**就業規則**

**１．本社員就業規則**

**・給与規定**

**・退職金規定**

**・育児・介護規定**

**２．契約社員就業規則**

**３．パート社員就業規則**

**株式会社　サンベルクスHD**

**本社員就業規則**

1. **総則・・・・・・・・・・・・8**
2. **服務規律・・・・・・・・・・・・8**
3. **人事・・・・・・・・・・・・11**
   1. 採　　　　　　　　　　用 ・・・・・・11
   2. 異　　　　　　　　　　動・・・・・・15
   3. 退　　　　　　　　　　職・・・・・・15
   4. 解　　　　　　　　　　雇・・・・・・17
4. **勤務条件・・・・・・・・・・・・18**
   1. 勤務時間・・・・・・18
   2. 休憩時間・・・・・・19
   3. 指定休日（休日）・・・・・・19
   4. 時間外勤務および休日勤務・・・・・・20
   5. 出退勤・・・・・・21
   6. 遅刻・・・・・・21
   7. 早退・・・・・・22
   8. 欠勤・・・・・・23
   9. 外出・・・・・・24
   10. 直行・直帰・・・・・・24
   11. 面会・・・・・・24
   12. 出張・・・・・・24
   13. 休暇・・・・・・24
   14. 休職・・・・・・29
   15. 復職・・・・・・31
   16. 休業・・・・・・32
5. **給与・・・・・・・・・・・・33**
6. **退職金・・・・・・・・・・・・33**
7. **教育・・・・・・・・・・・・33**
8. **安全衛生・・・・・・・・・・・・34**
9. **災害補償・・・・・・・・・・・・36**
10. **表彰・・・・・・・・・・・・37**
11. **懲戒・・・・・・・・・・・・38**

**付則・・・・・・・・・・・・42**

**給与規程**

1. **総則・・・・・・・・・・・・44**
2. **基準内賃金・・・・・・・・・・・・46**
3. **基準外賃金・・・・・・・・・・・・47**
4. **昇　給 ・ 降　給・・・・・・・・・・・・48**
5. **賞与・・・・・・・・・・・・49**
6. **雑則・・・・・・・・・・・・50**

**付則・・・・・・・・・・・・50**

**別表・・・・・・・・・・・・51**

**退職金規程**

1. **総則・・・・・・・・・・・・53**

**付則・・・・・・・・・・・・55**

**別表・・・・・・・・・・・・56**

**育児・介護規程**

1. **育児休業及び育児短時間勤務等に関する規則・・・59**
   1. 育児休業・・・・・・59
   2. 育児のための時間外労働の制限・・・・・・63
   3. 育児のための深夜労働の制限・・・・・・64
   4. 育児のための短時間勤務・・・・・・65
2. **介護休業及び介護短時間勤務等に関する規則・・・66**
3. 介護休業・・・・・・66
4. 介護のための時間外労働の制限・・・・・・69
5. 介護のための深夜勤務の勤務・・・・・・69
6. 介護のための短時間勤務・・・・・・70
7. **子の看護休暇・・・71**
8. **介　　　　　　　護　　　　　　　休　　　　 　暇・・・72**

**付則・・・72**

**契約社員就業規則**

1. **総則・・・・・・・・・・・・74**
2. **服務規律・・・・・・・・・・・・75**
3. **人事・・・・・・・・・・・・78**
4. 採用・・・・・78
5. 労働契約・・・・・80
6. 異動・・・・・81
7. 退職・・・・・82
8. 解雇・・・・・83
9. **勤務条件・・・・・・・・・・・・84**
10. 勤務時間・・・・・84
11. 休憩時間・・・・・86
12. 指定休日（休日）・・・・・86
13. 時間外勤務および休日勤務・・・・・87
14. 出退勤・・・・・88
15. 遅刻・・・・・89
16. 早退・・・・・89
17. 欠勤・・・・・90
18. 外出・・・・・91
19. 直行・直帰・・・・・91
20. 面会・・・・・91
21. 出張・・・・・91
22. 休暇・・・・・91
23. 休職・・・・・96
24. 復職・・・・・98
25. 休業・・・・・99
26. **給与・・・・・・・・・・・・100**
27. 賃金・・・・100
28. 基準内賃金・・・・102
29. 基準外賃金・・・・104
30. 昇　　　 給・　降　　　給・・・・105
31. 賞与・・・・105
32. **退職金・・・・・・・・・・・106**
33. **教育・・・・・・・・・・・106**
34. **安全衛生・・・・・・・・・・・107**
35. **災害補償・・・・・・・・・・・109**
36. **表彰・・・・・・・・・・・110**
37. **懲戒・・・・・・・・・・・111**

**付則・・・・・・・・・・・115**

**パート社員就業規則**

1. **総則・・・・・・・・・・・117**
2. **服務規律・・・・・・・・・・・118**
3. **人事・・・・・・・・・・・121**
4. 採用・・・・121
5. 労働契約・・・・123
6. 異動・・・・125
7. 退職・・・・125
8. 解雇・・・・127
9. **勤務条件・・・・・・・・・・・128**
10. 勤務時間・・・・128
11. 休憩時間・・・・129
12. 指定休日（休日）・・・・129
13. 時間外勤務および休日勤務・・・・130
14. 出退勤・・・・131
15. 遅刻・・・・132
16. 早退・・・・132
17. 欠勤・・・・133
18. 外出・・・・133
19. 直行・直帰・・・・134
20. 面会・・・・134
21. 出張・・・・134
22. 休暇・・・・134
23. 休職・・・・139
24. 復職・・・・142
25. 休業・・・・142
26. **給与・・・・・・・・・・・143**
27. 賃金・・・・143
28. 基準内賃金・・・・145
29. 基準外賃金・・・・147
30. 昇　　　給　・　降　　 給・・・・147
31. 賞与・・・・148
32. **退職金・・・・・・・・・・・148**
33. **教育・・・・・・・・・・・148**
34. **安全衛生・・・・・・・・・・・149**
35. **災害補償・・・・・・・・・・・151**
36. **表彰・・・・・・・・・・・152**
37. **懲戒・・・・・・・・・・・153**

**付則・・・・・・・・・・・157**

**本社員就業規則**

**第１章　総則**

（目的）

第1条

この本社員就業規則（以下「本規則」という）は、株式会社サンベルクスＨＤ（以下「会社」という）が社内の秩序を維持し、業務を円滑に運営して社業の発展と本社員の福利を図るため、本社員の勤務に関する事項を定めたものである。

2.

この本規則に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。また、この本規則に定めがあっても、関係法令で別途定めがある場合は関係法令が優先する。

（社員の定義）

第２条

この本規則において本社員とは、第3章人事に定める手続を経て会社に採用された者をいう。また、この本規則の適用は入社日（23条）からとする。

（適用範囲）

第３条

この本規則は、前条に定める本社員(短時間社員を含む)に適用する。なお、次の者についてはこの本規則を適用せず、別に定める就業規則を適用する。

1. パート社員（パートナー社員、フレンド社員などの短時間労働者）。
2. 契約社員（エキスパート社員含む）。

（遵守の義務）

第４条

会社および本社員は、この本規則ならびに関係諸規定を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。また、本社員は、この本規則ならびに関係諸規定を知らない事を理由として、違反の責を免れることはできない。

**第２章　服務規律**

（服務の基本原則）

第５条

本社員は、会社の方針に従い誠実を信条として、次の各号を守らなければならない。

1. お客様へのサービスを第一とし、社業の発展に努めること。
2. 社内外の信用を重んじ、人格の向上に努めること。
3. 職場の秩序を守り、衛生に心掛け、職責の完遂に努めること。
4. 職務知識、技能を向上させ、能率の増進に努めること。
5. お互いの人格を尊重し、共存共栄に努めること。
6. 社是・社訓その他の善良な社内の慣習や社風を重んじ、会社の名声を益々高める事。

（服務規律と遵守事項）

第６条

本社員は、次の事項を守って職務に精励しなければならない。

1. 常に健康に留意すること。
2. 社内外を問わず、また自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部事項、業務上知り得た機密事項、並びに会社の不利益事項は、他に漏らさないこと。
3. 職場の整理整頓、ならびに職場の清潔に努め、常に食品衛生に留意すること。
4. 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、事務機器、販売器具等や金品を使用したり、または私用に用いないこと。
5. 消耗品および諸経費を節約し、商品ならびに帳簿類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
6. 会社と利害関係のある取引先との間に私事の事由で貸借関係を結んだり、または金品ならびに飲食等のもてなしを受けないこと。
7. 所属長の指示に従い、同僚を敬愛し、職場の規律と秩序を守り、職責を全うすること。
8. 所属長は、所属社員を統轄し、常に公平な態度でその人格を尊重し、所属社員の育成、チームワークの強化、職場規律および風紀の維持、職場環境の改善等に努めるとともに、自らその模範を示し職責の遂行に努めること。
9. 会社の内外において他人を脅したり、暴行したりしないこと。
10. 会社内において、喧嘩、口論、酒気を帯びる等おだやかならぬ行動をしないこと。
11. 所定の場所以外では喫煙しないこと。
12. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
13. 業務上必要ある場合を除き、所属長の許可なく部外者を入れないこと。
14. 勤務中は所定の作業服(制服、ジャンパー、白衣、エプロン等)、帽子、名札等を着用すること。
15. 店頭販売・レジ等で金銭を扱う職務に従事する場合は、私物の現金は持ち込んではならない。
16. 火災予防には万全の処置を施し、細心の注意を払うこと。
17. 会社が定める諸規定、通達、通知事項ならびに諸手続を守ること。
18. 就労中にお客様・取引先に遭遇した場合は簡単な会釈を心掛けること。

（発明･考案の取扱）

第７条

本社員が職務上なした発明、考案等の権利は全て会社に帰属するものとする。

（政治および宗教活動の禁止）

第８条

本社員は、許可なく会社の施設および付属の諸施設内で政治的及び宗教的活動をしてはならない。

２.

政治的及び宗教的活動とは、特定の政党および宗教または個人の政治的、宗教的主張、運動方針の宣伝、その他勢力拡張のために行われる一切の活動をいう。

（二重就業の禁止）

第９条

本社員は会社の承認を得ないで就業に支障があると認められる自家営業、あるいは他の会社、団体等の業務に従事し、または事業を営んではならない。

（個人情報の取扱）

第10条

本社員は、会社が保有する個人情報を会社の業務外で利用し、または第三者に開示・漏洩し、或いは第三者の知り得る状況に放置するなどの不適切な管理や、権限を有しない他の本社員に取扱いをさせるなどしてはならない。なお、本社員は、当該情報等を厳重に管理しなければならない。

２.

個人情報保護義務に反した場合は懲戒されたり、法令による処罰を受けることもある。

（印刷物等の配布、掲示および放送等の禁止）

第11条

本社員は許可なく会社内および付属の諸施設内で業務外のポスターその他印刷物等を配布もしくは掲示し、または演説・集会・宣伝等の行為をしてはならない。

（ハラスメント）

第12条

本社員は、互いに個人の尊厳を重んじ、行為者本人の意識の有無に関わらず、相手を不快にさせたり、自身の尊厳を傷つけられたと感じたりさせる発言や行動をしてはならない。

２.

会社は、職場においてハラスメントを受けた社員の対応により、その社員が勤務条件につき不利益を受け、勤務環境が害されることのないようにしなければならない。

　　　　　　　　 ３.

本社員は同僚に対し、パワー・ハラスメント行為をしたり、徒党を組んで同僚を除外するようなパワー・ハラスメント行為をしてはならない。

（業務外行為及び会社施設等の私用の制限）

第13条

本社員は、拘束時間中に会社の許可を受けないで、演説、集会、その他会社の業務に関係のない行為をしてはならない。

２.

会社の施設および付属の諸設備または車輛等を使用する場合は、所定の手続により事前に申し出て、会社の許可を受けなければならない。

３.

　　　　　　　　　　　 電話・ファクシミリ―・パソコン等の電子機器の業務外使用は厳禁とする。

（面会）

第14条

業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

（変更の届）

第15条

本社員は、次の各号に変更が生じた場合には、遅滞なく会社に書面で届け出なければならない。これを怠ったことによる不利益は本人に帰するものとする。

1. 氏名
2. 現住所
3. 通勤の経路
4. 家族の状況(婚姻関係、扶養義務等の変更を含む)
5. その他会社が労務管理上必要とする書類

（所持品の点検、物品の持込および持出）

第16条

会社が必要と認めた場合は、本社員の出退勤時にその所持品を点検することがある。本社員は正当な事由なくこれを拒むことができない。

２.

本社員が会社の商品、その他金品を社外に持出したり、または私物を持込む場合は、所属長に申し出て許可を受けなければならない。

（就業拒否）

第17条

本社員が次の各号の一に該当する場合は、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。

1. 「本規則、第125条(就業禁止)」により就業禁止中のとき。
2. 酒気を帯びていたりまたは飲酒する目的をもって酒類を携帯するとき。
3. 業務に必要でない火器、凶器、その他危険と認められるものを所持するとき。
4. 事業の性質上、食品衛生および予防衛生措置として有害と認められるとき。
5. 業務を妨害したり、会社の風紀、秩序を乱し、また、はその恐れのあるとき。
6. 本社員としてふさわしくない「身だしなみ（異様な服装、または髪型等）」をしたとき。
7. 法令等によって勤務を禁止され、もしくは解雇処分により出勤を停止させられたとき。
8. その他前各号に準ずるものやお客様から指摘された者で会社が必要と認めたとき。

**第3章　人事**

**第1節　採用**

（採用）

第18条

会社は、入社希望者の中から選考(第19条)して、適格と認められる者を本社員として採用する。

（採用選考方法）

第19条

会社は、入社希望者に対し、次の方法により選考試験を行う。但し、会社が指示した場合はその一部を省略できる。

1. 書類選考
2. 筆記試験
3. 面接試験
4. 適性検査

（採用選考の提出書類）

第20条

入社希望者は、次の書類を事前に会社に提出しなければならない。但し、会社が指示した場合はその一部を省略できる。なお、提出書類は、採用目的以外の利用はできないものとする。

1. 新卒採用者
   1. 自筆履歴書（３ヶ月以内撮影の上半身の写真貼付）
   2. エントリー・シート
   3. 学校卒業見込証明書
   4. 学業成績証明書
   5. 健康診断証明書
   6. その他会社が労務管理上必要とする書類

なお、④・⑤・⑥は採用内定決定後に提出する事。

1. 中途採用者
   1. 自筆履歴書（３ヶ月以内撮影の上半身の写真貼付）
   2. 職務経歴書
   3. 健康診断書（実施後３ヶ月以内）
   4. その他会社が労務管理上必要とする書類

なお、③は採用内定決定後に提出する事。

2.

不採用者の提出書類は、不採用決定後、３ヶ月以内に破棄（シュレッダー或いは溶解処理）、または返却するものとする。

（採用決定後の提出書類）

第21条

「本規則、第19条（採用選考方法）」において採用が決定した社員に対して、入社日、その他の労働条件を明示した「労働契約書」を作成し、これを交付して通知する。但し就業規則を明示して一部を省略できる。

2.

本社員に採用された者は、入社後５日以内に次の書類を提出しなければならない。

但し、その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。

なお、一部について提出を免ずることがある。

1. 誓約書・身元保証書
2. 給与振込依頼書・通帳写し
3. 配偶者・扶養者申告書
4. 給与所得者の扶養控除等申告書
5. 源泉徴収票(前職がある場合)
6. 新規雇用外国人届出用紙＆登録証裏表写し
7. 免許・資格証明書
8. 通勤交通費申請書＆定期の写し
9. 通勤経路図（自宅～勤務場所）
10. 車検証＆自賠責保険＆任意保険証写し（車通勤対象者）
11. 社会保険手続申請書及び申請に必要な書類
12. 年金手帳(社会保険加入者)
13. 雇用保険被保険者証（前職がある場合）
14. 本人及び扶養家族のマイナンバー
15. その他会社が労務管理上必要とする書類

３.

正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがある。

４.

第２項、第1号の身元保証人は、三親等以内の成年者で、その他会社が承認する者とする。

（マイナンバーの利用目的）

第21条の2

マイナンバーの利用目的は次の通りとする。

|  |
| --- |
| （１）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 |
| （２）雇用保険関係届出事務 |
| （３）健康保険・厚生年金保険届出業務 |
| （４）労働者災害補償保険法に基づく請求に関する法律 |
| （５）国民年金の第３号非保険者の届出に関する法律 |
| （６）年末調整・法定調書作成業務 |
| （７）その他前各号に関連する事務 |

（採用時の書類変更の届）

第22条

第21条2項に掲げる提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに書面で届け出なければならない。これを怠ったことによる不利益は本人に帰するものとする。

（入社日）

第23条

原則として会社の指示に基づいて初めて出勤した日をもって入社日とする。

（試用期間）

第24条

新たに採用した者については、「本社員就業規則」により、６ヶ月間を試用期間とする。但し、特殊な技能または経験を有すると会社が認めた場合は、試用期間を設けずまたは短縮することがある。

2.

前項の試用期間は、会社が必要と認めた場合は、６ヶ月内の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、あらかじめ本人に通知する。

3.

試用期間を経て引続き雇用されるときには、試用期間の当初から採用されたものとし勤続年数に通算する。

（採用取消）

第25条

試用期間中に、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況、人物および健康状態等について、社員として不適格と認められた者は採用を取消す。また、提出した書類で虚偽の記載があったことが判明した場合も同様とする。但し、１４日を超える試用期間中の者を解雇するときは「本規則、第38条(解雇予告)」の手続きによる。

（試用期間満了時）

第26条

会社は、試用期間満了時において、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況、人物、健康状態等について、本社員として適格と認めた時に試用期間終了とする。

（配置）

第27条

会社は、新たに採用した本社員を必要に応じ教育訓練を行い、本人の適正・能力等を考慮して各事業所・各部門に配置する。

**第2節　異動**

（異動）

第28条

会社は、業務の都合により本社員に対し、他の事業所への異動・出向、事業所内での配置転換または職務の変更を命ずることがある。

２.

前項の異動・出向、事業所内での配置転換または職務の変更を命ぜられた本社員は、正当な事由なくこれを拒むことはできない。

３.

第1項の異動・出向、事業所内での配置転換または職務の変更を命ぜられた本社員は、指定された日までに異動を完了しなければならない。これを拒否した場合は、懲戒解雇処分にすることがある。

　　　（役職の任命と解任）

　　　　第28条の2

役職者がこの規則に違反したり、作業成績や勤務成績が劣悪になった場合は、降格または解雇する。任命は業務の都合や本人の成績を勘案して決定する。

（業務の引継）

第29条

本社員が「本規則、第28条(異動)」によって異動する場合は、業務の引継を完了し会社の指示する期間内に異動しなければならない。これを怠った場合は、懲戒解雇処分にすることがあり、その場合は退職金を支給しない場合がある。

**第3節　退職**

（退職）

第30条

本社員が次の各号の一に該当する場合は退職とする。

1. 本社員が自己都合により退職を申し出て、会社が受理したとき。または届け出て２週間を経過したとき。
2. 定年に達したとき。
3. 死亡したとき。
4. 休職期間が満了して復職できないとき。
5. 本社員が無断欠勤１４日に達したとき。
6. 本規約に定めるとき。

（退職手続）

第31条

「本規則、第30条(退職)」に基づき退職しようとする者は、少なくともその14日前までには「退職届」を提出しなければならない。

２.

前項の場合、会社が承認した退職日までは現在の職務について後任者への引継を完了し、業務に支障をきたさぬよう専念しなければならない。これを怠った場合は、退職金を支給しない場合がある。

（定年）

第32条

本社員の定年は満60歳に達する日の属する会社年度の末日（２月２０日）とし、その翌日をもって本社員の身分を失う。

２.

会社は、定年退職について30日前までに予告する。

３.

定年退職予定者が、引き続き勤務を希望する場合は、１年ごとの契約期間を定めた「契約社員就業規則」で定める契約社員として、６５歳に達する日の属する会社年　度の末日（２月２０日）まで雇用する。

（休職期間満了に伴う退職予告）

第33条

「本規則、第30条(退職)、第4号」に該当する場合は、30日前までに予告する。

（退職社員の金品等の返還）

第34条

退職または解雇の場合は、制服、社章、名札、健康保険被保険者証、社員証、その他会社からの貸与物品等(会議資料等含む)を返還し、負債がある場合は退職日までに完済しなければならない。

2.

会社は、本社員の解雇または死亡により権利者より請求があった場合は、7日以内に給料を支払い、または本社員の権利に属する金品を返還する。

3.

社宅等の入居者については、退職の日の翌日から30日以内に明渡しを行うものとする。これを怠った時は、社会相場による賃料を支払わなければならない。

（退職時の証明）

第35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、勤務期間、業務の種類、会社における地位、賃金及び退職の理由とし本人からの請求事項のみを証明する。

（退職後の責任）

第36条

本社員は退職後も、在職中に知り得た会社の機密を他に漏らしてはならない。これに違反したときは退職金を支給しない場合もある。

2.

前項に違反した言動により、会社に損害が生じた場合は賠償せねばならない。

**第4節　解雇**

（解雇）

第37条

本社員が就業規則に重ねて違反したり、次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

1. 事業所の閉鎖、縮小等の経営上のやむを得ない事由が生じたとき。
2. 精神的もしくは身体の障害または傷病により、産業医または医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めたとき。
3. 勤務意欲に欠けたり、勤務成績が著しく劣ったりしていて、再三注意をしても悔い改める見込がないと認めたとき。
4. 打切補償をしたとき。
5. 諭旨解雇に該当する行為があったとき。
6. 「本規則、第141条(懲戒解雇の基準)」に定める懲戒解雇に該当する行為があったとき
7. 試用期間中の者で、会社が不適当と認めたとき。
8. その他前各号に準ずる場合や規則に違反しやむを得ない事由があるとき。

（解雇予告）

第38条

会社は、本社員を前条各号（第6号該当者を除く）のいずれかにより解雇する場合は30日前に予告するか、または30日分の予告手当を支給する。但し、予告期間を短縮する場合には、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

2.

　　　　　　　　入社後、１４日以内の本社員を解雇する場合は、前項の予告・予告手当は存しない。

（解雇の特例）

第39条

前条の規定にかかわらず天災事変、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り、または本社員の責に帰すべき事由で行政官庁の予告除外の認定を受けた場合には、予告をせず、且つ予告手当を支払わず解雇する。

（解雇制限）

第40条

本社員が次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。但し、次の第1号の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合はこの限りではない。

1. 業務上負傷し、または疾病にかかり休業している期間およびその後30日間。
2. 産前、産後の女性社員が、「労働基準法、第65条」の規定により休業している期間およびその後30日間。

2.

育児･介護休業法により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。

**第4章　勤務条件**

**第1節　勤務時間**

（適用の除外）

第41条

次の本社員については、本章に定める勤務時間、休憩および休日に関する規定は適用しない。

1. 監督、管理の地位にある社員または機密の事務を取り扱う７等級以上の本社員。
2. 会社が行政官庁の許可を受けて、監視または断続的勤務に従事させる本社員。

（勤務時間）

第42条

1日の所定労働時間は、実働８時間とし、１ヶ月単位の変形休日制を採用して、平均１週４０時間以内とする。

ベルクススポーツクラブに従事する者は、毎年４月21日を起算とする1年単位の変形労働時間制を採用し、所定労働時間は変形期間を平均して1週40時間とする。年間カレンダーに定め、対象期間の30 日前までに「個人スケジュール表」を作成し通知する。

２.

前項の規定による１箇月の起算日は毎月２１日とする。

尚、ベルクススポーツクラブに従事する者はその限りではない。

３.

本社員の勤務時間、勤務の組み合わせ及び休日の割り振りは、起算日の前日までに「個人スケジュール表」を作成し通知する。

４.

勤務時間の範囲は、原則6時00分から22時30分までとし、始業時刻、終業時刻は、「個人スケジュール表」にて定めたシフトの時刻に基づいて行う。但し、次に定めるもの及び期間については、出退勤時刻を2時00分から24時00分までの範囲で定める。

1. 特別に定める事業所・部門（仕入れ業務担当等）
2. 新規開店及び改装店舗
3. 繁忙時期（年末等）

（始業および就業時刻の定義）

第43条

本社員は、「個人スケジュール表」で定めた始業時刻までに出勤し、自らタイムカードを打刻し、自己の職場につき勤務開始の準備をしなければならない。

2.

「個人スケジュール表」で定めた始業時刻より早く始業した場合、会社都合で所属長が許可した場合には勤務時間と認めるが、自己都合による場合は、勤務時間と認めない。この場合、「個人スケジュール表」で定めた始業時刻をもって始業時刻とする。

３.

　　　本社員は所属長の許可なく所定時間前に職務に就いたり、終業時刻後に居残ってはならない。

（事業場外みなし労働）

第44条

外勤、出張その他会社外で就業する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定労働時間就業したものとみなす。

（応援時の勤務時間）

第45条

他の事業所へ応援を命じられた場合の勤務時間は、応援先の定めによる。

**第2節　休憩時間**

（休憩時間）

第46条

休憩時間は、原則として実働８時間につき60分とするが、業務にごとに所属長の判断により変更または分割して90分まで取得できるものとする。なお、レジ勤務者については実働８時間の者に、原則60分とし所属長の判断により変更または分割して105分まで取得できるものとする。

2.

休憩時間は、事業所の都合により一斉または交替制とする。

3.

休憩時間は、職場の秩序を守り、その後の勤務に支障のない範囲で取得するものとする。

4.

休憩時間中に外出する場合は、行き先、連絡方法を直属上司に申し出なければならない。

（育児時間）

第47条

生後1年に達しない子を育てる女性があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。但し、育児時間は無給とする。

**第3節　指定休日（休日）**

（指定休日）

第48条

指定休日は、1ヶ月につき法定休日を含む最低9日取得させるものとし、毎月20日までに次月の「個人スケジュール表」を作成し通知する。

２.

第1項の指定休日は、起算日の曜日を基準として、毎週少なくとも1日以上とする。尚、ベルクススポーツクラブに従事する者は、１年単位の変形労働時間制を採用しているため、起算日に決定した月単位の休日日数を取得させる。

（指定休日の変更・振替）

第49条

次の各号の一に該当する場合は、指定休日を他の日に変更したり、振替えたりすることができる。

* 1. 会社が業務の都合により休日の変更または振替を必要としたとき。
  2. 本社員が私事の都合により休日の変更を申し出て許可されたとき(振替は同一シフト内とする)。
  3. 前号の場合、会社は、業務の正常な運営を妨げない場合に限り許可する。

（代休）

第50条

休日労働をした場合は、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。但し、請求された日が業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

**第4節　時間外勤務および休日勤務**

（時間外勤務、および休日勤務）

第51条

会社は、業務の都合により、時間外勤務、および休日勤務を命ずることができる。但し、時間外勤務、休日勤務は、直属上司の指示、または直属上司に請求して承認され、所属長が許可した場合のみとする。無断で早出・居残りをしてはならず、この場合は就労とは認めない。

2.

前項の定めによる時間外勤務および休日勤務を命ぜられたときは、本社員は正当な事由なくこれを拒むことはできない。

3.

第1項の時間外勤務および休日勤務を命ずる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外および休日労働に関する協定の範囲内とする。

（年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有する本社員の時間外勤務、深夜勤務の制限）

第52条

年少社員(18歳未満)は、「本規則、第51条(時間外勤務、および休日勤務)」の時間外勤務、また、は休日勤務および深夜勤務に従事させない。

2.

妊産婦(妊娠中の女性および産後1年を経過していない女性)および要介護状態の家族を介護する本社員が、申し出をした場合、時間外勤務、深夜勤務、休日勤務、および非常災害時の勤務の免除または短縮を認める。

3.

前項の要介護状態の家族を有する本社員の範囲は、次のとおりとする。

1. 小学校就学前の子を養育する本社員
2. 介護状態にある家族を介護する本社員

4.

前項、第2号の介護状態にある家族の範囲とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、子供、本人の父母と祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母とする。なお、配偶者、父母、子、配偶者の父母以外の者は同居者に限る。

（要介護状態の家族を有する本社員の特例の申出）

第53条

要介護状態の家族を有する本社員が、「本規則、第52条(年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有する本社員の時間外勤務、深夜勤務の制限)、第2項」の時間外勤務、深夜勤務、休日勤務、および非常時災害時の勤務の免除または短縮を受けようとする場合は、やむを得ない時を除き、5日前までに書面をもって会社に申出しなければならない。

2.

前項の申出は、要介護状態の家族を有する本社員に該当することの証明書類を添付して提出しなければならない。

（要介護状態の家族を有する本社員非該当の届出等）

第54条

「本規則、第52条(年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有する本社員の時間外勤務、深夜勤務の制限)、第2項」の時間外勤務、深夜勤務、休日勤務、および非常時災害時の勤務の免除または短縮をうけていた要介護状態の家族を有する本社員が、該当しなくなった場合は、その日から5日以内に非該当の届出を書面をもってしなければならない。

2.

要介護状態の家族を有する本社員が、「本規則、第52条(年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有する本社員の時間外勤務、深夜勤務の制限)、第2項」の申出を取り消す場合は、書面をもって会社に提出しなければならない。

（非常災害時の時間外および休日勤務）

第55条

災害、その他の非常事態が発生した場合は、「労働基準法第33条」の定めにより時間外勤務、または休日勤務を命ずることがある。

**第5節　出退勤**

（出社）

第56条

本社員の事業所への出入りは社員通用口より行い、出社後速やかに制服に着替え勤務できる態勢をとらなければならない。

2.

本社員は出勤した時に自らタイムカードを打刻しなければならない。

　　万が一これを怠り、または失念した時は当日中に所属長に届出て、相応の手続きを

するものとする。届出を怠った場合は、所属長が確認できた時刻を出勤時刻とする。

（退勤）

第57条

所定勤務または時間外および休日勤務を終えた本社員は、速やかに退勤しなければならない。

2.

やむを得ない私事の都合により勤務時間外に残留する場合は、直属上司へ申し出て、その許可を受けなければならない。

3.

本社員は退勤する時に自らタイムカードを打刻しなければならない。

万が一これを怠り、又は失念した時は当日中に所属長に届出て、相応の手続きをするものとする。これを怠った場合は、所属長が確認できた時刻に退勤したものとする。但し、退勤予定時刻より遅れることはない。

**第6節　遅刻**

（遅刻）

第58条

本社員が次の各号の一に該当した場合は、遅刻扱いとする。

1. 私事の都合で所定の勤務時刻に遅れたとき。
2. 直属上司の許可なく勤務時間を変更し、所定の勤務時刻に遅れたとき。

（遅刻の例外）

第59条

本社員が次の各号の一に該当する事由で遅刻した場合は、速やかにその事由を直属上司、または所属長に報告し承認を得た場合に限り、遅刻扱いとはしない。

1. やむを得ない交通事故によるとき(本人の過失は除く)
2. 選挙権の行使によるとき。
3. 証人、鑑定人、参考人、裁判員または裁判員候補者として裁判所に出頭するとき。
4. その他前各号に準ずるもので、本社員の責任によらない不可避の事由によるとき。

（遅刻の手続）

第60条

遅刻する時は、始業時刻前に直属上司、または所属長に申し出るものとする。

2.

遅刻した時は、その事由に係わらず、速やかにその事由を直属上司へ報告しなければならない。手続きを怠った場合は、無届遅刻として取り扱う。

3.

遅刻分は賃金カットを行う。

**第7節　早退**

（早退）

第61条

本社員が次の各号の一に該当した場合は、早退扱いとする。

1. 私事の都合で、所定の勤務時間の途中で退場したとき。
2. 外出および出張手続を怠り、所定の勤務時間の途中で退場したとき。
3. 所定の私用外出許可時間を超えたとき。

（早退の手続）

第62条

傷病その他やむを得ない事由により早退する場合は、その事由を直属上司へ申し出なければならない。

２.

　　　　早退分は賃金カットを行う。

（遅刻社員が早退する場合）

第63条

私事の都合により遅刻した本社員がさらに早退する場合は、それぞれ遅刻、早退としてその事由を所属長へ申し出て、その許可を受けなければならない。

２.

遅刻・早退・中途外出は、原則として無給とする。

**第8節　欠勤**

（欠勤）

第64条

本社員が次の各号の一に該当する場合は、欠勤扱いとする。

1. 私事の事由により勤務しなかったとき。
2. 外出または出張手続を怠ったり、手続きをしたが出社しなかったとき。
3. 一般休暇、特別休暇の手続を怠り、休暇をとったとき。

2.

欠勤中は、無給とする。

（欠勤の連絡）

第65条

私事のやむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までに直属上司、または所属長へ申し出なければならない。

2.

やむを得ない事由により前日までに申し出ることができなかった場合は、電話その他の方法により、当日の始業時刻までに直属上司へ欠勤の連絡をしなければならない。

（欠勤の手続）

第66条

欠勤した場合は、その事由および許可の事前事後を問わず、「欠勤届」を直属上司を経由して所属長へ提出しなければならない。この手続を怠った場合は、無断欠勤として取り扱うものとする。

2.

「欠勤届」は、事由が生じた日から３日以内に提出しなければならない。但し、その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。

（長期欠勤）

第67条

本社員が業務外の傷病(通勤災害による傷病を含む)その他やむを得ない事由により、欠勤が４日以上に及ぶ場合は、医師の診断書またはその事由書を「欠勤届」に添付して提出しなければならない。これを怠り、「無断欠勤」が14日に至った場合、第１４１条により自己退職となる。

２.

届出た上での長期欠勤の期間は、次のとおりとする。なお、この期間をこえる場合は、所属長が止むを得ないと認めて容認した時は、「本規則、第95条（療養休職）」または、「本規則、第97条（一般休職）」により取扱う。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務年数 | 欠勤期間 |
| １年未満 | １ヶ月 |
| １年以上 | ２ヶ月 |

**第9節　外出**

（外出）

第68条

業務上または突発的な私事の都合により、所定の勤務時期間中に外出する場合は、事前に口頭または書面で直属上司へ申し出て、その許可を受けなければならない。

これを怠った場合は、懲戒処分や賃金カットを行う。

**第10節　直行・直帰**

（直行・直帰）

第69条

本社員が業務上の事由により出社前に直接業務先へ行く場合、または直接帰宅する場合は、所属長に事前に許可を得なければならない。但し、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話で連絡をとり承認を受けなければならない。

これを怠った場合は、無断遅刻・早退の扱いとして賃金カットを行う。

**第11節　面会**

（面会）

第70条

業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

**第12節　出張**

（出張）

第71条

会社は、業務上の都合により出張を命ずることがある。

この場合、正当な事由なく拒否することは出来ない。

**第13節　休暇**

（休暇）

第72条

休暇の種類は、次のとおりとする。

1. 一般休暇
   1. 年次有給休暇
   2. 検察審査員休暇
   3. 裁判員休暇
   4. 生理休暇
   5. 子の看護休暇
   6. 介護休暇
2. 特別休暇
   1. 結婚休暇
   2. 忌引休暇
   3. 配偶者出産休暇
   4. 災害休暇
   5. 表彰休暇

（年次有給休暇）

第73条

有給支給勤続年数（入社日の属する会社年度（当年2月21日～翌年2月20日）の初日（当年2月21日）を基準として、勤続年数を算出した年数）に応じ、前年の会社年度の出勤率が80％以上の本社員には、次のとおり年次有給休暇を付与する。但し、最高20日とする。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年以上 |
| 有給休暇日数 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

2.

年次有給休暇は、入社日から支給日前日までの出勤率が80％を超えている場合に、次の表に基づき付与するものとする。入社日が12月21日から2月20日の本社員は、1項を適用する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **入社日** | **支給日** | **支給日数** |
| 2月21日～3月20日 | 4月21日 | 10日 |
| 3月21日～4月20日 | 5月21日 | 10日 |
| 4月21日～5月20日 | 6月21日 | 10日 |
| 5月21日～6月20日 | 7月21日 | 10日 |
| 6月21日～7月20日 | 8月21日 | 10日 |
| 7月21日～8月20日 | 9月21日 | 10日 |
| 8月21日～9月20日 | 10月21日 | 8日 |
| 9月21日～10月20日 | 11月21日 | 6日 |
| 10月21日～11月20日 | 12月21日 | 4日 |
| 11月21日～12月20日 | 1月21日 | 2日 |

（休暇計算年度）

第74条

年次有給休暇の計算年度は、当年2月21日から翌年2月20日までとし、当年度の休暇日数は、2月21日から付与するものとする。

２.

2月20日以前に入社していて、2月21日現在に勤続年数が不足している者は、2月21日において不足日数を勤務したものとみなす。

（出勤率の算出）

第75条

出勤率の算出は、次のとおりとする。

1. 出勤率＝出勤日数÷(365日－年間所定休日日数)×１００
2. 出勤率の算出期間は、２月２１日または、入社日より２月２０日までとする。
3. 年次有給休暇の算定に必要な出勤日数に関しては、業務上の傷病による休業、年次有給休暇、裁判員休暇、検察審査員休暇、産前産後休業、特別休暇、育児休業および介護休業は、出勤日とする。
4. 業務外の事由による休業は欠勤日数とする。

（有給休暇の届出と活用）

第76条

年次有給休暇を請求しようとする者は、翌月のスケジュール作成前、または、最低3労働日前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

2.

本社員は、年次有給休暇を有益に活用し、自らの健康と、生活及び生産性の向上に資するものとする。

3.

年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から１年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日について、会社 が労働者の意見を聴取し、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。ただ し、労働者が個人の理由に年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。

（年次有給休暇の変更）

第77条

年次有給休暇は、事業所の正常な運営を著しく妨げると認められた場合は、他の時期に変更して付与することがある。

（休暇の繰越および事前請求の制限）

第78条

年次有給休暇がその年度内において残余日数がある場合は、次年度に限り繰り越すとこができる。但し、請求権発生前の休暇の前借は、いかなる事由でも認めない。

（欠勤の振替および手続）

第79条

本社員が傷病、事故その他やむを得ない事由により欠勤した場合は、その都度即報し、且つ5日以内に当該事由を証明する書面を添付のうえ会社へ届け出て、各自の保有日数内で年次有給休暇へ振り替えることができる。

（請求手続を怠った場合）

第80条

本社員が年次有給休暇の請求に関する手続を怠った場合、または手続期限を経過した場合には、休暇を認めない。

（連続休暇）

第81条

本社員は上期・下期にそれぞれ連続して年次有給休暇を含む6日の休暇を取得出来るものとする。

なお、取得日については直属の上司と所属長と相談して取決めする。

自己都合による分割取得も可とし、休暇の構成は以下の内容とする。

2.

上期は2月21日より8月20日までとし、下期は8月21日より2月20日の期間とする。

|  |
| --- |
| 指定休日　2日　＋　年次有給休暇　4日 |

（休暇の構成）

（検察審議員休暇）

第82条

　　　　　　　　検察官が被疑者を起訴しなかったことがよかったのかどうかを，20歳以上で選挙権を有する国民の中からくじで選ばれた11人の検察審査員が審査する制度により、検察審議員候補者として通知を受け、検察審議員として選任を受け、検察審議会に参加するときは、検察審銀休暇を付与する。給与の取り扱いは、有給とする。

2.

検察審議員休暇を請求しようとする者は、1ヶ月前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

3.

　 前項の届出を怠った場合は、無給とする。

（裁判員休暇）

第83条

「裁判員に参加する刑事裁判に関する法律」に基づく裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき、または、裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するときは、裁判員休暇を付与する。給与の取り扱いは、有給とする。

2.

裁判員休暇を請求しようとする者は、1ヶ月前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

3.

　前項の届出を怠った場合は、無給とする。

（生理休暇）

第84条

女性社員で生理日の勤務が著しく困難な者が生理休暇を請求した時は、必要日数の生理休暇を与える。但し、給料の取り扱いは無給とする。

（子の看護休暇）

第85条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する勤続年数６ヶ月以上の本社員は、子の負傷や疾病の看護のため、会社年度（当年2月21日から翌年2月20日）につき、子の看護休暇として1人につき5日（2人以上の時は10日）付与する。但し、給与の取り扱いは、無給とする。

（介護休暇）

第86条

　　　　　　　　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする者は、同居の扶養家族1人につき年5日（2人以上では10日）の介護休暇を請求できる。この休暇は翌年度に持ち越せず、無給とする。この休暇の1年間とは会社年度（当年2月21日から翌年2月20日）とする。

（結婚休暇）

第87条

本社員が次の各号の一に該当する場合は、次のとおり結婚休暇を付与する。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 結婚休暇 |
| 本人が結婚するとき  （挙式前後通算して） | 5日 |
| 子が結婚するとき  （挙式前後通算して） | 2日 |
| 兄弟、姉妹及び3親等内の  親族姻族が結婚するとき  （挙式前後通算して） | 1日 |

2.

結婚休暇は、有給とする。結婚休暇の届出は、指定された書類を添付し、休暇発生日前までに行わなければならない。但し、やむを得ない事由で事前に届出が出来ない場合は、事後の直近の給与締め日（毎月20日）までに行うこと。

（忌引休暇）

第88条

本社員が次の各号の一に該当する場合は、次のとおり忌引休暇を付与する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 忌引休暇 |
| 配偶者、子、父母  が死亡したとき | 本人が喪主の場合 | 4日 |
| 本人が喪主でない場合 | 3日 |
| 本人の祖父母、兄弟姉妹、  配偶者の父母、子の配偶者が  死亡したとき | 本人が喪主の場合 | 2日 |
| 本人が喪主でない場合 | 1日 |

2.

忌引休暇は、有給とする。忌引休暇の届出は、指定された書類を添付し、休暇発生日後５日以内に行わなければならない。その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。

（配偶者出産休暇）

第89条

本社員が次に該当する場合は、配偶者出産休暇を付与する。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 配偶者出産休暇 |
| 配偶者が出産したとき  (出産日前後10日以内) | 3日 |

2.

配偶者出産休暇は有給とする。配偶者出産休暇の届出は、指定された添付書類を添付し、休暇事由発生日後５日以内に行わなければならない。その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。

（災害休暇）

第90条

自然災害、事故、人災により、被災状況に応じてその都度付与日数を決定して、災害休暇を付与する。但し、給料の取り扱いは無給とする。

2.

災害休暇の日数は最大1ヶ月の範囲で、その都度会社が決定する。

（表彰休暇）

第91条

「本規則、第135条(表彰の方法)、第4号」の表彰により、都度会社が決定する表彰休暇を付与する。なお、給与の取り扱いは有給とする。

（特別休暇の届出）

第92条

本社員が「本規則、第88条(結婚休暇)、「本規則、第89条(忌引休暇)」、「本規則、第90条(配偶者出産休暇)」、「本規則、第91条(災害休暇)」の特別休暇を請求しようとする場合は、事前に所定の手続により「特別休暇届」にその事由および期間を記入し所属長に届け出て、承認を得なければならない。

2.

前項の休暇につき、結婚、死亡および出産等の事実を証明する書類を提出しなければならない。

3.

休暇の請求は、1日単位とする。

**第14節　休職**

（休職の種類）

第93条

休職の種類は、次の通りとする。

1. 療養休職
2. 一般休職
3. 特別休職
4. 公務休職
5. 起訴休職

（療養休職）

第94条

本社員が業務外の傷病 (通勤災害による傷病を含む)により、「本規則、第67条(長期欠勤)」による長期欠勤の期間満了となった場合に療養休職とする。

（療養休職の期間）

第95条

療養休職の期間は、次のとおりとする。但し、会社が認めた場合は、その期間を延長することがある。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務年数 | 休職期間 |
| 1年未満 | 2ヶ月 |
| 3年未満 | 3ヶ月 |
| 3年以上 | 1年6ヶ月 |

（一般休職）

第96条

自己の都合(疾病を除く)により、「本規則、第67条(長期欠勤)」による長期欠勤の期間満了となった場合に、一般休職とする。

（一般休職の期間）

第97条

一般休職の期間は、次のとおりとする。但し、会社が必要と認めた場合は、その期間を延長することがある。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務年数 | 休職期間 |
| １年未満 | 1ヶ月 |
| ３年未満 | 2ヶ月 |
| ３年以上 | 6ヶ月 |

（特別休職）

第98条

本社員が次の各号の一に該当する場合は、特別休職とする。

1. 社命により社外の業務に従事するとき。
2. その他やむを得ない事由により会社の業務に従事できなくなり、会社が休職を認めたとき。

2.

特別休職の期間は、その都度会社が定めるものとする。

（公務休職）

第99条

公職に就任し、相当の期間就業できなくなったと認められるときは、会社が必要と認める期間を公務休職とする。

（起訴休職）

第100条

刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められるとき、その期間。但し、会社が有罪の判決になることを予測する容疑者については休職を認めない。

（休職社員の義務）

第101条

休職に該当すると思われる本社員は、その事由および期間を速やかに書面で会社に届け出なければならない。

2.

休職期間中の本社員は、その事由の消滅した場合は速やかに会社へ届け出なければならない。また、休職中に会社から近況を求められたときは速やかに書面で報告するものとし、これを怠ったときは以後の休職を放棄したものとする。

3.

休職中の社会保険料・雇用保険料は会社へ指定日までに支払うものとする。これを怠った場合は、未払賃金・退職金から控除できる他、その後の休職期間を放棄したものとする。

（休職期間と勤続年数）

第102条

休職期間の勤続年数への通算は、次のとおりとする。

1. 「本規則、第99条(特別休職)、第1項、第1号」の場合は、勤続年数に通算する。
2. 「本規則、第95条(療養休職)」、「本規則、第97条(一般休職)」、「本規則、第100条(公務休職) 」、「本規則、第101条(起訴休職)」の場合は、勤続年数には算入しない。

2.

休職期間は、第98条の場合を除き、年次有給休暇日数・退職金の算出基礎となる勤続年数に算入しない。

（休職社員の所属）

第103条

休職を命じられた本社員は、人事部の所属とする。

（休職期間中の給与）

第104条

休職期間中の給与は、原則として支給しない。但し、特に別に定める場合や「給与規程」に定めがある場合は、それによる。また、通勤災害による欠勤および休職の場合は、労働者災害補償保険法による補償を、傷病による場合は、社会保険加入者に限り、健康保険の傷病手当より給付を受けるものとする。

**第15節　復職**

（復職）

第105条

休職期間が満了した場合は、直ちに復職しなければならない。これを怠った者は退職したものとする。

（復職手続）

第106条

休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、医師の診断書または事由消滅に関する証明書を添付し、書面で復職を願い出て、会社の指示を受けなければならない。原則、産業医面談も受けてからの復職となる。

（休職期間満了前の復職）

第107条

会社は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したものと認めた場合は直ちに復職を命ずる。

（復職後の職務）

第108条

復職後の職務については、原則として休職前の職務に復帰させる。但し、事情により会社が休職前の職務に復帰できないと認めた時は、休職直前の職場、職務と異なる職務に復帰させることがある。

（再休職）

第109条

休職していた者が出勤し、再び同一または類似の事由により出勤後3ヶ月以内に欠勤するに至った場合は前後の欠勤は連続しているものとして通算する。

（休職期間満了後の自然退職）

第110条

休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって自然退職したものとする。

**第16節　休業**

（休業の種類）

第111条

休業の種類は、次の通りとする。

1. 労災休業
2. 産前産後休業
3. 育児休業
4. 介護休業

（労災休業）

第112条

本社員が業務上負傷し、または疾病にかかり休業したときは、療養期間を労災休業とし、その期間は最長で、「本規則、第131条（打切補償）」による。

2.

労災休業中の本社員は、人事部の所属とする。

（産前産後休業）

第113条

女性社員が出産のため、産前6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内において請求があった場合はその日から、産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。但し、給与の取り扱いは無給とする。

2.

前項において、産後6週間を経過した社員が、医師の診断書を提出し就業を申し出たときは就業させる。

3.

産前産後休業を請求しようとする者は、1ヶ月前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

（育児休業）

第114条

子を養育する勤続年数１年以上の本社員は、原則として1ヶ月前までに申し出ることによって、子が1歳（一定の場合、子が満１歳６ヶ月、特別の場合は2歳）に達するまでの間、復職することを前提に、同一の子について１回限り育児休業することができる。但し、給料の取り扱いは無給とする。

2.

前項の場合の取り扱いは、別に定める「育児･介護規定」の定めによる。

（介護休業）

第115条

要介護状態にある家族を介護する勤続年数１年以上の本社員は、原則1ヶ月前までに期間を定めて申し出ることにより、要介護状態にある対象家族１人につき、常時介護を必要とする状態ごとに１回、通算して９３日まで、復職することを前提に、介護休業することができる。但し、給料の取り扱いは無給とする。

2.

前項の介護休業を取得しない本社員は、希望により所定勤務時間の短縮６時間まで受ける事ができる。

3.

第１項、第２項の場合の取り扱いは、別に定める「育児･介護規定」の定めによる。

**第５章　給与**

（給与）

第116条

本社員の給与および賞与については、別に定める「給与規程」により支給する。

**第６章　退職金**

（退職金）

第117条

本社員の退職金については、別に定める「退職金規程」により支給する。

**第７章　教育**

（教育）

第118条

会社は、本社員に対し業務に必要な知識の高揚、技能の向上、人格の陶冶を図るため、必要な教育訓練を行う。

2.

本社員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

3.

前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当社員に通知する。

4.

　　所定労働時間外の教育・訓練で自由参加の場合は無給とする。但し、会社指示の場合はその限りではない。

**第８章　安全衛生**

（安全衛生に関する心得）

第119条

本社員は、安全衛生に関する法令または会社が指示した事項に従い、危険防止、健康保持および食品衛生に努めねばならない。

（安全遵守事項）

第120条

本社員は、危険防止のため次の各号を守らなければならない。

1. 担当社員以外は、機械設備(オートパッカー等)の操作をしないこと。
2. 車輌、機械設備(オートパッカー等)、スライサーまたは工具等を使用する場合は、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直ちに使用を中止し、その旨を直属上司に報告すること。
3. 運転中に機械等の掃除または手入れをしないこと。
4. 危険または有害のおそれのある作業に従事する場合は、常に所定の保護具を使用すること。
5. 担当社員以外は、立入禁止の場所に立ち入らないこと。
6. 業務上火器および火気を誘導しやすい物品を取り扱う場合は、細心の注意をはらい危険の防止に努めること。
7. 常に事業所内の整理整頓に努め、消火設備、通路、避難出口、配電盤および休憩所には物品を置かないこと。
8. 許可なく焚火をしたり、または石油、ガス、電気器具を使用しないこと。
9. 喫煙は所定の場所で行い、歩行喫煙および勤務中のくわえタバコはしないこと。
10. 火器使用後はその後始末を厳重にし、事業所毎に任命される火気責任者の指示に従うこと。
11. 積み上げ商品の転倒または、落下の防止に努めること。
12. その他前各号に準ずる危険行為をしないこと。

（非常災害時の処置）

第121条

本社員は、火災その他非常災害や事故発生を発見し、またその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を関係者(防火管理者、火気責任者)または直属上司およびその他付近の本社員に急報し、互いに協力してその災害を未然または最小限に止めるよう努めなければならない。

（熟知義務）

第122条

本社員は、火災その他非常災害や事故の発生に備えて避難出口、消火設備等について、その場所および使用方法を熟知することは勿論のこと、会社が行う訓練に参加するものとする。

（応急処置）

第123条

本社員は、勤務中に傷病のため職務の遂行に支障をきたした場合は直ちに上司または同僚に申し出て、その指示に従わなければならない。

2.

他の本社員の急病を知ったときは、直ちに応急の処置をとり報告しなければならない。

（個人衛生）

第124条

本社員は、個人衛生に関し、次の各号を守り他に不快の念を与えてはならない。

1. 常に身辺を清潔にし、会社の定めた制服・名札をつけ服装を正すとともに、元気よくテキパキとした態度で勤務しなければならない。
2. 手洗いを励行し爪を短く常に清潔であること。
3. ハンカチ、ポケットティッシュは各自常に所持していること。
4. 頭髪、ヒゲは常にきれいにし無精にのばさないこと。
5. 勤務中は会社の指定したもののほか、会社の許可なくワッペン、リボン、腕章、その他これに類するものを着装してはならない。
6. 会社が定めた白衣・マスク・手袋・ゴム靴・キャップは必ず着用すること。
7. その他前各号に準ずる非衛生的行為をしないこと。

（就業禁止）

第125条

会社は、次の各号の一に該当する本社員の就業を禁止する。

1. 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、第18条（就業制限）」により通知をうけた本社員、または通知を受けた者と生計を同じくしていた本社員。
2. 著しく伝染の危険がある疾病にかかっている本社員。
3. 神経症、躁うつ病、統合失調症等の心の病の患者で勤務することが不適当な本社員。
4. 前各号の類似患者または勤務により疾病が悪化するおそれのある本社員。
5. 著しく疲労していると思われるとき。
6. その他前各号に準ずる疾病で必要と認められる本社員。

（感染症の予防）

第126条

本社員は、会社が行う各種疾病の予防に必要な措置を受けなければならない。

（感染症の措置）

第127条

本社員は、同居人が感染症にかかりその疑いのある場合は、直ちにその旨を会社に届け出て、その指示を受けなければならない。

（健康診断）

第128条

本社員は、毎年定期的に会社が行う健康診断を受けなければならない。

2.

前項のほか臨時に必要と認めたときは、本社員の全部または一部に対して、健康診断を行うことがある。

3.

前第２項による健康診断に対し、本社員は正当な事由なくこれを拒んではならない。

4.

やむを得ない事由によって、前項の健康診断を受けることができない場合は、これに代わる他の医師の健康診断書を提出しなければならない。

5.

健康診断の結果、配転・休職・再検査等の必要が発生した場合、話し合いの上実施する。

**第９章　災害補償**

（災害補償）

第129条

会社は、本社員が業務上の負傷、疾病、障害、死亡した場合は、次の災害補償を行う。

1. 療養補償給付

本社員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、これに必要な療養費を支給する。

1. 休業補償給付

本社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業したときは、その期間中、法定の休業補償を行う。

1. 障害補償給付

業務上の傷病が治っても身体に障害が残る場合は、その程度に応じて障害補償を行う。

1. 遺族補償給付

本社員が業務上死亡したときは、遺族に対して法定の遺族補償を行う。

1. 葬祭料

本社員が業務上死亡した場合において、葬祭を行う者に対して、葬祭料を支給する。

1. 傷病補償年金

業務上の傷病により、療養開始後1年6ヶ月経過した時点で一定の等級以上に該当し、またはその後の状態が一定の場合は法定の傷病補償を行う。

1. 打切補償

　　　第131条に明記の為参照

（労働者災害補償法）

第130条

「本規則、第129条(災害補償)」については、労働者災害補償法の定めるところにより行う。

（打切補償）

第131条

業務上の傷病が療養開始後3年を経過しても治らないときは、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、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132条

本社員が故意にまたは重大な過失によって負った傷病等について、労働基準法または労働者災害補償保険法から不支給決定が出た場合、会社も災害補償を行わない。

（民事上損害との相殺）

第133条

会社は、本社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に既に会社から見舞金その他の名目で支給された額や第三者から支給された額があるときは、その額を損害賠償額より控除する。

また、本章の賠償に関し、本社員に過失があった場合は一部または相当部分を減額する。

**第１０章　表彰**

（表彰）

第134条

本社員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

1. 品行方正、技量優秀、手腕卓抜、業務熱心にして業務成績優秀であって他の本社員の模範と認めたとき。
2. 永年誠実に勤務し、他の本社員の模範と認めたとき。永年勤続者の表彰は　20年、25年、30年とする。
3. 商品開発、販売器具および備品の改善、商品管理および作業方法の改善、その他業務上の改善または作業効率の増進に著しく寄与したと認められたとき。
4. 業務上特に有益な発明考案をなし、会社がこれを採用したとき。
5. 火災その他災害を未然に防止し、もしくは災害に際し特に功労があったと認められたとき。
6. 社会的な篤行、功績により会社および社員の名声を高めたと認められたとき。
7. 前各号に準ずる行為があって表彰に値すると認められたとき。
8. 会社が定めた期間に一定程度の成果が達成されたとき。

（表彰の方法）

第135条

前条の表彰は、次の各号の一または二以上をあわせて行い、すべての本社員に公表する。

1. 賞状
2. 賞品
3. 賞金
4. 表彰休暇

**第１１章　懲戒**

（懲戒の種類）

第136条

懲戒の種類は、次のとおりとする。

1. 譴責

始末書を取り、将来を戒める。

1. 減給

始末書を取り、1回につき平均賃金の1日分の2分の１以内で、且つ総額で一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内の減給を行い、将来を戒める。

1. 出勤停止

始末書を取り、30日を限度として出勤を停止する。出勤停止に該当する日は、賃金を支給しないで将来を戒める。

1. 降格

始末書を取り、職位を降し降級する。

1. 諭旨解雇

その旨を訓し、退職届を提出させる。但し、通告してから5日以内に退職届を提出しないときは、懲戒解雇とする。

1. 懲戒解雇

異議申立期間を経て、退職金は支給しないで即時解雇する。なお行政官庁の認定を受けた場合は、解雇手当を支給しないで即時解雇する。

（譴責）

第137条

本社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、譴責処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 第2章に規定する服務規律の基本原則を始め会社の規律に違反したとき。
2. 正当なる事由なく会社の指示または諸規則に従わないとき。
3. 直属上司の許可なく勤務時間中みだりに職場を離れたとき。
4. 無届欠勤3日以上に及ぶとき。
5. 無届、または本社員の過失による遅刻、早退、欠勤が、給与算定期間（当月21日から翌月20日）において、合計して２回以上あったとき。
6. 就業に関する手続、給与の支払に関する手続を怠ったり、偽ったとき。
7. 人事異動に関する申請手続（交通費申請等）を怠ったり、偽ったとき。
8. タイムカードの不正打刻を行ったとき。
9. 正当な事由なく始業時刻、終業時刻、休憩時間の命令に従わないとき。
10. 正当な事由なく時間外、休日出勤、宿日直の命令に従わないとき。
11. 会社の秩序、風紀を乱したり、他人を中傷したとき、またこれらにより社内のチームワークを乱したとき。
12. 社内で暴言を吐いたり、口論、喧嘩等の暴力行為をしたとき。
13. 会社の金品を私用に用いようとしたとき。
14. 過失により、会社の設備、機械、器具、金銭および商品等を破損または滅失させ、或いは私用に供したとき。
15. 過失により、事故を発生させたとき。
16. 個人情報の取り扱いについて、不適切な管理がおこなわれたとき。
17. 未成年者の喫煙、飲酒がおこなわれたとき。
18. 人事異動または転勤の指示に従わないとき。
19. お客様に不快感を与えたり、口論になったり、上司指示に従わないとき。
20. その他前各号に準ずる行為があったとき。

（減給）

第138条

本社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、減給処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 事由発生日前日から１年間の間に「本規則、第137条(譴責)」処分があり、その情状が重いとき。
2. 無届または本人の過失による遅刻、早退、欠勤があった場合は、相当時間につき減額し、出勤・退勤の打刻忘れが給与算定期間において、合計して3回以上あったとき。
3. 業務の遂行を故意に怠ったと認められたとき。
4. 正規の手続を経ず値下げまたは値引等の販売をしたとき。
5. 業務怠慢により、災害その他の事故を発生させたとき。
6. 酒気帯び運転により、事故を発生させたとき。
7. その他前各号に準ずる行為があったとき。
8. 前条に該当し、改悛しないとき。

（出勤停止）

第139条

本社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、出勤停止処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 事由発生日前日から１年間の間に「本規則、第137条(譴責)」処分、「本規則、第138条(減給)」処分に該当し、その情状が重いとき。
2. 本規則第12条（ハラスメント）に類似する行為があったとき。
3. タイムカードの不正打刻を指示したとき。
4. 会社の信用ならびに名誉を傷つけたとき。
5. 故意に会社の設備、機械、器具および商品を破損、または滅失し、会社に損害を与え、または私用に供したとき。
6. その他前各号に準ずる行為があったとき。
7. 前条に該当し、改悛しないとき。

（降格）

第140条

本社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、削除、昇給停止または降格処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 事由発生日前日から１年間の間に「本規則、第137条(譴責)」処分、「本規則、第138条(減給)」「本規則、第139条（出勤停止）」処分に該当し、その情状が重いとき。
2. 正当な事由なく無届欠勤が7日以上に及んだとき。
3. 職務怠慢または監督および指導の不行届きにより、業務に重大な支障をきたしたとき。
4. 故意に防火、その他安全衛生に関する規則に違反したとき。
5. 職務を利用して取引先より金銭を借用したり、経済的利益を得たとき。
6. 職務に関し不正に供応を受けたとき。
7. 本規則第12条（ハラスメント）に類似する行為があったとき。
8. タイムカードの不正打刻を指示したとき、また黙示の指示したとき。
9. 営業にかかわる数値を故意に偽って報告したとき。
10. 異動に関する引継ぎ業務（棚卸等）を故意に怠ったり、偽ったとき。
11. 会社の信用ならびに名誉を傷つけたとき。
12. 新規の商品仕入れ、その他の購入、或いは既存取引先との取引条件の変更を事前に会社の承認を得なかったとき。
13. その他前各号に準ずる行為があったとき。
14. 前条に該当し、改悛しないとき。

（懲戒解雇の基準）

第141条

本社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状により諭旨解雇とすることもある。

1. 正当な事由なく無届欠勤14日以上に及んだとき。
2. 氏名または重要な経歴、年齢、資格等を詐称して採用されたとき。
3. 故意または重大な過失により機密事項を漏洩し、業務に重大な支障をきたしたとき。
4. 会社の名誉または信用を著しく傷つけたとき。
5. 故意または重大な過失により、会社に重大な損失を与えたとき。
6. 会社の金銭(金額は問わない)を着服し、または物品並びに取扱商品を不正に持出し、または私用に供さんとしたとき。
7. 他人の金銭または物品並びに取扱商品を窃取もしくは詐取したとき。
8. 職務を利用して不正行為を行い、会社に重大な損害を与えたとき。
9. 職務上の立場を利用して自己または他人の利益を図ったり、不正な金品を受けたり、その他それに類似する職務上の不正行為をしたとき。
10. セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントに該当する行為があったとき。
11. 酒気帯び運転により人身事故および重大なる事故を発生させ、または酒酔い運転行為をしたとき。
12. 暴力をもって脅迫、暴行、その他これに類する行為をしたとき。
13. 会社の指示命令に再三反抗し、または拒否したとき。（異動拒否を含む）
14. 故意に業務の遂行を著しく阻害する行為があったとき。
15. 故意に安全装置または消火装置を破損させてその効力を失わせたとき。
16. 故意または重大な過失により、会社の設備、機械、器具、金銭および商品を破損または滅失し、会社に重大な損害を与えたとき。
17. 会社の許可なく在籍のまま他の会社または団体等に勤務したり、公職に服したとき。
18. 刑法、その他法令に規定する刑罰に相当する行為があったとき。
19. 許可なく会社の構内において特定政党のため政治活動を行ったとき、または大衆行動をしたとき。
20. 社会通念上、非難されるべき法令違反行為があったとき。
21. 「本規則、第138条(減給)」処分が2回以上に及びながら、その情状が重いとき。
22. 「本規則、第139条(出勤停止)」、「本規則、第140条(降格)」に該当し、その情状が重いとき。
23. お客様と口論したり、負傷させたり、あるいは、著しく険悪な関係となったとき。
24. その他前各号に準ずる行為があったとき。
25. 前条に該当し、改悛しないとき

（管理監督社員の連帯責任）

第142条

管理監督社員の指導ならびに管理不行届きにより所属社員が懲戒処分を受けた場合は、管理監督社員も懲戒処分する。

（教唆煽動）

第143条

他人をそそのかし、または助言して懲戒に該当する行為をなさしめた本社員は、同等の懲戒処分とする。

（損害賠償）

第144条

本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は、損害の一部または全部を賠償させることがある。本社員はこれを以って本章の懲戒を軽減されることはない。

（自宅待機）

第145条

懲戒処分の決定にあたり事情確認等のため時間を必要とするときは、懲戒決定までの処置として自宅待機を命ずることがある。この間は無給とする場合もある。

（懲戒の軽減）

第146条

本社員が懲戒に該当する事実があっても、平素の勤務成績が優秀で情状酌量の余地ある場合は、懲戒処分を猶予し、軽減することがある。

**付則**

（実施期日）

第147条

この規則は、1983年4月分より実施する。

この規則は、2001年9月1日より改訂実施する。

この規則は、2002年8月1日より改訂実施する。

この規則は、2004年６月1日より改訂実施する。

この規則は、2009年4月1日より改訂実施する。

この規則は、2009年9月21日より改訂実施する。

この規則は、2018年9月21日より改訂実施する。

この規則は、2022年1月21日より改訂実施する。

**給与規程**

**第１章　総則**

（目的）

第1条

この給与規程は、「本社員就業規則、第5章　給与」に基づき、本社員の賃金および賞与に関して定めたものである。

２.

給与は「ノーワーク・ノーペイ」「高能率・ 高賃金」+「同一労働・同一賃金」を基本として決定する。

（適用範囲）

第2条

この規定による賃金制度は、本社員に適用する。但し、次の者については、適用しないが、契約社員については、別表で定める「成果給」、「職位給」、「職能給」は、適用する。

1. 契約社員。
2. パート社員（パートナー社員、フレンド社員などの短時間労働者）。
3. 無期化した契約社員就業規則で定める契約社員及びパート就業規則で　定めるパート社員。

（遵守義務）

第3条

会社及び本社員は、この規定を誠実に守り、お互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

（賃金体系）

第4条

本社員の賃金は、日給月給制とし賃金体系は、次のとおりとする。

基準内賃金

基準外賃金

成果給

調整給

職位給

職能給

通勤手当

表　彰　手　当

住宅補助手当

時間外手当

深夜手当

休日手当

基本給

諸手当

時間外手当

賃金

（賃金控除）

第5条

賃金から、次に掲げるものを控除する。

1. 所得税。
2. 住民税(普通徴収の場合を除く)。
3. 健康保険料及び厚生年金保険料(自己負担分)。
4. 雇用保険料(自己負担分)。
5. 社員の過半数を代表する者との協定により賃金から控除すると定めたもの。
6. 前月までの過払金

（賃金の計算期間及び支払日）

第6条

賃金の計算期間は、前月２１日から当月２０日をもって締切り、当月末日に支給する。

2.

支給日が金融機関の休業日にあたるときは、その前営業日に繰上げて支給する。

（支払方法）

第7条

賃金は、本人が指定した本人名義の預金口座への振込みを原則とし、「本社員就業規則、第21条（採用決定後の提出書類）、第2項、第2号」で定める「給与振込依頼書・通帳写し」を会社に届け出なければならない。

（非常時払い）

第8条

第6条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は本人(本社員が死亡したときはその遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても請求日から７日以内に既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 本人が死亡したとき。
2. 本人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費用を必要とするとき。
3. 本人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って１週間以上にわたり帰郷するとき。
4. 退職したとき。

（賃金日額及び時間単価の計算）

第9条

割増率や「給与規定、第10条（不就労（欠勤・遅刻・早退等）の扱い）」において不就労控除における日額、及び時間単価の計算は次のとおりとする。なお、基本給と職能給は、「給与規程、第4条(賃金体系)」による。

|  |  |
| --- | --- |
| 日額 | 日額  ＝  　　　　　　　　　　　　基本給＋職能給  平均月間所定労働日数（２１．４日）  ※円の位の端数を切り上げる |
| 時間単価 | ＝  　　　　　　　　　　　　　　　　基本給  時間単価  月間の所定労働時間（１７１時間）  ※円未満の端数は切り上げる |

（不就労（欠勤・遅刻・早退等）の扱い）

第10条

本社員の、不就労の時間（欠勤・遅刻・早退等）は、その合計時間数を算定し、「給与規定、第9条（賃金日額及び時間単価の計算）」に定める日額、または時間単価を乗じた額を差し引くものとする。

2.

７等級以上の管理監督者には、時間管理対象者でないため欠勤控除のみ行う。

（休業手当）

第11条

社員が会社の責に帰すべき事由により休業した場合は、休業1日につき、平均賃金の6割を支給する。

（退職時・死亡時の支払い）

第12条

本社員が退職(死亡によるときを含む)した場合において、本社員(死亡したときはその遺族)から請求があったときは、7日以内に給与の支給を行う。

**第２章　基準内賃金**

（基準内賃金）

第13条

基準内賃金は、所定労働時間勤務して支給されるものであり、基本給と諸手当とする。基本給は、成果給、調整給、職位給とし、諸手当は、職能給、通勤手当、住宅補助手当とする。

（成果給と調整給）

第14条

成果給は、職務成果、職務遂行能力、職務経験、職務知識及び勤務成績等を勘案して決定する。この決定額が、別表で定める「成果給」の上限を超えた場合、その超えた額を調整給とする。

（職位給）

第15条

職位給は、４等級から６等級の本社員であり、マネジャーなどの部門責任者（部門内の営業・労務に関する権限を有する者）の職位に就いている者を対象に、別表で定める「職位給」を支給する。

（諸手当）

第16条

諸手当は、職能給、通勤手当、住宅補助手当、表彰手当とする。

（職能給）

第17条

職能給は、７等級から１０等級の管理監督者を対象に、別表で定める「職能給」を支給する。なお、職能給は、管理手当、時間外手当、休日手当などの相当額を含む。

（通勤手当）

第18条

通勤手当は、原則として、居住地から勤務地までの距離が2キロ以上あり、会社が時間的に合理的な通勤経路として認めた場合に、次の各号の一に該当する交通機関の費用を支給する。但し、５万円を限度とする。

|  |  |
| --- | --- |
| 公共の交通機関  (定期券等の購入代金) | 実費　(月間5万円まで) |
| 4輪自動車 | キロ数×４輪通手支給単価 |
| 2輪車（バイク等） | キロ数×２輪通手支給単価 |
| 自転車 | 1,500円 |

2.

通手支給単価は、レギュラーガソリン価格、磨耗・消耗品価格を含めた単価設定とする。なお、レギュラーガソリン価格は、支払い発生月の単価(出店エリアの単価を勘案)を用いるものとする。

（住宅補助手当）

第19条

新規採用者で、自宅から会社に通勤するのが非常に困難で、住居を変更した場合は、入社日から起算して4年間、住宅補助手当を支給する。住宅補助手当の額等は、別途定める住宅補助手当規則に準ずる。

（表彰手当）

第19-2

会社が決定した期間において、一定の成果を上げた時は、支払う場合がある。

**第３章　基準外賃金**

（基準外賃金）

第20条

基準外賃金は、所定外労働に対して支給するものであり、時間外手当、深夜手当、休日手当など毎月変動する賃金とする。

（割増賃金）

第21条

会社は、所属長の指示により法定労働時間外勤務、法定休日勤務、または深夜勤務をさせた場合、次の各号により時間外手当を支給する。但し、７等級以上の管理監督者は、時間管理対象者には該当しないため、時間外手当、休日手当は支給しない。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **割増手当** | |
| 時間外手当  (法定労働時間外の時間外勤務) | 時間外労働 | 時間単価×1.25×当該時間数  （他振出には時間単価×0.25×当該時間数） |
| 時間外労働が  １ヶ月60時間を  超えた場合 | 時間単価×0.25×当該時間数  （１ヶ月60時間を超えた時間数） |
| 休日手当  (法定休日における休日勤務) | 時間単価×1.35×当該時間数  ( 法外休日には時間単価×1.25×当該時間数) | |
| 深夜手当  (深夜業に係る勤務) | 時間単価×0.25×当該時間数 | |

2.

前項の時間単価は、「給与規定、第9条(賃金日額及び時間単価の計算)」に定めた計算方法で算出した時間給を用いる。

**第４章　昇給　・　降　　　　　給**

（昇給）

第22条

本社員の昇給は、原則として毎年4月に行う。但し、業績不振の場合は行われず、また次の本社員は除外する。

1. 既に退職が決まっている本社員。
2. 長期欠勤中、休職中、育児･介護休業中の本社員。
3. 業務成績・作業成績・執務態度が他に比し劣悪であったり、過去1年間に減給以上の制裁に該当する行為のあったもの。

（昇給額）

第23条

昇給は、職務成果、職務遂行能力、職務経験、職務知識、業績評価、目標評価、職務評価、特別評価、勤務成績などを総合的に勘案し、成果給において行う。昇給後の成果給が、成果給の範囲の上限を超えている場合は、その超えた額を調整給として支給する。

(降給)

第23条の2

本社員が次の何れかに該当したときは、等級を降下させ、その他の基本給、諸手当につき減額させる。その額は、職務成果、職務遂行能力、職務経験、職務知識、業績評価、目標評価、職務評価、特別評価、勤務成績などを総合的に勘案し、決定する。

1. 出勤成績が所定勤怠時間の95％以下と低劣なとき
2. 職務習熟が他に比し、低劣で業務に支障するとき
3. 就業規則や上長の指示に反したり、お客様の不評を招いたとき

**第5章　　　　　　賞　　　　　　与**

（賞与）

第24条

賞与は、次の支給対象期間全てに在籍し、支給日当日において在籍する者に、その都度支給額を決めて支給する。但し次の者には支給しない。

1. 当該賞与支給対象期間中に、出勤停止以上の処分を受けた者。
2. その他会社が賞与を支給することについて適当でないと認めた者。

2.

賞与は、原則として毎年7月および12月の2回、会社の業績により支給する。

なお、支給日は、会社が決定する日とする。

3.

第1項の定めにかかわらず、会社の業績の著しい低下その他のやむを得ない事由がある場合には、賞与の時期もしくは額を変更し、または賞与を支給しないことがある。

（支給基準）

第25条

賞与は、会社の業績、並びに、本人の支給対象期間の目標評価、職務評価、特別評価、勤務成績、勤務態度等を審査して決定する。

（算定期間）

第26条

賞与の算定期間は、次のとおりとする。

1. 夏期賞与

12月から5月まで。

1. 冬期賞与

6月から11月まで。

（支給対象期間の長期欠勤、休職、育児･介護休業）

第27条

支給対象期間中に、長期欠勤、休職、育児･介護休業があった本社員は、次の計算によって減額した賞与を支給する。

|  |
| --- |
| 出勤実日数  支給対象期間の所定労働日数  ＝  所定日勤務した場合の賞与の額 |

　　　　　　　　2.　前項に拘わらず、賞与算定期間の30％以上の不就労者には賞与を全く支給しない。

**第６章　雑則**

（不正受給の返還）

第28条

この規程に定める額を不正に受給した場合、会社はその全額の返還を求めるものとする。この場合、本社員は誠意を以ってこれを返還しなければならない。

**付則**

（実施期日）

第29条

この規則は、1983年4月分より実施する。

この規則は、2001年9月1日より改訂実施する。

この規則は、2002年4月1日より改定実施する。

この規則は、2009年9月21日より改定実施する。

この規則は、2010年3月21日より改定実施する。

この規則は、2018年9月21日より改訂実施する。

この規則は、2022年1月21日より改訂実施する。

別表（エクセル）　賃金表

**退職金規程**

**第１章　総則**

（目的）

第 １条　本規程は、「本社員就業規則、第6章　退職金」に基づき、退職金について定めるものである。

(支給対象者)

第 ２条　この規程による退職金制度は、次の者を除く本社員に適用する。

1. 勤続年数3年未満の本社員就業規則で定める本社員
2. 契約社員就業規則で定める契約社員
3. パート就業規則で定めるパート社員
4. 無期化した契約社員就業規則で定める契約社員及びパート就業規則で定めるパート社員

(支給事由)

第 ３条　本社員の退職事由によって次のとおりに区分し、各号の一に該当するとき、退職金を支給する。

1. 会社都合
2. 定年に達して退職するとき
3. 本人の死亡によるとき
4. 業務上の事由による傷病により退職するとき
5. 「本社員就業規則、第37条(解雇)第1号から第4号」による会社都合解雇のとき
6. 役員に就任するとき
7. 自己都合
8. 自己の都合により退職するとき
9. 業務外の事由による傷病により退職するとき

（退職金の算出方法）

第 ４条　退職金は次の方法によって算出する。

退職金ポイント　＝　Σ（単年度勤続ポイント＋単年度等級ポイント×評価係数）

×ポイント単価×退職事由係数

（ポイント付与日）

第 ５条　ポイントは、毎年2月20日時点での勤続年数および等級に基づき、１年を単位として付与する。

２　毎年4月20時点で前年度評価に基づき評価係数に変更ある者については、等級ポイントを評価係数を乗じた等級ポイントに洗い替える。

（退職金算定期間）

第 ６条　退職金の計算において１年未満の端数があるときは、月割計算を行う。1ヵ月未満の日数については、1ヵ月に切り上げる。

２　次の各号の一に該当する期間は、退職金算定期間から除外する。

1. 契約社員就業規則で定める契約社員の勤務期間。ただし、本社員の試用期間としての勤務期間がある場合は除く。
2. パート社員就業規則で定めるパート社員の勤務期間
3. 「本社員就業規則、第4章　勤務条件、第14節　休職」に定める休職期間
4. 「育児・介護規程」に定める育児休業期間および介護休業期間

　　３　前項第3号において、会社都合による休職期間については勤続年数に算入する。

（ポイント単価）

第 ７条　1ポイントの単価は1万円とする。

２　経済情勢や物価動向等により、ポイント単価を見直すことがある。

（勤続ポイント）

第 ８条　勤続ポイントは、勤続年数ごとに定められたポイントであり、ポイント付与日現在の勤続年数に応じて、「別表１」に基づき付与する。

（等級ポイント）

第 ９条　等級ポイントは、資格等級ごとに定められたポイントであり、ポイント付与日現在の資格等級に応じて、「別表２」に基づき付与する。

(評価係数)

第10条　評価係数は前年度評価に基づく評価係数であり、「別表３」のとおりとする。

（退職事由係数）

第11条　退職事由係数は、退職事由毎に定める係数で「別表４」のとおりとする。

（端数処理）

第12条　最終計算において算出された金額に100円未満の端数を生じたときは、これを100円に切り上げて支給する。

（特別功労金）

第13条　在職中に勤務成績が優秀であった者および特に功労のあった者に対しては特別功労金を支給することがある。なお、その額はその都度取締役会で決定する。

（退職金の不支給または減額）

第14条　次の各号の一に該当する者については、退職金を支給しない。ただし、事情により減額して支給することがある。

1. 「本社員就業規則、第141条(懲戒解雇の基準)」に定める懲戒解雇基準に基づき懲戒解雇または諭旨解雇された者
2. 退職後、支給日までの間において在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が明らかになった者
3. 会社の重要書類(幹部会議、各部会会議資料の過去1年分)を会社に返却しなかった者

(支払方法)

第15条　退職金は、原則、その全額を退職の日から3ヶ月以内に、本人が指定した本人名義の預金口座への振り込みにて支払う。ただし、会社への給与規程第5条(賃金控除)に該当する未払金額等がある場合は控除し、本規程第14条該当の疑いのあるときは、更に3ヶ月または明白になるまで支払いを延期する。

(退職金の返還)

第16条　退職金支給後において、「本社員就業規則、第141条(懲戒解雇の基準)」に定める在職中の懲戒解雇事由が発覚し、または退職後、会社の機密漏洩など懲戒解雇に相当する行為を行った者については、既に支払済の退職金の全額もしくはその一部の返還を命じる。この場合、本社員は誠意をもってこれを返還しなければならない。

（死亡退職の場合の取扱い）

第17条　本人死亡の場合は、退職金は本人の遺族に対して支給する。

２　前項の遺族の範囲および順位は、労働基準法施行規則に定めるところによる。

（譲渡担保の禁止）

第18条　退職金を受ける権利は、これを第三者に譲渡または担保に供することはできない。

(退職金準備制度)

第19条　会社は、退職金支払準備金として、前決算期ごとに試算して別途管理する。

（規程の改廃）

第20条　この規程の改廃は、取締役会の決議による。

**付則**

（実施期日）

第21条

この規則は、昭和58年4月分より実施する。

この規則は、2001年9月1日より改訂実施する。

この規則は、2009年9月21日より改訂実施する。

この規則は、2018年9月21日より改訂実施する

この規則は、2022年2月21日より改定実施する。

別表１（勤続ポイント）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 勤続P |  | 勤続年数 | 勤続P |
| 1 | 0.0 |  | 22 | 12.9 |
| 2 | 0.0 |  | 23 | 13.8 |
| 3 | 3.0 |  | 24 | 14.7 |
| 4 | 3.3 |  | 25 | 15.6 |
| 5 | 3.6 |  | 26 | 16.5 |
| 6 | 3.9 |  | 27 | 17.4 |
| 7 | 4.2 |  | 28 | 18.3 |
| 8 | 4.5 |  | 29 | 19.2 |
| 9 | 4.8 |  | 30 | 20.1 |
| 10 | 5.1 |  | 31 | 20.1 |
| 11 | 5.7 |  | 32 | 20.1 |
| 12 | 6.3 |  | 33 | 20.1 |
| 13 | 6.9 |  | 34 | 20.1 |
| 14 | 7.5 |  | 35 | 20.1 |
| 15 | 8.1 |  | 36 | 19.2 |
| 16 | 8.7 |  | 37 | 18.3 |
| 17 | 9.3 |  | 38 | 17.4 |
| 18 | 9.9 |  | 39 | 16.5 |
| 19 | 10.5 |  | 40 | 15.6 |
| 20 | 11.1 |  | 41 | 14.7 |
| 21 | 12.0 |  | 42 | 13.8 |

別表２（等級ポイント）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 等級 | 対応職位 | 等級Ｐ |
| 0 | 一般担当 | 0.0 |
| 1 | 一般担当 | 6.0 |
| 2 | 一般担当 | 8.0 |
| 3 | リーダー・OPL | 13.0 |
| 4 | ﾏﾈｼﾞｬｰ・OPM・主任・  BY・SV・TR | 19.0 |
| 5 | 25.0 |
| 6 | ﾏﾈｼﾞｬｰ・副店長・主任・ BY・SV・TR | 31.0 |
| 7 | 店長・副部長・次長・課長・ 本部Ｍ・BY・SV・TR | 38.0 |
| 8 | 店長・部長・副部長・次長・ 課長・本部Ｍ・BY・SV | 46.0 |
| 9 | 部長 | 56.0 |
| 10 | 執行役員 | 70.0 |

別表３（評価係数）

|  |  |
| --- | --- |
| 前年度の評価結果 | |
| 評価 | 係数 |
| A | 1.2 |
| B | 1.0 |
| C | 0.8 |

別表４（退職事由係数）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 会社都合係数 | 自己都合係数 |
| 3年 | 100% | 30% |
| 4年 | 100% | 35% |
| 5年 | 100% | 40% |
| 6年 | 100% | 42% |
| 7年 | 100% | 44% |
| 8年 | 100% | 46% |
| 9年 | 100% | 48% |
| 10年 | 100% | 50% |
| 11年 | 100% | 53% |
| 12年 | 100% | 56% |
| 13年 | 100% | 59% |
| 14年 | 100% | 62% |
| 15年 | 100% | 65% |
| 16年 | 100% | 68% |
| 17年 | 100% | 71% |
| 18年 | 100% | 74% |
| 19年 | 100% | 77% |
| 20年 | 100% | 80% |
| 21年 | 100% | 83% |
| 22年 | 100% | 86% |
| 23年 | 100% | 89% |
| 24年 | 100% | 92% |
| 25年 | 100% | 95% |
| 26年 | 100% | 96% |
| 27年 | 100% | 97% |
| 28年 | 100% | 98% |
| 29年 | 100% | 99% |
| 30年 | 100% | 100% |
| 31年以上 | 100% | 100% |

**育児・介護規程**

**第１章　育児に関する規則**

**第1節　育児休業**

（育児休業の目的）

第1条

この育児･介護規定に基づく育児規則は、社員（本社員、契約社員、並びにパート社員）の育児休業及び育児短時間勤務に関して定めるものである。

２.

この規則に定めのない事項については、「育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」(以下「育児･介護休業法」という)、その他の法令の定めるところによる。

（育児休業の対象者）

第2条

育児のために休業することを希望する社員（日雇従業員除く）であって、生後満1歳（特別な場合は1歳6ヶ月(実子または養子並びに特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子)更に特例により2歳、パパママ育休プラスは1歳2ヶ月）に達しない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。但し、本社員、契約社員、パート社員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

1. 入社１年以上であること。
2. 子が１歳に達する日（特別の場合は２歳・パパママ育休プラスの場合は１歳２ヶ月）を超えて労働契約の更新が見込まれていること。
3. 子が１歳に達する日（前項の１歳６ヶ月・２歳・１歳２ヶ月を適用する）から１年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

２.

育児休業中の社員、または配偶者が育児休業中の社員は、次の事情がある場合に限り、子の１歳の誕生日から１歳６ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、子の１歳の誕生日とする。

1. 従業員または配偶者が子の１歳の誕生日の前日に育児休業している場合
2. 配偶者が死亡、負傷、疾病等により子を養育することが困難になった場合
3. 離婚等により配偶者が子と同居しなくなった場合
4. 保育所への入所を望んでいるが入所できない場合

３.

　　　次の特別の事項がある場合は、子が２歳に達する日まで育児休暇の取得ができる。

1. 従業員または配偶者が子の１歳６ヶ月の誕生日の前日に育児休業している場合
2. 配偶者が死亡、負傷、疾病等により子を養育することが困難になった場合
3. 離婚等により配偶者が子と同居しなくなった場合
4. 保育所への入所を望んでいるが入所できない場合

４.

　　　　　　　　　　　両親ともに育児休業する場合で、次のいずれにも該当する場合には、育児の対象となる子の年齢が、原則 1 歳に満たない子から原則１歳２か月に満たない子に延長される。「パパママ育休プラス」

1. 育児休業を取得しようとする労働者（以下「本人」）の配偶者が、子の 1 歳に達する日 （1 歳の誕生日の前日）以前において育児休業をしていること。
2. 本人の育児休業開始予定日が、子の 1 歳の誕生日以前であること。
3. 本人の育児休業開始予定日が、配偶者がしている育児休業の初日以降であること

５.

第1項、第2項の定めにかかわらず、労使協定により、育児休業の対象から除外された次の社員は、育児休業することができない。

1. 入社１年未満の社員。または、労働契約期間が１年未満の社員。
2. 社員の配偶者で、育児休業の申出に係る子の親である者が次のいずれにも該当する社員。
3. 職業に就いていない者（育児休業その他の休業により就業していない者及び１週間の就業日数が２日以下の者を含む）であること。
4. 心身の状況が申出に係る子の養育をすることができる者であること。
5. ６週間（多胎妊娠の場合は、14週間）以内に出産する予定でないか、または、産後８週間以内でない者であること。
6. 申出に係る子と同居している者であること
7. 申出の日から１年以内（第２項の申出をする場合は、６か月以内）に労働契約関係が終了することが明らかな社員
8. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
9. 社員の配偶者以外の者で、育児休業の申出に係る子の親である者が第２号の①から④までのいずれにも該当する社員

６.

育児休業の申し出は、配偶者の死亡など特別な事情がない限り、同一の子について、１回限りとする。

７.

　　「産後休業をしていない従業員」が、子の出生日または出産予定日の何れか遅い方から８週間内に最初の育児休業をした場合は、前項の回数制限に関わらず１回の申し出にカウントしない。

（育児休業の申出の手続）

第3条

育児休業を希望する社員は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「休業開始予定日」という)の１ヶ月前までに、「産前・産後休業届、育児休業届」を会社に提出しなければならない。

２.

「育児･介護規定、第2条（育児休業の対象者）、第2項」に基づく１歳を超える休業の場合は、2週間前までに、新たに延長する期間を記入した「産前・産後休業届、育児休業届」を会社に提出しなければならない。

３.

申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後２週間以内に会社に必要事項を届け出なければならない。

４.

会社は、「産前・産後休業届、育児休業届」を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合、社員は会社の指示に従わなくてはならない。

（育児休業の申出の撤回）

第４条

育児休業申出者は、育児休業開始予定日の前日までに、「育児休業撤回届」を会社に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

２.

育児休業の申出を撤回した社員は、配偶者の死亡など特別の事情のない限り、同一の子については再度申出をすることはできない。

３.

育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が育児休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はなかったものとみなす。この場合において、申出者は、速やかに会社にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の繰上げ、繰り下げ）

第５条

社員は、「育児･介護休業法」に定めるところにより、育児休業開始予定日の繰上げ繰下げ変更、及び育児休業を終了しようとする日(以下｢育児休業終了予定日｣という)の繰下げ変更を行うことができる。

（育児休業の終了）

第6条

次の各号の一に該当する場合には、育児休業期間の終了として終了日を定める。

1. 子の死亡等、育児休業に係る子を養育しないこととなった場合。
2. 育児休業に係る子が１歳に達した場合は、子が１歳（１歳以降の育児休業の場合にあっては、１歳6ヶ月または特例により２歳）に達した場合。
3. 産前産後休業、新たな育児休業期間が始まった場合。当該新たな育児休業期間の開始日の前日を育児休業の終了日とする。
4. 育児休業が開始した後に、労使協定により、育児休業の対象から除外することとされた社員に該当した場合。

２.

前項第1号に定める育児休業に係る子を養育しないこととなった場合とは、次のとおりである。なお、この事由が生じた場合は、速やかに会社に通知しなければならない。

1. 育児休業申出に係る子が死亡したとき。
2. 育児休業申出に係る子が養子である場合に、離縁または養子縁組を取り消したとき。
3. 育児休業申出に係る子が養子となったこと、その他の事情により当該育児休業申出をした社員と当該子とが同居しないこととなったとき。
4. 育児休業申出をした社員が、負傷、疾病または精神若しくは身体の障害により、当該育児休業申出に係る子が1歳に達するまでの間、当該子を養育することができない状態になったとき。

（育児休業中の給与･賞与の取扱）

第7条

育児休業の期間について、給与は支給せず、昇給も行わない。（短時間中は第17条）

２.

賞与については、その算定対象期間に育児休業の期間が含まれる場合には、育児休業期間を除いて算定する。

３.

育児休業後の給与（基本給、または時給）は、育児休業前の給与（基本給、または時給）を下まわらないものとする。

４.

退職金の算定に当たっては、「退職金規程、第6条(勤続年数)、第2項」に定める退職金の算定上、勤続年数に通算しない。

（育児休業の社会保険料の取扱）

第8条

健康保険法及び厚生年金保険法の定めにより社会保険料の本人負担分の免除の適用を受けようとするものは、会社を経由して所轄社会保険事務所に免除の請求をしなければならない。

（育児休業復職後の取扱）

第9条

育児休業後の勤務は、次に定めるとおり、原則として、休業直前の職務に復帰させる。但し、本人の希望または、組織の変更等やむを得ない事由がある場合は、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。

1. 本社員就業規則、第108条(復職後の職務)
2. 契約社員就業規則、第113条(復職後の職務)
3. パート社員就業規則、第113条(復職後の職務)

（育児休業中の年次有給休暇の算定）

第10条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定は、次に定めるとおり、育児休業した日は出勤日数とする。

1. 本社員就業規則、第75条(出勤率の算出)、第3号
2. 契約社員就業規則、第80条(出勤率の算出)、第3号
3. パート社員就業規則、第80条(出勤率の算出)、第3号

**第２節　育児のための時間外労働の制限**

（育児のための時間外労働の制限）

第11条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、１か月について24時間、１年について150時間を限度とする。

２.

前項にかかわらず、「育児･介護規定、第２条（育児休業の対象者）、第５項」に該当する社員は、育児のための時間外労働の制限を請求することができない。

3.

請求しようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の１ヶ月前までに、「育児（介護）時間外労働・深夜労働の勤務制限届」を会社に提出するものとする。

（育児のための時間外労働の制限の終了）

第12条

育児のため時間外労働の制限を請求した社員が、次のいずれかに該当した場合に時間外労働の制限期間は終了する。この場合、申出者は、速やかに会社に通知しなければならない。

1. 子の死亡・制限に係る子を養育しないこととなった場合。当該事由が発生した日を終了日とする。
2. 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合。子が６歳に達する日の属する年度の3月31日を終了日とする。
3. 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合。新たな産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

**第３節　育児のための深夜勤務の制限**

（育児深夜勤務の制限）

第13条

会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、当該子を養育するために請求した場合、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜勤務の免除を認める。

２.

前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する社員は深夜業の制限を請求することができない。

1. 入社１年未満の社員、または、労働契約期間が１年未満の社員。
2. 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する社員
3. 深夜において就業していない者（１か月について深夜における就業が３日以下の者を含む。）であること
4. 心身の状況が請求に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること
5. ６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でないか、または産後８週間以内でない者であること
6. １週間の所定労働日数が２日以下の社員
7. 所定労働時間の全部が深夜にある社員

3.

請求しようとする者は、１回につき、１か月以上６か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の１か月前までに、「育児（介護）時間外労働・深夜労働の勤務制限届」を提出するものとする。

４.

第2項の育児深夜勤務の制限について、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（育児深夜勤務の制限期間の申出撤回）

第14条

育児深夜勤務の制限開始予定日の前日までに、育児深夜勤務の制限の申出に係る子の死亡等により養育しないこととなった場合には、育児深夜勤務の制限の申出はなかったものとみなす。この場合、申出者は、原則として当該事由の発生した日に、会社に通知しなければならない。

（育児深夜勤務の制限期間の終了）

第15条

育児のため深夜勤務の制限を請求した社員が、次のいずれかに該当した場合に深夜勤務の制限期間は終了する。この場合、申出者は、速やかに会社に通知しなければならない。

1. 子の死亡・制限に係る子を養育しないこととなった場合。当該事由が発生した日を終了日とする。
2. 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合。子が６歳に達する日の属する年度の3月31日を終了日とする。
3. 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合。新たな産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日。

**第４節　育児のための短時間勤務**

（育児短時間勤務）

第16条

就業規則で定める本社員、または契約社員就業規則で定める契約社員が、３歳に満たない子を養育するにあたり、所定労働時間の短縮（6時間まで）をすることができる。

２.

前項にかかわらず、「育児･介護規定、第２条（育児休業の対象者）、第５項」に該当する本社員、契約社員は、育児のための所定労働時間の短縮を請求することができない。

3.

請求しようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の１ヶ月前までに、「育児（介護）時間外労働・深夜労働の勤務制限届、短時間勤務届」を会社に提出するものとする。

（育児短時間勤務の給与）

第17条

育児短時間勤務の制度の適用を受ける間の給与については、就業規則で定める本社員、契約社員就業規則で定める契約社員について、実動時間が所定労働時間に満たない場合、その満たない時間数を算定し、時間単価を乗じた額を差し引くものとする。（休業中については第7条）

（育児短時間勤務の賞与）

第18条

育児短時間勤務の制度の適用を受ける間の賞与については、その期間の実働時間に応じて減額を行うものとする。

**第２章　介護に関する規則**

**第1節　介護休業**

（介護休業の目的）

第19条

この規則は、育児介護法に基づき、社員（本社員、契約社員、並びにパート社員）の介護休業及び介護短時間勤務に関して定めるものである。

２.

この規則に定めのない事項については、「育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」(以下「育児･介護休業法」という)、その他の法令の定めるところによる。

（介護休業の期間及び対象者）

第20条

要介護状態にある家族を介護する社員は、申出により、介護を必要とする家族１人につき、要介護状態ごとに１回、のべ93日間（「育児･介護規定、第35条（介護短時間勤務）」の短時間勤務を取得した日数を含める）までの範囲内で介護休業をすることができる。

但し、契約社員、パート社員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

1. 入社１年以上であること。
2. 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて労働契約の更新が見込まれていること。
3. 93日経過日から１年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

２.

第1項の定めにかかわらず、労使協定により介護休業の対象から除外された次の社員は介護休業することができない。

1. 入社１年未満の社員、または、労働契約期間が１年未満の社員。
2. 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな社員
3. １週間の所定労働日数が２日以下の社員

（要介護状態にある家族）

第21条

要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

1. 配偶者
2. 父母
3. 子
4. 配偶者の父母
5. 祖父母、兄弟姉妹または孫であって社員と同居し、且つ扶養している者

（介護休業の申出の手続）

第22条

介護休業を希望する社員は、原則として介護休業を開始しようとする日(以下「休業開始予定日」という)の2週間前までに、「介護休業届」を会社に提出しなければならない。

２.

介護休業の申出は、特別の事情がない限り対象家族1人につき3回迄、通算９３日までとする。

３.

会社は、「介護休業届」を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合、社員は会社の指示に従わなくてはならない。

４.

社員は介護休業開始予定日までに業務の引継ぎを完了させなくてはならない。

（介護休業の申出の撤回）

第23条

介護休業申出者は、介護休業開始予定日の前日までに「介護休業撤回届」を会社に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

２.

介護休業の申出を撤回した社員は、同じ「要介護者」につき1回のみ再度の申出をすることができる。

３.

介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はなかったものとみなす。この場合において、申出者は、速やかに会社にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の終了）

第24条

次の各号の一に該当する場合には、介護休業期間の終了として終了日を定める。

1. 介護休業に係る対象家族を介護しないこととなった場合。
2. 産前産後休業、育児休業または新たな介護休業期間が始まった場合。当該新たな介護休業期間の開始日の前日を介護休業の終了日とする。

２.

前項第1号に定める対象家族を介護しないこととなった場合とは、次のとおりである。なお、この事由が生じた場合は、申出者は当該事由が生じた日に会社に通知しなければならない。

1. 介護休業申出に係る対象家族が死亡したとき。
2. 離婚、婚姻の取消し、離縁等による介護休業申出に係る対象家族と当該介護休業申出をした社員との親族関係の消滅したとき。
3. 介護休業申出をした社員が、負傷、疾病または精神若しくは身体の障害により、介護休業開始予定日の翌日から起算して93日を経過するまでの間、当該対象家族を介護することができない状態になったとき。

（介護休業終了予定日の繰下げ）

第25条

社員が介護休業終了予定日の繰下げ変更を希望する場合には、「介護休業期間変更届」により、変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに会社に申し出ることができる。但し、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は93日の範囲を超えないことを原則とする。

（介護休業中の給与･賞与の取扱）

第26条

介護休業の期間について、給与は支給しない。

２.

賞与については、その算定対象期間に介護休業の期間が含まれる場合には、介護休業した期間を除き、出勤した日数により日割で計算した額を支給する。

３.

介護休業後の給与は、介護休業前の給与を下まわらないものとする。

また、定期昇給は、介護休業期間中は行わないものとする。

４.

退職金の算定に当たっては、「退職金規程、第6条(勤続年数)、第2項」に定める退職金の算定上、勤続年数に算入しない。

（介護休業の社会保険料の取扱）

第27条

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の本人負担分は、毎月５日までに請求するとともに、社員はその月の２０日、または会社が定める日までに支払うものとする。これを怠った時は、以降の社員資格を放棄したものとする。

（介護休業復職後の取扱）

第28条

介護休業後の勤務は、次に定めるとおり、原則として、休業直前の職務に復帰させる。但し、本人の希望または、組織の変更等やむを得ない事由がある場合は、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。

1. 本社員就業規則、第109条(復職後の職務)
2. 契約社員就業規則、第114条(復職後の職務)
3. パート社員就業規則、第114条(復職後の職務)

（介護休業中の年次有給休暇の算定）

第29条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定は、次に定めるとおり、介護休業した日は出勤日数とする。

1. 本社員就業規則、第75条(出勤率の算出)、第3号
2. 契約社員就業規則、第80条(出勤率の算出)、第3号
3. パート社員就業規則、第80条(出勤率の算出)、第3号

**第２節　介護のための時間外労働の制限**

（介護のための時間外労働の制限）

第30条

要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、１か月について24時間、１年について150時間を限度とする。

２.

前項の定めにかかわらず、「育児･介護規定、第20条(介護休業の期間及び対象者)、第２項」に該当する者は、介護のための時間外労働の制限を請求することができない。

3.

請求しようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の１ヶ月前までに、「育児（介護）時間外労働・深夜労働の勤務制限届」を会社に提出するものとする。

（介護のための時間外労働の制限期間の終了）

第31条

介護のため時間外労働の制限を請求した社員が、次のいずれかに該当した場合に時間外労働の制限期間は終了する。この場合、申出者は、速やかに会社に通知しなければならない。

1. 家族の死亡等、制限に係る家族を介護しないこととなった場合。当該事由が発生した日を終了日とする。
2. 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合。新たな産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日。

**第３節　介護のための深夜勤務の制限**

（介護のための深夜勤務の制限）

第32条

要介護状態にある家族を介護する社員が、当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜勤務の免除を認める。

２.

前項の定めにかかわらず、「育児･介護規定、第20条(介護休業の期間及び対象者)、第２項」に該当する者は、介護深夜勤務の制限を適用することができない。

３.

請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間(以下、｢制限期間｣という)について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限を開始しようとする日の1ヶ月前までに「育児（介護）時間外労働・深夜労働の勤務制限届」を会社に提出しなければならない。

４.

前項の介護深夜勤務の制限について、必要最小限度の各種証明書の提出を認めることがある。

（介護深夜勤務の制限期間の申出撤回）

第33条

介護深夜勤務の制限開始予定日の前日までに、介護深夜勤務の制限の申出に係る家族の死亡等により介護しないこととなった場合には、介護深夜勤務の制限の申出はなかったものとみなす。この場合、申出者は、速やかに会社に通知しなければならない。

（介護深夜勤務の制限期間の終了）

第34条

介護のため深夜勤務の制限を請求した社員が、次のいずれかに該当した場合に深夜勤務の制限期間は終了する。この場合、申出者は、速やかに会社に通知しなければならない。

1. 家族の死亡等、制限に係る家族を介護しないこととなった場合。当該事由が発生した日を終了日とする。
2. 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合。新たな産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日。

**第４節　介護のための短時間勤務**

（介護短時間勤務）

第35条

介護のための短時間(６時間以内)勤務をしようとする者は、１回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合または異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、時間短縮を開始しようとする日の２週間前までに、「育児（介護）時間外労働・深夜労働の勤務制限届、短時間勤務届」を会社に提出しなければならない。

２.

前項の定めにかかわらず、「育児･介護規定、第20条(介護休業の対象者)、第2項」に該当する者は介護短時間勤務をすることができない。

（介護短時間勤務の給与）

第36条

介護短時間勤務の制度の適用を受ける間の給与については、就業規則で定める本社員、契約社員就業規則で定める契約社員について、実動時間が所定労働時間に満たない場合、その満たない時間数を算定し、時間単価を乗じた額を差し引くものとする。

（介護短時間勤務の賞与）

第37条

介護短時間勤務の制度の適用を受ける間の賞与については、その期間の実働時間に応じて減額を行うものとする。

**第３章　子の看護休暇**

（子の看護休暇）

第38条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、各就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、１年間につき５日間（該当の子が２人以上の場合は１０日間）を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、当年2月21日から翌年2月20日とする。

２.

前項の定めにかかわらず、労使協定（会社と社員の過半数を代表する者との間で締結された子の看護休暇に関する協定）により子の看護休暇の対象から除外された次の社員は子の看護休暇を取得することはできない。

1. 入社６か月未満の社員。
2. １週間の所定労働日数が２日以下の社員

３.

子の看護休暇を取得しようとする者は、事前に「子の看護休暇届」を会社に提出しなければならない。

４.

取得の単位は１日単位とする。

（子の看護休暇の給与）

第39条

子の看護休暇を取得した日の給与の取り扱いは、無給とする。

**第4章　介護休暇**

（介護休暇）

第40条

　　　　　　　社員は家族１人につき年5日（２人以上で年10日）の介護休暇を請求できる。

　　　　　　この休暇は翌年繰越は出来ず、１年間を社員及びパートナー社員については2月21日から翌年2月20日とする。

２.

前項の定めにかかわらず、労使協定（会社と社員の過半数を代表する者との間で締結された介護休暇に関する協定）に介護休暇の対象から除外された次の社員は介護休暇を取得することはできない。

* + - 1. 入社６か月未満の社員
      2. １週間の所定労働日数が２日以下の社員

３.

この休暇は、労使協定によって除外された次の者に対しては申出を拒むことができる。

1. 入社６か月未満の社員
2. １週間の所定労働日数が２日以下の社員

４.

介護休暇を取得しようとする者は、事前に「介護休暇届」を会社に提出しなければならない

　　　　５.

　　　　　　　　　また取得の単位は1日単位とする。

(介護休暇の給与)

第41条

介護休暇を取得した日の給与の取り扱いは、無給とする。

**付則**

（実施期日）

第42条

この規則は、昭和58年4月分より実施する。

この規則は、2001年9月1日より改訂実施する。

この規則は、2002年8月1日より改訂実施する。

この規則は、2009年9月21日より改訂実施する。

この規則は、2018年9月21日より改訂実施する。

**契約社員就業規則**

**第１章　総則**

（目的）

第1条

この契約社員就業規則（以下「契約規則」という）は、株式会社サンベルクスHD（以下「会社」という）の本社員に適用する「本社員就業規則」(第3条)に基づき、契約社員の勤務に関する基本的事項を定めたものである。

2.

この契約規則及びこれに付随する諸規程等に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。また、この規則に定めがあっても、関係法令で別途定めがある場合は関係法令が優先する。

（契約社員の定義）

第2条

この契約規則において契約社員とは、本社員に適用する「本社員就業規則」、並びに「契約規則」の第3章人事に定める手続を経て会社に採用され、個別に労働契約を締結し、労働契約期間を1年以内と定めた社員をいう。また、この契約規則の適用は入社日（第24条）からとする。

（契約社員の区分）

第3条

前条に定める契約社員は、次の通り区分する。

1. 「本社員就業規則」に定める本社員が定年退職し、継続雇用として６５歳に達する日の属する会社年度の末日（２月２０日）まで雇用されている者
2. 職務・職責を制限し、時間外労働の短縮や、異動に関する精神的負荷を軽減し、通勤時間を配慮した社員。（以下エキスパート社員という）。
3. 本規則第１９条により採用されたもの

（適用範囲）

第4条

この規則は、前条に定める契約社員に適用する。

この規則に定めの無い場合は、本社員就業規則を準用する。

（遵守の義務）

第5条

会社および契約社員は、この契約規則ならびに関係諸規定を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。また、契約社員は、この契約規則ならびに関係諸規定を知らない事を理由として、違反の責を免れることはできない。

**第２章　服務規律**

（服務の基本原則）

第6条

契約社員は、会社の方針に従い誠実を信条として、次の各号を守らなければならない。

1. お客様へのサービスを第一とし、社業の発展に努めること。
2. 社内外の信用を重んじ、人格の向上に努めること。
3. 職場の秩序を守り、衛生に心掛け、職責の完遂に努めること。
4. 職務知識、技能を向上させ、能率の増進に努めること。
5. お互いの人格を尊重し、共存共栄に努めること。
6. 社是・社訓その他善良な社内の慣習や社風を重んじ、会社の名声を益々高めること。

（服務規律と遵守事項）

第7条

契約社員は、次の事項を守って職務に精励しなければならない。

1. 常に健康に留意すること。
2. 社内外を問わず、また自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部　事項、業務上知り得た機密事項、並びに会社の不利益事項は、他に漏らさないこと。
3. 職場の整理整頓、ならびに職場の清潔に努め、常に食品衛生に留意すること。
4. 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、事務機器、販売器具等や金品を使用したり、または私用に用いないこと。
5. 消耗品および諸経費を節約し、商品ならびに帳簿類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
6. 会社と利害関係のある取引先との間に私事の事由で貸借関係を結んだり、または金品ならびに飲食等のもてなしを受けないこと。
7. 所属長の指示に従い、同僚を敬愛し、職場の規律と秩序を守り、職責を全うすること。
8. 所属長は、所属社員を統轄し、常に公平な態度でその人格を尊重し、所属社員の育成、チームワークの強化、職場規律および風紀の維持、職場環境の改善等に努めるとともに、自らその模範を示し職責の遂行に努めること。
9. 会社の内外において他人を脅したり、暴行したりしないこと。
10. 会社内において、喧嘩、口論、酒気を帯びる等おだやかならぬ行動をしないこと。
11. 所定の場所以外では喫煙しないこと。
12. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
13. 業務上必要ある場合を除き、所属長の許可なく部外者を入れないこと。
14. 勤務中は所定の作業服(制服、ジャンパー、エプロン等)、帽子、名札等を着用すること。
15. 店頭販売・レジ等で金銭を扱う職務に従事する場合は、私物の現金は持ち込んではならない。
16. 火災予防には万全の処置を施し、細心の注意を払うこと。
17. 会社が定める諸規定、通達、通知事項ならびに諸手続を守ること。
18. 就労中にお客様・取引先に遭遇した場合は簡単な会釈を心掛けること。

（発明･考案の取扱）

第8条

契約社員が職務上なした発明、考案等の権利は全て会社に帰属するものとする。

（政治および宗教活動の禁止）

第9条

契約社員は、許可なく会社の施設および付属の諸施設内で政治的及び宗教的活動をしてはならない。

２.

政治的及び宗教的活動とは、特定の政党および宗教または個人の政治的、宗教的主張、運動方針の宣伝、その他勢力拡張のために行われる一切の活動をいう。

（二重就業の禁止）

第10条

契約社員は会社の承認を得ないで就業に支障があると認められる自家営業、あるいは他の会社、団体等の業務に従事し、または事業を営んではならない。

（個人情報の取扱）

第11条

契約社員は、会社が保有する個人情報を会社の業務外で利用し、または第三者に開示・漏洩し、或いは第三者の知り得る状況に放置するなどの不適切な管理や、権限を有しない他の契約社員に取扱いをさせるなどしてはならない。なお、契約社員は、当該情報等を厳重に管理しなければならない。

２

個人情報保護義務に反した場合は懲戒されたり、法令による処罰を受けることもある。

（印刷物等の配布、掲示および放送等の禁止）

第12条

契約社員は許可なく会社内および付属の諸施設内で業務外のポスターその他印刷物等を配布もしくは掲示し、または演説・集会・宣伝等の行為をしてはならない。

（ハラスメント）

第13条

契約社員は、互いに個人の尊厳を重んじ、行為者本人の意識の有無に関わらず、相手を不快にさせたり、自身の尊厳を傷つけられたと感じたりさせる発言や行動をしてはならない。

２.

会社は、職場においてハラスメントを受けた社員の対応により、その社員が勤務条件につき不利益を受け、勤務環境が害されることのないようにしなければならない。

　　　　　　　　 ３.

契約社員は同僚に対し、パワー・ハラスメント行為をしたり、徒党を組んで同僚を除外するようなパワー・ハラスメント行為をしてはならない。

（業務外行為及び会社施設等の私用の制限）

第14条

契約社員は、拘束時間中に会社の許可を受けないで、演説、集会、その他会社の業務に関係のない行為をしてはならない。

2.

会社の施設および付属の諸設備を使用する場合は、所定の手続により事前に申し出て、会社の許可を受けなければならない。

　　　　　　　　 3

電話・ファクシミリ―・パソコン等の電子機器の業務外使用は厳禁とする。

（面会）

第15条

業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

（変更の届）

第16条

契約社員は、次の各号に変更が生じた場合には、遅滞なく会社に書面で届け出なければならない。これを怠ったことによる不利益は本人に帰するものとする。

1. 氏名
2. 現住所
3. 通勤の経路
4. 家族の状況(婚姻関係、扶養義務等の変更を含む)
5. その他会社が労務管理上必要とする事項

（所持品の点検、物品の持込および持出）

第17条

会社が必要と認めた場合は、契約社員の出退勤時にその所持品を点検することがあり、また契約社員は正当な事由なくこれを拒むことができない。

２.

契約社員が会社の商品、その他金品を社外に持出したり、または私物を持込む場合は、所属長に申し出て許可を受けなければならない。

（就業拒否）

第18条

契約社員が次の各号の一に該当する場合は、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。

1. 「契約規則、第154条(就業禁止)」により就業禁止中のとき。
2. 酒気を帯びていたりまたは飲酒する目的をもって酒類を携帯するとき。
3. 業務に必要でない火器、凶器、その他危険と認められるものを所持するとき。
4. 事業の性質上、食品衛生および予防衛生措置として有害と認められるとき。
5. 業務を妨害したり、会社の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのあるとき。
6. 契約社員としてふさわしくない異様な服装、または髪型や「身だしなみ」をしたとき。
7. 法令等によって勤務を禁止され、もしくは解雇処分により出勤を停止させられたとき。
8. その他前各号に準ずるものやお客様から指摘された者で、会社が必要と認めたとき。

**第3章　人事**

**第１節　採用**

（採用）

第19条

会社は、入社希望者の中から「契約規則　第2条（契約社員の定義）　第3条（契約社員の区分）」に定める契約社員として選考(第20条)し、適格と認めた者を採用する。

（採用選考方法）

第20条

会社は、入社希望者に対し、次の方法により選考試験を行う。但し、会社が指示した場合はその一部を省略できる。

1. 書類選考
2. 筆記試験
3. 面接試験
4. 適性検査

（採用選考の提出書類）

第21条

入社希望者は、次の書類を事前に会社に提出しなければならない。但し、会社が指示した場合はその一部を省略できる。なお、提出書類は、採用目的以外の利用はできないものとする。

1. 新卒採用者
   1. 自筆履歴書（３ヶ月以内撮影の上半身の写真貼付）
   2. エントリー・シート
   3. 学校卒業見込証明書
   4. 学業成績証明書
   5. 健康診断証明書
   6. その他会社が労務管理上必要とする書類

なお、④・⑤・⑥は採用内定決定後に提出する事。

1. 中途採用者
   1. 自筆履歴書（３ヶ月以内撮影の上半身の写真貼付）
   2. 職務経歴書
   3. 健康診断書（実施後３ヶ月以内）
   4. その他会社が労務管理上必要とする書類

なお、③は採用内定決定後に提出する事

2.

不採用者の提出書類は、不採用決定後、３ヶ月以内に破棄（シュレッダー或いは溶解処理）、または返却するものとする。

（採用決定後の提出書類）

第22条

「契約規則、第20条（採用選考方法）」において採用が決定した契約社員に対して、入社日、その他の労働条件を明示した「労働契約書」を作成し、これを交付して通知する。但し、就業規則を明示して一部を省略できる。

２.

契約社員に採用された者は、入社後５日以内に次の書類を提出しなければならない。但し、その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。なお、一部について提出を免ずることがある。

1. 誓約書・身元保証書
2. 給与振込依頼書・通帳写し
3. 配偶者・扶養者申告書
4. 給与所得者の扶養控除等申告書
5. 源泉徴収票(前職がある場合)
6. 新規雇用外国人届出用紙＆登録証裏表写し
7. 免許・資格証明書
8. 通勤交通費申請書＆定期の写し
9. 通勤経路図（自宅～勤務場所）
10. 車検証＆自賠責保険＆任意保険証写し（車通勤対象者）
11. 社会保険手続申請書及び申請に必要な書類
12. 年金手帳
13. 雇用保険被保険者証（前職がある場合）
14. 本人及び扶養家族のマイナンバー
15. その他会社が労務管理上必要とする書類

３.

正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがある。

４.

第２項、第1号の身元保証人は、三親等以内の成年者で会社が承認する者とする。

（マイナンバーの利用目的）

第22条-2

マイナンバーの利用目的は次の通りとする。

（１）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

（２）雇用保険関係届出事務

（３）健康保険・厚生年金保険届出業務

（４）労働者災害補償保険法に基づく請求に関する法律

（５）国民年金の第３号非保険者の届け出に関する法律

（６）年末調整・法定調書作成業務

（７）その他前各号に関連する事務

（採用時の書類変更の届）

第23条

第21条に掲げる提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに書面で届け出なければならない。これを怠ったことによる不利益は本人に帰するものとする。

（入社日）

第24条

原則として会社の指示に基づいて初めて出勤した日をもって入社日とする。

（試用期間）

第25条

新たに採用した者は、契約期間を６ヶ月とし、この期間を試用期間とする。但し、特殊な技能または経験を有すると会社が認めた場合は、試用期間を設けずまたは短縮することがある。

２.

前項の試用期間は、会社が必要と認めた場合に更に６ヶ月の範囲で期間を定た契約更新を行うことができる。この場合、１ヶ月前に本人に通知する。

３.

試用期間を経て引続き雇用されるときには、試用期間の当初から採用されたものとし勤続年数に通算する。

（採用取消）

第26条

試用期間中に、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況、人物および健康状態等について、社員として不適格と認められたときは採用を取り消す。また、提出した書類で虚偽の記載があったことが判明した場合も同様とする。但し、１４日を超える試用期間中の者を解雇するときは「契約規則、第43条(解雇予告)」の手続きによる。

（配置）

第27条

会社は、新たに採用した契約社員を必要に応じ教育訓練を行い、本人の適正・能力等を考慮して各事業所・各部門に配置する。

（本社員への転換）

第28条

「契約規則、第3条(契約社員の区分)、第３号」に該当する契約社員（エキスパート社員）は、本社員への転換を申し出ることができる。会社は、契約社員の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績、履歴、人物、その他を総合的に審査し決定する。

**第２節　労働契約**

（労働契約書）

第29条

契約社員の労働契約は所定の労働契約書により、本人の希望を確認の上、個別に締結して、1通を交付するものとする。

（労働契約期間の原則）

第30条

契約社員の労働契約期間は、原則1年以内とする。

２.

労働契約の満了日は、原則、会社年度の末日（２月２０日）までとする。

（契約更新）

第31条

労働契約の満了にあたり、契約社員の職務遂行能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況、人物、健康状態等について適格と認めた者について労働契約を更新する。

２.

契約社員の雇用契約は、６５歳に達した日の属する会社年度の末日（２月２０日）まで、更新できるものとする。

（雇止め）

第32条

前条により、１回以上、契約更新が行われた契約社員について、次回以降の契約更新を行わない場合、その趣旨を本人に十分に説明した上で、契約満了日の３０日前までに予告するものとする。

２.

前項の雇止めは次の通りとする。

* 1. 担当業務の縮小または廃止の場合。
  2. 本人の健康状態が不良の場合。
  3. 勤労成績または作業成績が劣悪な場合。
  4. 就業規則の懲戒事項に該当することがある場合。

（契約の無期化）

第32条-2

　　契約社員が継続勤務（６ヶ月未満の中断は継続とする）して、平成２５年４月１日以降で、５年に至る場合は、会社に届出して無期化することが出来る。この場合、期間以外の労働条件は従来通りとし、６５歳に達した日の属する会社年度の末日（２月２０日）を定年とする。

|  |
| --- |
| それ以降、本人が継続希望し、次の各号に適合し、会社が継続雇用を認めた場合は、 |
| 70歳に達した日の属する契約年度の末日（4月20日）まで雇用を半年毎に区切り継続ができる。 |
| （１）健康状態が良好なこと |
| （２）1週間の勤務時間が20時間未満のこと |
| （３）会社へのシフトに協力的であり、店長及び商品部長からの推薦があること |

**第３節　異動**

（異動）

第33条

会社は、業務の都合により契約社員に対し、他の事業所への異動・出向、事業所内での配置転換または職務の変更を命ずることがある。

２.

前項の異動・出向、事業所内での配置転換または職務の変更を命ぜられた契約社員は、正当な事由なくこれを拒むことはできない。

３.

第1項の異動・出向、事業所内での配置転換または職務の変更を命ぜられた契約社員は、指定された日までに異動を完了しなければならない。これを拒否した場合は懲戒解雇処分にすることがある。

（役職の任命と解任）

　　　　第33条-2

　　　　　　　　　　　役職者がこの規則を違反したり、作業成績や勤務成績が劣悪になった場合は、降格または解雇する。任命は業務の都合や本人の成績を勘案して決定する。

（業務の引継）

第34条

契約社員が「契約規則、第33条(異動)」によって異動する場合は、業務の引継を完了し会社の指示する期間内に異動しなければならない。これを怠った場合は懲戒解雇処分にすることがある。

**第４節　退職**

（退職）

第35条

契約社員が次の各号の一に該当する場合は退職とする。

1. 契約社員が自己都合により退職を申し出て、会社が受理したとき。または届け出て２週間を経過したとき。
2. 契約社員が死亡したとき。
3. 契約期間が満了したとき。
4. 休職期間が満了して復職できないとき。
5. 契約社員が無断欠勤１４日に達したとき。
6. 本規則に定めるとき。

（退職手続）

第36条

「契約規則、第35条(退職)、第１号」に基づき退職しようとする者は、少なくともその14日前までに「退職届」を提出しなければならない。

２.

前項の場合、会社が承認した退職日までは現在の職務について後任者への引継を完了し、業務に支障をきたさぬよう専念しなければならない。

（継続雇用）

第37条

契約社員が引き続き勤務を希望する場合、６５歳に達する日の属する会社年度の末日（２月２０日）まで雇用する。

２.

会社は、契約更新について30日前までに予告する。

（休職期間満了に伴う退職予告）

第38条

「契約規則、第35条(退職)、第4号」に該当する場合は、30日前までに予告する。

（退職社員の金品等の返還）

第39条

退職または解雇の場合は、制服、社章、名札、健康保険被保険者証、社員証、その他会社からの貸与物品等(会議資料等含む)を返還し、負債がある場合は退職日までに完済しなければならない。

２.

会社は、契約社員の解雇または死亡により権利者より請求があった場合は、7日以内に給料を支払い、または契約社員の権利に属する金品を返還する。

３.

社宅等の入居者については、退職の日の翌日から30日以内に明渡しを行うものとする。これを怠った時は、社会相場による賃料を支払わなければならない。

（退職時の証明）

第40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、勤務期間、業務の種類、会社における地位、賃金及び退職の理由とし本人からの請求事項のみを証明する。

（退職後の責任）

第41条

契約社員は退職後も、在職中に知り得た会社の機密を他に漏らしてはならない。

２.

前項に違反した言動により、会社に損害が生じた場合は賠償せねばならない。

**第５節　解雇**

（解雇）

第42条

契約社員が就業規則に重ねて違反したり次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

1. 事業所の閉鎖、縮小等の経営上のやむを得ない事由が生じたとき。
2. 精神的もしくは身体の障害または傷病により、産業医または医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めたとき。
3. 勤務意欲に欠けたり、勤務成績が著しく劣ったりしていて、再三注意をしても悔い改める見込がないと認めたとき。
4. 打切補償をしたとき。
5. 諭旨解雇に該当する行為があったとき。
6. 「契約規則、第170条(懲戒解雇の基準)」に定める懲戒解雇に該当する行為があったとき
7. 試用期間の者で、会社が不適当と認めたとき
8. その他前各号に準ずる場合や規則に違反しやむを得ない事由があるとき。

（解雇予告）

第43条

会社は、契約社員を前条各号（第６号該当者を除く）のいずれかにより解雇する場合は30日前に予告するか、または30日分の予告手当を支給する。但し、予告期間を短縮する場合には、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

２.

　　　　　　　　入社後、１４日以内の契約社員を解雇する場合は、前項の予告・予告手当は存しない。

（解雇の特例）

第44条

前条の規定に係わらず天災事変、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り、または契約社員の責に帰すべき事由で行政官庁の予告除外の認定を受けた場合には、予告をせず、且つ予告手当を支払わず解雇する。

（解雇制限）

第45条

契約社員が次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。但し、次の第1号の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合はこの限りではない。

1. 業務上負傷し、または疾病にかかり休業している期間およびその後30日間。
2. 産前、産後の女性社員が、「労働基準法、第65条」の規定により休業している期間およびその後30日間。

２.

育児･介護休業法により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。

**第4章　勤務条件**

**第１節　勤務時間**

（適用の除外）

第46条

次の契約社員については、本章に定める勤務時間、休憩および休日に関する規定は適用しない。

1. 監督、管理の地位にある社員または機密の事務を取り扱う７等級以上の契約社員。
2. 会社が行政官庁の許可を受けて、監視または断続的勤務に従事させる契約社員。

（勤務時間）

第47条

1日の所定労働時間は、８時間とし、１ヶ月単位の変形休日制を採用して、平均１週４０時間以内とする。

２.

前項の規定による１ヶ月の起算日は毎月２１日とする。

３.

契約社員の勤務時間、勤務の組み合わせ及び休日の割り振りは、起算日の前日までに「個人スケジュール表」を作成し通知する。

４.

勤務時間の範囲は、原則6時00分から22時30分までとし、始業時刻、終業時刻は、「個人スケジュール表」にて定めたシフトの時刻に基づいて行う。但し、次に定めるもの及び期間については、勤務時間の範囲が2時00分から24時00分までの範囲で定める。

1. 特別に定める事業所・部門（仕入れ業務担当等）
2. 新規開店及び改装店舗
3. 繁忙時期（年末等）

（始業および就業時刻の定義）

第48条

契約社員は、「個人スケジュール表」で定めた始業時刻までに出勤し、自らタイムカードを打刻し、自己の職場につき勤務開始の準備をしなければならない。

2.

「個人スケジュール表」で定めた始業時刻より早く始業した場合、会社都合で所属長が許可した場合には勤務時間と認めるが、自己都合による場合は、勤務時間と認めない。この場合、「個人スケジュール表」で定めた始業時刻をもって始業時刻とする。

３.

　　　契約社員は所属長の許可なく所定時刻前に職務に就いたり、終業時刻後に居残ってはならない。

（事業場外みなし労働）

第49条

外勤、出張その他会社外で就業する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定労働時間就業したものとみなす。

（応援時の勤務時間）

第50条

他の事業所へ応援を命じられた場合の勤務時間は、応援先の定めによる。

**第２節　休憩時間**

（休憩時間）

第51条

休憩時間は、原則として実働８時間につき60分とするが、業務にごとに所属長の判断により変更または分割で90分まで取得できるものとする。なお、レジ勤務者については労働８時間の者に、原則60分とし所属長の判断により変更または分割して105分まで取得できるものとする。

２.

休憩時間は、事業所の都合により一斉または交替制とする。

３.

休憩時間は、職場の秩序を守り、その後の勤務に支障のない範囲で取得するものとする。

４.

休憩時間中に外出する場合は、行き先、連絡方法を直属上司に申し出なければならない。

（育児時間）

第52条

生後1年に達しない子を育てる女性があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。但し、育児時間は無給とする。

**第３節　指定休日（休日）**

（指定休日）

第53条

指定休日は、1ヶ月につき法定休日を含む最低9日取得させるものとし、毎月20日までに次月の「個人スケジュール表」を作成し通知する。

２.

第1項の指定休日は、起算日の曜日を基準として、毎週少なくとも1日以上とする。

（指定休日の変更・振替）

第54条

次の各号の一に該当する場合は、指定休日を他の日に変更したり、振替えたりすることができる。

1. 会社が業務の都合により休日の変更または振替を必要としたとき。
2. 契約社員が私事の都合により休日の変更を申し出て許可されたとき(振替は同一シフト内とする)。
3. 前号の場合、会社は、業務の正常な運営を妨げない場合に限り許可する。

（代休）

第55条

休日労働をした場合は、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。但し、請求された日が業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

**第４節　時間外勤務および休日勤務**

（時間外勤務、および休日勤務）

第56条

会社は、業務の都合により、時間外勤務、および休日勤務を命ずることができる。但し、時間外勤務、休日勤務は、直属上司の指示、または直属上司に請求して承認され、所属長が許可した場合のみとする。無断で早出・居残りをしてはならず、この場合は就労とは認めない。

2.

前項の定めによる時間外勤務および休日勤務を命ぜられたときは、契約社員は正当な事由なくこれを拒むことはできない。

3.

第1項の時間外勤務および休日勤務を命ずる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外および休日労働に関する協定の範囲内とする。

（年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有する契約社員の時間外勤務、深夜勤務の制限）

第57条

年少社員(18歳未満)は、「契約規則、第56条(時間外勤務、および休日勤務)」の時間外勤務、または休日勤務及び深夜労働に従事させない。

2.

妊産婦(妊娠中の女性および産後1年を経過していない女性)および要介護状態の家族を介護する契約社員が、申し出をした場合、時間外勤務、深夜勤務、休日勤務、および非常災害時の勤務の免除または短縮を認める。

3.

前項の要介護状態の家族を有する契約社員の範囲は、次のとおりとする。

1. 小学校就学前の子を養育する契約社員
2. 介護状態にある家族を介護する契約社員

4.

前項、第2号の介護状態にある家族の範囲とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、子供、本人の父母と祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母とする。なお、配偶者、父母、子、配偶者の父母以外の者は同居者に限る。

（要介護状態の家族を有する契約社員の特例の申出）

第58条

要介護状態の家族を有する契約社員が、「契約規則、第57条(年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有する契約社員の時間外勤務、深夜勤務の制限)、第2項」の時間外勤務、深夜勤務、休日勤務、および非常時災害時の勤務の免除または短縮を受けようとする場合は、やむを得ない時を除き、5日前までに書面をもって会社に申出しなければならない。

2.

前項の申出は、要介護状態の家族を有する契約社員に該当することの証明書類を添付して提出しなければならない。

（要介護状態の家族を有する契約社員非該当の届出等）

第59条

「契約規則、第57条(年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有する契約社員の時間外勤務、深夜勤務の制限)、第2項」の時間外勤務、深夜勤務、休日勤務、および非常時災害時の勤務の免除または短縮をうけていた要介護状態の家族を有する契約社員が、該当しなくなった場合は、その日から5日以内に非該当の届出を書面をもってしなければならない。

2.

要介護状態の家族を有する契約社員が、「契約規則、第57条(年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有する契約社員の時間外勤務、深夜勤務の制限)、第2項」の申出を取り消す場合は、書面をもって会社に提出しなければならない。

（非常災害時の時間外および休日勤務）

第60条

災害、その他の非常事態が発生した場合は、「労働基準法第33条」の定めにより時間外勤務、または休日勤務を命ずることがある。

**第５節　出退勤**

（出社）

第61条

契約社員の事業所への出入りは社員通用口より行い、出社後速やかに制服に着替え勤務できる態勢をとらなければならない。

2.

契約社員は出勤した時に自らタイムカードを打刻しなければならない。

　　万が一これを怠り、または失念した時は当日中に所属長に届出て、相応の手続きをするものとする。届出を怠った場合は、所属長が確認できた時刻を出勤時刻とする。

（退勤）

第62条

所定勤務または時間外および休日勤務を終えた契約社員は、速やかに退勤しなければならない。

2.

やむを得ない私事の都合により勤務時間外に残留する場合は、直属上司へ申し出て、その許可を受けなければならない。

3.

契約社員は退勤する時に自らタイムカードを打刻しなければならない。

　　　　　　　　　　　万が一これを怠り、または失念した時は当日中に所属長に届出て、相応の手続きをするものとする。これを怠った場合は、所属長が確認できた時刻に退勤したものとする。但し、退勤予定時刻より遅れることはない。

**第６節　遅刻**

（遅刻）

第63条

契約社員が次の各号の一に該当した場合は、遅刻扱いとする。

1. 私事の都合で所定の勤務時刻に遅れたとき。
2. 直属上司の許可なく勤務時間を変更し、所定の勤務時刻に遅れたとき。
3. 所定の私用外出許可時間を超えたとき。

（遅刻の例外）

第64条

契約社員が次の各号の一に該当する事由で遅刻した場合は、速やかにその事由を直属上司、または所属長に報告し承認を得た場合に限り、遅刻扱いとはしない。

1. やむを得ない交通事故によるとき(本人の過失は除く)
2. 選挙権の行使によるとき。
3. 証人、鑑定人、参考人、裁判員または裁判員候補者として裁判所に出頭するとき。
4. その他前各号に準ずるもので、契約社員の責任によらない不可避の事由によるとき。

（遅刻の手続）

第65条

遅刻する時は、始業時刻前に直属上司、または所属長に申し出るものとする。

2.

遅刻した時は、その事由に係わらず、速やかにその事由を直属上司へ報告しなければならない。手続きを怠った場合は、無届遅刻として取り扱う。

3.

遅刻分は賃金カットを行う。

**第７節　早退**

（早退）

第66条

契約社員が次の各号の一に該当した場合は、早退扱いとする。

1. 私事の都合で、所定の勤務時間の途中で退社したとき。
2. 外出および出張手続を怠り、所定の勤務時間の途中で退社したとき。
3. 所定の私用外出許可時間を超えたとき。

（早退の手続き）

第67条

傷病その他やむを得ない事由により早退する場合は、その事由を直属上司へ申し出なければならない。

2.

早退分は賃金カットを行う。

（遅刻社員が早退する場合）

第68条

私事の都合により遅刻した契約社員がさらに早退する場合は、それぞれ遅刻、早退としてその事由を所属長へ申し出て、その許可を受けなければならない。

2.

遅刻・早退・中途外出は原則として無給とする。

**第８節　欠勤**

（欠勤）

第69条

契約社員が次の各号の一に該当する場合は、欠勤扱いとする。

1. 私事の事由により勤務しなかったとき。
2. 外出または出張手続を怠ったり、手続きをしたが社しなかったとき。
3. 一般休暇、特別休暇の手続を怠り、休暇をとったとき。

2.

欠勤中は、無給とする。

（欠勤の連絡）

第70条

私事のやむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までに直属上司、または所属長へ申し出なければならない。

2.

やむを得ない事由により前日までに申し出ることができなかった場合は、電話その他の方法により、当日の始業時刻までに直属上司へ欠勤の連絡をしなければならない。

（欠勤の手続）

第71条

欠勤した場合は、その事由および許可の事前事後を問わず、「欠勤届」を直属上司を経由して所属長へ提出しなければならない。この手続を怠った場合は、無断欠勤として取り扱うものとする。

2.

「欠勤届」は、事由が生じた日から3日以内に提出しなければならない。但し、その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。これを怠り、「無断欠勤」が14日に至った場合、自己退職する。

（長期欠勤）

第72条

契約社員が業務外の傷病(通勤災害による傷病を含む)、その他やむを得ない事由により、欠勤が４日以上に及ぶ場合は、医師の診断書またはその事由書を「欠勤届」に添付して提出しなければならない。これを怠り、「無断欠勤」が14日に至った場合、第１４７条により自己退職となる。

2.

届出た上での長期欠勤の期間は、次のとおりとする。なお、この期間をこえる場合は、所属長が止むを得ないと認めて容認した時は、「契約規則、第100条（療養休職）」または、「契約規則、第102条（一般休職）」により取扱う。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務年数 | 欠勤期間 |
| １年未満 | １ヶ月 |
| １年以上 | ２ヶ月 |

**第９節　外出**

（外出）

第73条

業務上または突発的な私事の都合により、所定の勤務時期間中に外出する場合は、事前に口頭または書面で直属上司へ申し出て、その許可を受けなければならない。

これを怠った場合は、懲戒処分や賃金カットを行う。

**第１０節　直行・直帰**

（直行・直帰）

第74条

契約社員が業務上の事由により出社前に直接業務先へ行く場合、または直接帰宅する場合は、所属長に事前に許可を得なければならない。但し、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話で連絡をとり承認を受けなければならない。

これを怠った場合は、無断遅刻・早退の扱いとして賃金カットを行う。

**第１１節　面会**

（面会）

第75条

業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

**第１２節　出張**

（出張）

第76条

会社は、業務上の都合により出張を命ずることがある。

この場合、正当な事由なく拒否することは出来ない。

**第１３節　休暇**

（休暇）

第77条

休暇の種類は、次のとおりとする。

1. 一般休暇
2. 年次有給休暇
3. 検察審査員休暇
4. 裁判員休暇
5. 生理休暇
6. 産前産後休業
7. 子の看護休暇
8. 介護休暇
9. 特別休暇
10. 結婚休暇
11. 忌引休暇
12. 配偶者出産休暇
13. 災害休暇
14. 表彰休暇

（年次有給休暇）

第78条

有給支給勤続年数（入社日の属する会社年度（当年2月21日～翌年2月20日）の初日（当年2月21日）を基準として、勤続年数を算出した年数）に応じ、前年の会社年度の出勤率が80％以上の契約社員には、次のとおり年次有給休暇を付与する。但し、最高20日とする。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年以上 |
| 有給休暇日数 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

２.

年次有給休暇は、入社日から支給日前日までの出勤率が80％を超えている場合に、次の表に基づき付与するものとする。入社日が12月21日から2月20日の契約社員は、1項を適用する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **入社日** | **支給日** | **支給日数** |
| 2月21日～3月20日 | 4月21日 | 10日 |
| 3月21日～4月20日 | 5月21日 | 10日 |
| 4月21日～5月20日 | 6月21日 | 10日 |
| 5月21日～6月20日 | 7月21日 | 10日 |
| 6月21日～7月20日 | 8月21日 | 10日 |
| 7月21日～8月20日 | 9月21日 | 10日 |
| 8月21日～9月20日 | 10月21日 | 8日 |
| 9月21日～10月20日 | 11月21日 | 6日 |
| 10月21日～11月20日 | 12月21日 | 4日 |
| 11月21日～12月20日 | 1月21日 | 2日 |

（休暇計算年度）

第79条

年次有給休暇の計算年度は、当年2月21日から翌年2月20日までとし、当年度の休暇日数は、2月21日から付与するものとする。

２.

2月20日以前に入社していて、2月21日現在に勤続年数が不足している者は、2月21日において不足日数を勤務したものとみなす。

（出勤率の算出）

第80条

出勤率の算出は、次のとおりとする。

1. 出勤率＝出勤日数÷(365日－年間指定休日日数)×１００
2. 出勤率の算出期間は、２月２１日または、入社日より２月２０日までとする。
3. 年次有給休暇の算定に必要な出勤日数に関しては、業務上の傷病による休業、年次有給休暇、裁判員休暇、検察審査員休暇、産前産後休業、特別休暇、育児休業および介護休業は、出勤日数とする。
4. 業務外の事由による休業は欠勤日数とする。

（有給休暇の届出と活用）

第81条

年次有給休暇を請求しようとする者は、翌月のスケジュール作成前、または、最低3労働日前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

2.

契約社員は、年次有給休暇を有益に活用し、自らの健康と、生活及び生産性の向上に資するものとする。

3.

年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から１年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日について、会社 が労働者の意見を聴取し、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。ただし、労働者が個人の理由に年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。

（年次有給休暇の変更）

第82条

年次有給休暇は、事業所の正常な運営を著しく妨げると認められた場合は、他の時期に変更して付与することがある。

（休暇の繰越および事前請求の制限）

第83条

年次有給休暇がその年度内において残余日数がある場合は、次年度に限り繰り越すとこができる。但し、請求権発生前の休暇の前借は、いかなる事由でも認めない。

（欠勤の振替および手続）

第84条

契約社員が傷病、事故その他やむを得ない事由により欠勤した場合は、その都度速報し、且つ5日以内に当該事由を証明する書面を添付のうえ会社へ届け出て、各自の保有日数内で年次有給休暇へ振り替えることができる。

（請求手続を怠った場合）

第85条

契約社員が年次有給休暇の請求に関する手続を怠った場合、または手続期限を経過した場合には、休暇を認めない。

（連続休暇）

第86条

契約社員は上期・下期にそれぞれ連続して年次有給休暇を含む6日の休暇を取得出来るものとする。

なお、取得日については直属の上司と所属長と相談して取決めする。

自己都合による分割取得も可とし、休暇の構成は以下の内容とする。

2.

上期は2月21日より8月20日までとし、下期は8月21日より2月20日の期間とする。

|  |
| --- |
| 指定休日　2日　＋　年次有給休暇　4日 |

（休暇の構成）

（検察審議員休暇）

第87条

　　　　　　　　検察官が被疑者を起訴しなかったことがよかったのかどうかを，20歳以上で選挙権を有する国民の中からくじで選ばれた11人の検察審査員が審査する制度により、検察審議員候補者として通知を受け、検察審議員として選任を受け、検察審議会に参加するときは、検察審銀休暇を付与する。給与の取り扱いは、有給とする。

2.

検察審議員休暇を請求しようとする者は、1ヶ月前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

3.

　 前項の届出を怠った場合は、無給とする。

（裁判員休暇）

第88条

「裁判員に参加する刑事裁判に関する法律」に基づく裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき、または、裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するときは、裁判員休暇を付与する。給与の取り扱いは、有給とする。

2.

裁判員休暇を請求しようとする者は、1ヶ月前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

3.

　前項の届出を怠った場合は、無給とする。

（生理休暇）

第89条

女性社員で生理日の勤務が著しく困難な者が生理休暇を請求した時は、必要日数の生理休暇を与える。但し、給料の取り扱いは無給とする。

（子の看護休暇）

第90条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する勤続年数６ヶ月以上の契約社員は、子の負傷や疾病の看護のため、会社年度（当年2月21日から翌年2月20日）につき、子の看護休暇として1人につき5日（2人以上の時は10日）付与する。但し、給与の取り扱いは、無給とする。

（介護休暇）

第91条

　　　　　　　　　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする者は、同居の扶養家族1人につき年5日（2人以上では10日）の介護休暇を請求できる。この休暇は翌年度に持ち越せず、無給とする。この休暇の1年間とは会社年度（当年2月21日から翌年2月20日）とする。

（結婚休暇）

第92条

契約社員が次の各号の一に該当する場合は、次のとおり結婚休暇を付与する。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 結婚休暇 |
| 本人が結婚するとき  （挙式前後通算して） | 5日 |
| 子が結婚するとき  （挙式前後通算して） | 2日 |
| 兄弟、姉妹及び3親等内の  親族姻族が結婚するとき  （挙式前後通算して） | 1日 |

2.

結婚休暇は、有給とする。結婚休暇の届出は、指定された添付書類を添付し、休暇発生日までに行わなければならない。但し、やむを得ない事由で事前に届出が出来ない場合は、事後の直近の給与締め日（毎月20日）までに行うこと。

（忌引休暇）

第93条

契約社員が次の各号の一に該当する場合は、次のとおり忌引休暇を付与する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 忌引休暇 |
| 配偶者、子、父母  が死亡したとき | 本人が喪主の場合 | 4日 |
| 本人が喪主でない場合 | 3日 |
| 本人の祖父母、兄弟姉妹、  配偶者の父母、子の配偶者が  死亡したとき | 本人が喪主の場合 | 2日 |
| 本人が喪主でない場合 | 1日 |

2.

忌引休暇は、有給とする。忌引休暇の届出は、指定された添付書類を添付し、休暇事由発生日後５日以内に行わなければならない。その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。

（配偶者出産休暇）

第94条

契約社員が次に該当する場合は、配偶者出産休暇を付与する。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 配偶者出産休暇 |
| 配偶者が出産したとき  (出産日前後10日以内) | 3日 |

2.

配偶者出産休暇は有給とする。配偶者出産休暇の届出は、指定された添付書類を添付し、休暇事由発生日後５日以内に行わなければならない。その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。

（災害休暇）

第95条

自然災害、事故、人災により、被災状況に応じてその都度付与日数を決定して災害休暇を付与する。但し、給料の取り扱いは無給とする。

2.

災害休暇の日数は最大1ヶ月の範囲で、その都度会社が決定する。

（表彰休暇）

第96条

「契約規則第164条(表彰の方法)第4号」の表彰により、その都度会社が決定する表彰休暇を付与する。なお、給与の取り扱いは有給とする。

（特別休暇の届出）

第97条

契約社員が「契約規則第93条(結婚休暇)、「契約規則第94条(忌引休暇)」、「契約規則第95条(配偶者出産休暇)」、「契約規則、第96条(災害休暇)」の特別休暇を請求しようとする場合は、事前に所定の手続により「特別休暇届」にその事由および期間を記入し所属長に届け出て、承認を得なければならない。

2.

前項の休暇につき会社が必要と認めた場合は、結婚、死亡および出産等の事実を証明する書類を提出しなければならない。

3.

休暇の請求は、1日単位とする。

**第１４節　休職**

（休職の種類）

第98条

休職の種類は、次の通りとする。

1. 療養休職
2. 一般休職
3. 特別休職
4. 公務休職
5. 起訴休職

（療養休職）

第99条

契約社員が業務外の傷病 (通勤災害による傷病を含む)により、「契約規則、第72条(長期欠勤)」による長期欠勤の期間に療養休職とする。

（療養休職の期間）

第100条

療養休職の期間は、次のとおりとする。但し、休職期間中に労働契約が満了する場合で、契約更新を行わない場合は、その契約期間満了日までを休職期間とする。但し、会社が認めた場合は、その期間を延長することがある。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務年数 | 休職期間 |
| 1年未満 | 2ヶ月 |
| 3年未満 | 3ヶ月 |
| 3年以上 | 1年6ヶ月 |

（一般休職）

第101条

「契約規則第72条(長期欠勤)」のその他やむを得ない事由（自己の都合（疾病を除く）による長期欠勤の期間満了となった場合に一般休職とする。

（一般休職の期間）

第102条

一般休職の期間は、次のとおりとする。但し、休職期間中に労働契約が満了する場合で、契約更新を行わない場合は、その契約期間満了日までを休職期間とする。但し、会社が必要と認めた場合は、その期間を延長することがある。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務年数 | 休職期間 |
| １年未満 | 1ヶ月 |
| ３年未満 | 2ヶ月 |
| 3年以上 | 6ヶ月 |

（特別休職）

第103条

契約社員が次の各号の一に該当する場合は、特別休職とする。

1. 社命により社外の業務に従事するとき。
2. その他やむを得ない事由により会社の業務に従事できなくなり、会社が休職を認めたとき。

2.

特別休職の期間は、その都度会社が定めるものとする。

（公務休職）

第104条

公職に就任し、相当の期間就業できなくなったと認められるときは、会社が必要と認める期間を公務休職とする。

（起訴休職）

第105条

刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められるとき、その期間。但し、会社が有罪の判決になることを予測する容疑者については休職を認めない。

（休職社員の義務）

第106条

休職に該当すると思われる契約社員は、その事由および期間を速やかに書面で会社に届け出なければならない。

2.

休職期間中の契約社員は、その事由の消滅した場合は速やかに会社へ届け出なければならない。また、休職中に会社から近況を求められたときは速やかに書面で報告するものとし、これを怠ったときは以後の休職を放棄したものとする。

3.

休職中の社会保険料・雇用保険料は会社へ指定日までに支払うものとする。これを怠った場合は、未払賃金・退職金から控除できる他、その後の休職期間を放棄したものとする。

（休職期間と勤続年数）

第107条

休職期間の勤続年数への通算は、次のとおりとする。

1. 「契約規則第104条(特別休職)、第1項、第1号」の場合は、勤続年数に通算する。
2. 「契約規則第100条(療養休職)」、「契約規則第102条(一般休職)」、「契約規則第105条(公務休職) 」、「契約規則第106条(起訴休職)」の場合は、勤続年数には算入しない。

2.

休職期間は、第103条の場合を除き、年次有給休暇日数・退職金の算出基礎となる勤続年数に算入しない。

（休職社員の所属）

第108条

休職を命じられた契約社員は、人事部の所属とする。

（休職期間中の給与）

第109条

休職期間中の給与は、原則として支給しない。但し、通勤災害による欠勤および休職の場合は、労働者災害補償保険法による補償を、傷病による場合は、社会保険加入者に限り、健康保険の傷病手当より給付を受けるものとする。

**第１５節　復職**

（復職）

第110条

休職期間が満了した場合は、直ちに復職しなければならない。これを怠った者は退職したものとする。

（復職手続）

第111条

休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、医師の診断書または事由消滅に関する証明書を添付し、書面で復職を願い出て、会社の指示を受けなければならない。原則、産業医面談も受けてからの復職となる。

（休職期間満了前の復職）

第112条

会社は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したものと認めた場合は直ちに復職を命ずる。

（復職後の職務）

第113条

復職後の職務については、原則として休職前の職務に復帰させる。但し、事情により会社が休職前の職務に復帰できないと認めた時は、休職直前の職場、職務と異なる職務に復帰させることがある。

（再休職）

第114条

休職していた者が出勤し、再び同一または類似の事由により出勤後**3**ヶ月以内に欠勤するに至った場合は前後の欠勤は連続しているものとして通算する。

（休職期間満了後の自然退職）

第115条

休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって自然退職したものとする。

**第１６節　休業**

（休業の種類）

第116条

休業の種類は、次の通りとする。

1. 労災休業
2. 産前産後休業
3. 育児休業
4. 介護休業

（労災休業）

第117条

契約社員が業務上負傷し、または疾病にかかり休業したときは、療養期間を労災休業とし、期間は、最長で「契約規則第160条（打切補償）」による。

2.

労災休業中の契約社員は、人事部の所属とする。

（産前産後休業）

第118条

女性社員が出産のため、産前6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内において請求があった場合はその日から、産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。但し、給与の取り扱いは無給とする。

2.

前項において、産後6週間を経過した社員が、医師の診断書を提出し就業を申し出たときは就業させる。

3.

産前産後休業を請求しようとする者は、1ヶ月前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

（育児休業）

第119条

子を養育する勤続年数１年以上の契約社員は、原則として1ヶ月前までに申し出ることによって、子が1歳（一定の場合、子が満１歳６ヶ月、特別の場合は2歳）に達するまでの間、復職することを前提に、同一の子について１回限り育児休業することができる。但し、給料の取り扱いは無給とする。

2.

前項の場合の取り扱いは、別に定める「育児･介護規定」の定めによる。

（介護休業）

第120条

要介護状態にある家族を介護する勤続年数１年以上の契約社員は、原則1ヶ月前までに期間を定めて申し出ることにより、要介護状態にある対象家族１人につき、常時介護を必要とする状態ごとに１回、通算して９３日まで、復職することを前提に、介護休業することができる。但し、給料の取り扱いは無給とする。

2.

前項の介護休業を取得しない契約社員は、希望により所定勤務時間の短縮を6時間まで受ける事ができる。

3.

第１項、第２項の場合の取り扱いは、別に定める「育児･介護規定」の定めによる。

**第５章　給与**

**第１節　賃金**

（賃金体系）

第121条

契約社員の賃金は、月給日給制とし賃金体系は、次のとおりとする。

契約基本給

調整給

職位給

職能給

通勤手当

住宅補助手当

時間外手当

深夜手当

休日手当

基準内賃金

基準外賃金

基本給

諸手当

賃金

（賃金控除）

第122条

賃金から、次に掲げるものを控除する。

1. 所得税。
2. 住民税(普通徴収の場合を除く)。
3. 健康保険料及び厚生年金保険料(自己負担分)。
4. 雇用保険料(自己負担分)。
5. 社員の過半数を代表する者との協定により賃金から控除すると定めたもの。

（賃金の計算期間及び支払日）

第123条

賃金の計算期間は、前月２１日から当月２０日をもって締切り、当月末日に支給する。

2.

支給日が金融機関の休業日にあたるときは、その前営業日に繰上げて支給する。

（支払方法）

第124条

賃金は、本人が指定した本人名義の預金口座への振込みを原則とし、「契約規則、第22条（採用決定後の提出書類）第2項、第2号」で定める「給与振込依頼書・通帳写し」を会社に届け出なければならない。

（非常時払い）

第125条

前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は本人(契約社員が死亡したときはその遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既応の労働に対する賃金を支払う。

1. 本人が死亡したとき。
2. 本人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費用を必要とするとき。
3. 本人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って１週間以上にわたり帰郷するとき。
4. 退職したとき。

（賃金日額及び時間単価の計算）

第126条

割増率や「契約規則、第127条（不就労（欠勤・遅刻・早退等）の扱い）」において不就労控除における日額、及び時間単価の計算は次のとおりとする。なお、基本給と職能給は、「契約規則、第121条(賃金体系)」による。

|  |  |
| --- | --- |
| 日額 | 日　額  ＝  　　　　　　　　　　労働契約で定めた基本給＋職能給  平均月間所定労働日数（２１．４日）  ※円の位の端数を切り上げる |
| 時間額 | 時間額  ＝  　　　　　　　　　　　労働契約で定めた基本給  月間の所定労働時間（１７１時間）  ※円未満の端数については切り上げる |

（不就労（欠勤・遅刻・早退等）の扱い）

第127条

契約社員の、不就労の時間（欠勤・遅刻・早退等）は、その合計時間数を合算し、「給与規定、第126条（賃金日額及び時間単価の計算）」に定める日額、または時間単価を乗じた額を差し引くものとする。

2.

７等級以上の管理監督者には、時間管理対象者でないため欠勤控除のみ行う。

（休業手当）

第128条

契約社員が会社の責に帰すべき事由により休業した場合は、休業1日につき、平均賃金の6割を支給する。

（退職時・死亡時の支払い）

第129条

契約社員が退職(死亡によるときを含む)した場合において、契約社員(死亡したときはその遺族)から請求があったときは、7日以内に当該給与の支給を行う。

**第２節　基準内賃金**

（基準内賃金）

第130条

基準内賃金は、所定労働時間勤務して支給されるものであり、基本給と諸手当とする。基本給は、契約基本給、調整給、職位給とし、諸手当は、職能給、通勤手当、住宅補助手当とする。

（契約基本給と調整給）

第131条

契約基本給は、職務成果、職務遂行能力、職務経験、職務知識及び勤務成績等を勘案して決定する。契約基本給の等級の範囲額は、本社員に適用する「給与規定」で定めた成果給の各等級の範囲額を準用する。なお、調整給は、各等級の上限を超えた額とする。

（職位給）

第132条

職位給は、４等級から６等級の契約社員であり、マネジャーなどの部門責任者（部門内の営業・労務に関する権限を有する者）の職位に就いている者を対象に、本社員に適用する「給与規定」を準用して、その等級に該当する職位給を支給する。

（諸手当）

第133条

諸手当は、職能給、通勤手当、住宅補助手当とする。

（職能給）

第134条

職能給は、７等級から１０等級の管理監督者を対象に、本社員に適用する「給与規定」を準用して、その等級に該当する職能給を支給する。なお、職能給は、管理手当、時間外手当、休日手当などの相当額を含む。但し、5万円を限度とする。

（通勤手当）

第135条

通勤手当は、原則として、居住地から勤務地までの距離が2キロ以上あり、会社が時間的に合理的な通勤経路として認めた場合に、次の各号の一に該当する交通機関の費用を支給する。

|  |  |
| --- | --- |
| 公共の交通機関  (定期券等の購入代金) | 実費（月間5万円まで） |
| 4輪自動車 | キロ数×４輪通手支給単価 |
| 2輪車（バイク等） | キロ数×２輪通手支給単価 |
| 自転車 | 1,500円 |

2.

通手支給単価は、レギュラーガソリン価格、磨耗・消耗品価格を含めた単価設定とする。なお、レギュラーガソリン価格は、支払い発生月の単価（出店エリアの単価を勘案）を用いるものとする。

（住宅補助手当）

第136条

新規採用者で、自宅から会社に通勤するのが非常に困難で、住居を変更した場合は、入社日から起算して4年間、住宅補助手当を支給する。住宅補助手当の額等は、別途定める住宅補助手当規則に準ずる。

**第３節　基準外賃金**

（基準外賃金）

第137条

基準外賃金は、所定外労働に対して支給するものであり、時間外手当、深夜手当、休日手当など毎月変動する賃金とする。

（割増賃金）

第138条

会社は、所属長の指示により法定労働時間外勤務、法定休日勤務、または深夜勤務をさせた場合、次の各号により時間外手当を支給する。但し、７等級以上の管理監督者は、時間管理対象者には該当しないため、時間外手当、休日手当は支給しない。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **割増手当** | |
| 時間外手当  (法定労働時間外の時間外勤務) | 時間外労働 | 時間単価×1.25×当該時間数  （他振出には時間単価×0.25×当該時間数） |
| 時間外労働が  １ヶ月60時間を  超えた場合 | 時間単価×0.25×当該時間数  （１ヶ月60時間を超えた時間数） |
| 休日手当  (法定休日における休日勤務) | 時間単価×1.35×当該時間数  ( 法外休日には時間単価×1.25×当該時間数) | |
| 深夜手当  (深夜業に係る勤務) | 時間単価×0.25×当該時間数 | |

2.

前項の時間単価は、「契約規則第126条(賃金日額及び時間単価の計算)」に定めた計算方法で算出した時間額を用いる。

**第4節　昇給・降級**

（昇給）

第139条

契約社員の昇給は、原則として毎年4月に行う。但し、業績不振の場合は行われず、また次の契約社員は除外する。

1. 既に退職が決まっている契約社員。
2. 長期欠勤中、休職中、育児･介護休業中の契約社員。
3. 業務成績・作業成績・執務態度が他に比し劣悪であったり、過去1年間に減給以上の制裁に該当する行為のあったもの。

（昇給額）

第139条の2

昇給は、職務成果、職務遂行能力、職務経験、職務知識、業績評価、目標評価、職務評価、特別評価、勤務成績などを総合的に勘案し、成果給において行う。昇給後の成果給が、成果給の範囲の上限を超えている場合は、その超えた額を調整給として支給する。

(降給)

第139条-3

契約社員が何れかに該当したときは、等級を降下させ、その他の基本給、諸手当につき減額させる。その額は、職務成果、職務遂行能力、職務経験、職務知識、業績評価、目標評価、職務評価、特別評価、勤務成績などを総合的に勘案し、決定する。

1. 出勤成績が所定勤怠時間の90％以下と低劣なとき
2. 職務習熟が他に比し、低劣で**業務**に支障するとき

（3 ） 就業規則や上長の指示に反したり、お客様の不評を招いたとき

（4 ） その他全各項に準ずる

**第5節　賞与**

（賞与）

第140条

労働契約書において賞与を支給する旨を定めた契約社員であって、支給対象期間全てに在籍し、支給日当日において在籍する者に、その都度支給額を決めて支給する。但し次の者には支給しない。

1. 当該賞与支給対象期間中に、出勤停止以上の処分を受けた者。
2. その他会社が賞与を支給することについて適当でないと認めた者。

2.

賞与は、原則として毎年7月および12月の2回、会社の業績により支給する。

支給日は、会社が決定する日とする。

3.

第1項の定めにかかわらず、会社の業績の著しい低下その他のやむを得ない事由がある場合には、賞与の時期もしくは額を変更し、または賞与を支給しないことがある。

（支給基準）

第141条

賞与は、会社の業績、並びに、本人の支給対象期間の目標評価、職務評価、特別評価、勤務成績、勤務態度等を審査して決定する。

（算定期間）

第142条

賞与の算定期間は、次のとおりとする。

1. 夏期賞与

12月1日から5月31日まで。

1. 冬期賞与

6月1日から11月30日まで。

（支給対象期間の長期欠勤、休職、育児･介護休業）

第143条

支給対象期間中に、長期欠勤、休職、育児･介護休業があった社員は、次の計算によって減額した賞与を支給する。

|  |
| --- |
| 出勤日数  支給対象期間の所定労働日数  ＝  所定日勤務した場合の賞与の額 |

（不正受給の返還）

第144条

契約社員が、賃金を不正に受給した場合、会社はその全額の返還を求めるものとする。この場合、契約社員は誠意を持ってこれを返還しなければならない。

**第６章　退職金**

（退職金）

第145条

「契約社員就業規則、第3条（契約社員の区分）、第3号」に定めるエキスパート社員については、退職金を支給しない。

**第７章　教育**

（教育）

第146条

会社は、契約社員に対し業務に必要な知識の高揚、技能の向上、人格の陶冶を図るため、必要な教育訓練を行う。

2.

契約社員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

3.

前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当社員に通知する。

4.

　　所定労働時間外の教育・訓練で自由参加の場合は無給とする。但し、会社指示の場合はその限りではない。

**第８章　安全衛生**

（安全衛生に関する心得）

第147条

契約社員は、安全衛生に関する法令または会社が指示した事項に従い、危険防止、健康保持および食品衛生に努めねばならない。

（安全遵守事項）

第148条

契約社員は、危険防止のため次の各号を守らなければならない。

1. 担当社員以外は、機械設備(オートパッカー等)の操作をしないこと。
2. 車輌、機械設備(オートパッカー等)、スライサーまたは工具等を使用する場合は、事前に点検し、故障もしくは危険な個所を発見したときは直ちに使用を中止し、その旨を直属上司に報告すること。
3. 始動中に機械等の掃除または手入れをしないこと。
4. 危険または有害のおそれのある作業に従事する場合は、常に所定の保護具を使用すること。
5. 担当社員以外は、立入禁止の場所に立ち入らないこと。
6. 業務上火器および火気を誘導しやすい物品を取り扱う場合は、細心の注意をはらい危険の防止に努めること。
7. 常に事業所内の整理整頓に努め、消火設備、通路、避難出口、配電盤および休憩所には物品を置かないこと。
8. 許可なく焚火をしたり、または石油、ガス、電気器具を使用しないこと。
9. 喫煙は所定の場所で行い、歩行喫煙および勤務中のくわえタバコはしないこと。
10. 火器使用後はその後始末を厳重にし、事業所毎に任命される火気責任者の指示に従うこと。
11. 積み上げ商品の転倒または、落下の防止に努めること。
12. その他前各号に準ずる危険行為をしないこと。

（非常災害時の処置）

第149条

契約社員は、火災その他非常災害や事故発生を発見し、またその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を関係者(防火管理者、火気責任者)または直属上司およびその他付近の本社員等に急報し、互いに協力してその災害を未然または最小限に止めるよう努めなければならない。

（消火活動等の熟知義務）

第150条

契約社員は、火災その他非常災害や事故の発生に備えて避難出口、消火設備等について、その場所および使用方法を熟知することは勿論のこと、会社が年に2回以上行う訓練に参加するものとする。

（応急処置）

第151条

契約社員は、勤務中に傷病のため職務の遂行に支障をきたした場合は直ちに上司または同僚に申し出て、その指示に従わなければならない。

2.

他の契約社員の急病を知ったときは、直ちに応急の処置をとり報告しなければならない。

（個人衛生）

第152条

契約社員は、個人衛生に関し、次の各号を守り他に不快の念を与えてはならない。

1. 常に身辺を清潔にし、会社の定めた制服・社章及び名札をつけ服装を正すとともに、元気よくテキパキとした態度で勤務しなければならない。
2. 手洗いを励行し爪を短く常に清潔であること。
3. ハンカチ、ポケットティッシュは各自常に所持していること。
4. 頭髪、ヒゲは常にきれいにし無精にのばさないこと。
5. 勤務中は会社の指定したもののほか、会社の許可なくワッペン、リボン、腕章、その他これに類するものを着装してはならない。
6. 会社が定めた白衣・マスク・手袋・ゴム靴・キャップは必ず着用すること。
7. その他前各号に準ずる非衛生的行為をしないこと。

（就業禁止）

第153条

会社は、次の各号の一に該当する契約社員の就業を禁止する。

1. 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、第18条（就業制限）」により通知をうけた契約社員、または通知を受けた者と生計を同じくしていた契約社員。
2. 著しく伝染の危険がある疾病にかかっている契約社員。
3. 神経症、躁うつ病、統合失調症等の心の病の患者で勤務することが不適当な契約社員。
4. 前各号の類似患者または勤務により疾病が悪化するおそれのある契約社員。
5. 著しく疲労していると思われるとき。
6. その他前各号に準ずる疾病で必要と認められる契約社員。

（感染症の予防）

第154条

契約社員は、会社が行う各種疾病の予防に必要な措置を受けなければならない。

（感染症の措置）

第155条

契約社員は、同居人または近隣者が感染症にかかりその疑いのある場合は、直ちにその旨を会社に届け出て、その指示を受けなければならない。

（健康診断）

第156条

契約社員は、毎年定期的に会社が行う健康診断を受けなければならない。

2.

前項のほか臨時に必要と認めたときは、契約社員の全部または一部に対して、健康診断を行うことがある。

3.

前第２項による健康診断に対し、契約社員は正当な事由なくこれを拒んではならない。

4.

やむを得ない事由によって、前項の健康診断を受けることができない場合は、これに代わる他の医師の健康診断書を提出しなければならない。

5.

健康診断の結果、配転・休職・再検査等の必要が発生した場合、話合の上実施する。

**第９章　災害補償**

（災害補償）

第157条

会社は、契約社員が業務上の負傷、疾病、障害、死亡した場合は、次の災害補償を行う。

1. 療養補償給付

契約社員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、これに必要な療養費を支給する。

1. 休業補償給付

契約社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業したときは、その期間中、法定の休業補償を行う。

1. 障害補償給付

業務上の傷病が治っても身体に障害が残る場合は、その程度に応じて障害補償を行う。

1. 遺族補償給付

契約社員が業務上死亡したときは、遺族に対して法定の遺族補償を行う。

1. 葬祭料

契約社員が業務上死亡した場合において、葬祭を行う者に対して、葬祭料を支給する。

1. 傷病補償年金

業務上の傷病により、療養開始後1年6ヶ月経過した時点で一定の等級以上に該当し、またはその後の状態が一定の場合は法定の傷病補償を行う。

1. 打切補償

第159条に明記の為参照。

（労働者災害補償法）

第158条

「契約規則、第157条(災害補償)」については、労働者災害補償法の定めるところにより行う。

（打切補償）

第159条

業務上の傷病が療養開始後3年を経過しても治らないときは、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、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160条

契約社員が故意にまたは重大な過失によって負った傷病等について、労働基準法または労働者災害補償保険法から不支給決定が出た場合、会社も災害補償を行わない。

（民事上損害との相殺）

第161条

会社は、契約社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に既に会社から見舞金その他の名目で支給された額があるときや第三者から支給された額があるときは、その額を損害賠償額より控除する。

また、本章の賠償に関し、契約社員に過失があった場合は１部または相当部分を減額する。

**第１０章　表彰**

（表彰）

第162条

契約社員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

1. 品行方正、技量優秀、手腕卓抜、業務熱心にして業務成績優秀であって他の契約社員の模範と認めたとき。
2. 永年誠実に勤務し、他の契約社員の模範と認めたとき。永年勤続者の表彰は　20年、25年、30年とする。
3. 商品開発、販売器具および備品の改善、商品管理および作業方法の改善、その他業務上の改善または作業効率の増進に著しく寄与したと認められたとき。
4. 業務上特に有益な発明考案をなし、会社がこれを採用したとき。
5. 火災その他災害を未然に防止し、もしくは災害に際し特に功労があったと認められたとき。
6. 社会的な篤行、功績により会社および社員の名声を高めたと認められたとき。
7. 前各号に準ずる行為があって表彰に値すると認められたとき。

（表彰の方法）

第163条

前条の表彰は、次の各号の一または二以上をあわせて行い、すべての契約社員に公表する。

1. 賞状
2. 賞品
3. 賞金
4. 表彰休暇

**第１１章　懲戒**

（懲戒の種類）

第164条

懲戒の種類は、次のとおりとする。

1. 譴責

始末書を取り、将来を戒める。

1. 減給

始末書を取り、1回につき平均賃金の1日分の2分の１以内で、且つ総額で一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内の減給を行い、将来を戒める。

1. 出勤停止

始末書を取り、30日を限度として出勤を停止する。出勤停止に該当する日は、賃金を支給しないで将来を戒める。

1. 降格

始末書を取り、職位を降し降級する。

1. 諭旨解雇

その旨を訓し、退職届を提出させる。但し、通告してから5日以内に退職届を提出しないときは、懲戒解雇とする。

1. 懲戒解雇

異議申立期間を経て、退職金は支給しないで即時解雇する。なお、行政官庁の認定を受けた場合は、解雇手当を支給しないで即時解雇する。

（譴責）

第165条

契約社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、譴責処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 第2章に規定する服務規律の基本原則を始め会社の規律に違反したとき。
2. 正当なる事由なく会社の指示または諸規則に従わないとき。
3. 直属上司の許可なく勤務時間中みだりに職場を離れたとき。
4. 無届欠勤3日以上に及ぶとき。
5. 無届、または契約社員の過失による遅刻、早退、欠勤が、給与算定期間（当月21日から翌月20日）において、合計して２回以上あったとき。
6. 就業に関する手続、給与の支払に関する手続を怠ったり、偽ったとき。
7. 人事異動に関する申請手続（交通費申請等）を怠ったり、偽ったとき。
8. タイムカードの不正打刻を行ったとき。
9. 正当な事由なく始業時刻、終業時刻、休憩時間の命令に従わないとき。
10. 正当な事由なく時間外、休日出勤、宿日直の命令に従わないとき。
11. 会社の秩序、風紀を乱したり、他人を中傷したとき、またこれらにより社内のチームワークを乱したとき。
12. 社内で暴言を吐いたり、口論、喧嘩等の暴力行為をしたとき。
13. 会社の物品を私用に用いようとしたとき。
14. 過失により、会社の設備、機械、器具、金銭および商品等を破損または滅失させ、或いは私用に供したとき。
15. 過失により、事故を発生させたとき。
16. 個人情報の取り扱いについて、不適切な管理がおこなわれたとき。
17. 未成年者の喫煙、飲酒がおこなわれたとき。
18. お客様に不快感を与えたり、口論になったり、上司の指示に従わない時。
19. 人事異動または転勤の指示に従わないとき。
20. その他前各号に準ずる行為があったとき。

（減給）

第166条

契約社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、減給処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 事由発生日前日から１年間の間に「契約規則、第165条(譴責)」処分があり、その情状が重いとき。
2. 無届または本人の過失による遅刻、早退、欠勤があった場合は、相当時間につき減額し、出勤・退勤の打刻忘れが給与算定期間において、合計して3回以上あったとき。
3. 業務の遂行を故意に怠ったと認められたとき。
4. 正規の手続を経ず値下げまたは値引等の販売をしたとき。
5. 業務怠慢により、災害その他の事故を発生させたとき。
6. 酒気帯び運転により、事故を発生させたとき。
7. その他前各号に準ずる行為があったとき。
8. 前条に該当し、改悔しないとき。

（出勤停止）

第167条

契約社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、出勤停止処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 事由発生日前日から１年間の間に「契約規則第165条(譴責)」処分、「契約規則第166条(減給)」処分に該当し、その情状が重いとき。
2. 本規則第１２条（ハラスメント）に類似する行為があったとき。
3. タイムカードの不正打刻を指示したとき。
4. 会社の信用ならびに名誉を傷つけたとき。
5. 故意に会社の設備、機械、器具および商品を破損、または滅失し、会社に損害を与え、または私用に供したとき。
6. その他前各号に準ずる行為があったとき。
7. 前条に該当し、悔悛しないとき。

（降格）

第168条

契約社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、出勤停止、昇給停止または降格処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 事由発生日前日から１年間の間に「契約規則第165条(譴責)」処分、「契約規則第166条(減給)」処分に該当し、その情状が重いとき。
2. 正当な事由なく無届欠勤が7日以上に及んだとき。
3. 職務怠慢または監督および指導の不行届きにより、業務に重大な支障をきたしたとき。
4. 故意に防火、その他安全衛生に関する規則に違反したとき。
5. 職務を利用して取引先より金銭を借用したり、経済的利益を得たとき。
6. 職務に関し不正に供応を受けたとき。
7. 本規則第１２条（ハラスメント）に類似する行為があったとき。
8. タイムカードの不正打刻を指示したとき、また黙示の指示したとき。
9. 営業にかかわる数値を故意に偽って報告したとき。
10. 異動に関する引継ぎ業務（棚卸等）を故意に怠ったり、偽ったとき。
11. 会社の信用ならびに名誉を傷つけたとき。
12. 新規の商品仕入れ、その他の購入、或いは既存取引先との取引条件の変更を事前に会社の承認を得なかったとき。
13. その他前各号に準ずる行為があったとき。
14. 前条に該当し、悔悛しないとき。

（懲戒解雇の基準）

第169条

契約社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状により諭旨解雇とすることもある。

1. 正当な事由なく無届欠勤14日以上に及んだとき。
2. 氏名または年齢、重要な経歴、資格等を詐称して採用されたとき。
3. 故意または重大な過失により機密事項を漏洩し、業務に重大な支障をきたしたとき。
4. 会社の名誉または信用を著しく傷つけたとき。
5. 故意または重大な過失により、会社に重大な損失を与えたとき。
6. 会社の金銭(金額は問わない)を着服し、または物品並びに取扱商品を不正に持出し、または私用に供さんとしたとき。
7. 他人の金銭または物品並びに取扱商品を窃取もしくは詐取したとき。
8. 職務を利用して不正行為を行い、会社に重大な損害を与えたとき。
9. 職務上の立場を利用して自己または他人の利益を図ったり、不正な金品を受けたり、その他それに類似する職務上の不正行為をしたとき。
10. セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントに該当する行為があったとき。
11. 酒気帯び運転により人身事故および重大なる事故を発生させ、または酒酔い運転行為をしたとき。
12. 暴力をもって脅迫、暴行、その他これに類する行為をしたとき。
13. 会社の指示命令に再三反抗し、または拒否したとき。（異動拒否も含む）
14. 故意に業務の遂行を著しく阻害する行為があったとき。
15. 故意に安全装置または消火装置を破損させてその効力を失わせたとき。
16. 故意または重大な過失により、会社の設備、機械、器具、金銭および商品を破損または滅失し、会社に重大な損害を与えたとき。
17. 会社の許可なく在籍のまま他の会社または団体等に勤務したり、公職に服したとき。
18. 刑法、その他法令に規定する刑罰に相当する行為があったとき。
19. 許可なく会社の構内において特定政党のため政治活動を行ったとき、または大衆行動をしたとき。
20. 社会通念上、非難されるべき法令違反行為があったとき。
21. 「契約規則第166条(減給)」処分が2回以上に及びながら、その情状が重いとき。
22. 「契約規則第167条(出勤停止)」、「契約規則第168条(降格)」に該当し、その情状が重いとき。
23. お客様と口論したり、負傷させたり、あるいは著しく険悪な関係となったとき。
24. その他前各号に準ずる行為があったとき。
25. 前条に該当し、悔悛しないとき。

（管理監督社員の連帯責任）

第170条

管理監督社員の指導ならびに管理不行届きにより所属社員が懲戒処分を受けた場合は、管理監督社員も懲戒処分する。

（教唆煽動）

第171条

他人をそそのかし、または助力して懲戒に該当する行為をなさしめた契約社員は、同等の懲戒処分とする。

（損害賠償）

第172条

契約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は、損害の一部または全部を賠償させることがある。契約社員はこれを以って本章の懲戒を軽減されることはない。

（自宅待機）

第173条

懲戒処分の決定にあたり事情確認等のため時間を必要とするときは、懲戒決定までの処置として自宅待機を命ずることがある。その期間は無給とする場合もある。

（懲戒の軽減）

第174条

契約社員が懲戒に該当する事実があっても、平素の勤務成績が優秀で情状酌量の余地ある場合は、懲戒処分を猶予し、軽減することがある。

**付則**

（実施期日）

第175条

この規則は、1983年4月分より実施する。

この規則は、2001年9月1日より改訂実施する。

この規則は、2009年9月21日より嘱託社員就業規則から契約社員就業規則に名称変更を行い改訂実施する。

　　　この規則は、2010年3月21日より改定実施する。

　　　この規則は、2018年9月21日より改訂実施する。

この規則は、2021年2月21日より改訂実施する。

**パート社員就業規則**

**第１章　総則**

（目的）

第1条

このパート社員就業規則（以下「パート規則」という）は、株式会社サンベルクスＨＤ（以下「会社」という）の本社員に適用する「本社員就業規則」第３条に基づき、パート社員の勤務に関する基本的事項を定めたものである。

2.

このパート規則及びこれに付随する諸規程等に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。また、この規則に定めがあっても、関係法令で別途定めがある場合は関係法令が優先する。

（パート社員の定義）

第2条

このパート規則においてパート社員とは、「パート規則」の第3章人事に定める手続を経て会社に採用され、１日または１週当たりの所定労働時間が本社員より短く（短時間労働者）、個別に労働契約を締結した社員をいう。また、このパート規則の適用は入社日（第２４条）からとする。

（パート社員の区分）

第3条

前条に定めるパート社員は、昼間学生に該当しないパートナー社員と昼間学生に該当するフレンド社員とに区分する。

1. パートナー社員

主婦(夫)・フリーター・夜間学生・通信教育学生等であって、昼間学生に該当しない者。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 週平均　所定労働時間 |
| パートナー社員Ａ | 週　1時間～週18時間 |
| パートナー社員Ｂ | 週20時間～週28時間 |
| パートナー社員Ｃ | 週30時間～週35時間 |

1. フレンド社員

大学・短大・専門学校・高校等の昼間学生及び65歳以上の再雇用者。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 週平均　所定労働時間 |
| フレンド社員Ａ | 週　1時間～週18時間 |
| フレンド社員Ｂ | 週20時間～週28時間 |
| フレンド社員Ｃ | 週30時間～週35時間 |

（適用範囲）

第4条

この規則は、前条に定めるパート社員に適用する。

（遵守の義務）

第5条

会社およびパート社員は、このパート規則ならびに関係諸規定を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。また、パート社員は、このパート規則ならびに関係諸規定を知らない事を理由として、違反の責を免れることはできない。

（社会保険の加入）

第5条の2

　　　　　　　　　パート社員は、１週２０時間以上勤務する者が１ヶ月以上雇用の見込みがある場合及び日雇いで２ヶ月以上勤務の場合は、社会保険に加入しなければならない。

**第２章　服務規律**

（服務の基本原則）

第6条

パート社員は、会社の方針に従い誠実を信条として、次の各号を守らなければならない。

1. お客様へのサービスを第一とし、社業の発展に努めること。
2. 社内外の信用を重んじ、人格の向上に努めること。
3. 職場の秩序を守り、衛生に心掛け、職責の完遂に努めること。
4. 職務知識、技能を向上させ、能率の増進に努めること。
5. お互いの人格を尊重し、共存共栄に努めること。
6. 社是・社訓その他善良な社内の慣習や社風を重んじ、会社の名声を益々高めること。

（服務規律と遵守事項）

第7条

パート社員は、次の事項を守って職務に精励しなければならない。

1. 常に健康に留意すること。
2. 社内外を問わず、また自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部　事項、業務上知り得た機密事項、並びに会社の不利益事項は、他に漏らさないこと。
3. 職場の整理整頓、ならびに職場の清潔に努め、常に食品衛生に留意すること。
4. 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、事務機器、販売器具等や金品を使用したり、または私用に用いないこと。
5. 消耗品および諸経費を節約し、商品ならびに帳簿類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
6. 会社と利害関係のある取引先との間に私事の事由で貸借関係を結んだり、または金品ならびに飲食等のもてなしを受けないこと。
7. 所属長の指示に従い、同僚を敬愛し、職場の規律と秩序を守り、職責を全うすること。
8. 所属長は、所属社員を統轄し、常に公平な態度でその人格を尊重し、所属社員の育成、チームワークの強化、職場規律および風紀の維持、職場環境の改善等に努めるとともに、自らその模範を示し職責の遂行に努めること。
9. 会社の内外において他人を脅したり、暴行したりしないこと。
10. 会社内において、喧嘩、口論、酒気を帯びる等おだやかならぬ行動をしないこと。
11. 所定の場所以外では喫煙しないこと。
12. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
13. 業務上必要ある場合を除き、所属長の許可なく部外者を入れないこと。
14. 勤務中は所定の作業服(制服、ジャンパー、エプロン等)、帽子、名札等を着用すること。
15. 店頭販売・レジ等で金銭を扱う職務に従事する場合は、私物の現金は持ち込んではならない。
16. 火災予防には万全の処置を施し、細心の注意を払うこと。
17. 会社が定める諸規定、通達、通知事項ならびに諸手続を守ること。
18. 就労中にお客様・取引先に遭遇した場合は簡単な会釈を心掛けること。

（発明･考案の取扱）

第8条

パート社員が職務上なした発明、考案等の権利は全て会社に帰属するものとする。

（政治および宗教活動の禁止）

第9条

パート社員は、許可なく会社の施設および付属の諸施設内で政治的または宗教的活動をしてはならない。

２.

政治的及び宗教的活動とは、特定の政党および宗教または個人の政治的、宗教的主張、運動方針の宣伝、その他勢力拡張のために行われる一切の活動をいう。

（二重就業の禁止）

第10条

パート社員は会社の承認を得ないで就業に支障があると認められる自家営業、あるいは他の会社、団体等の業務に従事し、または事業を営んではならない。

|  |
| --- |
| 但し、次の各号に適合していて、会社が認めた場合は、その限りではない。 |
| （１）他社と自社の労働時間の合計が1週間40時間以内、1日8時間以内であること。 |
| （２）自社での契約時間は1週間20時間未満であること。 |
| （３）他社や他団体の雇用契約書の写しを提出すること。 |

（個人情報の取扱）

第11条

パート社員は、会社が保有する個人情報を会社の業務外で利用し、または第三者に開示・漏洩し、或いは第三者の知り得る状況に放置するなどの不適切な管理や、権限を有しない他のパート社員に取扱いをさせるなどしてはならない。なお、パート社員は、当該情報等を厳重に管理しなければならない。

２.

個人情報保護義務に反した場合は懲戒されたり、法令による処罰を受けることもある。

（印刷物等の配布、掲示および放送等の禁止）

第12条

パート社員は許可なく会社内および付属の諸施設内で業務外のポスターその他印刷物等を配布もしくは掲示し、または演説・集会・宣伝等の行為をしてはならない。

（ハラスメント）

第13条

パート社員は、互いに個人の尊厳を重んじ、行為者本人の意識の有無に関わらず、相手を不快にさせたり、自身の尊厳を傷つけられたと感じたりさせる発言や行動をしてはならない。

２.

会社は、職場においてハラスメントを受けた社員の対応により、その社員が勤務条件につき不利益を受け、勤務環境が害されることのないようにしなければならない。

　　　　　　　　 ３.

パート社員はは同僚に対し、パワー・ハラスメント行為をしたり、徒党を組んで同僚を除外するようなパワー・ハラスメント行為をしてはならない。

（業務外行為及び会社施設等の私用の制限）

第14条

パート社員は、拘束時間中に会社の許可を受けないで、演説、集会、その他会社の業務に関係のない行為をしてはならない。

２.

会社の施設および付属の諸設備を使用する場合は、所定の手続により事前に申し出て、会社の許可を受けなければならない。

３.

電話・ファクシミリ―・パソコン等の電子機器の業務外使用は厳禁とする。

（面会）

第15条

業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

（変更の届）

第16条

パート社員は、次の各号に変更が生じた場合には、遅滞なく会社に書面で届け出なければならない。これを怠ったことによる不利益は本人に帰するものとする。

1. 氏名
2. 現住所
3. 通勤の経路
4. 家族の状況(婚姻関係、扶養義務等の変更を含む)
5. その他会社が労務管理上必要とする事項

（所持品の点検、物品の持込および持出）

第17条

会社が必要と認めた場合は、パート社員の出退勤時にその所持品を点検することがあり、またパート社員は正当な事由なくこれを拒むことができない。

２.

パート社員が会社の商品、その他金品を社外に持出したり、または私物を持込む場合は、所属長に申し出て許可を受けなければならない。

（就業拒否）

第18条

パート社員が次の各号の一に該当する場合は、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。

1. 「パート規則、第148条(就業禁止)」により就業禁止中のとき。
2. 酒気を帯びていたりまたは飲酒する目的をもって、酒類を携帯するとき。
3. 業務に必要でない火器、凶器、その他危険と認められるものを所持するとき。
4. 事業の性質上、食品衛生および予防衛生措置として有害と認められるとき。
5. 業務を妨害したり、会社の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのあるとき。
6. パート社員としてふさわしくない異様な服装、または髪型や「身だしなみ」をしたとき。
7. 法令等によって勤務を禁止され、もしくは解雇処分により出勤を停止させられたとき。
8. その他前各号に準ずるものやお客様より指摘された者で、会社が必要とみとめたとき。

**第3章　人事**

**第１節　採用**

（採用）

第19条

会社は、入社希望者の中から「パート規則　第2条（パート社員の定義）　第3条（パート社員の区分）」に定めるパート社員として選考(第20条)し、適格と認めた者を採用する。

（採用選考方法）

第20条

会社は、入社希望者に対し、次の方法により選考試験を行う。但し、会社が指示した場合はその一部を省略できる。

1. 書類選考
2. 面接試験

（採用選考の提出書類）

第21条

入社希望者は、次の書類を事前に会社に提出しなければならない。但し、会社が指示した場合はその一部を省略できる。なお、提出書類は、採用目的以外の利用はできないものとする。

1. 自筆履歴書（３ヶ月以内撮影の上半身の写真貼付）
2. その他会社が労務管理上必要とする書類
3. 健康診断書（66歳以上の方の入社希望者）

2.

不採用者の提出書類は、不採用決定後、３ヶ月以内に破棄（シュレッダー或いは溶解処理）、または返却するものとする。

（採用決定後の提出書類）

第22条

「パート規則、第20条（採用選考方法）」において採用が決定したパート社員に対しては、入社日、その他の労働条件を明示した「労働契約書」を作成し通知する。

但し、就業規則を明示して一部を省略できる。

２.

パート社員に採用された者は、入社後５日以内に次の書類を提出しなければならない。但し、その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。なお、一部について提出を免ずることがある。

1. 誓約書・身元保証書
2. 給与振込依頼書・通帳写し
3. 配偶者・扶養者申告書
4. 給与所得者の扶養控除等申告書
5. 源泉徴収票(前職がある場合)
6. 新規雇用外国人届出用紙＆登録証裏表写し
7. 免許・資格証明書
8. 通勤交通費申請書＆定期の写し
9. 通勤経路図（自宅～勤務場所）
10. 車検証＆自賠責保険＆任意保険証写し（車通勤対象者）
11. 社会保険手続申請書
12. 年金手帳
13. 雇用保険被保険者証（前職がある場合）
14. 本人及び扶養家族のマイナンバー
15. その他会社が労務管理上必要とする書類

３.

正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがある。

４.

第２項、第1号の身元保証人は、三親等以内の成年者で、その他会社が承認する者とする。

（マイナンバーの利用目的）

第22条の2

|  |
| --- |
| マイナンバーの利用目的は次の通りとする。 |
| （１）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 |
| （２）雇用保険関係届出事務 |
| （３）健康保険・厚生年金保険届出業務 |
| （４）労働者災害補償保険法に基づく請求に関する法律 |
| （５）国民年金の第３号非保険者の届け出に関する法律 |
| （６）年末調整・法定調書作成業務 |
| （７）その他前各号に関連する事務 |

（採用時の書類変更の届）

第23条

第２１条２項に掲げる提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに書面で届け出なければならない。これを怠ったことによる不利益は本人に帰するものとする。

（入社日）

第24条

原則として会社の指示に基づいて初めて出勤した日をもって入社日とする。

（試用期間）

第25条

新たに採用した者は、２ヶ月間の試用期間をおく。但し、特殊な技能または経験を有すると会社が認めた場合は、短縮することがある。

２.

前項の試用期間は、会社が必要と認めた場合に更に２ヶ月の範囲で期間を定めて延長することができる。

３.

試用期間を経て引続き雇用されるときは、試用期間の当初から採用されたものとし勤続年数に通算する。

（採用取消）

第26条

試用期間中に、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況、人物および健康状態等について、社員として不適格と認められたときは採用を取り消す。また、提出した書類に虚偽の記載があったことが判明した場合も同様とする。但し、１４日を超える試用期間中の者を解雇するときは「契約規則、第43条(解雇予告)」の手続きによる。

２.

前項の１４日は、日雇にあっては30日間とし、季節雇用者にあっては４カ月とする。

（配置）

第27条

会社は、新たに採用したパート社員を必要に応じ教育訓練を行い、本人の適正・能力等を考慮して各事業所・各部門に配置する。

2.

会社はパート社員の職務遂行能力・勤務成績及び健康状態等により、職場または部門の異動を行う事がある。

（本社員・エキスパート社員への転換）

第28条

パート社員は、本社員またはエキスパート社員（契約社員）への転換を申し出ることができる。会社は、パート社員の能力、勤務態度、勤務成績、履歴、人物、その他を総合的に審査し決定する。

**第２節　労働契約**

（労働契約書）

第29条

パート社員の労働契約は所定の労働契約書により、本人の希望を確認の上、個別に締結して、1通を交付するものとする。

（労働契約期間の原則）

第30条

パート社員の労働契約期間は、原則1年以内（本契約）とする。但し、法令に基づき長期契約することもある。

２.

労働契約の満了日は、原則、パート社員に適用する契約年度（当年４月２１日から翌年４月２０日、以下「契約年度」という）の末日までとする。

（契約更新）

第31条

労働契約の更新にあたり、パート社員の能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況、人物、健康状態について適格と認めた者について労働契約を更新する。

２.

パート社員の雇用契約は、６５歳に達した日の属する契約年度の末日（４月２０日）まで、更新できるものとする。

３.

次の各号に該当する場合は、次回の契約更新を行わない。

1. 契約満了時の業務量の低下や、従事している業務の進捗状況や会社の経営状況による場合。
2. パート社員の能力、業務成績等の総合評価がＤ評価の場合。
3. 「パート規則　第6条、（服務の基本原則）、第7条、（服務規律と遵守事項）」に違反し、指導を受けたにもかかわらず改善が見受けられない場合。
4. 給与算定期間中に無断欠勤・無断遅刻・無断早退が３回あり、これが年２回あった場合。仮契約期間中の者については無断欠勤、無断遅刻、無断早退があった場合。
5. 「パート規則、第１１章　懲戒」で定める懲戒事由に該当した場合。

（雇止め）

第32条

前条により、１回以上、契約更新が行われたパート社員について、次回以降の契約更新を行わない場合、その趣旨を本人に十分に説明した上で、契約満了日の３０日前までに予告するものとする。

２.

前項の雇止めは次の通りとする。

1. 担当業務の縮小または廃止の場合。
2. 本人の健康状態が不良の場合。
3. 勤労成績または作業成績が劣悪な場合。
4. 就業規則の懲戒事項に該当することがある場合

**第３節　異動**

（異動）

第33条

会社は、業務の都合によりパート社員に対し、他の事業所への異動・出向、事業所内での配置転換または職務の変更を命ずることがある。

２.

前項の異動・出向、事業所内での配置転換または職務の変更を命ぜられたパート社員は、正当な事由なくこれを拒むことはできない。

３.

第1項の異動・出向、事業所内での配置転換または職務の変更を命ぜられたパート社員は、指定された日までに異動を完了しなければならない。これを拒否した場合は解雇することがある。

（業務の引継）

第34条

パート社員が「パート規則、第33条(異動)」によって異動する場合は、業務の引継を完了し会社の指示する期間内に異動しなければならない。これを怠った場合は解雇することがある。

**第４節　退職**

（退職）

第35条

パート社員が次の各号の一に該当する場合は退職とする。

1. パート社員が自己都合により退職を申し出て、会社が受理したとき。または届け出て２週間を経過したとき。
2. パート社員が死亡したとき。
3. 契約期間が満了したとき。
4. 休職期間が満了して復職できないとき。
5. パート社員が無断欠勤１４日に達したとき。
6. 本規約に定めるとき。

（退職手続）

第36条

「パート規則、第35条(退職)、第１号」に基づき退職しようとする者は、少なくともその14日前までに「退職届」を提出しなければならない。

２.

前項の場合、会社が承認した退職日までは現在の職務について後任者への引継を完了し、業務に支障をきたさぬよう専念しなければならない。

（契約の無期化と定年）

第37条

パート社員が継続勤務（6ヶ月未満の中断は継続とする）して、平成25年4月１日以降で、5年に至る場合は、会社に届出して無期化することが出来る。この場合、期間以外の労働条件は従来通りとし、なお、無期契約のパート社員は、65歳に達した日の属する契約年度の末日（4月20日）で、定年となり、パート社員の身分を失う。

|  |
| --- |
| それ以降、本人が継続希望し、次の各号に適合し、会社が継続雇用を認めた場合は、 |
| 70歳に達した日の属する契約年度の末日（4月20日）まで雇用を半年毎に区切り継続ができる。 |
| （１）健康状態が良好なこと |
| （２）1週間の勤務時間が20時間未満のこと |
| （３）会社へのシフトに協力的であり、店長及び商品部長からの推薦があること |
|  |

（休職期間満了に伴う退職予告）

第38条

「パート規則、第35条(退職)、第4号」に該当する場合は、30日前までに予告する。

（退職社員の金品等の返還）

第39条

退職または解雇の場合は、制服、名札、健康保険被保険者証、社員証、その他会社からの貸与物品等(会議資料等含む)を返還し、負債がある場合は退職日までに完済しなければならない。

２.

会社は、パート社員の解雇または死亡により権利者より請求があった場合は、7日以内に給料を支払い、またはパート社員の権利に属する金品を返還する。

３.

社宅等の入居者については、退職の日の翌日から30日以内に明渡しを行うものとする。これを怠った時は、社会相場による賃料を支払わなければならない。

（退職時の証明）

第40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、勤務期間、業務の種類、会社における地位、賃金及び退職の理由とし本人からの請求事項のみを証明する。

（退職後の責任）

第41条

パート社員は退職後も、在職中に知り得た会社の機密を他に漏らしてはならない。

２.

前項に違反した言動により、会社に損害が生じた場合は賠償せねばならない。

**第５節　解雇**

（解雇）

第42条

パート社員が就業規則に重ねて違反したり、次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

1. 事業所の閉鎖、縮小等の経営上のやむを得ない事由が生じたとき。
2. 精神的もしくは身体の障害または傷病により、産業医または医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めたとき。
3. 勤務意欲に欠けたり、勤務成績が著しく劣ったりしていて、再三注意をしても悔い改める見込がないと認めたとき。
4. 打切補償をしたとき。
5. 諭旨解雇に該当する行為があったとき。
6. 「パート規則、第164条(懲戒解雇の基準)」に定める懲戒解雇に該当する行為があったとき
7. 試用期間中の者で、会社が不適当と認めたとき。
8. その他前各号に準ずる場合ややむを得ない事由があるとき。
9. 契約期間が満了しても更新しないとき。

（解雇予告）

第43条

会社は、パート社員を前条各号（第６号・第８号該当者を除く）のいずれかにより解雇する場合は30日前に予告するか、または30日分の予告手当を支給する。但し、予告期間を短縮する場合には、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

２.

　　　　入社後、１４日以内のパート社員を解雇する場合は、前項の予告手当は存しない。

（解雇の特例）

第44条

前条の規定に係わらず天災事変、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り、またはパート社員の責に帰すべき事由で行政官庁の解雇予告除外認定を受けた場合には、予告をせず、且つ予告手当を支払わず解雇する。

（解雇制限）

第45条

パート社員が次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。但し、次の第1号の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合はこの限りではない。

1. 業務上負傷し、または疾病にかかり休業している期間およびその後30日間。
2. 産前、産後の女性社員が、「労働基準法、第65条」の規定により休業している期間およびその後30日間。

２.

育児･介護休業法により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。

**第4章　勤務条件**

**第１節　勤務時間**

（適用の除外）

第46条

次のパート社員については、本章に定める勤務時間、休憩および休日に関する規定は適用しない。

1. 監督、管理の地位にある社員または機密の事務を取り扱う７等級以上のパート社員。
2. 会社が行政官庁の許可を受けて、監視または断続的勤務に従事させるパート社員。

（勤務時間）

第47条

パート社員の勤務は、1ヶ月を平均して1週の所定勤務時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務とする。

なお、1日及び１週当たりの所定労働時間、休憩時間は、個別の労働契約書に定めるとおりとする。

２.

前項の規定による１ヶ月の起算日は毎月２１日とする。

３.

パート社員の各日における出勤、始業、終業、勤務時間、指定休日などの勤務の組み合わせ及び休日の割り振りは、起算日の前日までに「個人スケジュール表」を作成し通知する。

４.

勤務時間の範囲は、原則6時00分から22時30分までとし、始業時刻、終業時刻は、「個人スケジュール表」にて定めたシフトの時刻に基づいて行う。但し、次に定めるもの及び期間については、勤務時間の範囲が2時00分から24時00分までの範囲で定める。

1. 特別に定める事業所・部門（仕入れ業務担当等）
2. 新規開店及び改装店舗
3. 繁忙時期（年末等）

（始業および就業時刻の定義）

第48条

パート社員は、「個人スケジュール表」で定めた始業時刻までに出勤し、自らタイムカードを打刻し、自己の職場につき勤務開始の準備をしなければならない。

2.

「個人スケジュール表」で定めた始業時刻より早く始業した場合、会社都合で所属長が許可した場合には勤務時間と認めるが、自己都合による場合は、勤務時間と認めない。この場合、「個人スケジュール表」で定めた始業時刻をもって始業時刻とする。

３.

　　　パート社員は所属長の許可なく所定時刻前に職務に就いたり、終業時刻後に居残ってはならない。

（事業場外みなし労働）

第49条

外勤、出張その他会社外で就業する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定労働時間就業したものとみなす。

（応援時の勤務時間）

第50条

他の事業所へ応援を命じられた場合の勤務時間は、応援先の定めによる。

**第２節　休憩時間**

（休憩時間）

第51条

休憩時間は、原則として実働８時間につき60分とするが、業務にごとに所属長の判断により変更または分割して90分まで取得できるものとする。なお、レジ勤務者については実働８時間の者に、原則60分とし所属長の判断により変更または分割で105分まで取得できるものとする。

２.

休憩時間は、事業所の都合により一斉または交替制とする。

３.

休憩時間は、職場の秩序を守り、その後の勤務に支障のない範囲で取得するものとする。

４.

休憩時間中に外出する場合は、行き先、連絡方法を直属上司に申し出なければならない。

５.

１日の勤務時間が６時間を超える場合は、60分以上の休憩を与える。

（育児時間）

第52条

生後1年に達しない育児を育てる女性があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。但し、育児時間は無給とする。

**第３節　指定休日（休日）**

（指定休日）

第53条

指定休日は、週の勤務日数に応じ（法定休日を含む）、次のとおりとし、毎月20日までに次月の「個人スケジュール表」を作成し通知する。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週間勤務日数**  勤務月 | 週5日  勤務 | 週4日  勤務 | 週3日  勤務 | 週2日  勤務 | 週1日  勤務 |
| 2/21～3/20 | 9日 | 12日 | 16日 | 20日 | 24日 |
| 上記以外の期間  （21日～翌月20日） | 9日 | 13日 | 18日 | 22日 | 26日 |

２.

第1項の指定休日は、起算日の曜日を基準として、毎週少なくとも1日以上とする。

（指定休日の変更・振替）

第54条

次の各号の一に該当する場合は、指定休日を他の日に変更したり、振替えたりすることができる。

1. 会社が業務の都合により休日の変更または振替を必要としたとき。
2. パート社員が私事の都合により休日の変更を申し出て許可されたとき(振替は同一シフト内とする)。
3. 前号の場合、会社は、業務の正常な運営を妨げない場合に限り許可する。

（代休）

第55条

休日労働をした場合は、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。但し、請求された日が業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

**第４節　時間外勤務および休日勤務**

（時間外勤務、および休日勤務）

第56条

会社は、業務の都合により、時間外勤務、および休日勤務を命ずることができる。但し、時間外勤務、休日勤務は、直属上司の指示、または直属上司に請求して承認され、所属長が許可した場合のみとする。無断で早出・居残りをしてはならず、この場合は就労とは認めない。

2.

前項の定めによる時間外勤務および休日勤務を命ぜられたときは、パート社員は正当な事由なくこれを拒むことはできない。

3.

第1項の時間外勤務および休日勤務を命ずる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外および休日労働に関する協定の範囲内とする。

（年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有するパート社員の時間外勤務、深夜勤務の制限）

第57条

年少社員(18歳未満)は、「パート規則、第56条(時間外勤務、および休日勤務)」の時間外勤務、または休日勤務及び深夜労働に従事させない。

2.

妊産婦(妊娠中の女性および産後1年を経過していない女性)および要介護状態の家族を介護するパート社員が、申し出をした場合、時間外勤務、深夜勤務、休日勤務、および非常災害時の勤務の免除または短縮を認める。

3.

前項の妊産婦・要介護状態の家族を有するパート社員の範囲は、次のとおりとする。

1. 小学校就学前の子を養育するパート社員
2. 介護状態にある家族を介護するパート社員

4.

前項、第2号の介護状態にある家族の範囲とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、子供、本人の父母と祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母とする。なお、配偶者、父母、子、配偶者の父母以外の者は同居者に限る。

（要介護状態の家族を有するパート社員の特例の申出）

第58条

要介護状態の家族を有するパート社員が、「パート規則、第57条(年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有するパート社員の時間外勤務、深夜勤務の制限)、第2項」の時間外勤務、深夜勤務、休日勤務、および非常時災害時の勤務の免除または短縮を受けようとする場合は、やむを得ない時を除き、5日前までに書面をもって会社に申出しなければならない。

2.

前項の申出は、要介護状態の家族を有するパート社員に該当することの証明書類を添付して提出しなければならない。

（要介護状態の家族を有するパート社員非該当の届出等）

第59条

「パート規則、第57条(年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有するパート社員の時間外勤務、深夜勤務の制限)、第2項」の時間外勤務、深夜勤務、休日勤務、および非常時災害時の勤務の免除または短縮をうけていた要介護状態の家族を有するパート社員が、該当しなくなった場合は、その日から5日以内に非該当の届出を書面をもってしなければならない。

2.

要介護状態の家族を有するパート社員が、「パート規則、第57条(年少者、妊産婦および要介護状態の家族を有するパート社員の時間外勤務、深夜勤務の制限)、第2項」の申出を取り消す場合は、書面をもって会社に提出しなければならない。

（非常災害時の時間外および休日勤務）

第60条

災害、その他の非常事態が発生した場合は、「労働基準法第33条」の定めにより時間外勤務、または休日勤務を命ずることがある。

**第５節　出退勤**

（出社）

第61条

パート社員の事業所への出入りは社員通用口より行い、出社後速やかに制服に着替え勤務できる態勢をとらなければならない。

2.

パート社員は出勤した時に自らタイムカードを打刻しなければならない。

万が一これを怠り、または失念した時は当日中に所属長に届出て、相応の手続きをするものとする。届出を怠った場合は、所属長が確認できた時刻を出勤時刻とする。

（退勤）

第62条

所定勤務または時間外および休日勤務を終えたパート社員は、速やかに退勤しなければならない。

2.

やむを得ない私事の都合により勤務時間外に残留する場合は、直属上司へ申し出て、その許可を受けなければならない。

3.

パート社員は退勤する時に自らタイムカードを打刻しなければならない。

万が一これを怠り、または失念した時は当日中に所属長に届出て、相応の手続きをするものとする。これを怠った場合は、所属長が確認できた時刻に退勤したものとする。但し、退勤予定時刻より遅れることはない。

**第６節　遅刻**

（遅刻）

第63条

パート社員が次の各号の一に該当した場合は、遅刻扱いとする。

1. 私事の都合で所定の勤務時刻に遅れたとき。
2. 直属上司の許可なく勤務時間を変更し、所定の勤務時刻に遅れたとき。

（遅刻の例外）

第64条

パート社員が次の各号の一に該当する事由で遅刻した場合は、速やかにその事由を直属上司、または所属長に報告し承認を得た場合に限り、遅刻扱いとはしない。

1. やむを得ない交通事故によるとき(本人の過失は除く)
2. 選挙権の行使によるとき。
3. 証人、鑑定人、参考人、裁判員または裁判員候補者として裁判所に出頭するとき。
4. その他前各号に準ずるもので、パート社員の責任によらない不可避の事由によるとき。

（遅刻の手続）

第65条

遅刻する時は、始業時刻前に直属上司、または所属長に申し出るものとする。

2.

遅刻した時は、その事由に係わらず、速やかにその事由を直属上司へ報告しなければならない。手続きを怠った場合は、無届遅刻として取り扱う。

3.

遅刻分は賃金カットを行う。

**第７節　早退**

（早退）

第66条

パート社員が次の各号の一に該当した場合は、早退扱いとする。

1. 私事の都合で、所定の勤務時間の途中で退社したとき。
2. 外出および出張手続を怠り、所定の勤務時間の途中で退社したとき。
3. 所定の私用外出許可時間を超えたとき。

（早退の手続き）

第67条

傷病その他やむを得ない事由により早退する場合は、その事由を直属上司へ申し出なければならない。

2.

早退分は賃金カットを行う。

（遅刻社員が早退する場合）

第68条

私事の都合により遅刻したパート社員がさらに早退する場合は、それぞれ遅刻、早退としてその事由を所属長へ申し出て、その許可を受けなければならない。

**第８節　欠勤**

（欠勤）

第69条

パート社員が次の各号の一に該当する場合は、欠勤扱いとする。

1. 私事の事由により勤務しなかったとき。
2. 外出または出張手続を怠ったり、手続きをしたが出社しなかったとき。
3. 一般休暇、特別休暇の手続を怠り、休暇をとったとき。

2.

欠勤中は、無給とする。

（欠勤の連絡）

第70条

私事のやむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までに直属上司、または所属長へ申し出なければならない。

2.

やむを得ない事由により前日までに申し出ることができなかった場合は、電話その他の方法により、当日の始業時刻までに直属上司へ欠勤の連絡をしなければならない。

（欠勤の手続）

第71条

欠勤した場合は、その事由および許可の事前事後を問わず、「欠勤届」を直属上司を経由して所属長へ提出しなければならない。この手続を怠った場合は、無断欠勤として取り扱うものとする。

2.

「欠勤届」は、事由が生じた日から3日以内に提出しなければならない。但し、その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。

（長期欠勤）

第72条

パート社員が業務外の傷病(通勤災害による傷病を含む)、その他やむを得ない事由により、欠勤が４日以上に及ぶ場合は、医師の診断書またはその事由書を「欠勤届」に添付して提出しなければならない。これを怠り、「無断欠勤」が14日に至った場合、自己退職とする。

2.

届出た上での長期欠勤の期間は、次のとおりとする。なお、この期間をこえる場合は、所属長がやむを得ないと認めて容認したときは、「パート規則、第100条（療養休職）」または、「パート規則、第102条（一般休職）」により取扱うことがある。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務年数 | 欠勤期間 |
| １年未満 | １ヶ月 |
| １年以上 | ２ヶ月 |

**第９節　外出**

（外出）

第73条

業務上または突発的な私事の都合により、所定の勤務時期間中に外出する場合は、事前に口頭または書面で直属上司へ申し出て、その許可を受けなければならない。

これを怠った場合は、懲戒処分や賃金カットを行う。

**第１０節　直行・直帰**

（直行・直帰）

第74条

パート社員が業務上の事由により出社前に直接業務先へ行く場合、または直接帰宅する場合は、所属長に事前に許可を得なければならない。但し、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話で連絡をとり承認を受けなければならない。

これを怠った場合は、無断遅刻・早退の扱いとして賃金カットを行う。

**第１１節　面会**

（面会）

第75条

業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

**第１２節　出張**

（出張）

第76条

会社は、業務上の都合により出張を命ずることがある。

この場合、正当な事由なく拒否することは出来ない。

**第１３節　休暇**

（休暇）

第77条

休暇の種類は、次のとおりとする。

1. 一般休暇
2. 年次有給休暇
3. 検察審査員休暇
4. 裁判員休暇
5. 生理休暇
6. 子の看護休暇
7. 介護休暇
8. 特別休暇
9. 結婚休暇
10. 忌引休暇
11. 配偶者出産休暇
12. 災害休暇
13. 表彰休暇

（年次有給休暇）

第78条

有給支給勤続年数（入社日の属する会社年度（当年4月21日～翌年4月20日）の初日（当年4月21日）を基準として、勤続年数を算出した年数）に応じ、前年の会社年度の出勤率が80％以上のパート社員には、次のとおり年次有給休暇を付与する。但し、最高20日とする。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年以上 |
| 有給休暇日数 | 週５日勤務 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 週４日勤務 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 週３日勤務 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 週２日勤務 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 週１日勤務 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

2.

年次有給休暇は、入社日から支給日前日までの出勤率が80％を超えている場合に、次の表に基づき付与するものとする。入社日が2月21日から4月20日のパート社員は、第1項を適用する。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **入社日** | **支給日** | **支給日数** | | | | |
| **週５日**  **勤務** | **週４日**  **勤務** | **週３日**  **勤務** | **週２日**  **勤務** | **週１日**  **勤務** |
| 4月21日～ 5月20日 | 6月21日 | 10日 | 7日 | 5日 | 3日 | 1日 |
| 5月21日～ 6月20日 | 7月21日 | 10日 | 7日 | 5日 | 3日 | 1日 |
| 6月21日～ 7月20日 | 8月21日 | 10日 | 7日 | 5日 | 3日 | 1日 |
| 7月21日～ 8月20日 | 9月21日 | 10日 | 7日 | 5日 | 3日 | 1日 |
| 8月21日～ 9月20日 | 10月21日 | 10日 | 7日 | 5日 | 3日 | 1日 |
| 9月21日～10月20日 | 11月21日 | 10日 | 7日 | 5日 | 3日 | 1日 |
| 10月21日～11月20日 | 12月21日 | 8日 | 6日 | 4日 | 3日 | 1日 |
| 11月21日～12月20日 | 1月21日 | 6日 | 4日 | 3日 | 2日 | 1日 |
| 12月21日～ 1月20日 | 2月21日 | 4日 | 3日 | 2日 | 1日 | 0日 |
| 1月21日～ 2月20日 | 3月21日 | 2日 | 1日 | 1日 | 0日 | 0日 |

（休暇計算年度）

第79条

年次有給休暇の計算年度は、当年4月21日から翌年4月20日までとし、当年度の休暇日数は、4月21日から付与するものとする。

２.

4月20日以前に入社していて、4月21日現在に勤続年数が不足している者は、4月21日において不足日数を勤務したものとみなす。

（出勤率の算出）

第80条

出勤率の算出は、次のとおりとする。

1. 出勤率＝出勤日数÷(365日－年間指定休日日数)×１００
2. 出勤率の算出期間は、4月21日または、入社日より4月20日までとする。
3. 年次有給休暇の算定に必要な出勤日数に関しては、業務上の傷病による休業、年次有給休暇、裁判員休暇、検察審査員休暇、産前産後休業、特別休暇、育児休業および介護休業は、出勤日数とする。
4. 業務外の事由による休業は欠勤日数とする。

（有給休暇の届出と活用）

第81条

年次有給休暇を請求しようとする者は、翌月のスケジュール作成前、または、最低３労働日前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

2.

パ－ト社員は、年次有給休暇を有益に活用し、自らの健康と生活及び生産性の向上に資するものとする。

3.

年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から１年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日について、会社 が労働者の意見を聴取し、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。ただ し、労働者が個人の理由に年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。

（年次有給休暇の変更）

第82条

年次有給休暇は、事業所の正常な運営を著しく妨げると認められた場合は、他の時期に変更して付与することがある。

（休暇の繰越および事前請求の制限）

第83条

年次有給休暇がその年度内において残余日数がある場合は、次年度に限り繰り越すとこができる。但し、請求権発生前の休暇の前借は、いかなる事由でも認めない。

（欠勤の振替および手続）

第84条

パート社員が傷病、事故その他やむを得ない事由により欠勤した場合は、その都度速報し、且つ5日以内に当該事由を証明する書面を添付のうえ会社へ申出て、各自の保有日数内で年次有給休暇へ振り替えることができる。

（請求手続を怠った場合）

第85条

パート社員が年次有給休暇の請求に関する手続を怠った場合、または手続期限を経過した場合には、休暇を認めない。

（連続休暇）

第86条

パート社員は上期・下期にそれぞれ連続して年次有給休暇を含め6日の休暇を取得出来るものとする。

なお、取得日については直属の上司と所属長と相談して取決めする。

自己都合による分割取得も可とし、休暇の構成は以下の内容とする。

2.

上期は2月21日より8月20日までとし、下期は8月21日より2月20日の期間とする。

|  |
| --- |
| 指定休日　2日　＋　年次有給休暇　4日 |

（休暇の構成）

（検察審議員休暇）

第87条

　　　　　　　　検察官が被疑者を起訴しなかったことがよかったのかどうかを，20歳以上で選挙権を有する国民の中からくじで選ばれた11人の検察審査員が審査する制度により、検察審議員候補者として通知を受け、検察審議員として選任を受け、検察審議会に参加するときは、検察審銀休暇を付与する。給与の取り扱いは、有給とする。

2.

検察審議員休暇を請求しようとする者は、1ヶ月前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

3.

　 前項の届出を怠った場合は、無給とする。

（裁判員休暇）

第88条

「裁判員に参加する刑事裁判に関する法律」に基づく裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき、または、裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するときは、裁判員休暇を付与する。給与の取り扱いは、有給とする。

2.

裁判員休暇を請求しようとする者は、1ヶ月前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

3.

　前項の届出を怠った場合は、無給とする。

（生理休暇）

第89条

女性社員で生理日の勤務が著しく困難な者が生理休暇を請求した時は、必要日数の生理休暇を与える。但し、給料の取り扱いは無給とする。

（子の看護休暇）

第90条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する勤続年数６ヶ月以上の本社員は、子の負傷や疾病の看護のため、会社年度（当年2月21日から翌年2月20日）につき、子の看護休暇として1人につき5日（2人以上の時は10日）付与する。但し、給与の取り扱いは、無給とする。

（介護休暇）

第91条

　　　　　　　　同居の扶養家族1人につき年5日（2人以上では10日）の介護休暇を請求できる。

　　　　　　　この休暇は翌年度に持ち越せず、無給とする。この休暇の1年間とは会社年度（当年2月21日から翌年2月20日）とする。

（結婚休暇）

第92条

パート社員が次の各号の一に該当する場合は、次のとおり結婚休暇を付与する。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 結婚休暇 |
| 本人が結婚するとき  （挙式前後通算して） | 5日 |
| 子が結婚するとき  （挙式前後通算して） | 2日 |
| 兄弟、姉妹及び3親等内の  親族姻族が結婚するとき  （挙式前後通算して） | 1日 |

2.

結婚休暇は、有給とする。結婚休暇の届出は、指定された添付書類を添付し、休暇事由発生日前までに行わなければならない。但し、やむを得ない事由で事前に届出が出来ない場合は、事後の直近の給与締め日（毎月20日）までに行うこと。

（忌引休暇）

第93条

パート社員が次の各号の一に該当する場合は、次のとおり忌引休暇を付与する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 忌引休暇 |
| 配偶者、子、父母  が死亡したとき | 本人が喪主の場合 | 4日 |
| 本人が喪主でない場合 | 3日 |
| 本人の祖父母、兄弟姉妹、  配偶者の父母、子の配偶者が  死亡したとき | 本人が喪主の場合 | 2日 |
| 本人が喪主でない場合 | 1日 |

2.

忌引休暇は、有給とする。忌引休暇の届出は、指定された添付書類を添付し、休暇事由発生日後５日以内に行わなければならない。その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。

（配偶者出産休暇）

第94条

パート社員が次に該当する場合は、配偶者出産休暇を付与する。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 配偶者出産休暇 |
| 配偶者が出産したとき | 3日 |

2.

配偶者出産休暇は有給とする。配偶者出産休暇の届出は、指定された添付書類を添付し、休暇事由発生日後５日以内に行わなければならない。その期間に給与締め日（毎月20日）がある場合は、給与締め日までとする。

（災害休暇）

第95条

自然災害、事故、人災により、被災状況に応じてその都度付与日数を決定して災害休暇を付与する。但し、給料の取り扱いは無給とする。

２.

災害休暇の日数は最大1ヶ月の範囲で、その都度会社が決定する。

（表彰休暇）

第96条

「パート規則、第158条(表彰の方法)、第4号」の表彰により、都度会社が決定する表彰休暇を付与する。なお、給与の取り扱いは有給とする。

（特別休暇の届出）

第97条

パート社員が「パート規則、第93条(結婚休暇)、「パート規則、第94条(忌引休暇)」、「パート規則、第95条(配偶者出産休暇)」、「パート規則、第96条(災害休暇)」の特別休暇を請求しようとする場合は、事前に所定の手続により「特別休暇届」にその事由および期間を記入し所属長に届け出て、承認を得なければならない。

2.

前項の休暇につき会社が必要と認めた場合は、結婚、死亡および出産等の事実を証明する書類を提出するものとする。

3.

休暇の請求は、1日単位とする。

**第１４節　休職**

（休職の種類）

第98条

休職の種類は、次の通りとする。

1. 療養休職
2. 一般休職
3. 特別休職
4. 公務休職
5. 起訴休職

（療養休職）

第99条

パート社員が業務外の傷病(通勤災害による傷病を含む)により、「パート規則、第72条(長期欠勤)」による長期欠勤の期間満了となった場合は療養休職とする。

（療養休職の期間）

第100条

療養休職の期間は、次のとおりとする。但し、休職期間中に労働契約が満了する場合で、契約更新を行わない場合は、その契約期間満了日までを休職期間とする。但し、会社が認めた場合は、その期間を延長することがある。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務年数 | 休職期間 |
| 1年未満 | 2ヶ月 |
| 3年未満 | 3ヶ月 |
| 3年以上 | １年６ヶ月 |

（一般休職）

第101条

「パート規則、第72条(長期欠勤)」のその他やむを得ない事由（自己の都合（疾病を除く）による長期欠勤の期間満了となった場合は、一般休職とする。

（一般休職の期間）

第102条

一般休職の期間は、次のとおりとする。但し、休職期間中に労働契約が満了する場合で、契約更新を行わない場合は、その契約期間満了日までを休職期間とする。但し、会社が必要と認めた場合は、その期間を延長することがある。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務年数 | 休職期間 |
| １年未満 | 1ヶ月 |
| ３年未満 | 2ヶ月 |
| 3年以上 | 6ヶ月 |

（特別休職）

第103条

パート社員が次の各号の一に該当する場合は、特別休職とする。

1. 社命により社外の業務に従事するとき。
2. その他やむを得ない事由により会社の業務に従事できなくなり、会社が休職を認めたとき。

2.

特別休職の期間は、その都度会社が定めるものとする。

（公務休職）

第104条

公職に就任し、相当の期間就業できなくなったと認められるときは、会社が必要と認める期間を公務休職とする。

（起訴休職）

第105条

刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められるとき、その期間。但し、会社が有罪の判決になることを予測する容疑者については休職を認めない。

（休職社員の義務）

第106条

休職に該当すると思われるパート社員は、その事由および期間を速やかに書面で会社に届け出なければならない。

2.

休職期間中のパート社員は、その事由の消滅した場合は速やかに会社へ届け出なければならない。また、休職中に会社から近況を求められたときは速やかに書面で報告するものとし、これを怠ったときは以後の休職を放棄したものとする。

３.

休職中の社会保険料・雇用保険料は、会社へ指定日までに支払うものとする。これを怠った場合は、未払賃金から控除できる他、その後の休職期間を放棄したものとする。

（休職期間と勤続年数）

第107条

休職期間の勤続年数への通算は、次のとおりとする。

1. 「パート規則、第104条(特別休職)、第1項、第1号」の場合は、勤続年数に通算する。
2. 「パート規則、第100条(療養休職)」、「パート規則、第102条(一般休職)」、「パート規則、第105条(公務休職) 」、「パート規則、第106条(起訴休職)」の場合は、勤続年数には算入しない。

2.

休職期間は、第１０３条の場合を除き、年次有給休暇日数・退職金の算出基礎となる勤続年数に算入しない。

（休職社員の所属）

第108条

休職を命じられたパート社員は、人事部の所属とする。

（休職期間中の給与）

第109条

休職期間中の給与は、原則として支給しない。但し、通勤災害による欠勤および休職の場合は、労働者災害補償保険法による補償を、傷病による場合は、社会保険加入者に限り、健康保険の傷病手当より給付を受けるものとする。

**第１５節　復職**

（復職）

第110条

休職期間が満了した場合は、直ちに復職しなければならない。これを怠った者は退職したものとする。

（復職手続）

第111条

休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、医師の診断書または事由消滅に関する証明書を添付し、書面で復職を願い出て、会社の指示を受けなければならない。原則、産業医面談も受けてからの復職となる。

（休職期間満了前の復職）

第112条

会社は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したものと認めた場合は直ちに復職を命ずる。

（復職後の職務）

第113条

復職後の職務については、原則として休職前の職務に復帰させる。但し、事情により会社が休職前の職務に復帰できないと認めた時は、休職直前の職場、職務と異なる職務に復帰させることがある。

（再休職）

第114条

休職していた者が出勤し、再び同一または類似の事由により出勤後3ヶ月以内に欠勤するに至った場合は前後の欠勤は連続しているものとして通算する。

（休職期間満了後の自動退職）

第115条

休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって自然退職したものとする。

**第１６節　休業**

（休業の種類）

第116条

休業の種類は、次の通りとする。

1. 労災休業
2. 産前産後休業
3. 育児休業
4. 介護休業

（労災休業）

第117条

パート社員が業務上負傷し、または疾病にかかり休業したときは、療養期間を労災休業とし、期間は、最長で「パート規則、第154条（打切補償）」による。

2.

労災休業中のパート社員は、人事部の所属とする。

（産前産後休業）

第118条

女性社員が出産のため、産前6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内において請求があった場合はその日から、産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。但し、給与の取り扱いは無給とする。

2.

前項において、産後6週間を経過した社員が、医師の診断書を提出し就業を申し出たときは就業させる。

3.

産前産後休業を請求しようとする者は、1ヶ月前までに所定の用紙にその期間を記入し直属上司を経由して所属長に届け出なければならない。

（育児休業）

第119条

子を養育する勤続年数１年以上の契約社員は、原則として1ヶ月前までに申し出ることによって、子が1歳（一定の場合、子が満１歳６ヶ月、特別の場合は2歳）に達するまでの間、復職することを前提に、同一の子について１回限り育児休業することができる。但し、給料の取り扱いは無給とする。

2.

前項の場合の取り扱いは、別に定める「育児･介護規定」の定めによる。

（介護休業）

第120条

要介護状態にある家族を介護する勤続年数１年以上のパート社員は、原則1ヶ月前までに期間を定めて申し出ることにより、要介護状態にある対象家族１人につき、常時介護を必要とする状態ごとに１回、通算して９３日まで、復職することを前提に、介護休業することができる。但し、給料の取り扱いは無給とする。

2.

前項の介護休業を取得しないパート社員は、希望により所定勤務時間の短縮を6時間まで受ける事ができる。

3.

第１項、第２項の場合の取り扱いは、別に定める「育児･介護規定」の定めによる。

**第５章　給与**

**第１節　賃金**

（賃金）

第121条

パート社員の賃金体系は、次のとおりとする。

時間契約基本給

日祝手当

通勤手当

表　 彰 手　当

時間外手当

深夜手当

休日手当

基準内賃金

基準外賃金

基本給

諸手当

賃金

（賃金控除）

第122条

賃金から、次に掲げるものを控除する。

1. 所得税。
2. 住民税(普通徴収の場合を除く)。
3. 健康保険料及び厚生年金保険料(自己負担分)。
4. 雇用保険料(自己負担分)。
5. 社員の過半数を代表する者との協定により賃金から控除すると定めたもの。

（賃金の計算期間及び支払日）

第123条

賃金の計算期間は、前月２１日から当月２０日をもって締切り、当月末日に支給する。

2.

支給日が金融機関の休業日にあたるときは、その前営業日に繰上げて支給する。

（支払方法）

第124条

賃金は、本人が指定した本人名義の預金口座への振込みを原則とし、「パート規則第22条（採用決定後の提出書類）、第2項、第2号」で定める「給与振込依頼書・通帳写し」を会社に届け出なければならない。

（非常時払い）

第125条

前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は本人(パート社員が死亡したときはその遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既応の労働に対する賃金を支払う。

1. 本人が死亡したとき。
2. 本人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費用を必要とするとき。
3. 本人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って１週間以上にわたり帰郷するとき。
4. 退職したとき。

（基本時給）

第126条

基本時給は、個別労働契約書で定める「時給」とする。この基本時給は、割増率等に用いるものとする。

2.

基本時給の体系は、次のとおりとする。

基本時給

（時給）

基礎時給

（最低賃金に基づく時給）

個店加給

（店舗により調整する加給）

部門加給

（部門特性により調整する加給）

能力時給

（個々の能力、成果、経験等を総合的に評価した時給）

（時間帯別加給）

第127条

時間帯別加給は、勤務した時間帯に応じて支給する。時間帯、並びに加給額は、次のとおりとする。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間帯 | | 5時  ～9時 | 9時  ～13時 | 13時  ～17時 | 17時  ～21時 | 21時  ～22時 |
| 加給額 | パートナー  社員 | 50円 | 0円 | 10円 | 50円 | 70円 |
| フレンド社員 | 15円 | 0円 | 0円 | 0円 | 15円 |

（休業手当）

第128条

パート社員が会社の責に帰すべき事由により休業した場合は、休業1日につき、平均賃金の6割を支給する。

（退職時・死亡時の支払い）

第129条

パート社員が退職(死亡によるときを含む)した場合において、パート社員(死亡したときはその遺族)から請求があったときは、7日以内に当該給与の支給を行う。

**第２節　基準内賃金**

（基準内賃金）

第130条

基準内賃金は、所定労働時間勤務して支給されるものであり、基本給と諸手当とする。

（基本給）

第131条

基本給は、時間契約基本給とし、個別の労働契約書で定めた「時給（基本時給）」に実績時間数を乗じて得た額と、それぞれの時間帯別実績時間数に時間帯別加給を乗じて得た額とを合算した額とする。

基本給＝（時給（基本時給）×実績時間数）

＋（時間帯別加給×該当する時間帯別の実績時間数）

（諸手当）

第132条

諸手当は、日祝手当、通勤手当とする。

（日祝手当）

第133条

日祝手当は、日曜日や祝日に勤務した場合に、当該実績時間数に100円を乗じて得た額を日祝手当として支給する。

また、日曜日や祝日以外で、会社が支給すると認めた日に勤務した場合も同様に扱うこともある。

（通勤手当）

第134条

通勤手当は、原則として、週平均3日以上勤務するものであって、居住地から勤務地までの距離が2キロ以上あり、会社が時間的に合理的な通勤経路として認めた場合に、次の各号の一に該当する交通機関の費用を支給する。但し上限は、１ヶ月間1.5万円までとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 公共の交通機関  (定期券等の購入代金) | 実費 |
| 4輪自動車 | キロ数×４輪通手支給単価 |
| 2輪車（バイク等） | キロ数×２輪通手支給単価 |
| 自転車 | 1,500円 |

2.

通手支給単価は、レギュラーガソリン価格、磨耗・消耗品価格を含めた単価設定とする。なお、レギュラーガソリン価格は、支払い発生月の単価（出店エリアの単価を勘案）を用いるものとする。

（表彰手当）

第134条-2

会社が決定した期間において、一定の成果を上げた時は、支払う場合がある。

**第３節　基準外賃金**

（基準外賃金）

第135条

基準外賃金は、所定外労働に対して支給するものであり、時間外手当、深夜手当、休日手当など毎月変動する賃金とする。

（割増賃金）

第136条

会社は、所属長の指示により法定労働時間外勤務、法定休日勤務、または深夜勤務をさせた場合、次の各号により時間外手当を支給する。但し、７等級以上の管理監督者は、時間管理対象者には該当しないため、時間外手当、休日手当は支給しない。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **割増手当** | |
| 時間外手当  (法定労働時間外の時間外勤務) | 時間外労働 | 時間単価×1.25×当該時間数 |
| 時間外労働が  １ヶ月60時間を  超えた場合 | 時間単価×0.25×当該時間数  （１ヶ月60時間を超えた時間数） |
| 休日手当  (法定休日における休日勤務) | 時間単価×1.35×当該時間数  ( 法外休日には割増金は存しない ) | |
| 深夜手当  (深夜業に係る勤務) | 時間単価×0.25×当該時間数 | |

2.

前項の時給は、「パート規則、第126条(基本時給)」を用いる。

**第4節　昇給・降給**

（昇給）

第137条

パート社員の昇給は、契約更新時に行うものとし、その他の時期においては原則として行わない。但し、社会的経済情勢の急激な変化があった場合においては、特別に昇給を行うことがある。

(降給)

第137条の2

パート社員が次の何れかに該当したときは、等級を降下させたり、その他の基本時給につき減額させる。

1. 出勤成績が所定勤務時間の95％以下と低劣なとき
2. 職務習熟が他に比し、低劣で**業務**に支障するとき
3. 就業規則や上長の指示に反したり、お客様の不評を招いたとき

**第5節　賞与**

（賞与）

第138条

賞与は、パート社員には支給しない。

（不正受給の返還）

第139条

パート社員が不正に賃金を受給した場合、会社はその全額の返還を求めるものとする。この場合、パート社員は誠意を持ってこれを返還しなければならない。

**第６章　退職金**

（退職金）

第140条

退職金は、パート社員には支給しない。

**第７章　教育**

（教育）

第141条

会社は、パート社員に対し業務に必要な知識の高揚、技能の向上、人格の陶冶を図るため、必要な教育訓練を行う。

2.

パート社員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

3.

前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当社員に通知する。

4.

所定労働時間外の教育・訓練で自由参加の場合は無給とする。但し、会社指示の場合はその限りではない。

**第８章　安全衛生**

（安全衛生に関する心得）

第142条

パート社員は、安全衛生に関する法令または会社が指示した事項に従い、危険防止、健康保持および食品衛生に努めねばならない。

（安全遵守事項）

第143条

パート社員は、危険防止のため次の各号を守らなければならない。

1. 担当社員以外は、機械設備(オートパッカー等)の操作をしないこと。
2. 車輌、機械設備(オートパッカー等)、スライサーまたは工具等を使用する場合は、事前に点検し、故障もしくは危険な個所を発見したときは直ちに使用を中止し、その旨を直属上司に報告すること。
3. 運転中に機械等の掃除または手入れをしないこと。
4. 危険または有害のおそれのある作業に従事する場合は、常に所定の保護具を使用すること。
5. 担当社員以外は、立入禁止の場所に立ち入らないこと。
6. 業務上火器および火気を誘導しやすい物品を取り扱う場合は、細心の注意をはらい危険の防止に努めること。
7. 常に事業所内の整理整頓に努め、消火設備、通路、避難出口、配電盤および休憩所には物品を置かないこと。
8. 許可なく焚火をしたり、または石油、ガス、電気器具を使用しないこと。
9. 喫煙は所定の場所で行い、歩行喫煙および勤務中のくわえタバコはしないこと。
10. 火器使用後はその後始末を厳重にし、事業所毎に任命される火気責任者の指示に従うこと。
11. 積み上げ商品の転倒または、落下の防止に努めること。
12. その他前各号に準ずる危険行為をしないこと。

（非常災害時の処置）

第144条

パート社員は、火災その他非常災害や事故発生を発見し、またその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を関係者(防火管理者、火気責任者)または直属上司およびその他付近の本社員等に急報し、互いに協力してその災害を未然または最小限に止めるよう努めなければならない。

（消火活動等の熟知義務）

第145条

パート社員は、火災その他非常災害や事故の発生に備えて避難出口、消火設備等について、その場所および使用方法を熟知することは勿論のこと、会社が年に2回以上行う訓練に参加するものとする。

（応急処置）

第146条

パート社員は、勤務中に傷病のため職務の遂行に支障をきたした場合は直ちに上司または同僚に申し出て、その指示に従わなければならない。

2.

他のパート社員の急病を知ったときは、直ちに応急の処置をとり報告しなければならない。

（個人衛生）

第147条

パート社員は、個人衛生に関し、次の各号を守り他に不快の念を与えてはならない。

1. 常に身辺を清潔にし、会社の定めた制服、及び名札をつけ服装を正すとともに、元気よくテキパキとした態度で勤務しなければならない。
2. 手洗いを励行し爪を短く常に清潔であること。
3. ハンカチ、ポケットティッシュは各自常に所持していること。
4. 頭髪、ヒゲは常にきれいにし無精にのばさないこと。
5. 勤務中は会社の指定したもののほか、会社の許可なくワッペン、リボン、腕章、その他これに類するものを着装してはならない。
6. 会社が定めた白衣・マスク・手袋・ゴム靴・キャップは必ず着用する事。
7. その他前各号に準ずる非衛生的行為をしないこと。

（就業禁止）

第148条

会社は、次の各号の一に該当するパート社員の就業を禁止する。

1. 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、第18条（就業制限）」により通知をうけたパート社員、または通知を受けた者と生計を同じくしていたパート社員。
2. 著しく伝染の危険がある疾病にかかっているパート社員。
3. 神経症、躁うつ病、統合失調症等の心の病の患者で勤務することが不適当なパート社員。
4. 前各号の類似患者または勤務により疾病が悪化するおそれのあるパート社員。
5. 著しく疲労していると思われるとき。
6. その他前各号に準ずる疾病で必要と認められるパート社員。

（感染症の予防）

第149条

パート社員は、会社が行う各種疾病の予防に必要な措置を受けなければならない。

（感染病の措置）

第150条

パート社員は、同居人が法定伝染病にかかりその疑いのある場合は、直ちにその旨を会社に届け出て、その指示を受けなければならない。

（健康診断）

第151条

パートナー社員Ｃ、パートナー社員Ｂ（社会保険加入者）、フレンド社員Ｃは、毎年定期的に会社が行う健康診断を受けなければならない。

2.

前項のほか臨時に必要と認めたときは、パート社員（パートナー社員Ａ、パートナー社員Ｂ（社会保険未加入者）、フレンド社員Ａ、フレンド社員Ｂを含む）の全部または一部に対して、健康診断を行うことがある。

3.

前第２項による健康診断に対し、パート社員は正当な事由なくこれを拒んではならない。

4.

やむを得ない事由によって、前項の健康診断を受けることができない場合は、これに代わる他の医師の健康診断書を提出しなければならない。

　　　　　　　　　5.

健康診断の結果、転職・休職・再検査等の必要が発生した場合、話合の上実施する。

**第９章　災害補償**

（災害補償）

第152条

会社は、パート社員が業務上の負傷、疾病、障害、死亡した場合は、次の災害補償を行う。

1. 療養補償給付

パート社員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、これに必要な療養費を支給する。

1. 休業補償給付

パート社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業したときは、その期間中、法定の休業補償を行う。

1. 障害補償給付

業務上の傷病が治っても身体に障害が残る場合は、その程度に応じて障害補償を行う。

1. 遺族補償給付

パート社員が業務上死亡したときは、遺族に対して法定の遺族補償を行う。

1. 葬祭料

パート社員が業務上死亡した場合において、葬祭を行う者に対して、葬祭料を支給する。

1. 傷病補償年金

業務上の傷病により、療養開始後1年6ヶ月経過した時点で一定の等級以上に該当し、またはその後の状態が一定の場合は法定の傷病補償を行う。

1. 打切補償

　　第154条に明記の為参照。

（労働者災害補償法）

第153条

「パート規則、第152条(災害補償)」については、労働者災害補償法の定めるところにより行う。

（打切補償）

第154条

業務上の傷病が療養開始後3年を経過しても治らないときは、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、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155条

パート社員が故意にまたは重大な過失によって負った傷病等について、労働基準法または、労働者災害補償保険法から不支給決定が出た場合、会社も災害補償を行わない。

（民事上損害との相殺）

第156条

会社は、パート社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に既に会社から見舞金その他の名目で支給された額があるときや第三者から支給された額があるときは、その額を損害賠償額より控除する。また、本章の賠償に関し、契約社員に過失があった場合は１部または相当部分を減額する。

**第１０章　表彰**

（表彰）

第157条

パート社員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

1. 品行方正、技量優秀、手腕卓抜、業務熱心にして業務成績優秀であって他のパート社員の模範と認めたとき。
2. 永年誠実に勤務し、他のパート社員の模範と認めたとき。永年勤続者の表彰は　20年、25年、30年とする。
3. 商品開発、販売器具および備品の改善、商品管理および作業方法の改善、その他業務上の改善または作業効率の増進に著しく寄与したと認められたとき。
4. 業務上特に有益な発明考案をなし、会社がこれを採用したとき。
5. 火災その他災害を未然に防止し、もしくは災害に際し特に功労があったと認められたとき。
6. 社会的な篤行、功績により会社および社員の名声を高めたと認められたとき。
7. 前各号に準ずる行為があって表彰に値すると認められたとき。

（表彰の方法）

第158条

前条の表彰は、次の各号の一または二以上をあわせて行い、すべてのパート社員に公表するものとする。

1. 賞状
2. 賞品
3. 賞金
4. 表彰

**第１１章　懲戒**

（懲戒の種類）

第159条

懲戒の種類は、次のとおりとする。

1. 譴責

始末書を取り、将来を戒める。

1. 減給

始末書を取り、1回につき平均賃金の1日分の2分の１以内で、且つ総額で一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内の減給を行い、将来を戒める。

1. 出勤停止

始末書を取り、30日を限度として出勤を停止する。出勤停止に該当する日は、賃金を支給しないで将来を戒める。

1. 降格

始末書を取り、職位を降し降級する。

1. 諭旨解雇

その旨を訓し、退職届を提出させる。但し、通告してから5日以内に退職届を提出しないときは、懲戒解雇とする。

1. 懲戒解雇

異議申立期間を経て、退職金は支給しないで即時解雇する。なお行政官庁の認定を受けた場合は、解雇手当を支給しないで即時解雇する。

（譴責）

第160条

パート社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、譴責処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 第2章に規定する服務規律の基本原則を始め会社の規律に違反したとき。
2. 正当なる事由なく会社の指示または諸規則に従わないとき。
3. 直属上司の許可なく勤務時間中みだりに職場を離れたとき。
4. 無届欠勤3日以上に及ぶとき。
5. 無届、または契約社員の過失による遅刻、早退、欠勤が、給与算定期間（当月21日から翌月20日）において、合計して２回以上あったとき。
6. 就業に関する手続、給与の支払に関する手続を怠ったり、偽ったとき。
7. 人事異動に関する申請手続（交通費申請等）を怠ったり、偽ったとき。
8. タイムカードの不正打刻を行ったとき。
9. 正当な事由なく始業時刻、終業時刻、休憩時間の命令に従わないとき。
10. 正当な事由なく時間外、休日出勤、宿日直の命令に従わないとき。
11. 会社の秩序、風紀を乱したり、他人を中傷したとき、またこれらにより社内のチームワークを乱したとき。
12. 社内で暴言を吐いたり、口論、喧嘩等の暴力行為をしたとき。
13. 会社の物品を私用に用いようとしたとき。
14. 過失により、会社の設備、機械、器具、金銭および商品等を破損または滅失させ、或いは私用に供したとき。
15. 過失により、事故を発生させたとき。
16. 個人情報の取り扱いについて、不適切な管理がおこなわれたとき。
17. 未成年者の喫煙、飲酒がおこなわれたとき。
18. 人事異動または転勤の指示に従わないとき
19. お客様に不快感を与えたり、口論になったり、上司の指示に従わない時。
20. その他前各号に準ずる行為があったとき。

（減給）

第161条

パート社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、減給処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 事由発生日前日から１年間の間に「パート規則、第160条(譴責)」処分があり、その情状が重いとき。
2. 無届、またはパート社員の過失による遅刻、早退、欠勤が、給与算定期間（当月21日から翌月20日）において、合計して３回以上あったとき
3. 業務の遂行を故意に怠ったと認められたとき。
4. 正規の手続を経ず値下げまたは値引等の販売をしたとき。
5. 業務怠慢により、災害その他の事故を発生させたとき。
6. 酒気帯び運転により、事故を発生させたとき。
7. 前条に該当し、改悛しないとき。

（出勤停止）

第162条

パート社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、出勤停止処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 事由発生日前日から１年間の間に「パート規則、第160条(譴責)」処分、「パート規則、第161条(減給)」処分に該当し、その情状が重いとき。
2. 本規則第13条（ハラスメント）に類似する行為があったとき。
3. タイムカードの不正打刻を指示したとき。
4. 会社の信用ならびに名誉を傷つけたとき。
5. 故意に会社の設備、機械、器具および商品を破損、または滅失し、会社に損害を与え、または私用に供したとき。
6. その他前各号に準ずる行為があったとき。
7. 前条に該当し、改悛しないとき。

（降格）

第163条

パート社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、その情状により、出勤停止、昇給停止または降格処分とし、個人履歴簿に記録する。

1. 事由発生日前日から１年間の間に「パート規則、第160条(譴責)」処分、「パート規則、第161条(減給)」処分に該当し、その情状が重いとき。
2. 正当な事由なく無届欠勤が7日以上に及んだとき。
3. 職務怠慢または監督および指導の不行届きにより、業務に重大な支障をきたしたとき。
4. 故意に防火、その他安全衛生に関する規則に違反したとき。
5. 職務を利用して取引先より金銭を借用したり、経済的利益を得たとき。
6. 職務に関し不正に供応を受けたとき。
7. 本規則第13条（ハラスメント）に類似する行為があったとき。
8. タイムカードの不正打刻を指示したとき、また黙示の指示したとき。
9. 営業にかかわる数値を故意に偽って報告したとき。
10. 異動に関する引継ぎ業務（棚卸等）を故意に怠ったり、偽ったとき。
11. 会社の信用ならびに名誉を傷つけたとき。
12. 新規の商品仕入れ、その他の購入、或いは既存取引先との取引条件の変更を事前に会社の承認を得なかったとき。
13. その他前各号に準ずる行為があったとき。
14. 前条に該当し、改悛しないとき。

（懲戒解雇の基準）

第164条

パート社員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状により諭旨解雇とすることもある。

1. 正当な事由なく無届欠勤14日以上に及んだとき。
2. 氏名または年齢、重要な経歴、資格等を詐称して採用されたとき。
3. 故意または重大な過失により機密事項を漏洩し、業務に重大な支障をきたしたとき。
4. 会社の名誉または信用を著しく傷つけたとき。
5. 故意または重大な過失により、会社に重大な損失を与えたとき。
6. 会社の金銭(金額は問わない)を着服し、または物品並びに取扱商品を不正に持出し、または私用に供さんとしたとき。
7. 他人の金銭または物品並びに取扱商品を窃取もしくは詐取したとき。
8. 職務を利用して不正行為を行い、会社に重大な損害を与えたとき。
9. 職務上の立場を利用して自己または他人の利益を図ったり、不正な金品を受けたり、その他それに類似する職務上の不正行為をしたとき。
10. セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントに該当する行為があったとき。
11. 酒気帯び運転により人身事故および重大なる事故を発生させ、または酒酔い運転行為をしたとき。
12. 暴力をもって脅迫、暴行、その他これに類する行為をしたとき。
13. 会社の指示命令に再三反抗し、または拒否したとき。
14. 故意に業務の遂行を著しく阻害する行為があったとき。
15. 故意に安全装置または消火装置を破損させてその効力を失わせたとき。
16. 故意または重大な過失により、会社の設備、機械、器具、金銭および商品を破損または滅失し、会社に重大な損害を与えたとき。
17. 会社の許可なく在籍のまま他の会社または団体等に勤務したり、公職に服したとき。
18. 刑法、その他法令に規定する刑罰に相当する行為があったとき。
19. 許可なく会社の構内において特定政党のため政治活動を行ったとき、または大衆行動をしたとき。
20. 社会通念上、非難されるべき法令違反行為があったとき。
21. 「パート規則、第161条(減給)」処分が2回以上に及びながら、その情状が重いとき。
22. 「パート規則、第162条(出勤停止)」、「パート規則、第163条(降格)」に該当し、その情状が重いとき。
23. お客様と口論したり、負傷させたり、あるいは著しく険悪な関係となったとき。
24. その他前各号に準ずる行為があったとき。
25. 前条に該当し、改悛しないとき。

（管理監督社員の連帯責任）

第165条

管理監督社員の指導ならびに管理不行届きにより所属社員が懲戒処分を受けた場合は、管理監督社員も懲戒処分する。

（教唆煽動）

第166条

他人をそそのかし、または助力して懲戒に該当する行為をなさしめたパート社員は、同等の懲戒処分とする。

(損害賠償)

第167条

パート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は、損害の一部または全部を賠償させることがある。パート社員はこれを以って本章の懲戒を軽減されることはない。

（自宅待機）

第168条

懲戒処分の決定にあたり事情確認等のため時間を必要とするときは、懲戒決定までの処置として自宅待機を命ずることがある。その期間は無給とするときがある。

（懲戒の軽減）

第169条

パート社員が懲戒に該当する事実があっても、平素の勤務成績が優秀で情状酌量の余地ある場合は、懲戒処分を猶予し、軽減することがある。

**付則**

（実施期日）

第170条

この規則は、1983年4月分より実施する。

この規則は、2001年9月1日より改訂実施する。

この規則は、2009年9月21日より改訂実施する。

この規則は、2010年3月21日より改定実施する。

　　　この規則は、2018年9月21日より改訂実施する。

この規則は、2021年2月21日より改訂実施する。