッフとの労働契約の締結に際しては、契約期間、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするためスタッフ雇用契約書兼就業条件明示書を交付し、又当該規則を提示して労働条件を明示する。

第3章 勤 務

(業務の内容)

第8条 スタッフが従事すべき業務の内容については、会社が採用の都度スタッフに対し、労働条件を明示した書面をもって通知する。

- 2 スタッフは、会社が指定した就業先で、指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(雇用期間)

第9条 スタッフの雇用契約の期間は、原則として、1年を超えないものとし、雇用契約により定める。

2 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。

- (1) 就業先との契約更新の有無
- (2) 業務の内容又は契約の条件変更の有無
- (3) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
- (4) 業務遂行能力、又は業務効率性
- (5) 業務の進捗状況
- (6) 業務量の変更の有無
- (7) 就業人員数の変更の有無
- (8) 会社及び就業先が請求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
- (9) 本規則を含む会社規定の遵守状況
- (10) その他上記各号に準じる状況の有無

3 スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社からの通知がスタッフに行われない限り、スタッフと会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日で、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する

(労働時間)

第10条 1日の所定労働時間は、休憩時間を除き8時間以内、1週間の所定労働時間は、1ヶ月を平均して40時間以内とし、始業・就業の時刻、休憩時間については、就業先の就業条件等で定める事情を勘案し、労働条件通知書に明示する。

(始業・就業の時刻及び休憩時間)

第11条 スタッフの始業・終業の時刻及び休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で就業先の就業条件その他で定める事情を勘案し、スタッフ雇用契約書兼就業条件明示書にて示すものとする。

2 会社は、スタッフの始業時刻、就業時刻、又は休憩時間を業務の都合により変更することがある。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第12条 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1ヶ月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は1ヶ月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、

就業先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

- 2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。
- 3 業務の都合により、事前にスタッフに通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。
- 4 前第1項の起算日は、就業先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

(1年単位の変形労働時間制)

第13条 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、労使協定で定めた期間(1年以内)単位の変形労働時間制を採用することがある。

- 2 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となるスタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日、及びその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

(フレックスタイム制)

第14条 会社は、就業先の就業条件等で定める事情を勘案し、労働基準法第32条の3の定めにより、毎月1日を起算日として、始業及び終業の時刻をスタッフの自主的決定に委ねることがある。この場合、労働条件通知書にその旨を明示する。

また、就業先によっては、コアタイム、フレキシブルタイムを設けることがある。

(以下「フレックスタイム制」という)

- 2 前項に定めるフレックスタイム制を採用する場合は、労使協定により、①対象となるスタッフの範囲、②清算期間、③清算期間における総労働時間、④標準となる1日の労働時間(年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる。)、⑤コアタイム・フレキシブルタイムの開始及び終了の時刻、を定める。

(妊産婦の特例)

第15条 妊産婦であるスタッフから請求があった場合は、フレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。また、時間外労働、休日労働も命じない。

(休日)

第16条 休日は次の通りとする。

土曜日、日曜日

国民の祝日に関する法律に定める日、あるいは休日

年末年始(12月31日から1月3日まで)

その他必要と認める臨時休業

- 2 前項にかかわらず、会社は、業務上の都合により、あらかじめ休日を他の日と振り替えることがある。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。この場合、前日までに対象者に対して、振り替える日を指定して通知する。

(代 休)

- 第17条 所定労働時間以上の休日出勤した場合は、本人の請求により、その翌日から1週間以内に代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障がある場合は、他の日に変更することがある。

(時間外・休日・深夜労働)

- 第18条 会社は、業務の都合により時間外・休日・深夜労働を命じる。スタッフは、正当な理由なく拒否してはならない。この場合、時間外・休日・深夜労働は、所属長の指示または所属長に請求して承認された場合を対象とする。

- 2 時間外・休日・深夜労働は、労働基準監督署に届け出た時間外及び休日労働に関する協定の範囲内とする。
- 3 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なうスタッフで時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を超える労働及び深夜労働については、育児・介護休業規定に定めるところによる。
- 4 妊産婦で請求のあった者及び18歳未満の者については、第2項による時間外・休日・深夜労働をさせない。

(非常災害時の特例)

- 第19条 災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により、労働時間の変更、延長または休日に勤務させることができる。ただし、妊産婦が請求した場合は、この限りではない。

第4章 休 暇

(年次有給休暇)

- 第20条 会社は、6ヵ月継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者には、所定労働日数及び勤続年数に応じて次の有給休暇を与える。

未就業期間（雇用されていない期間）が1ヶ月に達したときは、次の就業日を基準にして改めて起算日及び勤続年数を設定しなおし、以後も同じとする。

所定労働 日数	年間所定 労働日数	勤続年数							
			1年	2年	3年	4年	5年	6年	
		6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	
A	5日	217～	10	11	12	14	16	18	20
B	4日	169～216	7	8	9	10	12	13	15
C	3日	121～168	5	6	6	8	9	10	11
D	2日	73～120	3	4	4	5	6	6	7
E	1日	48～72	1	2	2	2	3	3	3

- 2 年間勤務日数にかかわらず、年間の平均週所定労働時間が30時間以上のスタッフについては、上記表のAを適用する。
- 3 年次有給休暇の残余日数は1年に限り、翌年度に繰り越すことができる。ただし、登録を抹消した場合、及び未就業期間が1ヶ月に達した場合は、以後無効となる。
- 4 有給休暇を請求しようとする者は、取得予定より2週間以上前に就業先の責任者に申し出、コーディネーター又は営業担当者に届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更することがある。
- 5 有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。会社は、その賃金を、その日の属する月の賃金とともに支払うが、取得の届出が遅れた場合は、支払が遅れることがある。
- 6 労使協定を締結した場合は、5日を超える日数につき、時季を指定して有給休暇を与えることがある。
- 7 連続して4日以上、1ヶ月に7日以上の有給休暇を取得する場合は、2週間以上前に就業先の責任者に申し出、コーディネーター又は営業担当者に届け出なければならない。

(生理休暇)

第21条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合は、必要な日数を与える。

- 2 前項の休暇は、無給とする。

(産前産後の休暇)

第22条 6週間（多胎妊娠にあつては14週間）以内に出産を予定している雇用期間中の女性スタッフから申出があつたときは、休暇を与える。

- 2 出産したとき、当該女性スタッフに、出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、6週間を経過した当該女性スタッフから請求があつたときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

- 3 第1項、第2項の休暇は無給とする。

(育児時間)

第23条 生後1歳に達しない子を養育する女性スタッフが申し出た場合は、休憩時間のほか、1日2回、1回30分の育児時間を与える。

- 2 1日4時間未満で働く者に対しては、1日1回の育児時間を与える。

- 3 第1項、第2項の育児時間は、無給とする。

(母性健康管理)

第24条 妊娠中の女性スタッフが、次の請求をしたときは、その時間の勤務を免除する。

- (1) 母子健康法による保健指導等を受けるために必要な時間をとること。

①妊娠23週まで 4週間に1回

②妊娠24週から35週まで 2週間に1回

③妊娠36週から出産まで 1週間に1回

- (2) 通勤時の混雑が母体に負担になっている者について、それぞれ30分の範囲で、入社時間を遅らせ、退社時間を早めること。

- (3) 長時間勤務することが、身体に負担になっている者について、適宜休憩をとること。

- 2 前項の他、妊娠中または産後1年以内の女性について、「母子健康管理指導事項連絡カード」により、医師等から指示があった場合は、その指示に基づく業務負担の軽減等の措置を与える。

- 3 第1項、第2項により勤務しなかった時間については、無給とする。

(育児休業・介護休業)

第25条 育児休業及び介護休業については、それぞれ別に定める「育児・介護休業規程」による。

(裁判員制度に関する報告義務)

第26条 スタッフは、裁判員制度に関し、次のいずれかに該当した場合は、会社に報告するものとする。

- (1) 裁判所から候補者名簿記載の手紙を受領したとき

- (2) 裁判員選任手続日のお知らせ(呼出状)を受領したとき

- (3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、その職務に従事するとき

- (4) 裁判員又は補充裁判員ではなくなったとき

- 2 前項の報告をする場合において、裁判所が発行する書類がある場合、その写しを提出しなければならない(但し、前項の1号に該当する場合は、裁判所が発行する書類の

提出は必要とせず、所属長等上司へ報告するものとする)。

- 3 会社は前各号の報告内容について、紛失、漏洩等がなされることのないよう、その情報管理に十分配慮するものとする。
- 4 会社は、スタッフが雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、年次有給休暇とは別枠の特別休暇を付与する。
 - (1) 裁判員等選任手続期日に出頭するとき
 - (2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき
- 5 前項の申請は、第1項2号の呼出状に記載された裁判員等選任手続期日の1ヶ月前に、職務従事予定期間を予定取得休暇日として申請しなければならない。ただし、裁判員等選任手続期日にて不選任となったときは、裁判員等選任手続期日以外の休暇申請は自動的に効力を失い、翌日より勤務しなければならない。また、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければならない。
- 6 本件に伴う特別休暇の付与日数は、裁判員候補者や裁判員もしくは補充裁判員として裁判所に出頭するときの必要日数とし、本人の出頭日等が出勤日の場合のみに付与するものとする。
- 7 スタッフは、会社が就業先に対して、裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解する。
- 8 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として扱う。

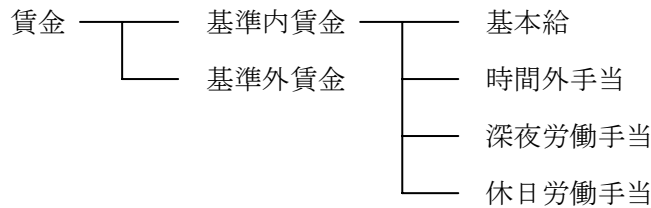
(公民権行使の時間)

- 第27条 スタッフが労働時間中に選挙権の行使、裁判員等選任手続のための出頭、及び裁判員等の職務への従事、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を与える。
- 2 前項の申し出があった場合に、会社は、権利の行使を妨げない範囲でその時間を変更することがある。
 - 3 前各項の時間については、裁判員等選任手続のための出頭、及び裁判員等の職務への従事を除き、無給とする。

第5章 賃 金

(賃金体系)

第28条 賃金体系は次の通りとする。



2 その他、調整手当、報奨金を支払う場合がある。

(賃金の支払形態)

第29条 賃金は、時間給とし、不就労日・時間分については、計算の対象としない。

(賃金の支払形態及び支払日)

第30条 賃金は、スタッフの同意を得て本人名義の預貯金口座への振込みを原則とするが、本人に直接、現金で支払う場合もある。

2 賃金の計算期間は、当月1日から当月末日をもって締め切り、翌月15日に支払う。
ただし、支払日が休日に該当する場合は、その前日に支払う。

(非常時払い)

第31条 次の各号に該当する場合は、請求により、賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) スタッフまたはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、疾病、災害または死亡したために費用を必要とするとき。
- (2) スタッフまたはその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により1週間以上にわたり帰郷するとき。

(賃金控除)

第32条 賃金は、全額支給を原則とするが、源泉所得税、社会保険料など法令に定めるもの以外に控除する場合は、社員代表と協定を締結する。

(平均賃金)

第33条 休業手当や解雇予告手当の基礎となる平均賃金の計算は直前賃金締切日より起算した賃金総額（臨時に支給した賃金及び3ヶ月を超える期間ごとに支給した賃金を除く）をその期間の暦日数で叙した額とする。

平均賃金＝直前の賃金締切日より起算した3ヶ月間の賃金総額÷3ヶ月間の暦日数

2 入社3ヶ月に満たない者については、入社日から当該計算事由の発生した日までの期間とする。

(賃金の不支給)

第34条 年次有給休暇については、有給として通常の賃金を支払う。

- 2 前項以外の休暇、休職については賃金を支給しない。ただし、会社の都合による場合は、平均賃金の60%を支給する。

(不正受給の返還)

第35条 不正な記録や申請により受給した場合は、その額を会社に直ちに返還しなければならない。また、状況により就業規則の懲戒処分を行なう。

(時間外手当)

第36条 会社は所属長の指示により法定労働時間を超えて(深夜を含む)または法定休日に労働させた場合、次の基準によって計算した手当を支給する。

時間外手当	割増率	25% (1日8時間以上の労働時間)
	割増率	50% (1ヶ月の残業時間が60時間を越えた場合)
深夜労働手当	割増率	25%
休日労働手当	割増率	35%

- 2 時間外勤務または休日勤務が深夜に及んだ場合は、時間外労働手当または休日労働手当と深夜労働手当を併給する。

(調整手当と報奨金)

第37条 調整手当は、会社とスタッフとの関係において、支給する場合があります。報奨金は就業先企業から、その業務の達成度に応じ支給された場合に、会社が代わって支給する。

(賃金の見直し)

第38条 会社は経済情勢等の変化により、賃金の改正を行なう必要があると認めた場合には、スタッフの賃金を改定することがある。

- 2 第9条第2項の更新の場合における賃金は、その都度協議して決める。

(賞与)

第39条 賞与は原則として支給しない。

(退職金)

第40条 退職または解雇に際して、退職金は支給しない。

第6章 定年、退職及び解雇

(定 年)

第41条 スタッフの定年は、満60歳とし、当該契約期間満了日を定年退職日とする。

- 2 定年に達したスタッフについては、本人の希望により会社が必要と認めた場合は、雇用契約を更新する場合がある。

(退 職)

第42条 スタッフが次の各号の一に該当するときはその日を退職の日とし、翌日にその身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 雇用期間が満了したとき
- (3) 休職期間が満了し、その休職事由が消滅したとき
- (4) 自己都合退職により退職を願い出て承認されたとき
- (5) 行方不明となった日から14日以上経過したとき
- (6) その他前各号に準じるやむを得ない事情があるとき

(自己都合の退職手続)

第43条 会社は、雇用期間中、原則としてスタッフの自己都合退職を承認しない。ただし、スタッフがやむを得ない事由で退職しようとするときは、希望退職日の1ヶ月前までに、コーディネーター又は営業担当者を経て退職願を会社に提出し、承認を得なくてはならない。

(解 雇)

第44条 スタッフが、次の各号の一に該当するときは解雇する。ただし、第59条第3号の事由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) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、スタッフとして相応しくないと認められたとき
- (2) 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行ない、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められるとき
- (3) 労働安全衛生法の規定により、就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められるとき
- (4) 事業の縮小その他の事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
- (5) その他前各号に準じるやむを得ない事情があるとき

(解雇予告)

第45条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30日前に予告し、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給して行なう。

- (1) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (2) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または本人の責めに帰すべき事由で労働基準監督署長の承認を受けた者

(解雇制限)

第46条 次の各号の一に該当するときは解雇しない。ただし、第1項第1号の場合において、療養開始から3年を経過しても治らず、会社が打切補償を支払ったときはこの限りではない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の休暇期間及びその後の30日間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のために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ときは前項の規定は適用しない。

(貸与品などの返納)

第47条 スタッフは、雇用期間が満了となったとき、健康保険被保険者証、その他会社または就業先から貸与されたものは直ちに返還しなければならない。

(退職時の証明)

第48条 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場合は、速やかにこれを交付する。

- 2 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、退職の理由（解雇の事由を含む）とし、本人から請求された事項のみを証明する。
- 3 スタッフが解雇予告された日から退職の日まで、解雇の事由の証明を請求した場合は、これを速やかに交付する。

第7章 服務規律

(服務の基本)

第49条 スタッフは、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社並びに就業先の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(心得事項)

第50条 スタッフは次の事項を心得なくてはならない。

- (1) 当該就業規則を遵守し、業務の円滑な運営を期すこと
- (2) 服装、言葉遣い、動作などに気をつけ、謙虚な心がけを忘れないこと
- (3) 自己の業務を正確迅速に処理し、創意工夫をもってその能率を図ること
- (4) 常に知識を高め、能力向上に努めること
- (5) 健康に留意し、元気澁刺とした態度をもって勤務すること

(遵守事項)

第51条 スタッフは次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務上の命令、指示に従い、また、これに対し報告すること
- (2) 会社並びに就業先の書類、機密事項及び業務上知りえた個人情報等を外部に漏洩しないこと。退職した後も在職中と同様機密を漏洩してはならない
- (3) 帳簿類は丁寧に取扱い、その保管には充分注意すること
- (4) 会社並びに就業先において風紀・秩序等を乱す行為や業務遂行の妨げになる行為を行わないこと
- (5) 勤務に不必要な物を職場に持ち込まないこと
- (6) 会社並びに就業先の許可なしに、会社・就業先の物品を社外に持ち出し、または私用に用いないこと
- (7) 正当な理由なしに、遅刻、早退、欠勤または私用外出しないこと
- (8) 会社の許可なしに、他の会社の役員に就任し、または社員となり、もしくは、営利を目的とする業務(アルバイトを含む)を行わないこと
- (9) 会社並びに就業先の許可なしに、社内・就業先内において、宗教活動、政治活動、販売活動などの活動を行わないこと
- (10) 会社並びに就業先の許可なしに、社内・就業先内において、業務に関係のない集会、文書配布・掲示、放送などの行為を行わないこと
- (11) 会社並びに就業先の名誉を傷つける行為をしないこと
- (12) 会社並びに就業先と利害関係のある取引先との間で、正当な理由なく貸借関係を結んだり、金品飲食のもてなしを受けないこと
- (13) 業務以外の要件により会社並びに就業先の施設に入場し、または残留するときは、会社または就業先の許可を得なければならない
- (14) その他前各号に準ずる不適当な行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第52条 セクシュアルハラスメントの禁止に関する事項は、別に定める「セクシュアルハラスメントの防止に関する規程」による。

(入場禁止及び退場)

第53条 スタッフが、次の各号の一に該当するときは、会社施設並びに就業先施設への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、または乱すおそれがあるとき
- (2) 火気、凶器などの危険物を所持しているとき
- (3) 保健衛生上有害と認められるとき
- (4) その他前各号に準じる就業に不都合な事由が認められるとき

(欠 勤)

第54条 病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、会社及び就業先所属長に届け出なければならない。

- 2 正当な理由なく、事前の届出もせず、しかも当日の始業時間から3時間以内に連絡もなく欠勤した場合は、無断欠勤とする。
- 3 傷病欠勤が引き続き3日以上に及ぶときは、医師の診断書の提示を依頼する場合がある。

(遅刻、早退、私用外出)

第55条 やむを得ない事情により遅刻、早退、私用外出するときは、事前に会社及び就業先所属長の承認を得なくてはならない。ただし、特段の事情があるときは、事後遅滞なく承認を得なくてはならない。

(個人情報)

第56条 スタッフは、会社に所定の事項、その他で個人情報を申告・提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない

- 2 個人情報の取り扱いについては、別に定める「個人情報マネジメントシステム関連規程」による

第8章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第57条 スタッフが次の各号の一に該当するときは、これを表彰する。

- (1) 永年勤続し、会社に多大な貢献をしたとき

- (2) 事業の発展に著しい貢献をしたとき
- (3) 人格及び技能において、他のスタッフの模範となるとき
- (4) 著しい社会的功績が認められるとき
- (5) その他、特に表彰の必要ありと認められたとき

2 表彰は、賞状を授与して行なう。

3 賞状には、副賞として賞金または賞品を付することがある

(懲戒の種類及び程度)

第58条 スタッフが本規則及び付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行なう。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であるときは、懲戒の程度を軽減することがある。

- (1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ給与を減じて将来を戒める。減給の額は、平均賃金の半日分を限度とする。ただし、その額が当該給与支払期間の給与総額の10分の1を超える場合は、その超過額については次期以降の給与から減額する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7営業日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金を支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させ、職制上の地位を免じ、もしくはこれを引き下げる。
- (5) 諭旨解雇 退職願を提出するように勧告を行なう。これに応じないときは、次号の懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇とする。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

第59条 スタッフが、次の各号の各事由の一に該当するときは、その情状に応じ懲戒処分を行なう。

- (1) 譴責
 - ① 会社並びに就業先の秩序、風紀を乱したとき
 - ② 正当な理由なく、遅刻、早退、私用外出したとき
 - ③ 正当な理由なく、2日間無断欠勤したとき
 - ④ 勤務怠慢で業務に対する誠意を欠くと認められるとき
 - ⑤ 再三の注意、指導にもかかわらず、しばしば失敗を繰り返し、業務遂行上不適当と認められるとき

- ⑥ 正当な理由なく、所属長の指示、命令に従わなかったとき
- ⑦ 就業規則、諸規程に定める服務規律に違反したとき
- ⑧ 正当な理由なく、申請書、届出書、報告書等の提出期限を守らなかったとき
- ⑨ 会社内並びに就業先内において、性的な言動によって他人に不愉快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- ⑩ その他前各号に準じる不当な行為を行なったとき

(2) 減給、出勤停止、降格

- ① 譴責処分を受けたにもかかわらず、それを繰り返したとき
- ② 故意または重大な過失により、事故を発生させ、または、会社もしくは就業先に損害を与え、もしくは、業務の運営に支障をきたしたとき
- ③ 故意または重大な過失により、会社もしくは就業先の設備、機械もしくは、器具を破壊したとき
- ④ 申請書、届出書、報告書等の届出を怠り、または偽ったとき
- ⑤ タイムカードの不正記録など、給与計算の基礎となる事項に関し、不正な行為を行なったとき
- ⑥ 会社の許可なしに、他の会社の役員に就任し、または、社員となり、もしくは、営利を目的とする業務（アルバイトを含む）を行なったとき
- ⑦ 会社並びに就業先の許可なしに、社内・就業先内において、宗教活動、政治活動、販売活動などの活動を行なったとき
- ⑧ 会社並びに就業先の許可なしに、社内・就業先内において、業務に関係のない集会、文書配布・掲示、放送などの行為を行なったとき
- ⑨ 正当な理由なく、無断欠勤が3日以上に及んだとき
- ⑩ 会社内もしくは就業先内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき
- ⑪ その他前各号に準じる不当な行為を行なったとき

(3) 諭旨解雇、懲戒解雇

- ① 減給・出勤停止処分を受けたにもかかわらず、それを繰り返し、改悛の情が見られないとき
- ② 他のスタッフ、社員並びに就業先社員に対して暴行・脅迫を加え、または業務の遂行を妨害したとき

- ③ 故意または重大な過失により、会社もしくは就業先の機密を漏らし、または漏らそうとしたとき
- ④ 故意または重大な過失により、会社並びに就業先の名誉、信用を毀損する行為を行なったとき
- ⑤ 不正に会社並びに就業の金品を持ち出し、または持ち出そうとし、もしくは私用に使ったとき
- ⑥ しばしば遅刻、早退、私用外出、欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき
- ⑦ 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及んだとき
- ⑧ 正当な理由なく、会社並びに就業と利害関係にある取引先との間で、貸借関係を結んだり、金品飲食のもてなしを受けたとき
- ⑨ 刑法その他の法令に規定する犯罪に該当する行為をなし、その後の就業に不相当と認められるとき
- ⑩ 重大な経歴詐称をしたとき
- ⑪ 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したりしたとき
- ⑫ その他前各号に準じる不当な行為を行なったとき

(再度の懲戒)

第60条 懲戒された者が、1年以内に再び懲戒されるときは、前条の規定より重い懲戒を科すことができる。

(損害賠償)

第61条 スタッフが懲戒された場合において、会社に損害が発生したときは、会社はその損害の全部または一部を賠償させることがある。

- 2 スタッフが就業先または第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。
- 3 スタッフの損害賠償の責務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない

第9章 安全及び衛生

(災害予防)

第62条 スタッフは、災害予防のために次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 定められた場所以外で、許可なく火気を使用しないこと

- (2) ガス、電気その他の火気の周辺は常に清潔にし、使用後は火気のないことを確かめること
- (3) 整理整頓に努め、非常用出口及び消火施設の周辺に物品を置かないこと
- (4) 非常防災用具は標示して格納し、常に点検すること
- (5) 重要書類及び物品は、会社が指定する耐火金庫がある場合を除き、非常時に直ちに持ち出せるように格納すること

(健康診断)

第63条 会社はスタッフに対し、入社の際（雇用契約期間が1年以上のものに限る）及び毎年1回の健康診断を行なう。なお、会社が特に必要と認めるときは、スタッフの全部または一部に対し臨時に健康診断、予防接種を行なう。

- 2 スタッフは、正当な理由なく、会社の実施する健康診断を拒否することができない。ただし、自己の責任において他の医師の健康診断を受け、その診断書を提出することにより、当該健康診断に替えることができる。
- 3 会社は、第1項の健康診断に基づき、配置転換または労働時間の短縮等健康保持に必要な処置を取らなくてはならない。スタッフはこれに従わなければならない。

(就業禁止)

第64条 スタッフが、次の各号の一に該当することが明らかになったときは就業させない。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染病にかかったとき
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れがあること
 - (3) その他、前各号に準じる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
- 2 前項により就業を禁止された者が、再び就業しようとするときは、医師の診断書を事前に提示し、会社の指示に従わなければならない。
- 3 第1項の期間、会社に責がないことが明らかな場合は無給とする。

(伝染病発生時の処置)

第65条 スタッフは、本人またはその同居人が伝染病にかかり、または、その恐れがあるときは、会社に届け出て適切な予防措置を講じなくてはならない。

第10章 災害補償

(災害補償)

第66条 スタッフが業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは障害を負い、または死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災

害補償を行なう。

- 2 スタッフが通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行なう。

(打切補償)

第67条 業務上の災害で療養開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行ない、その後は補償を打ち切る。

- 2 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

(災害補償の例外)

第68条 スタッフによる故意または過失によって負傷または疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定がなされたときは、会社も災害補償を行なわない。

(民事上損害との相殺)

第69条 会社はスタッフから民事上の損害賠償を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金その他支給がされている場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

第11章 教育訓練

(教育訓練)

第70条 会社はスタッフに対し、業務に必要な知識及び能力を高め、技術を練磨させるために必要な教育を行なう。スタッフは積極的にこれに参加しなくてはならず、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 2 教育研修のプログラム及び実施方法については別に定める。

附 則

この規則の制定、改訂は次の通りである。

制定 2007年4月1日

改訂 2010年8月1日