

2011年11月21日付で、以下のとおり就業規則を改定し、実施致します。

株式会社ヘルメスシステムズ

変更前および削除箇所	追加および変更箇所
<p>従業員就業規則</p> <p>第3章 勤務</p> <p>第1節 勤務時間・休憩・休日・出張</p> <p>第13条(時間外勤務)</p> <p>1、2項省略</p> <p>3．時間外勤務の実施要領は従業員の申請と会社の承認によって、または会社の命令により実施する。</p> <p>4．満18歳未満の者については法定の労働時間を超えて勤務させない。</p> <p>5．女子(労働基準法第64条の2第4項に定める指揮命令地位にある女子又は専門的業務に従事する女子を除く。以下第14条において同じ)に対する時間外労働は、本条第2項による場合でも、1週間に6時間、1年について150時間を超えない範囲とする。ただし、決算時における決算書類の作成等の業務については、1週間6時間の制限にかかわらず、2週間にについて12時間を超えない範囲内で、時間外勤務をさせることがある。</p> <p>6．小学校就業前の子、または要介護状態にある対象家族の介護を行う従業員が請求した場合には、1ヶ月24時間、1年150時間を超える時間外勤務および深夜勤務(午後10時から翌日午前5時まで)をさせない。</p> <p>第14条(休日勤務)</p> <p>5．女子については、本条第2項による場合でも、4週1日を超えない範囲とする。</p>	<p>従業員就業規則</p> <p>第1章 総則</p> <p>第3条(規則遵守の義務) (新設)</p> <p>2．管理職者(主任以上)は本就業規則を熟知し、本規則を従業員が理解し適切な運用が出来るよう指導しなければならない。</p> <p>第2章 採用</p> <p>第5条(採用決定者の提出書類) (新設)</p> <p>(7)個人専用PC届書(インターネット接続設備を含む)</p> <p>以下降番</p> <p>第3章 勤務</p> <p>第1節 勤務時間・休憩・休日・出張</p> <p>第13条(時間外勤務) (新設)</p> <p>3．従業員が前項の協定の範囲を越える可能性を以って時間外労働を実施しようとした場合または実施済みの場合、あるいは平日勤務の時間外労働が一定期間内に相当に累積していると会社が認めた場合は、会社は協定の遵守へ向けて当該従業員に時間外労働に対する代休を命じる場合がある。</p> <p>以下降番</p> <p>5項 女子に対する時間外労働を削除 (新設)</p> <p>6．深夜に及ぶ時間外勤務終了後、原則として事前の従業員の申請と会社の承認によって宿泊施設の利用を認める。費用は別に定める旅費交通費規定により支給する。</p> <p>以下降番</p> <p>第14条(休日勤務)</p> <p>5項 削除</p>

<p>第4章 服務規律</p> <p>第1節 服務心得</p> <p>第32条(服務心得)</p> <p>(2)会社の備品を大切にし、節約に努め、保管を厳にし、許可なく職務以外に使用しないこと。</p> <p>(3)職場の整理整頓に努め、常に清潔を保ち、電熱器などの火器を許可なく使用しないこと。</p> <p>(7)常に職務上の意思の疎通を図り、必要な業務報告書、申請書等を遅滞なく提出すること。</p> <p>(8)オンライン・ゲームソフトは就業中及び休憩中を問わず、社内で動作させてはならない。</p>	<p>第4章 服務規律</p> <p>第1節 服務心得</p> <p>第32条(服務心得)</p> <p>(2)会社の備品を大切にし、節約に努め、保管を厳にし、許可なく職務以外に使用しないこと。また、電熱器などの火器を許可なく使用しないこと。</p> <p>(3)職場は常に清潔を保ち、整理整頓に努め、自者・他者の物を問わず机上に文書等を長時間放置したり放置したまま退社してはならない。</p> <p>(7)常に職務上の意思の疎通を図り、従業員個人が専用するPCまたは社給PCにより、必要な業務報告書、申請等を遅滞なく提出すること。</p> <p>(8)オンライン・ゲームソフトは就業中及び休憩中を問わず、社内で動作させてはならない。また、会社および従業員個人として情報セキュリティの保持には細心の注意を払うこと。</p> <p>(以下2、3項新設)</p> <p>2.前項(7)の遂行の為に、従業員は会社または自宅にインターネット接続可能な通信機器を備え、電子メールの送受信、通達(紙媒体/FAX)や会社ホームページによる各種伝達事項や命令等の受信、および電子メール応答等を行なうものとする。</p> <p>3.前項実施の頻度は、毎日実施することを強く推奨し、少なくとも毎週にはアクセスをして意思の疎通を図らねばならない。</p>
<p>第33条(機密保持)</p> <p>従業員は当社業務上の機密および当社の不利益となる事項を他に洩らしてはならない。</p>	<p>第33条(機密保持)</p> <p>従業員は当社業務上の機密や業務上知り得た個人情報、及び当社の不利益となる事項を他に洩らしてはならない。</p>
<p>第2節 出退勤</p> <p>第34条(出退勤)</p> <p>(2)出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること。</p>	<p>第2節 出退勤</p> <p>第34条(出退勤)</p> <p>(2)出退勤の際は、本人自ら当社の勤怠管理システム(総称)への所定の情報入力により出退勤の事実を明示すること。但し、「勤怠管理システム」の動作環境が無い場合は別途会社が定める方法により行なう。</p>
<p>第7章 表彰・制裁</p>	<p>第7章 表彰・制裁</p> <p>第46条(制裁の種類、程度)</p> <p>(新設)</p> <p>(4)停職: 3ヶ月以内の懲戒休職期間として出勤を停止し、その期間中は賃金を支払わない。</p> <p>(5)諭旨退職: 懲戒解雇に相当する制裁内容であって、自ら退職することを了解した場合は懲戒解雇と同等の制裁を実施して、退職を認める場合がある。</p>

<p>第47条（訓戒、減給、および出勤停止） (2)過失により営業上の事故、又は災害を発生させ会社に重大な損害を与えたとき。 (3)第31条から第42条までの規定に違反した場合で、その事案が軽微なとき</p>	<p>以下降番 第47条（訓戒、減給、出勤停止および停職） (2)過失により営業上の事故、セキュリティ事故又は災害を発生させ会社に損害を与えたとき。 (3)第31条から第42条までの規定に違反した場合で、その事案が軽微なときは減給までの範囲、重篤な場合は停職までの範囲で処分する。</p>
<p>第48条（懲 戒 解 雇） 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては通常の解雇又は減給若しくは出勤停止にとどめることがある。 (6)故意又は重過失により、会社に重大な損害を与えたとき</p>	<p>第48条（懲 戒 解 雇） 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては通常の解雇又は出勤停止若しくは停職にとどめことがある。 (6)故意又は重過失により、営業上の事故、セキュリティ事故又は災害を発生させ会社に重大な損害を与えたとき</p>
<p>第8章 退職・解雇 第52条（解 雇） (5)事業の縮小、その他会社の都合により止むを得ない事由がある場合</p>	<p>第8章 退職・解雇 第52条（解 雇） (5)事業の縮小、その他会社の都合により配置転換が困難な場合および止むを得ない事由がある場合</p>
<p>慶弔見舞金規程</p>	<p>慶弔見舞金規程 第2条（慶弔金の種類） (新設) 6. 創立記念祝金 7. 年越し金 8. 暑中見舞い金</p> <p>第8条（創立記念祝金） (新設) 当社の創立満10年を基準とし、以降5年毎の創立記念日を目処に5万円を支給する。</p> <p>2. 支給対象者は支給日現在で、6ヶ月継続勤務している従業員および役員とする。但し、6ヶ月継続勤務期間に満たない従業員または役員に対しては、会社の経営状況を勘案して一部または全部を減額して支給する場合がある。</p> <p>3. 会社の経営状態が悪化すると予想される場合は支給を停止する。</p> <p>4. 支給された祝い金には必要な源泉税を徴収する。</p> <p>第9条（年越し金） (新設) 年末・年始に休暇取得等を返上して業務に従事する者について、年末を目処に5万円を支給する。</p> <p>2. 支給対象者は支給日現在で、6ヶ月継続勤務している従業員および役員とする。但し、6ヶ月継続勤務期間に満たない従業員または役員に対しては、会社の経営状況を勘案して一部または全部を減額して支給する場合がある。</p>

個人情報適正管理規定

第1条～第8条

3. 会社の経営状態が悪化すると予想される場合は支給を停止する。

4. 支給された慰労金には必要な源泉税を徴収する。

第10条（暑中見舞金）

（新設）

夏季の暑中期間に休暇取得等を返上して業務に従事する者について、7月を目処に5万円を支給する。

2. 支給対象者は支給日現在で、6ヶ月継続勤務している従業員および役員とする。但し、6ヶ月継続勤務期間に満たない従業員または役員に対しては、会社の経営状況を勘案して一部または全部を減額して支給する場合がある。

3. 会社の経営状態が悪化すると予想される場合は支給を停止する。

4. 支給された慰労金には必要な源泉税を徴収する。

個人情報適正管理規定

全文削除