

## 就業規則

### 【第1章 総則】

第1条(目的) 本規則は、株式会社新潟に勤務する社員の就業に関する基本的事項を定め、会社の秩序ある運営と社員の円滑な勤務を図ることを目的とする。

第2条(適用範囲) 本規則は、会社に勤務するすべての社員(正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイマー等)に適用する。ただし、個別に定めた雇用契約がある場合は、その契約内容が優先される。

第3条(社員区分) 社員は、次のとおり区分する。(1)正社員:期間の定めなく雇用され、所定の勤務条件に基づき勤務する者(2)契約社員:期間を定めて雇用される者(3)パートタイマー・アルバイト:所定労働時間に満たない勤務形態で雇用される者(4)嘱託社員:定年退職後などに再雇用された者、または特別な業務に従事する者

第4条(転換制度) 会社は、業務上の必要性及び社員の希望に応じて、契約社員やパートタイマー等を正社員に転換できる制度を設ける。転換の基準、方法等は別に定める。

第5条(インターンシップ) 会社は、将来の人材確保および社会貢献を目的として、学生等を対象としたインターンシップ制度を設けることがある。インターンシップ期間中の安全、情報管理、指導体制等については、別途ガイドラインで定める。

第6条(労働条件の変更手続について) 会社は、就業規則その他の規程の変更、または経営上の必要がある場合に、社員の労働条件を変更することがある。この場合、法令に基づき社員への説明および同意を得ることとし、必要に応じて就業規則の改訂手続を行う。

### 【第2章 採用及び異動】

第7条(採用) 会社は、業務の遂行に必要な人材を公正かつ適正な方法で採用する。採用にあたっては、学歴、職歴、適性、人格、健康状態等を総合的に判断する。

第8条(採用時の提出書類) 内定者は、以下の書類を指定期日までに提出しなければならない。(1)履歴書(2)健康診断書(3)住民票記載事項証明書(4)資格証明書(必要な場合)(5)その他会社が指定する書類

第9条(労働条件の明示) 採用に際しては、労働契約書または雇入通知書により、賃金、労働時間、業務内容、就業場所等の労働条件を文書で明示する。

第10条(身元保証人) 会社は、社員に対して身元保証人の提出を求めることがある。身元保証人は成年に達した者とし、保証内容、期間は別に定める規程による。

第11条(試用期間) 新たに採用された社員には、原則として3か月の試用期間を設ける。会社は試用期間中に社員として不適格と認めた場合、期間満了を待たずに解雇することができる。

第12条(試用期間中の解雇) 試用期間中の解雇は、勤務態度、能力、適応性、出勤状況などを総合的に判断し、合理的な理由に基づき行うものとする。

第13条(人事異動) 会社は、業務上の必要により、社員に対し配置転換、部署異動、転勤、出向を命じることがある。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。

### 【第3章 服務規律】

第14条(サービスの原則) 社員は、法令および社内規程を遵守し、会社の名誉と信用を損なわないよう誠実に職務を遂行しなければならない。

第15条(遵守事項) 社員は、次の事項を遵守しなければならない。(1)勤務時間を守り、無断欠勤をしないこと(2)正当な理由なく業務命令に違反しないこと(3)職場の秩序を乱さず、協調性をもって行動すること(4)設備・備品を大切に扱うこと(5)その他、会社が定める規則を遵守すること

第16条(セクシュアルハラスメントの防止) 職場における性的な言動により、他の社員に不快感や不利益を与える行為を禁止する。被害の申告があった場合は、速やかに調査・対応を行う。

第17条(パワーハラスメントの防止) 職務上の地位や人間関係を背景に、業務の適正な範囲を超えて精神的・身体的苦痛を与える行為を禁止する。

第17条の2(職場におけるハラスメントの禁止) いかなるハラスメント(性的・精神的・身体的・マタハラ・SOGI 関連等)も禁止する。相談窓口を設け、被害者のプライバシー保護と不利益取扱いの禁止を徹底する。

第18条(個人情報の管理) 社員は、業務上知り得た個人情報を厳重に管理し、許可なく第三者に提供・漏洩してはならない。

第19条(番号法等に基づく提出義務) 社員は、法令に基づきマイナンバー等の提出を求められた場合、会社の指示に従い適切に対応しなければならない。

第20条(秘密保持義務) 在職中および退職後においても、業務上知り得た会社の技術、営業、顧客等に関する秘密情報を第三者に漏らしてはならない。

第21条(競業避止義務) 社員は、会社の事前承諾なしに、会社と競合する事業への従事や取引先との直接的な取引など、会社の利益を損なう行為をしてはならない。

第22条(自動車通勤) 社員が自動車で通勤する場合は、事前に会社の許可を得るとともに、所定の保険に加入し、安全運転に努めなければならない。

第22条の2(インシデント時の対応) 通勤・業務中に交通事故またはその他のインシデントが発生した場合、社員は直ちに会社へ報告し、所定の手続きを取らなければならない。

## 【第4章 勤務】

### 第1節 労働時間・休憩及び休日

#### 第23条(労働時間及び休憩時間)

1. 所定労働時間は、原則として1日8時間、週40時間とする。
2. 始業・終業の時刻および休憩時間は、業務の性質または事業所ごとに別途定める勤務カレンダーによる。
3. 会社は業務上必要がある場合、労使協定の範囲内で労働時間および休憩時間を変更することができる。

#### 第24条(休日)

1. 休日は、原則として週2日とし、土曜日および日曜日を基本とする。
2. 祝日、年末年始、夏季休暇などは会社が定める年間休日カレンダーによる。

## 第25条(振替休日)

業務上の都合により所定休日に勤務させる場合は、事前に他の日を休日として振替えることがある。

## 第26条(代休)

振替休日の措置が取れなかった場合、所定の手続を経て代休を付与する。

## 第27条(時間外、休日及び深夜労働)

1. 会社は業務上必要がある場合、労使協定に基づき、社員に時間外、休日または深夜(午後10時～午前5時)労働を命じることがある。
2. これらの労働に対しては、法定に従い割増賃金を支払う。

## 第2節 出退勤・遅刻及び早退

### 第28条(出勤・退勤)

1. 社員は、所定の時刻に出勤し、タイムカード等により勤務記録を行うものとする。
2. 業務終了後は、速やかに退勤しなければならない。

### 第29条(遅刻・早退)

1. やむを得ず遅刻または早退する場合、事前に上司に連絡・承認を得ること。
2. 頻繁な遅刻・早退は懲戒の対象となることがある。

### 第30条(欠勤)

やむを得ない理由で欠勤する場合は、速やかに上司に連絡し、所定の手続きを取らなければならない。

### 第31条(出張)

出張を命じられた社員は、指定された目的地に赴き、出張命令書に従って業務を遂行しなければならない。旅費・宿泊費等は会社規程に基づき支給される。

## 第3節 休暇

### 第32条(年次有給休暇)

1. 社員は、入社後6か月継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した場合、労働基準法に定める日数の年次有給休暇を取得できる。

継続勤務期間 6か月以上 10日

1年6か月以上2年6か月未満 11日

2年6か月以上3年6か月未満 12日

3年6か月以上4年6か月未満 14日

4年6か月以上5年6か月未満 16日

5年6か月以上6年6か月未満 18日

6年6か月以上 20日

2. 年次有給休暇の取得は、事前に申請し、業務に支障のない範囲で許可を受けなければならない。

### 第33条(産前産後の休暇)

社員が出産する場合、産前6週間(多胎妊娠は14週間)、産後8週間の休暇を取得できる。休暇中は法定に基づく手当が支給される。

### 第34条(生理日の休暇)

女性社員が就業困難な生理日においては、申請により休暇を取得することができる。

### 第35条(育児時間)

生後満1歳未満の子を養育する女性社員は、1日2回、各々30分の育児時間を取得できる。

### 第36条(母性健康管理のための休暇等)

妊娠・出産に関する健康診査の受診や医師の指示による休養については、必要な時間を取得することができる。

### 第37条(特別休暇)

社員が以下の事由に該当する場合、所定の日数の特別休暇を取得できる。

(1)結婚 (2)配偶者の出産 (3)忌引 (4)災害被災時 等

### 第38条(裁判員休暇)

裁判員法に基づき裁判員または候補者として呼出された場合は、所定の手続きを経て休暇を取得できる。

### 第39条(公民権行使の時間)

選挙権等の公民権行使に必要な時間については、事前申請により業務に支障のない範囲で認められる。

### 第40条(業務上の都合等による休業)

会社は、天災、事故、設備故障、経営上の都合等により業務を休止し、社員を休業させることがある。その場合の取扱いは法令および別途規程により定める。

## 第4節 休職

### 第41条(休職)

社員が次のいずれかに該当する場合、一定期間の休職を命じることがある。

- (1)傷病により長期欠勤が必要な場合
- (2)起訴された場合など、就業継続が困難と判断される場合
- (3)会社が特に認めた場合

### 第42条(復職)

休職事由が消滅した場合、医師の診断書等をもって復職を願い出ることができる。会社は、業務遂行が可能であると判断した場合に限り復職を認める。

## 【第5章 定年・退職及び解雇】

### 第43条(定年)

1. 社員の定年は、満60歳とする。ただし、会社は必要に応じて再雇用制度を設けることができる。

2. 定年に達した社員が引き続き就労を希望する場合、会社は業務の状況、本人の能力、健康状態等を考慮のうえ、嘱託または有期契約社員として再雇用することがある。

#### 第44条(退職)

1. 社員が自己都合により退職を希望する場合は、原則として30日前までに書面をもって会社に申し出るものとする。

2. やむを得ない事情により即時退職を希望する場合は、会社と協議の上、了承を得るものとする。

#### 第45条(退職手続)

退職が決定した社員は、会社に対し、貸与物の返却、業務の引継ぎ、退職届の提出等、所定の退職手続きを完了しなければならない。

#### 第46条(解雇)

会社は、次の各号のいずれかに該当する場合、社員を解雇することがある。

- (1) 勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないと認められるとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が継続し、出勤の意思がないと認められるとき
- (3) 経歴詐称、重大な規則違反、背任行為等があったとき
- (4) その他、就業を継続させることが著しく困難であると判断されるとき

#### 第47条(解雇予告)

会社が社員を解雇する場合は、30日以上を予告を行うか、または30日分以上の平均賃金を支払う。ただし、労働基準法に定める解雇予告の除外事由がある場合はこの限りでない。

#### 第48条(解雇の制限)

次の各号に該当する期間中は、法令により解雇できない。

- (1) 業務上の傷病により休業中およびその後30日間
- (2) 産前産後休業中およびその後30日間
- (3) その他、法令により保護される期間

#### 第49条(退職及び解雇時の手続)

退職または解雇された社員は、退職日までに貸与品の返却、業務の引継ぎ等を完了しなければならない。

#### 第50条(退職及び解雇の証明)

社員が退職または解雇された場合、希望により、退職証明書を発行する。証明内容は、労働基準法に基づき作成される。

### 【第6章 表彰及び懲戒】

#### 第51条(表彰)

会社は、勤務成績が優秀で他の模範となる社員に対し、表彰を行うことがある。

#### 第52条(表彰の種類)

表彰の種類は、次のとおりとする。

- (1) 永年勤続表彰
- (2) 功労表彰
- (3) 改善提案表彰
- (4) その他会社が認めた表彰

#### 第53条(懲戒の種類)

会社は、社員が就業規則その他の規程に違反した場合、次の懲戒処分を行うことがある。

- (1)けん責
- (2)減給
- (3)出勤停止
- (4)降格
- (5)諭旨解雇
- (6)懲戒解雇

#### 第54条(懲戒処分)

懲戒処分を行う場合は、本人に弁明の機会を与えたうえで、事実関係を調査し、処分内容の相当性を十分に検討するものとする。

#### 第55条(損害賠償)

社員が故意または重大な過失により会社に損害を与えた場合、会社はその損害の全部または一部を賠償請求できる。

### 【第7章 賃金】

第56条(賃金の原則) 賃金に関する詳細は、別に定める「給与規程」によるものとする。

第57条(退職金) 退職金に関する詳細は、別に定める「退職金規程」及び「確定拠出年金規程」によるものとする。

第58条(旅 費) 社用による出張に必要な旅費は、別に定める「出張旅費規程」によるものとする。

### 【第8章 育児及び介護休業等】

第59条(育児休業) 育児休業に関する詳細は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第60条(介護休業) 介護休業に関する詳細は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

### 【第9章 安全衛生及び災害補償】

#### 第61条(遵守義務)

社員は、安全衛生に関する法令および会社が定める規程・指示を遵守し、自己および他人の安全に留意して業務を行わなければならない。

#### 第62条(労働環境)

会社は、社員が健康的かつ快適に業務に従事できるよう、職場環境の整備に努めるものとする。

#### 第63条(健康診断)

会社は、法令に基づき定期健康診断等を実施する。社員は正当な理由がない限りこれを受診しなければならない。

#### 第64条(就業制限等)

健康診断等の結果により就業が不適当とされた社員に対しては、会社は医師の意見に基づき、就業の制限や休職等の措置を講ずることがある。

#### 第65条(災害補償等)

社員が業務上の事由により負傷、疾病、障害、死亡した場合、会社は労働基準法その他関係法令に基づき補償を行う。

#### 第65条の2(災害時の勤務・出社)

地震・台風・洪水その他の自然災害や感染症流行などの非常事態においては、会社は社員の安全を最優先し、出社制限、在宅勤務、業務一時停止等の措置をとることがある。社員は会社の指示に従い行動しなければならない。

#### 第65条の3(緊急連絡体制)

会社は、緊急時の安否確認および情報伝達のため、緊急連絡網を整備する。社員は常に最新の連絡先情報を会社に届け出るものとする。

#### 第65条の4(復旧対応)

災害発生後の業務再開に向けた復旧対応については、会社の指示に基づき、社員は協力して行動するものとする。

### 【第10章 教育訓練及び福利厚生】

#### 第66条(教育)

会社は、業務の円滑な遂行および社員の能力向上を目的として、必要に応じて教育訓練・研修を実施する。社員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

#### 第67条(福利厚生)

会社は、社員およびその家族の福祉向上を目的として、次の福利厚生施策を講じるものとする。

- (1) 社会保険制度(健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険)への加入
- (2) 慶弔見舞金制度、災害見舞金制度
- (3) 定期健康診断および健康相談
- (4) 社内レクリエーション、クラブ活動の支援
- (5) 育児・介護支援制度
- (6) その他会社が必要と認めた福利厚生制度

### 【第11章 職務発明等】

#### 第68条(職務発明、特許、著作権等の取扱い)

社員が職務上行った発明・考案・意匠・著作等に関する権利は、会社に帰属するものとし、その取扱いは別に定める「職務発明取扱規程」による。

#### 第69条(著作権の帰属)

社員が業務の一環として作成した文書、資料、プログラム、設計図等の著作物に関する著作権は、会社に帰属する。

### 【第12章 在宅勤務】

#### 第70条(在宅勤務)

会社は業務の性質、社員の職務内容および状況に応じて、在宅勤務を認めることがある。在宅勤務の対象者、実施方法、費用負担、報告義務等の詳細は別に定める「在宅勤務規程」による。