

社員就業規則

第1章 総則

(規則の適用)

第1条

1. この社員就業規則(以下規則という)は、株式会社パルコ・シティ(以下会社という)の従業員(以下社員という)の労働条件及び服務規律、その他就業に関する基本的事項を定めたものである。
2. この規則及びこれに付属する諸規程の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の定めるところによる。

(社員の定義)

第2条

本規則において社員とは、第 2 章に定める手続きにより期間を定めずに雇用された者をいう。

(服務心得)

第3条

社員は誠意をもってこの規則の他、会社の諸規則および業務上の命令によく従い、相互の人格を尊重し相協力して、業績発展のためにその職責の遂行に努めなければならない。

(適用除外)

第4条

次の各号の一に該当する社員には、この規程に定める勤務時間、休憩及び休日に関する規程を適用しないことがある。

- ①監督または管理の地位にある者
- ②監視または断続的労働に従事する者で、労働基準監督署の許可を受けた者

(付随する規程)

第5条

本規則に付随して別に次の諸規程を定める。

- | | | |
|---------|------------|---------------|
| 1. 給与規程 | 2. 国内旅費規程 | 3. 海外旅費規程 |
| 4. 賞罰規程 | 5. 育児・介護規程 | 6. フレックスタイム規程 |

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第6条

会社は社員となることを希望する者の中から選考試験に合格し、所定の手続を経た者を採用する。

(採用試験)

第7条

1. 採用試験は入社希望者に対して次の書類の提出を求め、筆記試験、または面談にて選考を行い、その成績並びに社員としての適格性により合格者を決める。尚、提出書類に関する個人情報については、採用選考及び採用された後の人事管理の目的でこれらを取得し、書類の提出及び受験をもって同個人情報の取得に対する同意があったものとみなす。

①履歴書

②健康診断書

③卒業(見込)証明書、学業成績証明書

④その他会社が必要とする書類

2. 前号の提出書類は、都合により一部を免除することがある。

3. 第1項により提出された書類は人事管理書類として会社が保管する。

4. 不採用の場合、第1項により提出された書類については、採用活動終了後速やかに会社が処分する。

(採用者提出書類)

第8条

前条に従い、新たに社員として採用された者は、会社の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。尚、提出書類に関する個人情報については、人事管理及び本条第5項に定める目的でこれらを取得し、書類の提出をもって同個人情報の取得に対する同意があったものとみなす。

1. 会社指定書類

①個人台帳

②身元保証書

③誓約書

④給与所得者の扶養控除等申告書

⑤通勤定期支給申請及び給与等振込依頼

- ⑥住所登録簿
- ⑦健康保険被扶養者登録申請書(扶養者がいる場合のみ)
- ⑧秘密保持誓約書
- 2. 本人が揃える書類
 - ①住民票記載事項証明書または住民票
- 3. それぞれ加入歴のある場合
 - ①年金手帳
 - ②雇用保険被保険者証
- 4. 入社年に給与所得があった場合
 - ①入社年における全ての源泉徴収票
- 5. 提出書類は、以下の利用目的のため、個人情報として会社が保存期間において管理する。
 - ①業務上の連絡
 - ②報酬(賃金、賞与、諸手当等)の決定及び支払
 - ③源泉徴収手続き
 - ④社会保険関係の手続き
 - ⑤福利厚生の提供
 - ⑥社員名簿の作成
 - ⑦法律上要求される手続き
 - ⑧その他雇用管理のため

(身元保証人)

第9条

前条第1項第3号の身元保証人は1名とし、次の資格要件を具備していなければならない。

- 1. 満30歳以上で独立して生計を営み、資産および身元確実な者

(変更届)

第10条

第7条及び第8条の届出書類の記載事項に変更があったときは、速やかに上長を経て人事担当に届出なければならない。

(労働条件の明示)

第11条

会社は社員の採用に際して、この規則を提示し労働条件の説明を行い、雇用契約を締結するものとする。

(試用期間)

第12条

1. 社員の試用期間は、入社日より 2 ヶ月間とする。
2. 試用期間中に欠勤などが長期に及んだ時、又は社員としての適格性に疑問のあるときは、この期間を延長する場合がある。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

第13条

1. 試用期間の者が、次の各号の一に該当するときは解雇する。
 - ① 正当な理由がなく無断欠勤が継続して5日以上に及んだとき。
 - ② 会社への提出書類の記載事項や申し述べられた事項が、事実と相違すると判明したとき。
 - ③ 本採用するにあたり、該当社員の適性・健康状態・勤務成績等を審査した結果、会社が不適当と認めたとき。
 - ④ 第30条解雇に該当するとき。
 - ⑤ 賞罰規程により懲戒されたとき。
2. 解雇手続きについては、第30条から第32条までに定めるところによる。但し、入社後14日に満たない者については即時解雇することとする。

第2節 異動

(異動の種類)

第14条

会社は業務の運営上または人材を適材適所に配置する為、社員の能力や適性に応じ、定期或いは必要に応じて転務、出向及び転籍等の異動を命ずることがある。その際、社員は正当な理由なしにこれを拒むことはできない。

(出向)

第15条

会社は社員に対し、会社に在籍したまま、他社の業務に就かせることがある。この場合出向する社員の同意を得た上で、労働条件その他についても個別にその都度定めることとする。

(転籍)

第16条

会社は社員に対し、社籍を他社に移管し、他社の業務に就かせることがある。この場合転籍する社員の同意を得た上で、労働条件その他についても個別にその都度定めることとする。

(着任の時期)

第17条

社員が異動を命じられた場合は、発令日より7日間以内に着任しなければならない。但し、特別の事情がある場合は、新所属長と人事担当の承認を得て、これを延長することができる。

(業務引継)

第18条

転務、出向、転籍、休職または退職の場合は、担当業務を業務引継書により引き継ぐものとする。

(第三者への個人情報の提供)

第19条

1. 会社は社員の個人情報を第三者に提供する場合、予め本人の同意を得るものとするが、出向・転籍等により関係会社等へ情報提供する場合や、業務をアウトソーシングすることにより個人情報の一部を情報提供する場合は、この限りではない。
2. 警察・裁判所・検察・弁護士会・税務署等、権限を有する機関に個人情報の開示を求められた場合、本人の同意なしにこれに応じる場合がある。

第3節 休職及び復職

(休職の種類)

第20条

社員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。尚、休職の起算日については、事由発生時点とする。

①私傷病休職

業務外の傷病により、引続き 1 ヶ月以上欠勤するとき。

②公傷病休職

業務上の傷病により、引続き 1 ヶ月以上欠勤するとき。

③私事休職

①②以外のやむを得ない事由により引続き 1 ヶ月以上欠勤するとき。

④社命休職

社命により社外の業務に従事するとき、又は会社の業務の都合により勤務を必要としないとき。

⑤公職休職

会社に届け出て公職に就任し常時勤務することができないと認められるとき。

(休職の期間)

第21条

前条の休職の期間は次の通りとする。但し、休職開始最初の月の11日付にて人事担当部門付

とする。

①私傷病休職

欠勤開始日における勤続年数	休職期間
3ヶ月以上1年未満	12ヶ月以内
1年以上5年未満	18ヶ月以内
5年以上	24ヶ月以内

②公傷病休職

治癒するまでの期間、但し、傷病補償年金及び傷病年金を受け取る場合はこの限りではない。

③私事休職

3ヵ月

④社命休職

会社が必要と認める期間

⑤公職休職

公職在任期間

(休職期間中の賃金)

第22条

休職期間中の賃金は、次の通りとする。

①前条第3号・第5号の場合は支給しない。

②前条第1号・第2号及び第4号の場合は、別に定める給与規程により、その都度定めることとする。

(休職期間中の勤続年数)

第23条

休職期間は、原則として勤続年数に加算しない。但し、第20条の第2号及び第4号の休職期間は、勤続年数に加算する。

(復職)

第24条

1. 休職事由が第21条に定める休職期間の満了前に消滅したと会社が認めた場合は、復職させる。但し、第20条第1号と第2号については、会社の主治医または会社の指定する医師の許可を、また第3号及び第5号については、本人の申請を必要とする。
2. 前項の場合、原則として原職務に復帰させる。但し、原職務に復職させることが困難或いは不適当な場合は、異なる職務につかせることがある。

(復職後の取扱い)

第25条

復職後の社員の取扱いは次のとおりとする。

1. 第20条第1号第2号第3号、及び第5号の場合は、休職期間が3ヵ月までのときは原則として原職に復帰し、3ヵ月を超えたときは人事担当部門に籍を移す。
2. 第20条第4号の場合は原則として原職に復帰し、勤務時の同等者と同程度に復帰させる。ただし、同等者とは勤務年数・級・基本給等が同等の者を対象として決定する。

(復職の取消し)

第26条

休職期間満了前に復職した場合で、復職後1ヵ月間(休日含む)を経ないで再び同じ休職事由により欠勤したときは、復職を取り消す。なおこの場合の休職期間は中断しない。

第4節 退職及び解雇

(社員資格の喪失)

第27条

社員が次の各号の一に該当するときは、社員の資格を喪失する。

- ①死亡したとき、或いは死亡したと推定されるとき。
- ②退職願を出して会社が受理したとき。
- ③第28条の定年に達したとき。
- ④第21条の休職期間が満了しても復職しないとき。
- ⑤第30条により解雇されたとき。
- ⑥当社の取締役または監査役に就任したとき。

(定年退職)

第28条

1. 社員の定年は満60歳とし、誕生日の属する月の末日を退職日とする。但し、会社は6ヶ月前までに本人に直接通知するものとする。
2. 定年に達した者が引き続き勤務を希望する時は、定年予定日の6ヶ月前までに会社に申し出るものとする。
3. 継続雇用の対象となる基準は次の各号の通りとする。
尚、本項①乃至③における基準の適用は次に掲げる期間に応じた年齢以上の者を対象に行うものとする。④については、満60歳の定年を迎えた際に継続雇用を希望する者を対象とする。

2013 年 4 月 1 日から 2016 年 3 月 31 日まで 61 歳

2016 年 4 月 1 日から 2019 年 3 月 31 日まで 62 歳

2019 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日まで 63 歳

2022 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日まで 64 歳

①再雇用を希望し、勤務に精勤する意欲があり、再雇用後の業務について明確なビジョンを持っていること。

②55歳以降の出勤率が平均80%以上。

③55歳以降において、懲戒処分のうち、出勤停止、降格の該当者でないこと。

④満60歳となる年度の健康診断を受診し、就業上支障がない旨の医師の診断を受けていること。

4. 定められた基準に該当する者について、満65歳を迎えた月の末日までの間、契約社員として定年に引続き再雇用する。ただし、契約期間は 1 年毎に更新するものとする。

5. 継続雇用する場合の契約社員の処遇その他については別途「契約社員就業規則」ならびに個別契約書に定めるものとする。

(自己都合退職)

第29条

社員が、自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職届に退職事由その他必要な事項を記入し、退職希望日の2週間前までに上長を経て会社に届け出なければならない。また、退職届提出後も退職の承認があるまで担当の業務に従事しなければならない。

(解雇)

第30条

社員が次の各号の一に該当するときは、30日前に本人に予告するか、30日分の平均賃金を支給して即時解雇する。但し、試用期間14日間以内に解雇するとき、及び賞罰規程に定める懲戒解雇の場合は、即時解雇とする。

①身体または精神の障害や虚弱疾病のため、業務に耐えられないと認められたとき。

②業務上の事由による傷病の場合で、療養開始後3年を経てもなお勤務に耐えられないと認められ、労働者災害補償保険法により障害補償年金もしくは傷病補償年金を受けたとき。

③作業能率や勤務状況が著しく劣悪と認められるとき。

④無届欠勤が、休日を含め連続7日間以上に及んだとき。

⑤別に定める賞罰規程により懲戒解雇されたとき。

⑥第13条試用期間中の解雇に該当すると認められたとき。

⑦経歴を偽り、或いはその他不正な方法で雇用され、その虚偽記載や不正な方法がなければ現在の条件で雇用しなかったこと、若しくは雇用契約を締結しなかったことが明白なとき。

⑧やむを得ない経営上の理由があるとき。

(解雇制限)

第31条

社員が、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、産前産後の休暇期間及びその後30日間は、前条の規程にかかわらず解雇しない。但し、前条2号の場合または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行政官庁の認定を受けたときはこの限りではない。

(貸与品及び債務の返済と個人情報の取扱い)

第32条

1. 社員が退職または解雇されたときは、速やかに業務の引継ぎを行い、会社からの貸与品並びに債務のある場合は、退職日または解雇の日までに返済しなければならない。
2. 退職までに会社に提出した書類及び個人情報は、法定保存期間終了後に廃棄する。

(退職後の責任)

第33号

退職または解雇により社員としての資格を失った者でも、在職中に生じた業務上の責任は免れることはできない。また業務上知り得た情報を他に漏らす行為をしてはならない。万が一、これらに抵触し会社に損害を与えた場合、会社は損害賠償を請求することができる。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(所定労働時間)

第34条

社員の所定労働時間は、休憩時間を除き、原則として1日7時間25分とする。

(始業時刻及び終業時刻)

第35 条

始業時刻及び終業時刻は、原則として次の通りとする。尚、フレックスタイム制、裁量労働制の適用社員はこの限りではない。

午前10時00分 ～ 午後6時00分

(休憩時間)

第36条

1. 6時間を超えて労働する日は、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に与える。

2. 社員の休憩時間は1時間とし、業務の都合上、交替制にて取得するものとする。尚、その時間帯は、原則として午後0時30分から午後2時30分の間に取得するものとする。

(公民権の行使)

第37条

1. 社員が勤務時間中に選挙権その他の公民としての権利を行使し、またはその職務を遂行するために必要な時間を請求した場合にはこれを与える。またこれに要した時間は通常の勤務をしたものとみなす。
2. 前項の場合、会社は権利の行使または公の職務執行を妨げない限度にて、その時刻を変更することがある。

(休日)

第38条

年間休日は、原則として次の通りとする。

- ①土曜日及び日曜日
- ②国民の祝祭日

尚、上記祝祭日が日曜日に重複する場合は翌週の月曜日を振替休日とする。但し、土曜日が重複する場合はこの限りではない。

(休日の変更)

第39条

全社的恒例行事等のために業務の都合上必要なときは、前条第1号及び第2号の休日を変更することがある。この場合あらかじめ 1 週間以内の振替休日を指定して社員に通知する。

第2節 裁量労働

(裁量労働の適用)

第40条

1. 会社は、業務遂行を自己の裁量に委ねられている社員に対して、裁量労働制を適用する。
2. 裁量労働制を適用された社員については、業務時間の配分などの業務の遂行に関する事柄については社員本人の裁量に委ねるものとする。但し、業務内容、服務規律、施設利用などについては、会社は必要に応じて指示するものとする。

(適用対象者)

第41条

裁量労働制の適用者は、次の通りとする。

- ①新製品、新技術の研究開発の業務

- ②情報システムの分析、設計の業務
- ③取材、編集の業務
- ④デザイナーの業務
- ⑤プロデューサー、ディレクターの業務
- ⑥コピーライターの業務
- ⑦情報処理システム活用コンサルティングの業務
- ⑧経営に関する調査分析を行い、経営計画を策定する業務
- ⑨人事制度に関する調査分析を行い、人事制度を策定する業務
- ⑩社員の能力開発に関する調査分析を行い、社員教育研修を策定する業務
- ⑪会社の財務状況に関する調査分析を行い、財務計画を策定する業務
- ⑫市場や営業に関する調査分析を行い、全社的な営業方針や販売方針を策定する業務

(みなし労働時間)

第42条

前条の業務に従事する社員は、第35条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。尚、休憩時間に関しても第36条に定める時間とし、業務の都合を勘案し、各自弾力的に運用するものとする。

(適用の除外)

第43条

1. 前条の定めは、深夜勤務、休日労働、又は当該業務以外の業務に従事した場合には適用しない。
2. 当該規程の適用者が深夜勤務又は休日労働を行なう場合には、あらかじめ所属長の許可を得なければならない。
3. 前項により、許可を受けて深夜又は休日に業務を行なった場合、給与規程の定めるところにより、割増賃金を支払うものとする。

(職場秩序の維持)

第44条

裁量労働制を適用される社員は、厳正に出退勤を自己管理すると共に、第5章に定める服務に関する規定を遵守しなければならない。

第3節 時間外勤務、深夜勤務、及び休日勤務

(時間外勤務及び深夜勤務)

第45条

1. 会社は業務の都合により、労働基準法第36条の定めるところに従い社員に時間外勤務及び深夜勤務をさせることがある。
2. 時間外勤務をさせた場合は、給与規程により時間外勤務手当または深夜勤務手当を支払う。
3. 深夜勤務は、18歳未満の者について勤務させることはない。

(休日勤務)

第46条

1. 会社は業務の都合により、労働基準法第36条の定めるところに従い社員に休日勤務をさせることがある。但し、第38条に定めるところにより、事前に通知の上、振替休日を与えられた場合は、休日勤務とはみなさない。
2. 休日勤務をさせた場合は、給与規程に定めた休日出勤手当を支給する。

(事業所外での勤務)

第47条

社員が出張その他の事由により勤務時間の全部または一部について事業所外で勤務する場合で、労働時間を算定しがたいときには、あらかじめ格段の指示をした場合を除き、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

(非常災害の勤務)

第48条

会社は災害その他やむを得ない事由があるときは、この章の定めに拘らず労働基準法第33条の定めに従い、社員に時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務をさせることがある。

第4節 休暇

(休暇の種類)

第49条

休暇の種類は、次の通りとする。

- ①年次有給休暇
- ②特別有給休暇
- ③慶弔災害休暇
- ④生理休暇
- ⑤出産休暇
- ⑥産前産後休暇
- ⑦育児休暇

⑧子の看護休暇

⑨介護休暇

⑩介護休職

上記休暇を取得したときの賃金は、別に定める給与規程にて支給する。但し、第 5 号、第6号、第7号、第8号、第9号並びに第10号については、賃金を支給しない。

(年次有給休暇)

第 50 条

1. 社員の年次有給休暇の付与日数は、次の通りとする。

初 年	入社月日	3/11～9/10	9/11～11/10	11/11～1/10	1/11～3/10
	休暇日数	10日	6日	4日	2日
2年目の日数		11日			
3年目の日数		12日			
4年目以降		1 年を経過するごと2日を加算し20日を最高限度とする。			

2. 年次有給休暇の起算日は3月11日とし、取得期間は3月11日から翌年の3月10日までとする。但し、当該年度に取り得なかった分については翌年度1年間に限り繰り越すことができる。

3. 入社後6ヶ月間は、原則として当該休暇の取得はできない。但し、会社が止むを得ないと認めた場合はこの限りではない。

4. 年次有給休暇は、3月11日現在で前年度の全労働日数の8割以上を出勤した社員に対して付与される。なお、8割に満たない社員については、勤続年数にかかわらず、一律6日間を付与する。

5. 出勤率の計算において、公傷病休職、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、看護休暇についての休業期間は、これを出勤したものとみなす。

6. 年次有給休暇の請求は、事前に所定の様式により上長に届け出なければならない。但し、年次有給休暇の届出のあった時季に休暇を付与することが業務の正常な運営を妨げるときは、他の時季に変更を求め付与することがある。

(特別有給休暇)

第51 条

1. 社員の心身のリフレッシュを目的とし、年 6 日間を付与する。

2. 特別有給休暇の起算日は3月11日とし、取得期間は3月11日から翌年の3月10日までとする。但し、期間内に取得できなかった場合は、翌年度に繰り越すことはできない。

3. 法定の年次有給休暇のうち前年繰越分を保有する場合は、特別有給休暇を取得することはできない。但し、会社が年次有給休暇の指定日とした日に保有する年次有給休暇が 5 日に満たなかった時はこの限りでない。また、退職予定者は取得することができない。

4. 特別有給休暇の請求は、事前に所定の様式により上長に届け出なければならない、ただし、特別有給休暇の届出があった時期に休暇を付与することが業務の正常な運営を妨げるときは、他の時季に変更を求め付与することがある。

(慶弔災害休暇)

第52条

社員が次の各号に該当し、事前または事後速やかに会社に申し出て、会社の承認を受けた時は、次の特別休暇を付与する。但し、第39条の休日と重複した場合には、当該休暇は付与されない。

1. 結婚休暇

- ①本人が結婚するとき 挙式前後連続5日
但し、挙式日より 1 か月以内であれば 2 日を限度に挙式当日と切り離して取得することができる。
- ②父母・子が結婚するとき 挙式前後連続2日
- ③兄弟姉妹が結婚するとき 挙式当日

2. 配偶者出産休暇 出産当日前後連続3日

詳細は別に定める「育児・介護規程」を適用する。

3. 忌引休暇

- ①父母、養父母、配偶者の父母、配偶者、子、養子が死亡したとき 事実の発生日前後連続7日
- ②兄弟姉妹、祖父母、孫、が死亡したとき 事実の発生日前後連続5日
- ③子の配偶者が死亡したとき 事実の発生日前後連続3日
- ④伯父伯母、叔父叔母、甥、姪、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき 事実の発生日当日

尚、社員が喪主となる場合は更にそれぞれ 2 日加える。

4. 災害休暇

- ①本人の現住する住居又は別居中の父母の住居が全損壊の場合
イ. 扶養家族がある場合 連続7日
ロ. 扶養家族がない場合 連続5日
- ②本人の居住する住居又は別居中の父母の住居が半損壊の場合
イ. 扶養家族がある場合 連続5日
ロ. 扶養家族がない場合 連続3日

但し、

- ①床上浸水(総坪数の 5 割以上)は半損壊として扱う。
- ②災害の程度については会社が審査の上決定する。
- ③配偶者のある女性社員は、扶養家族がある場合を適用する。

④災害地までの往復に要する日数は加算する。但し、最高5日以内とする。

(生理休暇)

第53条

女性社員で生理日に著しく勤務が困難な状況にあり休暇を申し出た場合、会社は必要な日数の生理休暇を付与する。尚、当該休暇の一日目は有給扱いとするが、二日目以降は無給とする。

(その他の休暇)

第54条

育児・介護休暇については別に定める「育児・介護規程」を適用する。

第5節 欠勤、遅刻、早退及び外出

(欠勤)

第55条

1. 社員がやむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめその理由と予定日数を所属長に届け出なければならない。但し、事前に届け出る余裕がないときは、電話その他の方法で会社に連絡するとともに事後遅延なく届け出なければならない。
2. 傷病のため7日以上連続して欠勤するときは、休養を必要とする期間を記載した医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻早退及び外出)

第56条

社員が遅刻、早退、または外出するときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。但し、交通機関の延着や交通事故などやむを得ない事由により遅刻したときは、出勤後遅滞なく所属長に届け出なければならない。この場合、所属長が正当な理由ありと認めたときに限り遅刻としない。

第6節 出張

(出張)

第57条

会社は業務の都合により社員に次の出張を命ずることがある。

- ①帰り出張 ②宿泊出張 ③海外出張

(出張旅費)

第58条

出張を命じられた社員に対する出張旅費の支給やその他の取扱いについての詳細は、別に定める「国内旅費規程」「海外旅費規程」による。

第4章 給与

(給与)

第59条

社員の給与については、別に定める「給与規程」によりこれを支給する。

第5章 服務規律

(服務の基本原則)

第60条

1. 社員は、会社の経営方針を尊重し、諸規則、通達及び所属長の指示に従い、積極的かつ能率的な職務の遂行に努め、事後すみやかに結果を報告し、職制の秩序維持に努めなければならない。
2. 所属長は部下の指導監督にあたり、業務の目的を明確に示すとともに適確な指示を与えまた助成して、業務の円滑な運営を図らなければならない。
3. 社員は、常に容姿・服装は整えるようにし、またお客様と接するときは、言葉使い、動作、身なりなどに注意して不快な印象を与えてはならない。
4. 社員は、会社の施設・什器・備品を大切に扱わなければならない。また、用度品、電気、ガス、水道その他の消耗品の使用にあたっては節約に努めなければならない。

(執務に関する遵守事項)

第61条

社員は、執務に際して次の事項を守らなければならない。

1. 社員は、事業所内において会社指定の社員証を携帯しなければならない。また、警備その他の関係部署から提示を求められたときは、すみやかにその要求に応じなければならない。
2. 社員が勤務時間中に業務上外出するときは、あらかじめ所属長の許可を得なければならない。又その所在についても明らかにしておかななければならない。
3. 勤務時間中の私用の外出は、原則として認めないがやむを得ないときには前 2 項の規程に準じて認める場合がある。
4. 勤務時間中は業務に専念し、みだりに離席してはならない、また、必要ある場合は所属長の許可を得なければならない。
5. 社員は所定の届出を行わずに、休日出勤をしてはならない。

(秩序・風紀保持に関する遵守事項)

第62条

社員は、会社の秩序と風紀を保つために、次の事項を守らなければならない。

1. 社員が次の各号の一に該当するときは入門を禁止し、または退場を命ずることがある。

- ①就業に不必要と認められる危険有害物を所持するとき
- ②異様な服装をしているとき
- ③「社員証」を携帯していないとき
- ④風紀、秩序を乱すと認められるとき
- ⑤法令その他特別の事由により入門を禁じられたとき
- ⑥その他前各号に準ずるとき

2. 社員はみだりに私用品を職場に搬入してはならない。但し、やむを得ない場合には、あらかじめ所定の手続を経て承認を受けると共に、私物の搬出入については所定の点検を受けなければならない。

3. 社員は、許可なく業務以外の目的で、商品・会社施設・什器・備品・用度品を使用、または持ち出ししてはならない。

4. 社員は、勤務中であると否とを問わず、また、社内・社外を問わず、常に品位を保ち、会社の名誉を害するような行為、会社の不利益となるような行為をしてはならない。

5. 社員は、職場の風紀・秩序を乱し、顧客並びに他の従業員に悪影響を与え、業務上の妨げになるような行為をしてはならない。

6. 社員は、許可なく政治活動及び業務に関係のない集会・放送・掲示・文書図配布・回覧・添付・署名運動・物品販売などの行為をしてはならない。

7. 社員は、会社の業務に関連し不当な供応を受け、または自己の利益を目的として金品の貸借並びに授受等の行為をしてはならない。

8. 社員は、社内で賭博その他投機に類する行為をしてはならない。

9. 社員は、会社の許可なく他の職務に従事し、または事業を営んで会社の利益に反することをしてはならない。但し、会社が承認した場合はこの限りではない。

10. 社員は職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントにあたる性的な言動や人権を侵害する言動、およびマタニティハラスメント・パタニティハラスメントにあたる妊娠・出産や育児休職等の取得、介護休職等の取得を契機とする嫌がらせや不利益な取り扱いになるような行為を行ってはならない。

②会社は、社員が職場における前項のハラスメント行為に関し相談をしたこと、また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り扱いはいしない。

11. 勤務時間中の私用面会は、休憩時間中に行わなければならない。

12. 社員は、就業中であると否とを問わず、会社所有の機器を使い、会社の不利益となるような、あるいは公序良俗に反する、目的・内容で電子メールなどの送受信をしてはならない。尚、会社が業務上、あるいは機密保持上、必要と認めた場合は、個々の社員が、送受信した電子メール

の内容を閲覧することができる。

13. 社員は、就業中、会社所有の機器を使いインターネットを業務以外の目的で閲覧することはできない。また公序良俗に反するサイトの閲覧に関しては、就業中であると否とを問わず事業所内での閲覧を禁止する。

(機密保持に関する遵守事項)

第63条

1. 次に示される会社の技術上、または営業上の情報及び知的財産物について、会社の許可なく、いかなる方法をもってしても、開示、使用若しくは漏洩してはならない。

①製品開発、製造及び販売における企画、技術資料、製造原価、販売価格、その他の価格決定などに関する全ての情報

②財務、人事等に関する全ての情報

③他社との業務提携に関する全ての情報

④上司または営業機密などの管理責任者により機密情報として指定された全ての情報

⑤以上の他、機密保持対象と考えられる全ての情報

2. この規則において「機密情報」とは、前1項に示された情報であり、書類、写真、磁気テープ、メモリースティック、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置や設備など一切の資料並びにその複写物及び複製物をいう。

3. 機密情報について、その得失に関わった場合には、直ちに会社はその旨の報告をしなければならない。

4. 社内もしくは社外の者が、当社の機密情報や知的財産物を会社の許可なく、開示、使用、若しくは漏洩する行為を目撃あるいは発見した場合は、速やかに会社に報告しなければならない。

5. 機密情報については、社員がその機密の形成創出に直接的に関わった場合であっても、会社業務遂行上形成創出されたものであり、当該機密及び当該機密から派生する著作権等知的財産権は、会社に帰属する。従って、当該機密情報について社員は何ら権利の主張をすることができない。

6. 当社の機密情報や知的財産物については、退社した後においても、開示、使用、若しくは漏洩してはならない。

7. 前各条項に違反して、会社の機密情報や知的財産物を開示、使用若しくは漏洩した事により会社に損害が生じたときは、会社は会社の機密情報や知的財産物を開示、使用、若しくは漏洩した者に対して、会社が被った損害の一切を賠償請求することができる。

(個人情報保護に関する遵守事項)

第64条

社員は業務上知り得る会社の従業員・顧客等の個人情報(以下、個人情報という)の秘密保持

のため次の事項を守らなければならない。

1. 社員は職務の遂行上知り得た、もしくは職務の遂行のため会社から開示を受けた個人情報
を専ら職務の遂行のためにのみ使用するものとし、法令及び会社の規程に従う場合、並びに
会社の事前の書面に承諾を得た場合を除き、いかなる方法によっても、第三者に開示、又は漏
洩してはならない。
2. 社員は、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等を防止するため、会社の定める安全管理の措置
を実行しなければならない。
3. 社員は、職務の遂行上必要な場合を除き、いかなる方法によっても個人情報を複製し又はこ
れらの情報を利用して二次的なデータベース等を作成してはならない。
4. 社員は、いかなる理由があっても、個人情報を改ざんしてはならない。
5. 社員は、個人情報を個人所有の書類・図面・写真・その他の電子記録媒体を含むいかなる記
録媒体にも記載・記録してはならない。
6. 社員は、個人情報・秘密情報を記録・記載した全ての記録媒体を、会社の規程に従う場合、
及び会社の事前の書面による承諾を得た場合を除き、会社事業所外に持ち出してはならない。
7. 社員は、個人情報を記録・記載した全ての記録媒体にある個人情報に関するデジタル・デー
タを、会社の規程に従う場合、及び会社の事前の書面による承諾を得た場合を除き、会社事業
所外に送付・送信してはならない。
8. 社員は、個人情報を記載した全ての記録媒体を専ら職務の遂行のために使用し、不正な目
的や私的な目的等に使用してはならない。
9. 社員は、個人情報の安全管理に関し、会社が行う教育を受講し、監査に協力し(監査のため
必要があるときは、社員の行動をビデオ・オンラインによりモニタリングすることを了承し)なくては
ならない。監査には、記録媒体を収納している机、ロッカー等の搜索、記録媒体へのアクセス記
録の調査、記録媒体の情報の閲覧を含むものとする。
10. 社員は、職務上の指示、異動、退職等により個人情報を取り扱う職務が終了した後は、会社
の指示に従い個人情報、並びにこれらの情報を記載・記録した全ての記録媒体を会社に返還し、
又は廃棄・消去しなければならない。
11. 社員は、職務の遂行中であつても個人情報の取扱いが必要でなくなった場合にはこれに準
じ、これらの情報、記録媒体を会社に返還し、又は廃棄・消去しなければならない。

第6章 安全衛生

(安全衛生の確保)

第65条

社員は、安全衛生に関する会社の諸規程・指定等に従い、災害の防止及び疾病の予防に努め
なければならない。

(非常災害時の措置)

第66条

社員は、盗難及び火災その他非常災害を発見し、またはその危険のあることを知ったときは、臨機の措置をとり所属長に通知し協力して、被害を最小限にとどめる様に努めなければならない。尚、お客様或いは外来者が職場内にいるときは、第一にその生命の安全を守るために、避難誘導を行わなければならない。

(健康診断および健康診断書の取扱い)

第67条

社員は、会社の行う年1回の定期健康診断を受けなければならない。尚、この所定の健康診断を受診できなかった場合には、個別に会社の指定する病院または官公立病院にて健康診断を受け、その診断書を提出しなければならない。また、健康診断書は会社が法定保存期間これを管理し、期間終了後速やかに破棄する。

(就業の禁止)

第68条

1. 社員が、次の各号の一に該当する疾病にかかった場合は、医師の認定により就業を禁止する。
 - ①精神病及び伝染病、並びにその疑似患者
 - ②伝染の恐れがあつて、就業不相当と認められる者
 - ③就業により症状が悪化する恐れのある患者
 - ④その他各号に準じて、会社が認めたとき
2. 前項によって就業しない者は病欠欠勤とする。
3. 第1項の事由が消滅したときは、会社が指定する医師の許可を得た上で就業させる。

(就業制限及び業務転換等の措置)

第69条

社員が、次の各号の一に該当する場合は、必要な検診を行ないその結果により、業務転換、就業制限、休職、その他保健衛生上必要な措置を講じることがある。

- ①疾病にかかり、または身体虚弱で一定の保護を必要とする者
- ②妊娠中の者
- ③ツベルクリン反応の陽性転化後 1 年未満の者
- ④その他健康診断の結果必要と認められる者

(伝染病発生などに関する届け出)

第70条

1. 社員は、第69条の各号の一に該当したとき、又はその疑いのあるときは、直ちに会社に届け出てその指示を受けなければならない。尚、同居人や近隣に発生した場合も同様の取り扱いとする。
2. 前項により出社を禁止された者が再び就業しようとするときは、会社の指定する医師の診断書およびその意見書を提出し会社の許可を得なければならない。

第7章 災害補償

(災害補償)

第71条

1. 社員が業務上の傷害にかかりまたは死亡したときは労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行なう。
2. 社員が通勤のため会社に届出た通常の通勤経路により出勤途中及び帰宅の途中に受けた災害については労働者災害補償保険法により通勤災害補償を行なう。

第8章 賞罰

(表彰・懲戒)

第72条

会社は、別に定める「賞罰規程」により社員を表彰または懲戒する。

第9章 教育

(教育)

第73条

会社は、業務に必要な知識、能力、技術、および教養の向上のために社員に対し教育を行なう。社員は、会社の指定する教育訓練を進んで受けるとともに自ら進歩と向上に心がけ自己啓発に努めなければならない。

(教育の種類)

第74条

前条の教育とは、階層別研修、業務能力開発、国際化教育、自己啓発推進、安全衛生教育およびその他必要な教育をいう。

(教育時の就業取扱い)

第75条

1. 教育時の勤務時間は、あらかじめ会社の指示がない限り所定勤務時間を勤務したものとみな

す。

2. 社外において行う講習会または研究会など、会社が派遣する場合も前項と同様取り扱う。

(研修期間中の休日)

第76条

休日に研修を受ける場合はあらかじめ会社に届出なければならない。事前の届出のない場合には休務したものとして取扱う。

(教育補助金)

第77条

会社が指定する自己啓発のための教育を受けた社員には、当該教育課程の終了後成果に応じてその費用の一部を会社が負担することがある。

第10章 福利厚生

(共済会への加入)

第78条

社員は相互扶助の精神に基づきパルコグループ共済会およびパレット共済会に加入し、会費納入の義務を負うとともに、パレット共済規約により各種祝金、見舞金、記念品の支給を受けることができる。

(財形貯蓄および融資制度)

第79条

社員は、住宅の確保、生活の安定及び向上を図るためパレット共済会規約及び付属規定により、財形貯蓄、住宅の購入、建築資金の融資及び生活資金の融資を受けることができる。

(施設利用)

第80条

社員は会社およびパレット共済会のスポーツ施設、保養所、社宅その他の福利厚生施設を所定の手続きにより利用できる。

(人間ドック受診料の補助)

第81条

社員が会社指定の期間中指定医療機関による人間ドックを受診した場合、別途定める受診料補助を行う。

(社会保険等の適用)

第82条

社員は、法令に基づき健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入しなければならない。

第11章 その他

(出向者)

第83条

当社に出向している者の就業条件は、下記事項については出向元の規定によるものとする。

- ①時間外勤務の時間数の計算に関する事項
- ②休暇及び休職に関する事項
- ③賃金・賞与および退職金に関する事項
- ④時間外手当の割増率に関する事項
- ⑤転勤転務に関する事項

(出向者の特例)

第84条

前条に拘らず、当社に出向している者が、出向元において労働組合員であり、この規則が出向元の労働協定・労働協約等に反していることにより不利益となる場合には、出向元の労働協定・労働協約等による。

附則

(施行期日)

この規則は、2007年3月1日から施行する。 制定 2007年3月1日

この規則は、2013年 2月26日に改訂し、2013年 3月11日から施行する。

この規則は、2013年 7月30日に改訂し、2013年 8月 1日から施行する。

この規定は、2016年12月13日に改訂し、2017年 1月 1日から施行する。

この規定は、2017年 1月24日に改訂し、2017年 3月 11日から施行する。

主管部門 人事担当部門