

時間給社員就業規則

第1章	総則	1
第2章	人事	2
	第1節 採用及び異動	2
	第2節 転換制度	4
第3章	勤務	6
	第1節 労働時間、休憩、休日	6
	第2節 休暇・休業	8
	第3節 休職	11
第4章	賃金等	13
第5章	服務規律	16
第6章	表彰・懲戒	20
	第1節 表彰	20
	第2節 懲戒	20
第7章	安全衛生・災害補償	22
	第1節 安全衛生	22
	第2節 災害補償	24
第8章	福利厚生・教育訓練	24
第9章	定年、退職及び解雇	25
第10章	雑則	28
附則		28

第1章 総 則

(目的)

第1条 この時間給社員就業規則(以下「規則」という。)は、株式会社芳樹園(以下「会社」という。)に雇用される時間給社員の労働条件の明確化及び職場の秩序の維持を目的とし、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものとする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、労働契約法その他関係諸法令に定めるところによる。

(時間給社員の定義)

第2条 時間給社員とは、就業規則第2条第2項第3号の規定により、1週間の所定労働時間が正社員に比べて短い従業員をいい、職務の内容及び人材活用のしくみや運用等が正社員と異なる役割を担う者をいう。

2 時間給社員の労働契約期間は、期間の定めのない契約又は雇用契約期間が1年以内の有期労働契約とし、個別に定める。

(適用範囲)

第3条 この規則は、時間給社員に適用することを原則とする。

(規則遵守の義務)

第4条 会社及び時間給社員は、この規則を遵守し、相互に協力して、社業の発展及び顧客満足度の向上に努めなければならない。

2 この規則の運用に当たり、会社は時間給社員の人格を尊重し、時間給社員は日常誠意をもってこの規則を守り、時間給社員としての本分を尽くすよう心掛けなければならない。

(当事者の権利義務)

第5条 労働契約の当事者は、これを遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、義務を履行すべきものであり、時間給社員は、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2 労働契約の当事者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り時間給社員本人が行うこととし、これに違反した場合又は手続を怠った場合は、この規則に定めた取扱いを受けることができない。

(労働条件)

第6条 時間給社員の労働条件は、この規則に定めるところによる。但し、個別労働契約において、この規則を上回る労働条件を定めているときは、この限りでない。

(労働条件の変更)

第7条 この規則に定められる労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要性により、従業員代表の意見を聴いて、変更することがある。但し、個別労働契約により特約又は特段の事情がある場合には、この限りでない。

2 前項但し書きの規定にかかわらず、個別の労働契約において特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、当該時間給社員と会社での双方合意により、当該特約の一部を変更し又は全部を解消することができる。

第2章 人 事

第1節 採用及び異動

(採用)

第8条 会社は、入社を希望する者の中から選考し、所定の手続を経た者を時間給社員として採用する。

(採用選考)

第9条 時間給社員として入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は、書類選考、採用試験を行い、合格者を決定する。

(1) 自筆の履歴書(提出前3ヶ月以内に撮影した写真を貼付すること)

(2) その他会社が必要とする書類

2 会社は、採用選考の合格者(以下「採用内定者」という。)に対し、合格した旨及び採用予定日を記載した「採用(内定)通知書」を交付する。

(内定取消事由)

第10条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取消し、採用しないものとする。

(1) 入社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会社が判断したとき

(2) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき

(3) 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

(4) 前条第2項に定める内定通知書の交付時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき

(5) その他前各号に準じるやむを得ない事由があるとき

(採用時の提出書類)

第11条 時間給社員として採用されたときは、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。但し、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

(1) 誓約書

(2) 身元保証書

(3) 住民票記載事項の証明書(内容は会社が指定する。)

(4) 個人番号本人確認書類(身元確認書類及び番号確認書類をいう。)

(5) 健康診断書

(6) 源泉徴収票(入社のに給与所得のあった者に限る。)

(7) 給与所得の扶養控除等申告書

(8) 各種資格証明書その他会社が必要とする書類

2 前項の規定による提出書類の記載事項で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 会社は、本条によって時間給社員から提出された個人情報について、人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用してはならない。

(身元保証)

第12条 前条第1項第2号に定める身元保証書における身元保証人は、経済的に独立した者で本人の3親等内の親族1名とする。

2 身元保証の期間は5年間とする。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

(労働条件の明示)

第13条 会社は時間給社員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書兼同意書又は雇用契約書を交付して、次の事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇及び就業時転換に関する事項
 - (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続き、解雇の事由、解雇の手続き並びに退職金制度の有無
 - (6) 退職金制度の対象となる時間給社員にあっては、退職金の決定、計算及び支払い方法並びに退職金の支払時期
- 2 会社と時間給社員は、有期労働契約を締結する際には、次の事項を明示する。
- (1) 有期労働契約期間満了後における当該契約にかかる更新の有無
 - (2) 有期労働契約を更新する場合の判断の基準
当該契約を更新する場合の判断の基準は、次のとおりとする。
 - ① 契約期間満了時の業務量
 - ② 従事している業務の進捗状況
 - ③ 従業員の能力、適格性、勤務成績、勤務態度、健康状態
 - ④ 会社の経営状況
 - (3) 前各号に規定する事項を変更する場合には、その内容。

(人事異動)

第14条 時間給社員の配置は、業務の必要性、本人の希望・経験・体力等を考慮して決定する。

- 2 会社は、次のいずれかに該当する場合、時間給社員に対して所属部門または職務の変更を命ずることがある。但し、当該時間給社員との個別の労働契約内容に抵触しない範囲でこれを行うものとする。
- (1) 人事の異動又は交流によって業績向上が図られると認められる場合
 - (2) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と判断される場合
 - (3) 時間給社員が異動を希望し、適当と認められる場合
 - (4) 休職者が復職した場合で、従前の職場に復帰することが困難な場合
 - (5) 事業の拡張又は縮小に伴って必要と判断される場合
 - (6) 関係事業所への出向を命じる場合
 - (7) その他経営上必要と認められる場合
- 3 前項の規定により異動を命じられた時間給社員は、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。
- 4 第2項で定める異動とは、次のとおりとする。
- (1) 配置転換 同一事業場内での所属を伴う異動
 - (2) 転 勤 勤務地の変更を伴う異動
 - (3) 職種変更 職種又は職務の異動
 - (4) 応 援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること
- 5 会社は、第2項の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる時間給社員がいるときは、当該時間給社員の子の養育又は家族の介護に配慮するものとし、不利益が少なくなるよう努めるものとする。
- 6 人事異動を行った場合は、異動後の業務内容等に応じ賃金その他の労働条件の変更を行うことがある。

(賃金の更改)

第15条 時間給社員の基本給及び諸手当等の賃金は、1年以上勤務し、成績の優秀な時間給社員については、会社の業績、本人の勤務成績及び職務に内容等を勘案して各人ごとに決定する。

2 昇給は、原則年1回とし、7月1日に実施する。

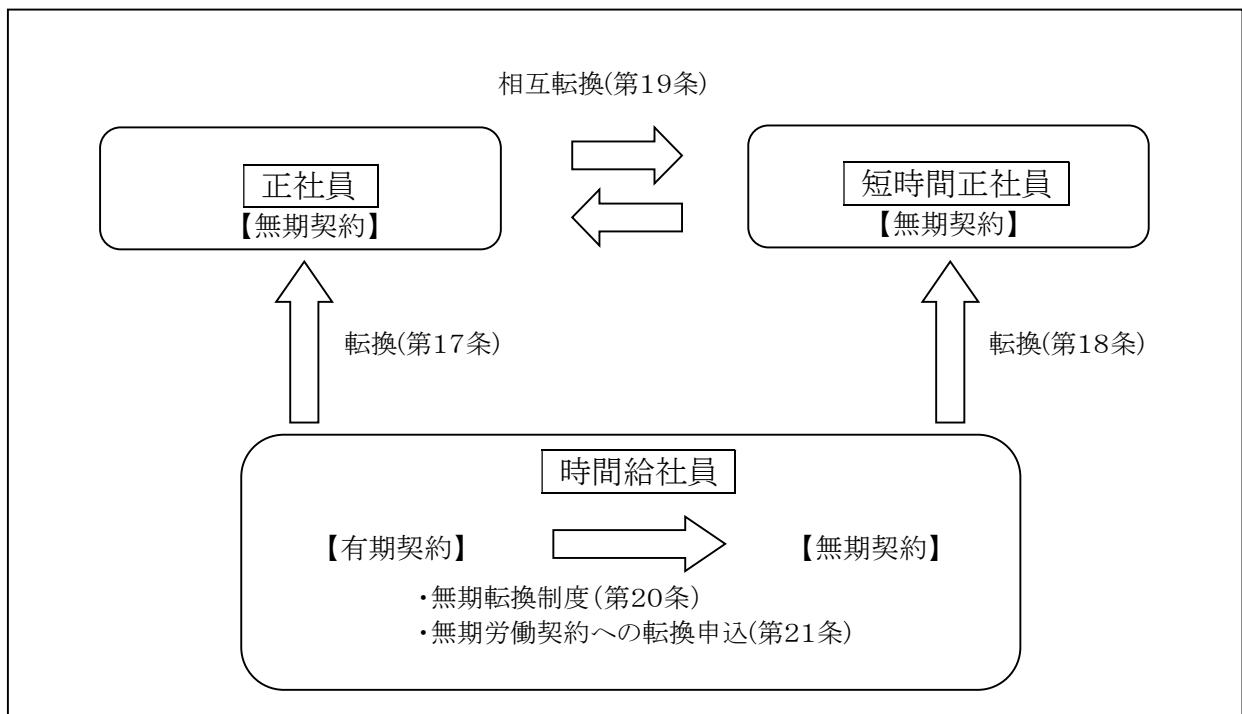
3 以下に該当する時間給社員については基本給の改定を行わないことがある。

- (1) 就業規則第73条により懲戒処分を受けた時間給社員
- (2) 著しく技能が低い又は勤務成績ならびに素行不良の時間給社員
- 4 会社は、会社の業績や社会情勢により必要に応じて賃金を改定することがある。
- 5 諸手当について異動があったときは、異動後の最初の給与締切日以降に手当の額を改定する。
- 6 第1項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

(業務引継ぎ、着任)

- 第16条 異動を命じられた者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、指定された日までに着任しなければならない。
- 2 前項に違反し、引継ぎを怠り又は不完全な引継ぎを行った場合及び指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来した場合には、懲戒処分を科すことがある。

第2節 転換制度



(正社員への転換)

- 第17条 時間給社員で正社員を希望する者が、次の要件をすべて満たす場合は、正社員に転換するものとする。
- (1) 6ヶ月以上継続勤務し、その間の出勤率が9割以上であること
 - (2) 正社員と同様の所定労働時間及び日数で勤務することができること
 - (3) 上長の推薦があり、会社が行う昇格(面接)試験に合格すること
 - (4) 配置転換等の異動に応じられること
- 2 正社員への転換時期は随時とする。
- 3 会社は、正社員に転換する時間給社員に対し、必要な教育訓練を行う。
- 4 年次有給休暇の付与日数の算定において、時間給社員としての勤続年数を通算する。
- 5 転換後の退職金の算定については、時間給社員としての勤務期間の2分の1を勤続年数に通算する。

(短時間正社員への転換)

第18条 時間給社員で正社員を希望する者が、次の要件をすべて満たす場合は、短時間正社員に転換するものとする。

- (1) 6ヶ月以上継続勤務し、その間の出勤率が9割以上であること
 - (2) 上長の推薦があり、会社が行う昇格(面接)試験に合格すること
 - (3) 配置転換等の異動に応じられること
- 2 短時間正社員への転換時期は随時とする。
 - 3 会社は、短時間正社員に転換する従業員に対し、必要な教育訓練を行う。
 - 4 年次有給休暇の付与日数の算定において、時間給社員としての勤続年数を通算する。
 - 5 転換後の退職金の算定については、時間給社員としての勤務期間の2分の1を勤続年数に通算する。

(短時間正社員への相互転換)

第19条 正社員が、次の理由により短時間正社員への転換を希望し、かつ、会社が認めた場合には、個別の労働契約により労働時間又は労働日を限定した短時間正社員に転換させることがある。但し、育児・介護休業規程に定める育児又は介護短時間勤務制度を適用する場合を除く。

- (1) 育児を行う場合
 - (2) 家族の介護を行う場合
 - (3) 傷病等により正社員と同じ労働条件で働くことが困難な場合
 - (4) キャリアアップのための資格取得、副業・兼業その他の理由により、ワークライフバランスを重視した働き方を希望する場合
- 2 前項の規定により短時間正社員に転換した者が、一定の期間を経過した場合は、第19条の規定を準用し、再び正社員に転換するものとする。但し、本人の都合その他やむを得ない事由により正社員への転換が困難と認められる場合は、当該従業員との合意により、時間給社員へ転換することがある。
 - 3 年次有給休暇の付与日数及び退職金の算定においては、短時間正社員としての勤務期間を勤続年数に通算する。

(無期転換制度)

第20条 有期労働契約の時間給社員が、次の要件をすべて満たす場合は、無期労働契約の時間給社員に転換するものとする。

- (1) 6ヶ月以上継続勤務し、その間の出勤率が9割以上であること。
 - (2) 上長の推薦があり、会社が行う昇格(面接)試験に合格したこと
- 2 無期労働契約への転換時期は、随時とする。
 - 3 会社は、無期労働契約に転換する時間給社員に対し、必要な教育訓練を行う。
 - 4 年次有給休暇の付与日数の算定において、有期労働契約期間の勤続年数を通算する。

(無期労働契約への転換申込)

第21条 有期労働契約の時間給社員のうち、有期労働契約の通算契約期間が5年を超える者は、現在締結している労働契約期間が満了するまでの間に無期労働契約への転換を申し込むことにより、当該労働契約期間満了日の翌日から、無期労働契約に転換することができる。この場合、無期転換後の労働条件は、別段の定めがない限り、無期転換前と同一の労働条件とする。

- 2 前項の規定により、無期転換となった時間給社員が、有期労働契約更新時において、職務の内容、所定労働日、所定労働時間、賃金その他の労働条件について、定期的に変更が行われていた場合は、無期転換後においても、それまでと同様に定期的に変更を行うものとする。

第3章 勤 務

第1節 労働時間・休憩・休日

(労働時間管理の基本)

第22条 会社は、時間給社員の労働時間について法令を遵守するとともに、社会の情勢を考慮しつつ労働時間を短縮し、時間給社員の職業生活と福利の向上に努めるものとする。

- 2 時間給社員は、職務の遂行にあたっては、常に時間のコスト意識をもって労働生産性の向上に努めなければならない。
- 3 労働時間とは、会社の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により従業員が業務に従事する時間は労働時間に当たる。

(1年単位の変形労働時間制 始業・終業の時刻、休憩時間及び所定労働時間)

第23条 会社が定める事業部の所定労働時間は、従業員代表との労使協定により、毎年2月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用し、1週間の所定労働時間は、1年(以下「対象期間」という。)を平均して週40時間以内とする。

- 2 対象期間における所定労働時間は、1日10時間、1週52時間を限度とする。
- 3 対象期間における所定労働日は、連続して6日を超えて定めることはない。但し、労使協定において特に業務が繁忙な期間として定められた期間の労働日については、連続して12日まで定めることができる。
- 4 対象期間における所定労働日数は、280日を限度とする。
- 5 対象期間における総労働日数、所定労働日及び所定労働時間は、当該対象期間の30日前までに別紙「年間カレンダー」により通知する。但し当該対象期間を1ヶ月以上の期間ごとに区分する場合は(「区分期間」という)、最初の区分期間を除き各区分期間の30日前までに従業員代表の同意を得て、書面により定める。
- 6 次に掲げる従業員には、当該変形労働時間制を適用しない。
 - (1) 妊産婦で請求のあった者
 - (2) 労使協定において適用除外された者
- 7 1年単位の変形労働時間制が適用されない従業員の労働時間については、1日8時間、1週40時間を超えない範囲で定める。
- 8 1年単位の変形労働時間制の労働日ごとの所定労働時間、始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次の通りとし、原則として次の時刻の範囲内で、所定労働時間については、労働契約締結時に各人ごとに定める。

職務区分	始業・終業時刻	休憩時間	所定労働時間
総務部・園芸部	8:30～17:30(8月、2月)	12:00～13:00	7時間30分
	8:30～18:00 (3月～7月、9月～1月)	15:00～15:30 (90分)	8時間
造園部	8:00～17:30(1月～2月)	10:00～10:30 12:00～13:00	7時間30分
	7:30～17:30(3月～12月)	15:00～15:30 (120分)	8時間
ぐり～んはうす部	8:30～17:30(8月、1月)	12:00～13:00	7時間30分
	8:30～18:00 (2月～7月、9月～12月)	15:00～15:30 (90分)	8時間
グリーンレンタル部	8:00～17:30(1月～2月)	10:00～10:30 12:00～13:00	7時間30分
	8:00～18:00(3月～12月)	15:00～15:30 (120分)	8時間

庭木庭園センター	9:00～16:30(1月～2月)	12:00～13:00 15:00～15:30 (90分)	6時間
	9:00～18:00(8月、12月)		7時間30分
	9:00～18:30(3月、11月)		8時間
	9:00～19:00 (4月～7月、9月、10月)		8時間30分

但し「ぐり～んはうす部」の小売店舗の場合は、出店契約などに基づく始業終業時間とし、上記の労働時間となるよう休憩時間で調整する。この場合においては、同条10項の休憩時間を下回らないこと。

最初の区分期間を除き各区分期間の30日前までに従業員代表の同意を得て、書面により定める。

- 9 前項にかかわらず、短時間正社員の始業・終業時刻及び休憩時間は、個別の労働契約による。
- 10 休憩時間は、1日の勤務時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合は60分以上を勤務時間の途中に与える。
- 11 始業時刻及び終業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務の開始又は終了時刻をいい、出社及び退社時刻ではない。
- 12 従業員は、休憩時間を自由に利用できる。但し、休憩時間中に外出しようとするときは、外出先などを所属長に届け出るとともに、休憩時間終了後の勤務に支障をきたさないようにしなければならない。
- 13 休憩をとる場合は、休憩室等会社が指定する場所を利用し、他の従業員の業務を妨害してはならない。

(休日)

第24条 休日は、週の起算日を日曜日とし、その週の最初の休日を法定休日とする。

- 2 1年単位の変形労働時間制による従業員の休日は、1年単位の変形労働時間に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とし、1週間ごとに1日以上、1年間に102日以上となるように指定する。
 - (1) 総務部、園芸部、造園部及びグリーンレンタル部は「年間カレンダー」を定め、対象期間の初日の30日前までに各従業員に通知する。
 - (2) ぐり～んはうす部、庭木庭園センターは、テナント出店契約などにより定められている休日などを含め1週間に1日以上を与え、第23条5項によりその休日は各区分期間の30日前までに、従業員代表の同意を得て書面により特定し通知する。

(休日の振替)

第25条 業務の都合その他やむを得ない事由のある場合には、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

- 2 前項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、従業員に通知する。
- 3 休日の振替により、当初休日とされていた日は、休日ではなく労働日とする。

(代休)

第26条 会社は、振替休日の手続きによらず休日に出勤させたときは、休日出勤の日数分の休暇(以下「代休」という。)を与えることができる。

- 2 前項の規定により代休を付与した日の賃金は、無給とする。但し、休日出勤により時間外労働又は休日労働が生じた場合の割増部分の額を支給する。
- 3 代休は、時間給社員の申請により付与するものとし、申請期限は休日労働した日から1ヶ月とする。

(時間外労働及び休日労働)

第27条 会社は業務の都合により時間給社員に対し、時間外労働又は休日労働を命ずることがある。

- 2 前項に定める時間外労働及び休日労働とは、所属長の指示(黙示の指示を含む。)又は会社に請求して承認された場合のみが対象となる。
- 3 時間外労働又は休日労働をする場合は、上長が部下の業務の進捗状況を確認の上行うものとする。
- 4 時間給社員が、会社の許可なく、所定労働時間外及び所定休日に業務を行った場合には、当該労働

働に対する時間にかかる通常賃金及び割増賃金は、支払わないものとする。

- 5 時間外労働又は休日労働を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 6 時間外労働が法定労働時間を超える場合又は法定休日に勤務させる場合は、労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外・休日協定(36協定)の範囲内で行うものとする。
- 7 本条に定める時間外労働及び休日労働を行った場合には、時間外手当を支給する。

(非常時災害時の時間外労働)

第28条 前条の規定にかかわらず、災害その他避けられない事由により必要のある場合には、労働基準監督署長の許可を受け又は事後の届け出により、法定労働時間を超えて又は法定休日に勤務を命ずることがある。

(妊産婦の時間外労働等の取扱い)

第29条 妊産婦の時間給社員が、時間外労働、休日労働、深夜労働について不就労の申し出があった場合は、この勤務につかせない。

第2節 休暇・休業

(年次有給休暇)

第30条 採用日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した所定労働日数が5日以上の時間給社員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務することにより、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した時間給社員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定める従業員については年間所定労働日数が216日以下)の時間給社員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 期 間							
		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	

- 3 第1項における出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間は、これを出勤したものとみなす。
 - (1) 年次有給休暇による休業期間
 - (2) 業務上の傷病により休業した期間
 - (3) 産前産後の休業期間
 - (4) 育児・介護休業法に基づく育児休業期間及び介護休業期間
- 4 年次有給休暇は、本人の請求があった時季に与えるものとする。但し、業務の都合上やむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 5 時間給社員が年次有給休暇を取得しようとする場合は、原則として14日前までに所定の様式により、会社に届け出なければならない。但し、傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後2日以内の届け出により、当該欠

勤を年次有給休暇に振り替えることができる。なお、当該承認は、会社又は所属長の裁量にゆだねるものとし、必ず行われるものではない。

- 6 年次有給休暇は、1日単位または、半日単位で取得できるものとする。
- 7 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 前項の規定により、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得するものとする。
- 9 会社は、時間給社員の年次有給休暇の取得時季、日数及び基準日を整理記載しておく。
- 10 年次有給休暇の休暇中は、通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の計画的付与)

第31条 会社は、年次有給休暇の取得を促進するために、各人が有する年次有給休暇のうち5日を除く残日数について、従業員代表との労使協定(以下「計画的付与協定」という。)に基づき計画的に付与することができる。

- 2 前項に定める計画的付与協定により会社が時季を指定した休暇は、当該協定に基づき時季指定日を変更した場合を除き、当該休暇を取得したものとみなす。

(年次有給休暇の取得義務)

第32条 会社は、年次有給休暇を10日以上付与した従業員に対し、第30条に規定する基準日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇のうち5日について、従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。但し、従業員が自ら請求し又は計画的付与協定により年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数を5日から控除するものとする。

- 2 前項の規定により取得した年次有給休暇が、前年度からの繰越分の年次有給休暇であるか当年度の基準日に付与された年次有給休暇であるかは問わないものとする。
- 3 第1項により会社が時季を指定して付与する場合の年次有給休暇の取得単位は、1日単位とする。但し、従業員の意見を聴取した際に、半日単位での取得の希望があった場合には、半日単位で付与することができる。この場合、半日単位の取得1回につき0.5日として、年5日の年次有給休暇日数から控除するものとする。

(特別休暇)

第33条 時間給社員が、次の各号いずれかに該当するときは、次のとおりの特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき (挙式日又は入籍日の前後3ヶ月以内の取得に限る)	6日以内
(2) 父母、兄弟姉妹、子供が結婚するとき (挙式日又は入籍日の前後3ヶ月以内の取得に限る)	1日
(3) 配偶者が出産するとき	2日以内
(4) 次の親族が死亡したとき ① 父母、配偶者、子 ② 祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母・兄弟姉妹 イ) 同居の場合 ロ) 別居の場合	6日以内 3日以内 2日以内

- 2 特別休暇の日数は、所定休日を含まないものとする。
- 3 特別休暇中の賃金は、無給とする。但し、年次有給休暇を使用する場合は有給とする。
- 4 会社は、時間給社員が、天災その他災害の為出勤できない場合、及びその他会社が認めた日についてはその期間、特別休暇を与える。
- 5 家族の死亡や傷病等予定できない事由を除き、特別休暇を取得しようとするものは、取得しようとする日の30日前までに、所定の様式により事前に所属長をへて会社に申請し承認を受けなければならない。
- 6 特別休暇の取得に際し、業務の都合上やむを得ない時はその期日を変更させることがある。

(産前産後休業)

第34条 時間給社員が出産する場合には、次の休業を与える。

- (1) 産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の者が請求した期間
- (2) 産後8週間

産後は申し出の有無にかかわらず、出産日から8週間(出産日の翌日から起算)の休業を与える。但し、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へ就業させることがある。

2 前項に規定する休業中の賃金は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第35条 妊娠中又は産後1年を経過しない時間給社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又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、次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 |

但し、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間を与える。

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間を与える。

2 妊娠中又は産後1年を経過しない時間給社員から、保健指導又は健康診査に基づき、勤務時間等について医師又は助産師の指導を受けた旨の申し出があった場合は、次の措置を講ずる。

(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又は1時間以内の時差出勤を講ずる。

(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、休憩回数の増加又は休憩時間の延長を講ずる。

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生、又はそのおそれがあると指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業を講ずる。

3 第1項及び第2項の規定により、不就労となった日又は時間に対する賃金は、無給とする。

(生理休暇)

第36条 生理日の就業が著しく困難な時間給社員が請求したときは、1日又は請求があった時間の休暇を与える。

2 前項に規定する日又は時間の賃金は、無給とする。

(育児時間)

第37条 生後1年未満の子を養育する時間給社員から請求があった場合には、休憩時間のほかに1日に2回、1回について30分間(往復の時間を含む。)の育児時間を与える。

2 前項の規定による育児時間の賃金は、無給とする。

(育児休業)

第38条 1歳(育児・介護休業法で定める特別の事情がある場合には、1歳6ヶ月又は2歳。以下同じ。)に満たない子を養育する時間給社員は、会社に申し出ることにより、育児休業を取得することができる。

2 育児休業及び育児休業法に定める育児のための所定外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務に関する取扱いその他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

3 第1項に規定する休業中の賃金は、無給とする。

(子の看護休暇)

- 第39条 小学校就学前の子を養育する時間給社員は、会社に申し出ることにより、負傷もしくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。
- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
 - 3 子の看護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。
 - 4 第1項に規定する休暇中の賃金は、無給とする。

(介護休業)

- 第40条 要介護状態にある家族(介護休業法第1条の「対象家族」をいう。以下同じ。)の介護その他の世話をする時間給社員は、会社に申し出ることにより、介護休業を取得することができる。
- 2 介護休業は、対象家族1人につき通算して93日間、3回を上限として分割して取得することができる。
 - 3 介護休業及び介護休業法に定める介護のための所定外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関する取扱いその他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。
 - 4 第1項に規定する休業中の賃金は、無給とする。

(介護休暇)

- 第41条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする時間給社員は、会社に申し出ることにより、当該家族の介護をするために、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。
- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
 - 3 介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。
 - 4 第1項に規定する休暇中の賃金は、無給とする。

(公民権の行使)

- 第42条 時間給社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、事前に申し出た場合には、それに必要な時間を与える。但し、業務の都合によりその権利の行使に支障がない程度で時刻を変更することがある。
- 2 前項の規定により、不就労となった日又は時間に対する賃金は、無給とする。

(業務上の傷病による休業)

- 第43条 時間給社員が業務上の傷病により休業した場合は、治癒するまで公傷休業として取り扱う。
- 2 業務上の傷病による休業期間(通勤上の場合を除く。)の賃金については、最初の3日間は時間給社員就業規則第95条第1項第3号の規定により休業補償を支払い、4日目以降については無給とし、同条第2項の規定により労災保険法の休業補償給付を申請するものとする。

(休暇・休業の手続)

- 第44条 時間給社員が、第2節に規定する休暇及び休業を請求する場合は、所定の様式により事前に会社に届け出なければならない。但し、緊急その他やむを得ない事由で事前に手続きができない場合には、電話その他の方法により連絡し、事後速やかに届け出るものとする。

第3節 休 職

(休職)

- 第45条 無期契約の時間給社員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度(おおむね1ヶ月以上とする。)に続くと認められるとき
 - (2) 精神又は身体上の疾患により、労務提供が不完全なとき
 - (3) 在籍出向等により、関係会社又は関係団体の業務に従事するとき
 - (4) 逮捕、拘留又は起訴され、業務に従事できないとき
 - (5) その他業務上の必要性又は特別の事情があり休職させることを適当と認めるとき
- 2 時間給社員が休職となる場合は、休職事由、休職期間等を書面で本人に通知する。
 - 3 時間給社員が、第1項第1号又は第2号の傷病により休職するときは、療養に専念しなければならない。
 - 4 会社は、休職中の時間給社員が療養に専念せず、もしくは主治医の指示に従わずみだりに休職期間を延長し、又は症状を増悪させたことが明らかなき場合は、その休職を認めず又は休職期間を打ち切ることがある。
 - 5 業務上の傷病の場合は、治癒するまでは休職は適用せず、公傷休業として取り扱う。

(休職期間)

第46条 休職期間は、休職事由及び勤続年数により次のとおりとする。但し、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量によりその休職を認めず又は期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1項第1号、第2号による場合
 - ① 勤続年数3年未満の者 6ヶ月
 - ② 勤続年数3年以上の者 1年
 - (2) 前条第1項第3号、第4号、第5号による場合、会社が必要と認める期間
- 2 前項における休職期間の起算日は、会社が休職を発令した日とする。
 - 3 同一事由(症状再発の場合を含む。)による休職の中断期間が3ヶ月未満の場合は、前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。
 - 4 休職期間は、退職金の計算において勤続年数に通算しない。但し、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合は、この限りでない。
 - 5 休職期間中の賃金は、無給とする。

(復職)

第47条 時間給社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。但し、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、他の職務に配置することがある。

- 2 休職期間中の時間給社員が復職しようとするときは、所定の手続きにより会社に申し出なければならない。
- 3 休職期間満了日までに休職事由が消滅しないとき又は復職日が決定できないときは、休職期間満了の日をもって退職とする。

(私傷病休職の場合の復職)

第48条 休職事由が私傷病の場合は、休職期間満了までに治癒(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。)し、かつ、次の各号のいずれにも該当し又は該当することが見込まれるものと会社が認めるときに復職させるものとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
- (2) 独力で安全に通勤ができること。
- (3) 会社が設定している所定労働日に、所定労働時間の就労が継続して可能であること。
- (4) 業務に最低限度必要な作業(事務処理、軽度の身体的作業等)を遂行することができること。
- (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
- (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
- (7) 投薬による影響等により昼間の眠気がないこと。
- (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
- (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度の健康状態に回復していること。

- 2 私傷病により休職中の者が復職しようとするときは、休職の原因である事由が消滅したことを記述した書類、並びに主治医の診断書及び復職に関する意見書を添付して、「復職願」を会社に提出するものとする。
- 3 会社は、第1項の適用の可否及び復職日の決定にあたり、休職者との面談又は会社が指定する医師の診断を指示することがある。この場合、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
- 4 復職した従業員については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することがある。
- 5 私傷病により休職した時間給社員が、復職後3ヶ月以内に同一又は類似の傷病の再発のために欠勤し、又は完全な労務の提供ができない状況に至ったときは復職を取り消し、ただちに休職を命じる。この場合の休職期間は、第46条第3項の規定により通算し、前の休職期間の残余期間を限度とする。
- 6 休職期間満了日までに休職事由が消滅しないとき又は復職日が決定できないときは、休職期間満了の日をもって退職とする。

第4章 賃金等

(賃金)

第49条 時間給社員の賃金は、次の通りとする。

- (1) 基本給(時給とし、職務の内容、成果、経験等を考慮して個別に決定する。)
 - (2) 通勤手当
 - (3) 資格手当
 - (4) 職務手当
- 2 平均賃金は、労働基準法第12条の規定により算定する。
 - 3 賃金は、労働局長が定める最低賃金を下回ることはない。

(賃金の計算期間、賃金支払日)

第50条 賃金は、前月16日から当月15日までを一賃金計算期間とし、当月28日に支払う。但し、賃金支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

(割増賃金)

第51条

法定内時間外労働	時間給 + $\frac{(\text{資格手当} + \text{職務手当})}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}}$	$\times 1.00 \times \text{時間外労働時間数}$
法定外時間外労働 1ヶ月 60 時間以内	時間給 + $\frac{(\text{資格手当} + \text{職務手当})}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}}$	$\times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
法定外時間外労働 1ヶ月60時間超の部分	時間給 + $\frac{(\text{資格手当} + \text{職務手当})}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}}$	$\times 1.5 \times \text{時間外労働時間数}$
法定休日労働	時間給 + $\frac{(\text{資格手当} + \text{職務手当})}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}}$	$\times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$
法定外休日労働	時間給 + $\frac{(\text{資格手当} + \text{職務手当})}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}}$	$\times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
深夜労働	時間給 + $\frac{(\text{資格手当} + \text{職務手当})}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}}$	$\times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$

2 前項の1ヶ月の平均所定労働時間数は、次の式により計算する。

$$= \frac{(\text{365日} - \text{年間所定休日数}) \times \text{1日の所定労働時間数}}{12}$$

(1年単位の変形労働時間制に関する賃金の清算)

第52条 1年単位の変形労働時間制の規定(時間給社員就業規則第23条(始業・終業の時刻、休憩

時間及び所定労働時間)及び第24条(休日))により労働させた期間が当該対象期間より短い時間給社員に対しては、その時間給社員が労働した時間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働させた時間(前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。)については、前条の時間外労働についての割増賃金の計算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。

(賃金の支払い方法)

- 第53条 賃金は、時間給社員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込みにより支払うものとする。但し、時間給社員がこれに同意しない場合には、通貨によって支払明細書を添え、本人にその全額を支払う。
- 2 口座振り込みを受けようとする時間給社員は、あらかじめ所定の様式により、賃金の振込を受ける預貯金口座を会社に届け出なければならない。

(支払原則及び控除)

- 第54条 賃金は通貨で、または銀行振込にて(時間給社員の同意を得て、本人の銀行口座に)直接全額を支払う。
- 2 前項にかかわらず、次に掲げるものは、賃金から控除する。
- (1) 所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 雇用保険料
 - (4) 健康保険料
 - (5) 介護保険料
 - (6) 厚生年金保険料
 - (7) 従業員代表との協定で定めたもの

(基本給)

- 第55条 基本給は、時給制とし、職務の内容、人材の活用のしきみ等の雇用条件、本人の能力を総合的に勘案して各人ごとに決定する。
- 2 基本給は、労働時間に応じて支給し、欠勤・遅刻等による不就労の場合は、その相当額は支給しない。
- 3 諸手当は、月額により決定し、手当の内容及び金額は、個別の契約により定める。

(通勤手当)

- 第56条 通勤手当として、日雇者を除く通勤する者に対し、以下に定める計算方法による金額を支給する。
- (1) 自家用車による通勤の場合
月額通勤費＝1日の往復通勤距離(km)×(10km当たり140円)×25(日)を22日で除し出勤日数に応じ支給する。支給上限額は月額15,000円を限度とし、計算上月額1,000円に満たない距離の通勤の場合には、月額1,000円を支給する。
 - (2) 自家用車による通勤の場合
自動車任意保険への加入を義務とし、保険加入の証明書の写しを提出しなければならない。また自動車任意保険の加入補助として、年額5,000円の補助を毎年4月に支給する。
 - (3) 公共交通機関の利用により通勤する場合
月額通勤費＝1日の公共交通機関の利用運賃×出勤日数とし、支給上限額は月額15,000円を限度とする。
 - (4) 徒歩及び自転車使用して通勤する場合
月額1,000円を22日で除し出勤日数に応じて支給し、往復通勤距離が7kmを超えるものには月額1,500円22日で除し出勤日数に応じて支給する。

2 通勤方法又は距離の変更を行った際には所属長を通じ、会社に報告しなければならない。

(資格手当)

第57条 会社の業務に必要なあるいは役立つものとして賃金規定別表1に定める国家資格その他資格を有するものに対して支給する。

(休暇・休業の賃金)

第58条 次の休暇又は休業の期間は、所定労働時間勤務したとき支払われる通常の賃金を支給する。

- (1) 就業規則第30条の年次有給休暇
 - (2) 就業規則第33条の特別休暇(年次有給休暇を使用する場合)
 - (3) 年末年始休暇及び会社の指定する日
- 2 次の休暇又は休業期間中の賃金は、無休とする。
- (1) 就業規則第33条の特別休暇(年次有給休暇を使用しない場合)
 - (2) 就業規則第34条の産前産後休暇
 - (3) 就業規則第35条の母性健康管理のための休暇等
 - (4) 就業規則第36条の生理休暇
 - (5) 就業規則第37条の育児時間
 - (6) 就業規則第38条の育児休業
 - (7) 就業規則第39条の子の看護休暇
 - (8) 就業規則第40条の介護休業
 - (9) 就業規則第41条の介護休暇
 - (10) 就業規則第42条公民権の行使の時間
 - (11) 就業規則第45条に定める休職期間
- 3 会社の責めに帰すべき事由により休業したときは、休業1日つき、平均賃金の6割に相当する休業手当を支給する。但し、1日のうち一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労働基準法26条の定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を補償する。

(賞与の支給)

第59条 賞与は、原則として支給しない。但し毎年7月および12月に会社の業績に応じて支給する場合がある。

(賞与の算定期間)

第60条 賞与の算定期間は、次のとおりとする。

7月	前年12月1日～当年5月31日
12月	当年6月1日～当年11月30日

(賞与の算定基準)

第61条 賞与の算定基準は、当該算定期間におけるその者の勤務成績・出勤率・貢献度等を総合的に勘案のうえ各人ごとに決定支給する。

(賞与の支給条件)

第62条 賞与は、支給日当日に在籍している者を対象として支給する。

- 2 賞与の支給日は、7月、12月とする。
- 3 算定期間中に産前産後休暇、育児休業又は介護休業等を取得した期間が含まれる従業員については、出勤率を勘案して計算した額とする。

(自家用車の取扱い)

第63条 時間給社員が自己の所有する車両を通勤又は業務に使用する際の取扱いに関する事項は、

「自家用車通勤規程」に定める。

第5章 服務規律

(服務の基本原則)

第64条 会社は社会的存在と認識し、時間給社員は会社の事業目的、経営方針及び社会的責任をよく理解し、会社の発展・繁栄(社会福祉の向上及び法人の使命達成)のため誠実に職務を遂行しなければならない。

- 2 時間給社員は、会社の諸規則を遵守し、業務上の指揮命令に従い業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 3 時間給社員は、本章(服務規律)の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒処分を受けることがある。

(服務心得)

第65条 時間給社員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

(1) 遵守事項

- ① 業務の遂行にあたっては、会社の方針を尊重するとともに、上長・同僚と協力し合って、円滑なチームワークに努めること。
- ② 業務上の技術・技能の研鑽向上に努めること。
- ③ 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって就業すること。
- ④ 来客者には、気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。
- ⑤ 職場又は職務に相応しい服装を身に着け、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみを心がけること。
- ⑥ 正当な理由なく、遅刻、早退及び私用外出をしないこと。
- ⑦ 無断欠勤をしないこと。
- ⑧ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑨ 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常に創意工夫して業務の能率化を図るよう努めること。
- ⑩ 勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨害するなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- ⑪ 常に品位を保ち、会社の信用を傷つけ又は不名誉となる言動は慎むこと。
- ⑫ 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱費等の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

(2) 誠実義務違反、不正行為等の禁止

- ① 会社の命令及び諸規則に違反してはならない。
- ② 上長に反抗し、又はその業務上の指揮・命令を無視してはならない。
- ③ 職務の権限を越えて専断的なことを行ってはならない。
- ④ 他の従業員を教唆して、この規則に反するような行為又は秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ⑤ 会社内外を問わず、暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、迷惑行為を行ってはならない。
- ⑥ 会社又は上長を誹謗中傷し、会社に対する従業員又は取引先等の不信感を醸成する行為等を行ってはならない。
- ⑦ 他の従業員に対して、寄付その他拠金を募る行為を行ってはならない。
- ⑧ 通勤途上又は事業場において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当する行為を行ってはならない。
- ⑨ 不正不義の行為により、会社の体面を傷つけ又は会社の名誉を汚す等、信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑩ 出勤簿、タイムカード又は日報等、日常の勤務実態に関する記録の不正を行ってはならない。

- ⑪ 住所、家庭関係、経歴、健康状態その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行ってはならない。
 - ⑫ 会社の許可なく、会社施設内において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、勤務時間外及び会社施設外においても、従業員の地位を利用してそれらの活動を行ってはならない。
 - ⑬ 自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒運転をしてはならない。
 - ⑭ 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により、正常な運転ができないおそれのある状態で自動車を運転してはならない。
 - ⑮ 会社の物品・金銭を隠匿・着服し、又は会社の許可なく社外に持ち出してはならない。
 - ⑯ 刑法又は軽犯罪法に違反する行為を行ってはならない。
 - ⑰ 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業その他の反社会的勢力(以下「反社会的勢力」という。)と直接間接を問わず、一切関わりをもってはならない。
 - ⑱ 外国人である従業員は、出入国管理及び難民認定法、外国人登録法その他在留外国人に関する法律に違反する行為を行ってはならない。
- (3) 私的行為の禁止
- ① 勤務時間中は、業務に関係ないSNS又はWEBサイト等を閲覧してはならない。
 - ② 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れ、又は私事の用務を行ってはならない。
 - ③ 会社の許可なく、私用で外線電話、コピー、FAX等を使用し、又は勤務時間中に私用電話をしてはならない。
 - ④ 会社の施設、車両、事務機器、販売商品等を無断で使用し、又は私事に使用するために持ち出してはならない。
 - ⑤ 会社の許可なく、社有車を使用し、又は自家用車を業務に用いてはならない。
 - ⑥ 会社と利害関係のある取引先から、金品又は飲食などの饗応を受け、又は私事の事由で貸借関係を結んではならない。
 - ⑦ 職務上の地位を利用し、私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收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。
 - ⑧ 会社に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。
 - ⑨ 上記のほか、個人的な金銭トラブル等により、会社に迷惑をかけるような行為をしてはならない。
- (4) 安全・衛生に関する事項
- ① 車両の運転は常に慎重に行い、安全運転を心掛けること。
 - ② 所定の場所以外で喫煙しないこと。
 - ③ 火気、凶器その他業務上必要のない危険物を所持しないこと。
 - ④ 会社施設内に安全衛生上有害と認められるものを持ち込まないこと。
 - ⑤ 引火性、爆発性等有害物品を使用する場合は、その使用法を守り、使用後は所定の場所に安置すること。
 - ⑥ 保安、その他業務上立ち入り禁止した場所には、許可なく立ち入らないこと。
 - ⑦ 会社施設内では盗難に留意し、各自施錠の責任を全うすること。
 - ⑧ 車両、機械装置及び器具等は事前に点検し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは、ただちにその旨を上長に報告すること。
 - ⑨ 防災設備、救急用具等の位置及びその取扱いについて習熟すること。
 - ⑩ 風水害、火災、地震その他の非常災害による被害に備え、修繕、整理整頓等必要な措置を講じること。
 - ⑪ 管理監督の地位にある者は、事故防止に万全を期すこと。
 - ⑫ 会社の指示を遵守し、会社施設内の安全衛生管理に努めること。
- (5) 届出・報告・承認事項
- ① 業務上の失敗、クレームは、事実を速やかに上長に報告すること。
 - ② 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は速やかに届け出ること。
 - ③ 会社もしくは従業員に災害が発生したとき又は会社に損害のおそれがあることを知ったときは、速やかに届け出ること。

- ④ 勤務時間中に外出する場合は、訪問先を明らかにしておくこと。
 - ⑤ 販売物等を一定額以上値引きするときは、上長の承認を得て行うこと。
 - ⑥ 従業員が、他の団体・機関等の求めに応じて講演、執筆等を行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること。
- (6) 情報管理及び保護関係
- ① 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項(以下「秘密情報」という。)を第三者に開示、漏えい、提供しないこと。また、これらの利用目的を逸脱した取扱いをしないこと。
 - ② 会社の許可なく、秘密情報を社外に持ち出さないこと。
 - ③ 会社の許可なく、IDカード等を他人に貸与しないこと。
 - ④ 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
 - ⑤ 会社の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を会社のパソコンに接続しないこと。
 - ⑥ 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器(蓄積されている情報も含む。)を、紛失又は破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。
 - ⑦ 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子関連機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
 - ⑧ 会社名の入った名刺を、業務以外の目的で使用しないこと。
 - ⑨ 会社の許可なく、関係者以外の者を会社施設内に入場させないこと。

(パワーハラスメントの禁止)

第66条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第67条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第68条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(ハラスメントの防止措置)

第69条 時間給社員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、第66条から第68条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 会社は、ハラスメントにより、従業員の就業環境が害されることがないように、従業員からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じる。
- 3 ハラスメントの相談及び苦情処理の相談窓口は、本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は総務部長とする。総務部長は、窓口担当者の名前を人事異動の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。
- 4 相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したことを理由として不利益な取扱いを行わない。
- 5 会社は、ハラスメントに関する相談窓口を一元化し、ハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。
- 6 前各項による他、ハラスメントの取扱いに関する事項は、「ハラスメント防止規程」により定める。

(出退勤)

第70条 時間給社員は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること。
 - (2) その日の出退勤の事実及び実労働時間を確認するため、時間給社員は自ら所定の方法により始業・終業時刻を記録するものとし、その事実につき上長の確認を得ること。
 - (3) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
 - (4) 所定労働時間外又は休日に出勤する場合は、上長の許可又は承認を得ること。
- 2 時間給社員は、業務のため本来の出勤場所ではなく直接目的地に赴く場合又は外出先から直接帰宅する場合は、事前に所属長の許可を受けなければならない。但し、事前に許可を受ける余裕がない場合は、電話等により会社に連絡したうえで、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(入場禁止及び退場)

第71条 次の各号のいずれかに該当する従業員に対し、事業場内への入場を禁止し又は退場を命ずることがある。

- (1) 職場内の秩序、風紀を乱すと認められる者
- (2) 凶器その他業務に必要なない危険物を携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を認めた者

(遅刻・早退・欠勤等)

第72条 時間給社員が遅刻、早退又は欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に会社に届け出なければならない。但し、緊急その他やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出るものとする。

- 2 時間給社員が欠勤した場合で、欠勤から2日以内に本人からの請求があり、会社が承認したときは、当該欠勤を年次有給休暇へ振り替えることができる。但し、次条による無断欠勤の場合はこの限りでない。

(無断欠勤)

第73条 事前の届け出をせず、また、当日の始業時刻までに所定の連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届け出のある欠勤であって正当な理由が認められないものについても同様とする。

- 2 前項の欠勤をした場合には、年次有給休暇への振替は認めない。

(医師の診断)

第74条 会社は時間給社員が私傷病を理由に欠勤する場合、医師の診断書の提出を求めることがある。

- 2 前項により主治医の診断書が提出された場合であっても、業務上の必要により会社の指定する医師の受診を求めることがある。

(ほう・れん・そうの義務)

第75条 時間給社員は、欠勤、休暇、遅刻、早退及び出張の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、ほう・れん・そう(日常的に行うべき報告、連絡、相談及びあいさつ、声掛け等をいう。)を徹底しなければならない。

(個人情報管理義務)

第76条 会社及び時間給社員は、個人番号法、個人情報保護法その他関係諸法令を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者並びに会社役員及び従業員等の個人情報(特定個人情報を含む。)について、正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏えいしてはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

- 2 時間給社員が異動又は退職する場合には、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ、機密情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 個人情報及び特定個人情報の取得・利用・廃棄等における取扱いに関する事項は、別に定める。

第6章 表彰・懲戒

第1節 表 彰

(表彰)

第77条 時間給社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査又は選考の上、表彰を行う。

- (1) 品行方正、技能優秀、職務に熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 会社運営、販促活動、会社売上等に関して、顕著な功績があった者
- (6) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
- (7) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

(表彰の方法)

第78条 前条の表彰は、その程度により、次の各号により行うものとする。

- (1) 賞状及び賞品授与
- (2) 賞状及び賞金授与

第2節 懲 戒

(懲戒の条件)

第79条 時間給社員が、不正又は不当な行為をしたとき及び故意、過失、怠慢により会社に迷惑をかけ又はかけようとしたときは処罰する。

(懲戒の種類及び程度)

第80条 懲戒は、その情状により次の6区分に従って行う。

- (1) 訓 戒 文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
 - (2) 譴 責 始末書を提出させ、将来を戒める。
 - (3) 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。但し、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。
 - (4) 出勤停止 14日以内の出勤停止を命じ、その期間の給与は支払わない。
 - (5) 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人の反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。但し、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。諭旨退職となる者には、その状況を勘案し、退職金の一部を支給しないことがある。
 - (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。但し、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。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部又は一部を支給しない。
- 2 会社が懲戒を行うときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を書面で本人に通知する。
- 3 第1項第5号及び第6号に該当するおそれのあるときは、当該時間給社員に対し、弁明の機会を与える。

(訓戒・譴責・減給・出勤停止)

第81条 次の各号のいずれかに該当する場合は、訓戒、譴責、減給又は出勤停止とする。但し、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、遅刻・早退を重ねたとき
- (2) 無断欠勤をしたとき

- (3) 会社又は上長の指揮・命令に違反したとき
- (4) 素行不良で、職場の秩序又は風紀を乱す行為をしたとき
- (5) 故意に他人の業務又は執務を妨害したとき
- (6) 勤務時間中に正当な理由なく職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
- (7) 職務の権限を超えて重要な契約を行ったとき
- (8) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (9) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (10) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (11) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (12) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (13) 会社の許可なく、自己の職位を利用して、他から接待、供応を受け又は不当な利益を受けたとき
- (14) 会社外において、会社の体面を汚す行為又は不名誉な行為を行ったとき
- (15) 会社の許可なく、従業員を他に斡旋紹介したとき、又はこれに準ずる行為をしたとき
- (16) 会社の許可なく、会社の物品、書類等を持ち出し又は持ち出そうとしたとき
- (17) 業務上必要な報告、連絡又は届け出をしなかったとき、又はこれを偽って行ったとき
- (18) 会社の金銭・商品・物品を不正に持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (19) 会社の機密事項、個人情報等を漏洩し、又は洩らそうとしたとき
- (20) 故意又は過失によって会社に損害・迷惑をおよぼし、又は会社の信用を傷つけたとき
- (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上相応しくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
- (22) 服務規律の定めのほか、この規則及び会社諸規程に違反したとき
- (23) その他前各号に準ずる行為があったとき
- (24) 職場内において、優越的な背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境を害する行為を行ったとき
- (25) 職場内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- (26) 職場内において、妊娠、出産、育児休業等に関する言動により、部下や同僚の就業環境を害したとき
- (27) 職場内において、性的な言動において、他人の業務に支障を与えたとき
- (28) 職場内において、部下の妊娠、出産、育児休業等に関して、解雇その他不利益な扱いを示唆したとき

(論旨退職・懲戒解雇)

第82条 次の各号のいずれかに該当する場合は、論旨退職又は懲戒解雇とする。但し、情状によっては前条の処罰にとどめることがある。

- (1) 原則として、14日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないか又は連絡がとれないとき
- (2) 出勤不良又は出欠常ならず、数回にわたって注意をしても改めないとき
- (3) 事業場内外において、窃盗、横領、傷害など刑法犯に該当する行為を行ったとき
- (4) 賭博、風紀びん乱等により職場規律を乱し、他の従業員に悪影響を及ぼしたとき
- (5) 雇入れの際の採用条件の要素となるような経歴を詐称したとき
- (6) 他の事業場へ転職したとき
- (7) 前条で定める処分を再三にわたって受け又は違反がしばしばあり、改善の見込みがないとき
- (8) 故意に会社の機密情報又は個人情報等を漏らし、会社に重大な損害を与えたとき
- (9) 重大な報告を疎かにし又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
- (10) 正当な理由なく配置転換、出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場の秩序を乱したとき
- (11) 会社の許可なく、競業行為を行ったとき
- (12) その他前各号に準ずる行為があったとき
- (13) 暴行、傷害等身体的な攻撃を行ったとき
- (14) 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とき

(損害賠償)

第83条 時間給社員又は時間給社員であった者が、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。但し、これによって懲戒を免れることはできない。

2 前項において、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及することがある。

(自宅待機)

第84条 会社は、次の事由が生じた場合には、時間給社員に対し、自宅待機を命ずることがある。

(1) この規則その他会社諸規程に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前措置として必要があると認められる場合

(2) 使用者の責に帰すべき事由により通常の業務を行うことが困難となった場合

(3) 天災地変等不可抗力により、通常の業務を行うことが困難となった場合

2 前項第1号及び第2号に該当する場合は、労働基準法第26条の休業手当を支給する。

3 第1項第3号の規定による自宅待機の期間中は、原則として、賃金は支給しない。

(就業拒否)

第85条 時間給社員が、懲戒解雇事由に該当する行為を行った場合もしくは不正行為の再発又は証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。

2 前項の規定による就業拒否の期間中は、賃金は支給しない。

第7章 安全衛生・災害補償

第1節 安全衛生

(安全及び衛生)

第86条 会社及び時間給社員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(安全衛生推進者)

第87条 会社は、常時10人以上50人未満の事業所ごとに、安全衛生推進者1人を選任する。

2 安全衛生推進者は、次の職務を担当する。

(1) 危険又は健康障害を防止するための措置に関すること

(2) 安全又は衛生のための教育に関すること

(3) 健康診断の実施その他健康の保持増進に関すること

(4) 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること

(5) 快適な職場環境の形成に関すること

(6) その他労働災害防止に必要と認められる重要な事項に関すること

3 会社は、安全衛生推進者を選任したときは、その者の氏名を事業場内の見やすい箇所に掲示するなどの方法により従業員に周知する。

(安全衛生教育)

第88条 会社は、職場の安全、衛生、その他の教育・訓練を行う。時間給社員は、進んで教育・訓練を受けなければならない。

(就業制限)

第89条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務もしくは重量物を取り扱う業務に女性及び年少者である従業員を就かせない。

2 法令で定める危険業務に、必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

(就業禁止)

第90条 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。但し、医師の診断により就業に差し支えないと認めるときは、この限りでない。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (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おそれのあるものにかかった者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの又は感染症法で定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ産業医その他専門の医師の意見を聴くものとする。
- 3 就業を禁止された時間給社員が就業しようとする場合は、所定の様式により医師の診断書を添えて会社に届け出るものとし、その承認を受けなければならない。
- 4 時間給社員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがある場合には、直ちに上長に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(健康診断)

第91条 会社は、常時雇用される時間給社員に対し、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合は、これに準じて扱う。
- 3 会社は時間給社員の健康診断結果について、個人情報保護に十分配慮したうえで、健康管理の一環として活用する。
- 4 従業員が、第1項及び第2項に規定する定期健康診断を受診しない場合には、懲戒処分を科すことがある。
- 5 会社は、健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を講ずるものとする。
- 6 健康診断の費用は、会社が負担する。但し、日帰り人間ドックを受診した従業員については、一定額の個人負担を求める。

(面接指導等)

第92条 会社は、月80時間以上の時間外・休日労働を行い、かつ、疲労の蓄積が認められる時間給社員が申し出たときは、当該時間給社員に対し医師による面接指導を行わなければならない。この場合、会社は、当該面接指導の結果を記録しておかななければならない。

- 2 会社は、面接指導を実施するため、管理監督者、裁量労働制、みなし労働時間制等の対象者を含むすべての従業員について、客観的な方法その他適切な方法により労働時間の状況を把握しなければならない。
- 3 会社は、面接指導を実施した時間給社員の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かななければならない。また、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等必要な措置を講ずるものとする。

(指定医健診)

第93条 時間給社員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は時間給社員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、時間給社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患にかかっていることが疑われる場合
- (6) 海外への勤務に従事する者で、必要のある場合

(7) その他会社が必要と認める場合

(自己保健義務)

第94条 時間給社員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診しなければならない。また、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第2節 災害補償

(災害補償)

第95条 時間給社員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の各号の補償を行う。

- (1)療養補償：必要な療養の費用
 - (2)障害補償：障害の程度に応じた決定額
 - (3)休業補償：平均賃金の60%
 - (4)遺族補償：平均賃金の1000日分
 - (5)葬祭料：平均賃金の60日分
 - (6)打切補償：平均賃金の1200日分
- 2 補償を受けるべき者が、同一の事由について労災保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付(打切補償については傷病補償年金の支給)を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
 - 3 時間給社員が業務上負傷し又は疾病にかかる療養のため休業する場合において、最初の3日間については、会社は平均賃金の60%の休業補償を行う。
 - 4 業務上の災害による休業は、治癒するまで公傷休業として取り扱う。
 - 5 遺族補償及び葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって補償する。
 - 6 時間給社員が、業務外の傷病に罹った場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(通勤災害)

第96条 時間給社員が、通勤途上において、負傷し又は死亡した場合には、労災保険法の定めるところにより補償を行う。

- 2 通勤災害の適用についての判定は、所轄労働基準監督署長の認定によるものとする。

(療養専念の義務)

第97条 時間給社員が、業務上の負傷又は傷病により休業するときは、療養に専念しなければならない。

- 2 会社は、休業中の時間給社員が療養に専念せず、もしくは主治医の指示に従わずみだりに休業期間を延長し、又は症状を増悪させたことが明らかとなるときは、法令に定める以上の補償等は支給しないことがある。

第8章 福利厚生・教育訓練

(福利厚生の基本)

第98条 会社は、福利厚生施設及び制度の充実を図り、従業員は等しくその施設及び制度を利用できるものとする。

(社会保険・雇用保険の加入)

第99条 会社は、時間給社員の所定労働日数又は所定労働時間に応じて、社会保険又は雇用保険

- に加入する。
- 2 社会保険の加入要件は、正社員に比べて、1週間の所定労働時間数及び月の所定労働日数が4分の3以上の者とする。
 - 3 雇用保険の加入要件は、31日以上雇用の見込みがあるもので、1週間の所定労働時間が20時間以上のものとする。

(慶弔見舞金)

第100条 時間給社員の慶弔禍福、罹災の際は、次の通り祝金、見舞金、弔慰金を支給する。

	内容	適用	支給内容	備考
結 婚 祝	結婚祝金	時間給社員本人	30,000円	社員双方の場合 それぞれに支給
	清酒料	時間給社員本人	清酒2本 または3,000円	社員双方の場合も 3,000円支給
出 産 祝	出産祝金	時間給社員本人	3,000円	
病 傷 見 舞	病傷見舞金	時間給社員及び親族	検討により支給	
災 害 見 舞	災害見舞金	時間給社員の住宅など	被害の程度により 検討し支給	
死 亡	弔慰金及び供花	時間給社員及び親族	検討により支給	

(教育訓練)

- 第101条 会社は、時間給社員の資質の向上並びに職務能力の増進を図るため、必要な教育を行う。
- 2 会社は、時間給社員の能力開発を支援するとともに従業員が積極的に研修等に参加できる機会を与える。
 - 3 時間給社員は、会社が行う教育の受講を命じられた場合は、特段の事由がない限りこれを拒むことはできない。
 - 4 会社の指定する教育訓練に要する費用は、会社が負担する。

第9章 定年、退職及び解雇

(定年及び65歳までの継続雇用制度)

- 第102条 無期雇用の時間給社員(第2章第2節の規定により無期労働契約となった従業員を含む。)の定年は、満60歳とし、満60歳の誕生日の属する月の翌月15日をもって定年退職とする。但し、本人が希望し、第103条に定める退職事由又は第105条に定める解雇事由に該当しない者については、嘱託社員として、有期労働契約を締結し、1年ごとの更新により、満65歳誕生日の属する月の翌月15日まで継続雇用する。
- 2 満60歳を過ぎた後新たに雇用された従業員については、嘱託社員として、有期労働契約を締結し、1年ごとの更新により、満65歳の誕生日の属する月の翌月15日まで継続雇用する。
 - 3 第1項及び第2項に定める嘱託社員の賃金その他の労働条件については、「嘱託社員就業規則」により定める。

(退職)

- 第103条 時間給社員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 本人が死亡したとき	死亡した日
(2) 定年に達したとき	満60歳の誕生日の属する月の翌月15日
(3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき	期間満了の日
(4) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき、 又は退職届を提出して14日を経過したとき	発令の日
(5) 役員に就任したとき	就任日の前日
(6) 期間を定める雇用が満了したとき	期間満了の日
(7) 退職につき労使双方が合意したとき	合意により決定した日
(8) 時間給社員が行方不明のため14日以上連絡がとれないときで、解雇手続きをとらない場合	14日を経過した日

2 休職期間中に定年を迎えた時間給社員については、定年到達日をもって退職とする。

(自己都合退職の手続)

第104条 時間給社員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として1ヶ月前までに「退職願」を提出し、会社に申し出なければならない。

2 「退職願」を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。

(解雇)

第105条 時間給社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇とする。

- (1) 精神又は身体に障害があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により、業務に耐えられない又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 規律性、協調性及び責任性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 労働意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (6) 事業の縮小その他業務上やむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき(但し、限定正社員が個別の労働契約により、職務又は勤務地を限定されている場合は、配置転換をすることなく解雇する場合がある。)
- (7) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (8) 規則違反や違法行為が繰り返し行われたとき
- (9) 反社会的勢力と直接間接を問わず、関わりをもっていることが判明したとき
- (10) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
- (11) 有資格者が、故意又は過失により免許証をはく奪され、又は免許証の効力を失ったとき
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告及び解雇予告手当)

第106条 前条により時間給社員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、少なくとも30日前に本人に予告するか又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れる者(雇用期間が1ヶ月を超えた場合を除く。)
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の契約期間を超えて雇用した場合を除く。)
- (3) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の契約期間を超えて雇用した場合を除く。)
- (4) 試用期間中の者(採用日から14日を経過した場合を除く。)
- (5) 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定(解雇予告除外認定)を受けた者

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、所轄労働基準監督署長の認定(解雇予告除外認定)を受けたときは、前項の規定は適用しない。

3 解雇の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(雇止めの予告)

第107条 会社は、有期労働契約が3回以上更新されているか、又は1年を超えて継続して雇用されている時間給社員について、有期労働契約を更新しないこととしようとする場合は、少なくとも当該契約の期間が満了する日の30日前までに、雇止めの予告をしなければならない。但し、あらかじめ契約の更新をしないこととなっている場合は、この限りでない。

2 会社は、前項の場合において、更新しないこととする理由、又は有期労働契約が更新されなかった場合において当該更新されなかった理由について、従業員が証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

(解雇の制限)

第108条 時間給社員が次のいずれかに該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。但し、天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となったときで行政官庁の認定を受けた場合、又は打切補償を支払った場合には、この限りでない。

(1) 業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後休暇の女性従業員が休業する期間及びその後30日間

2 従業員が療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において、傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ打切補償を行ったものとみなす。

(退職又は解雇者の責務)

第109条 退職し又は解雇された時間給社員は、次の事項を順守しなければならない。

(1) 退職に当たり、退職時の「誓約書」を提出すること。

(2) 退職するまでに、完全に業務の引き継ぎをすること。なお、これに違反した場合は、懲戒処分を科すことがある。

(3) 退職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに退職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

(4) 在職中に知り得た会社・取引先等の業務上の機密事項、会社の保有する個人情報その他会社の不利益となる事項を他に漏洩してはならない。

(5) 他の従業員等の引き抜き行為をしてはならない。

(金品の返還等)

第110条 時間給社員が退職し又は解雇された場合は、遅滞なく、健康保険証等会社から貸与された物品を返還し、会社に債務があるときは、退職又は解雇の日までに清算しなければならない。

2 会社は、時間給社員が退職し又は解雇された場合は、遅滞なく、従業員の権利に属する金品を返還しなければならない。

(競業禁止義務)

第111条 時間給社員のうち、役職者又は企画もしくは営業の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後6ヶ月間は、日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、離職後1年間は、在職中に知り得た顧客との取引を行ってはならない。

(退職証明書等)

第112条 退職者等から請求を受けた場合には、会社は、使用期間、業務の種類、事業場における地位、賃金又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。)のうち請求のあった事項について証明書を交付する。

2 時間給社員が解雇の予告を受けた日から退職の日までにおいて、解雇の理由について証明書を請求した場合には、会社は、当該請求のあった事項について証明書を交付する。但し、当該従業員が解雇の予告日以後に当該解雇以外の事由により退職した場合は、この限りでない。

第10章 雑 則

(特許、発明、考案等の取扱い)

- 第113条 時間給社員が、その性質上会社の業務範囲に属し、かつ、その発明するに至った行為が会社における時間給社員の現在又は過去の職務に関連して特許等を受けた場合は、会社のために専用実施権を設定しなければならない。但し、特許を受ける権利又は特許権等を会社に承継した場合には、この限りでない。
- 2 前項の規定により、専用実施権を設定し、又は特許を受ける権利もしくは特許権等を会社に承継した場合には、会社は相当の対価を従業員に支払うものとする。

(著作権の帰属)

- 第114条 会社の発意に基づき、時間給社員が職務上作成し、会社名義の下に公表した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

附 則

(施行日)

- 1 この規則は、令和 5年 5月 31日から実施する。
- 2 この規則の改廃は、従業員代表の意見を聴き、総務部が立案し、取締役会において決定する。
- 3 この規則には、次の規程が付属する。

【人事労務関係・届出用】

嘱託社員就業規則
賃金規程
育児・介護休業規程
出張旅費規程

【内規関係】

ハラスメント防止規程
自家用車通勤規程