

就 業 規 則

合同会社 ZOOT

<目次>

● 第 1 章	総 則	・・・	2
● 第 2 章	雇 い 入 れ	・・・	3
● 第 3 章	服 務 規 律	・・・	4
● 第 4 章	勤 務	・・・	7
● 第 5 章	休 暇 等	・・・	11
● 第 6 章	賃 金 等	・・・	13
● 第 7 章	昇 進 制 度	・・・	14
● 第 8 章	退 職 ・ 解 雇	・・・	14
● 第 9 章	懲 戒	・・・	16
● 第 10 章	安 全 衛 生	・・・	18
● 第 11 章	災 害 補 償	・・・	20
● 第 12 章	福 利 厚 生 等	・・・	21
● 付 則		・・・	21
● 別 表 1		・・・	22

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規則は、合同会社 ZOOT（以下「会社」という）の従業員の採用・解雇・服務規律ならびに労働条件等の事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、従業員の就業等に関する事項は、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

(遵守義務)

- 第 2 条 会社および従業員は、この規則を遵守して相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

(従業員の定義)

- 第 3 条 この規則で従業員とは、第 2 章で定める手続きにより採用され、会社の業務に従事する次の者をいう。
- (1) 正社員
 - (2) 無期契約社員
 - (3) 有期契約社員

(会社の業務)

- 第 4 条 第 2 章で定める手続きにより採用された、前条の従業員が従事する会社の業務は次のとおりである。なお、前条の種別により業務が決定することはなく、全ての従業員は、全ての業務に配置転換されることがある。
- (1) 本部事務・営業（経理、総務、派遣管理業務）
 - (2) 販売代行業
 - (3) 派遣業

(適用範囲)

- 第 5 条 この就業規則は、第 6 条の手続きを経て採用された従業員に適用する。ただし、無期契約社員および有期契約社員の就業に関し特別の定めが必要な場合は、個々の雇用契約書において定める。

第 2 章 雇 い 入 れ

(採 用)

第 6 条 当社に就職を希望する者で、選考試験に合格し所定の手続きを経た者を、従業員として採用する。

(試用期間)

第 7 条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

2 試用期間中または試用期間満了の際、引続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第7章の手續に従い解雇する。ただし、採用後2週間以内に解雇するときはこの限りでない。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(雇用期間)

第 8 条 販売代行スタッフおよび派遣スタッフの雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、雇用契約により定める。

2 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、販売代行スタッフおよび派遣スタッフに事前に通知し、同意を得た上で更新することがあるが、自動更新はしない。

(1) 販売代行元請先または派遣先との契約更新の有無

(2) 販売代行または派遣業務の内容または契約の条件変更の有無

(3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況

(4) 業務遂行能力、または業務効率性

(5) 販売代行または派遣業務の進捗状況

(6) 販売代行または派遣業務量の変更の有無

(7) 販売代行または派遣人員数の変更の有無

(8) 会社及び販売代行元請先または派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況

(9) 本規則を含む会社規定の遵守状況

(10) その他上記各号に準じる状況の有無

3 販売代行スタッフと会社との雇用契約は期間の定めのある契約であり、前項の会社からの通知が販売代行スタッフに行われない限り、販売代行スタッフと会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、販売代行スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。ただし、期間の定めのある契約を3回以上更新したまたは雇い入れからの期間が1年を超えた販売代行スタッフについて、期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。また、派遣スタッフも同様とする。

(採用時の提出書類)

第 9 条 従業員に採用された者は、次の書類を採用から 2 週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書 (本人自筆のこと)
- (2) 運転免許証の写し
- (3) 保証人連署の身元保証書
- (4) 年金手帳・雇用保険被保険者証
- (5) 本人および被扶養者のマイナンバー通知書
- (6) 任意の自動車等損害保険証書 (自動車等通勤・営業をする者に限る)
- (7) その他、会社が必要と認めた書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更があったとき、その都度速やかに書面でこれを届けなければならない。

第 3 章 服 務 規 律

(サービスの基本原則)

第 10 条 従業員はこの規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努力するとともに、互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(サービス心得)

第 11 条 従業員は、常に次の事項を守りサービスに精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (2) 会社の規律を守り、会社および派遣先の指揮命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (3) 自己の業務上の権限を超えて勝手気ままなことを行わないこと。
- (4) 常に品位や人格を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 挨拶を忘れずに行い、言葉づかいにも十分に配慮し、明朗快活な職場にすること。
- (6) 会社が定める「秘密情報保持規定」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社、取引先、取引先の顧客の機密事項および個人情報、その他の一切の情報を他に漏らさないこと。
- (7) 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと。
- (8) 業務に関し私利を図り、または会社の金品を私用に供したりしないこと。
- (9) 職務に関し、不正な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。

- (10) 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出および欠勤をしないこと。やむを得ずに遅刻、早退、私用外出および欠勤をするときには、事前に届け出ること。
- (11) 派遣先の就業に関する規定または販売代行請負元企業の規則を遵守し、所定終業時刻以降は承認または指示を受けたときを除き、速やかに退勤すること。
- (12) 勤務時間中は、みだりに職場を離れること、または業務外の行為、私用面会や私用電話等をしないこと。
- (13) 勤務時間中は、私語を慎み、その職場にふさわしい清潔な服装、髪形、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- (14) 勤務に関する手続きその他の届出を怠ったり、または偽ることがないこと。
- (15) 故意に業務能率を低下させ、または他の従業員の業務を妨害しないこと。
- (16) 積極的に職務を習熟し、正確迅速に職務を遂行しなければならない。
- (17) 上司に対し連絡、相談、報告を怠ってはならない。
- (18) 承認なく在籍のまま他に就職しないこと。
- (19) 会社および取引先の施設、車両、機械、器具を大切に取り扱い、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、商品および書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること。
- (20) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- (21) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (22) 会社内で賭博、暴行その他職場秩序を乱す行為をしないこと。
- (23) 職場内において、許可なく集会、宣伝、掲示、ビラの配布等を行わないこと。
- (24) 職場内において、政治、宗教および連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
- (25) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、作業を妨害しまたは職場の風紀、秩序を乱さないこと。
- (26) 相手の望まない性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与え、または就業環境を悪くすると判断されるようなことをしないこと。
- (27) 会社および協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を私的に流用、使用、着服及び隠匿したりしないこと。
- (28) 会社および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- (29) 会社、協力関係企業またはそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと。

- (30) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的、身体的な苦痛を与え、または就業環境を害するようなことをしないこと。
- (31) 所定の場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
- (32) 酒気をおびて勤務しないこと。
- (33) 交通法規その他の関係法令を遵守するとともに、体調を整え、交通事故の防止等に努めること。
- (34) 交通違反および交通事故を起こした者は、事の大小にかかわらず上司に報告しなければならない。
- (35) 運転者に課せられた反則金、罰金等は原則として自己負担とする。
- (36) その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。

(パソコン使用上の留意事項)

第12条 販売代行先および派遣先（以下「就業先等」という）におけるパーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という）の利用に際し、次の事項を守り適正な管理を図らなければならない。

- (1) パソコンを自己、就業先等以外の第三者の用のために使用しないこと。
- (2) 就業先等の業務に関係ない情報をパソコンに登録しないこと。
- (3) 就業先等から貸与されたID・パスワード等は、自己で厳重に管理をすること。
- (4) パソコンの利用に関し、その作業の不具合・システムの改変・不正使用・ウィルスの侵入等、またはそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに就業先等に報告すること。
- (5) 就業先等の業務に関係しない電子メールを受送信しないこと。
- (6) インターネットに接続されているパソコンを使用する際には就業先等の業務に関係しないウェブサイトの閲覧・プリントアウト等をしないこと。
- (7) 就業先等の許可なく、ソフトのダウンロード・インストール、周辺機器の接続等及び環境の変更を行わないこと。

(出退社の記録)

第13条 従業員は、出退社の際、会社所定のタイムシートに出退社の時刻を記入しなければならない。

- 2 前項の記入は、他人に依頼し、あるいは他人の依頼に応じてこれを行ってはならない。
- 3 タイムシートの記入を忘れた従業員は、上司の指示に従いタイムシートに記入し、上司の検印をもらわなければならない。

(損害賠償)

第14条 従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第58条の制裁を免れるものではない。

2 従業員の損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

第 4 章 勤 務

(所定労働時間)

第15条 従業員代表との書面協定により毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用し、1日の所定労働時間は7時間30分、7時間40分または8時間00分とし、1週間の所定労働時間は1年間の平均して1週間当たり40時間以内とする。

(始業・終業の時刻および休憩の時刻)

第16条 始業・終業の時刻および休憩の時刻は別表1のとおりとする。

(休憩時間の利用)

第17条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは上司に届け出なければならない。

(始業・終業時刻等の変更)

第18条 天候または交通その他やむを得ない事情がある場合、その他業務の都合による場合は予告のうえ、全部または一部の従業員について第16条の始業・終業および休憩の時刻を変更することがある。

(時間外および休日労働)

第19条 第15条および第20条の定めにかかわらず、業務の都合により時間外または休日労働もしくは深夜労働（午後10時から午前5時まで）に就業させることがある。

2 前項の時間外および休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外および休日労働協定の範囲内とする。

(休 日)

第20条 従業員の休日は、毎月の暦日数から所定労働日数を減じた日数とし、必ず法定の休日日数（4週間に4日）以上の休日を設定する。

- 2 従業員の毎月の休日日数は、所定労働時間により下記のとおりとし、毎月少なくとも30日前に休日を指定する。

所定労働時間	所定労働日数	休日日数
8時間00分	21日	毎月の暦日数－21日
7時間40分	22日	毎月の暦日数－22日
7時間30分	23日	毎月の暦日数－23日

(休日の振替)

第21条 業務上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振替えることがある。

- 2 前項の場合は、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

(非常災害時の特例)

第22条 事故の発生、火災、風水害、その他避けることができない事由により臨時の必要がある場合には、第15条の規定にかかわらず、すべての従業員に対し第15条の労働時間を超えて、または第20条の休日に労働させもしくは午後10時から午前5時の間の深夜時間に労働させることがある。

(適用除外)

第23条 労働基準法第41条第2号または第3号に該当する管理監督者、または監視断続労働従事者等については、労働時間・休憩および休日に関する規定については適用しない。

(出 退 社)

第24条 従業員は、入社および退社について次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、就業の準備をしておくこと
 - (2) 火器凶器、その他作業に必要でない危険物を所持しないこと
 - (3) 退社は備品、書類等を整理格納した後に行うこと
- 2 次の各号の一に該当する従業員に対しては、会社への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。
- (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
 - (2) 流行性の疾病に罹患した者
 - (3) 火器凶器、その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (4) 業務を妨害もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれがある者
 - (5) その他会社が必要と認めた者

(遅刻、早退および欠勤の手続き)

第25条 病気、負傷その他やむを得ない事由により遅刻、早退または欠勤する場合は、その事由が明らかになった時点で、速やかに会社に連絡しなければならない。

- 2 病気欠勤4日以上に及ぶときは医師の診断書を提出しなければならない。

(私用外出)

第26条 私用外出をしようとする者は、上司の許可を受けて休憩時間中にしなければならない。ただし、特別の事由がある場合は労働時間中でも許可することがある。

(派遣期間終了前における派遣の中止)

第27条 派遣スタッフが、当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先における業務処理が終了した場合、または派遣先のやむを得ない事由により、派遣先から業務処理の終了の申し入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したもののみならず、その派遣先への派遣スタッフの派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかにスタッフを別の派遣先に派遣するように努力する。

- 2 前項の場合において、新たな就業機会の確保ができないときは、会社は、まず休業等を行い、当該派遣スタッフの雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。しかしながら、やむを得ない事由により当該派遣スタッフを解雇する場合は、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うことはもとより、労働契約法の規定を遵守することとする。

(販売代行契約期間終了前における販売代行請負契約の中止)

第28条 前条と同様に、派遣スタッフを販売代行スタッフに、派遣先を販売代行先に置き換えて、前条を準用する。

(異動および出向)

第29条 業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所もしくは従事する職務の変更、または出向を命ずることがある。

- 2 従業員は正当な理由なく前項の命令を拒否することができない。

(就業場所の変更)

第30条 会社は業務の都合により、雇い入れ時に示した販売代行先または派遣先における就業場所（以下、就業場所という。）を変更することがある。

- 2 会社は前項により、就業場所の変更を行う場合は、従業員の不利益にならないよう次の労働条件を確保するものとする。
 - (1) 通勤時間が増加する場合でも、60分の増加が限度であること
 - (2) 所定就業時間は、現就業時間の概ね10%以内の増減であること
 - (3) 対象業務が、従業員が雇入れ時に定めた登録している職種または現就業職種であること
 - (4) 時間給は、現就業条件に定める時間単価の100%が補償されるものであること

(休 職)

第31条 従業員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤が継続、断続を問わず1ヶ月間続き、労務提供に支障をきたしたとき。または、長期欠勤することが確定的であり、本人により休職の申し出があったとき
- (2) 業務外の傷病により、完全な労務提供ができないとき
- (3) 自己の都合により引続き1ヶ月を越えて欠勤するとき
- (4) 前条の規定により出向したとき
- (5) 地方公共団体の議員等の公職についたとき
- (6) 刑事事件に関して起訴されたとき
- (7) 前各号の他、特別の事情があって休職させることが適当と認めたとき

(休職期間)

第32条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号、第2号の場合
 - ① 勤続期間1年未満の者 …… 3ヶ月
 - ② 勤続期間1年以上3年未満の者 …… 6ヶ月
 - ③ 勤続期間3年以上5年未満の者 …… 1年
 - ④ 勤続期間5年以上の者 …… 1年6ヶ月
 - (2) 前条第4号の場合 …… 出向している期間
 - (3) 前条第6号の場合 …… 裁判所に係属する期間
 - (4) 前条第3号、第5号、第7号の場合 …… 会社が必要と認めた期間
- 2 前項の規定にかかわらず、休職期間満了時期の事情により、会社が特に必要と認めた場合には、休職期間を延長することがある。
- 3 休職事由が発生し、会社が休職を認めた場合、実際に休職事由が発生し出勤しなくなった日を、休職期間の起算日とする。
- 4 会社より休職が認められた場合、遅滞なく休職届を提出する。
- 5 休職期間中の賃金は支給しない。
- 6 休職期間は前条第4号の出向による場合を除き、原則として勤続年数の計算上これを算入しない。
- 7 第1項の期間が終了した者は、第52条第5号のとおり退職する。

(復 職)

第33条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 復職とは、既往の傷病を理由として遅刻・早退・欠勤等繰り返さない勤務状態のことである。復職後、依然として勤務ままならない場合は、再度休職を命じることがある。この場合、休職期間は前休職期間と通算する。
- 3 傷病により一定期間以上休業等を行った者は、復職する際に、医師が就業を許可する証明書等を提出しなければならない。

(自宅待機による休業)

第34条 会社は、販売代行請負契約の契約期間が満了する前に、請負契約が解除された販売代行先の販売代行スタッフに対し、または労働者派遣契約の契約期間が満了する前に、労働者派遣契約が解除された派遣スタッフに対し、一定期間の継続又は断続した自宅待機による休業を命ずることがある。

- 2 前条の休業期間は、その都度会社が定める。
- 3 休業期間中の取り扱いは次の通りとする。
 - (1) 休業期間中は労働基準法に定める休業手当を支給する。
 - (2) 休業期間中であっても販売代行スタッフまたは派遣スタッフの身分を有する。

第 5 章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第35条 各年次に所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
5日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇を請求しようとする者は、2日前までに申し出なければならない。
- 3 派遣スタッフは、年次有給休暇を取得しようとする場合は、派遣先との連絡および代替要員等の対応の必要性から、取得しようとする日の少なくとも前々日までに、派遣元責任者および派遣先責任者に届けなければならない。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。
- 4 年次有給休暇は、通勤途上の交通事故などやむを得ない場合を除き、正当な理由のない事後届出による欠勤を振替えることは認めない。
- 5 年次有給休暇は、本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、その時季を変更することがある。

- 6 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間および介護休業期間並びに業務上の傷病による休業期間は、出勤したものとして取り扱う。
- 7 年次有給休暇の基礎となる各勤続期間における出勤率が8割に満たない従業員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。
- 8 当該年度に新たに付与されて行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。なお、消化順序は、新たに付与された年次有給休暇を優先する。
- 9 計画年休に関する協定を締結した場合は、定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。
- 10 年次有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。

(特別休暇)

第36条 従業員が次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき
 - ① 勤続6ヶ月以上3年未満 . . . 3日
 - ② 勤続3年以上 . . . 5日
- (2) 配偶者が出産したとき . . . 2日
- (3) 配偶者が死亡したとき . . . 5日
- (4) 実父母・子が死亡したとき . . . 5日
- (5) 義父母・祖父母・兄弟姉妹が死亡したとき . . . 2日
- (6) その他の前各号に準ずるやむを得ない事由があり、会社が認めた場合
必要と認めた期間
- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に届け出なければならない。
- 3 特別休暇の賃金は原則として無給とする。

(公民権の行使および裁判員等のための休暇)

第37条 従業員が就業時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の申し出のあった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することができる。
- 3 労働者が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。
 - (1) 裁判員または補充裁判員となった場合 . . . 必要な日数
 - (2) 裁判員候補者となった場合 . . . 必要な時間

(生理休暇)

第38条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、必要な日数の休暇を与える。

(妊産婦の勤務)

- 第39条 従業員が妊娠した場合、母体と胎児の保護のため、速やかに会社に報告しなければならない。
- 2 妊娠中の従業員が会社へ請求した場合、他の軽易な業務に配置転換を行うことができる。ただし、より軽易な業務がない場合、労働時間の短縮等の措置を取ることができる。
 - 3 妊娠中の従業員、または産後1年を経過しない従業員は、会社に請求することにより、時間外・休日・深夜労働を拒むことができる。

(妊産婦の健康管理)

- 第40条 妊娠中または産後1年以内の従業員が、母子保健法の規定による保健指導または、健康診査を受けるために必要な時間を、会社は次のとおりの時間を確保する。
- (1) 妊娠23週まで ・ ・ ・ 4週間に1回
 - (2) 妊娠24週から35週まで ・ ・ ・ 2週間に1回
 - (3) 妊娠36週から出産まで ・ ・ ・ 1週間に1回
 - (4) 産後1年以内の場合
・ ・ ・ 医師又は助産師の指示により必要な時間を確保する
- 2 前項の保健指導等に基づく指導事項があった場合、速やかに会社へ診断書を提出しなければならない。会社はその指導事項に基づき、勤務時間の変更、勤務の軽減等、必要な措置を講じる。

(産前産後休業)

- 第41条 妊娠中の従業員は、出産予定日以前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休業を、会社に請求することができる。
- 2 産後8週間以内の従業員は、原則として会社の業務に就くことはできない。ただし、産後6週間を経過した従業員が請求した場合、医師が支障ないと認めた業務に就くことができる。

(育児時間)

- 第42条 生後1年に達しない生児を育てる女子従業員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回それぞれ30分の育児時間を与える。

(育児・介護休業)

- 第43条 育児休業、介護休業については、育児・介護休業規定のとおりとする。

(休暇、休業期間中の賃金)

- 第44条 第37条、第38条、第40条から第43条の期間の休暇、休業等の時間は無給とする。

第 6 章 賃 金 等

(賃 金 等)

第 4 5 条 従業員の賃金または退職金については、別に定める賃金規程により支給する。

第 7 章 昇 進 制 度

(エリアマネージャー)

第 4 6 条 店長歴 3 年以上の店舗運営能力が非常に優れている者が、役員会議でエリアマネージャーとして任命された場合、2 店舗以上の店舗を運営することができる。運営を託される店舗は、役員会議により決定される。

(店 長)

第 4 7 条 正社員歴 3 年以上の勤務成績が非常に優秀な者が、エリアマネージャーまたは役員により店長として任命された場合、店長として店舗を運営することができる。

(正社員登用制度)

第 4 8 条 勤続 6 ヶ月以上の有期契約従業員または無期契約従業員で、本人が希望し、店長が推薦した場合、役員またはエリアマネージャーとの面接試験に合格することにより、正規雇用に転換させることがある。

2 面接試験は随時行い、転換時期は面接試験の翌月 1 日とする。

(無期雇用への転換)

第 4 9 条 勤続 3 ヶ月以上の有期契約従業員で、本人が希望し、店長が推薦した場合、エリアマネージャーまたは店長との面接試験に合格することにより、無期雇用に転換させることがある。

2 面接試験は随時行い、転換時期は面接試験の翌月 1 日とする。

第 8 章 退 職 ・ 解 雇

(定 年)

第 5 0 条 従業員は定年は満 6 0 歳とし、6 0 歳に達した日以後の最初の賃金締切日とする。

(定年後の再雇用)

第 5 1 条 定年後、会社が引き続き勤務することを希望した者には、6 5 歳に達した日以後の最初の賃金締切日まで、嘱託従業員として再雇用する。既に 6 5 歳を経過した者についてもこの制度を適用する。

2 嘱託従業員は、1 年毎、雇用契約を更新する。

3 会社は、定年退職日の少なくとも 1 週間前までに、当該従業員の労働条件(従事する業務の種類、就業時間、賃金等)を明示し、再雇用契約を締結する。

(退 職)

第 5 2 条 従業員が次の各号の一に該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、従業員としての身分を失う。

(1) 本人の都合により退職願を提出し、会社が承認したとき

(2) 第 8 条に定める雇用期間が満了したとき

(3) 第 5 0 条に定める定年退職となった日

(4) 死亡したとき

(5) 第 3 2 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

(退職手続)

第 5 3 条 従業員が退職しようとする場合は、少なくとも 1 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

2 会社が前項の退職を承認した場合、従業員は後任者との引き継ぎ業務を行うため、少なくとも 1 ヶ月間は従前の業務に服さなければならない。

(解 雇)

第 5 4 条 従業員が次の各号の一に該当する場合は解雇することがある。

(1) 精神または身体の障害により業務に堪えられないと認められたとき

(2) 勤務成績または能率が不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき

(3) 業務縮小その他会社の都合によりやむを得ない事由があるとき

(4) 試用期間中における勤務成績が、会社の従業員として不適格であると判断された場合

(5) 第 6 1 条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があったとき

- (6) 天災事変その他やむを得ない事由、事業の縮小、または事業の継続が不可能となった場合
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

第55条 前条により解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または30日分の平均賃金を支給して即時解雇する。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。ただし、次の各号の一に該当する場合は除く。

- (1) 日日雇用する者(引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く)
- (2) 試用期間中の者(採用後14日を超えた者を除く)
- (3) 懲戒解雇されて、行政官庁の予告除外認定を受けたとき

(解雇の制限)

第56条 次の各号の一に該当する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、打切補償を支払った場合はこの限りでない。

- (1) 業務上負傷または疾病にかかり療養のための休業する期間
- (2) 産前産後の女子が労働基準法第65条により休業する期間

(精算)

第57条 従業員が退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときも含む)は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

- 2 従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内に、会社はその者の権利に属する金品を返還する。

第 9 章 懲 戒

(制裁の種類・程度)

第58条 制裁は、その情状により次の区分により行なう。

- (1) 訓 戒・・・始末書を取り将来を戒める
- (2) 減 給・・・1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1の範囲内で行なう
- (3) 出勤停止・・・2週間以内の期間、出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない

- (4) 懲戒解雇・・・予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない

(訓 戒)

第59条 従業員が次の各号の一に該当するときは、訓戒とする。

- (1) 正当な理由なしに、無断欠勤したとき
- (2) 正当な理由なしに、しばしば遅刻・早退または欠勤したとき
- (3) 第11条の服務心得に反したとき
- (4) 勤務に関する諸手続き・諸届出・諸報告などを怠ったとき
- (5) 不正不義の行為をして従業員として体面を汚したとき
- (6) 素行不良で職場の風紀を乱したとき
- (7) 会社所有の物品、施設を破損し、または車両を故障させた場合
- (8) 会社内で賭博、その他それに類する行為をしたとき
- (9) 会社内の車両安全運転規則、第63条の安全衛生を遵守しないとき
- (10) 交通違反を犯したとき
- (11) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(減給・出勤停止)

第60条 従業員が次の各号の一に該当するときは、減給または出勤停止とする。ただし、情状により訓戒処分に留めることがある。

- (1) 勤務時間中許可なく職場を離れ、または甚だしく職務怠慢の行為があったとき
- (2) 正当な理由なしに無断欠勤が7日以上に及んだとき
- (3) 正当な理由なしに業務を阻害するような行為があったとき
- (4) 業務命令に不当に反抗し、同僚との協調性を欠き、職場の秩序を乱したとき
- (5) セクシャルハラスメントまたはパワフルハラスメントによる人権侵害の行為があったとき
- (6) 職種もしくは職場の変更・出向または出張作業を命ぜられたにもかかわらず、正当な理由なくしてこれを拒否したとき
- (7) 許可なしに会社の物品を持出し、または持出そうとしたとき
- (8) 社命もしくは会社の許可を受けずに、他の会社の役員または従業員となり、または営利を目的とする業務に従事したとき
- (9) 会社に危険有害と認められる物品を許可なしに持込もうとしたとき
- (10) 職場上の怠慢・監督不行きまたは不注意により、危険・災害または事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
- (11) 刑罰にふれる行為があつて会社の体面を汚したとき
- (12) 同一事由で訓戒処分を2回受けた場合、または3年以内に3回訓戒処分を受けたとき
- (13) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(懲戒解雇)

第61条 従業員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇とする。ただし、情状によっては減給、出勤停止または第54条による普通解雇にすることもある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が引続き14日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- (2) 会社内外において、窃盗、横領、傷害等刑法犯等に該当する行為があったとき、もしくはこれに準ずる行為により会社の名誉を傷つけたとき
- (3) 故意または重大な過失により、交通事故を起こすなどして、会社に損害を与えたとき
- (4) 飲酒運転をしたとき
- (5) 業務上の機密事項または会社の不利益となる事項を他に漏らし、または漏らそうとしたとき
- (6) 会社または取引先に関して、真相を歪曲して宣伝流布し会社に不利益を与えたとき
- (7) 職務に関し、不当な金品を受取りまたは与えたとき
- (8) 勤務に関する所定の、または会社から命ぜられた諸手続きをなすに際し、重要な事項につき虚偽の申告または記載したとき
- (9) 第9条の虚偽の申告または記載をし、会社または取引先に不利益を与えたとき
- (10) 預かった荷物を故意に毀損し、横領し、または横領しようとしたことが明らかなとき
- (11) 他人に対し暴行脅迫を加え、または名誉を著しく毀損したとき
- (12) 同一事由で訓戒処分を3回受けた場合、または3年以内に5回訓戒処分を受けたとき
- (13) その他前各号に準ずる行為のあったとき

第10章 安全衛生

(安全衛生の確保)

第62条 会社は従業員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講じる。

- 2 従業員は安全衛生および交通・運輸に関する法令、規則ならびに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害、交通事故の防止および健康の確保に努めなければならない。

(安全衛生に関する遵守事項)

第63条 従業員は、次の各号を守らなければならない。

- (1) 会社の支給する作業服等を着用し、定められた保護具を使用すること
- (2) 車両の始業点検を励行すること
- (3) 職場は、整理・整頓・清潔にしなければならない。特に通路、非常口および防火設備のある場所に物品等を置かないこと
- (4) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危険防止のため設けられた施設を許可なく除去、変更または、その効果を失わせるような行為を行わないこと
- (5) 自動車、原動機、動力伝導装置その他これに類する機械設備の始動または、停止の操作については、資格者または会社の指定した担当者以外の者は行わないこと
- (6) 常に職場内の清潔に努め、廃棄物等は所定の場所以外に捨てないこと
- (7) 喫煙は必ず所定の場所で行うこと。特に荷物の荷卸し場、その他禁じられている場所で火気を用いてはならない
- (8) 荷物の荷卸しに当たっては、作業マニュアルにより安全作業に努め、爆発物、危険物は所定の方法に従い慎重に扱うこと
- (9) 災害防止用の囲い、柵等はみだりに取り外さないこと。やむを得ず取り外したときは、事後速やかに現状に戻すこと
- (10) 常に構内、倉庫、駐車場、洗車場等の整理整頓に努め、機械器具等の点検整備を行うこと
- (11) 会社所有車両は業務以外許可無く使用せず、運転する場合は諸法規に従い、十分な注意をもって安全運転をしなければならない
- (12) その他安全衛生関係法規または安全衛生に関する指示・命令に反した行動をしないこと

(安全衛生教育)

- 第64条 従業員に対し、使用の際および配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。
- 2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する従業員については、必要な講習等を受講させる。

(健康診断)

- 第65条 従業員は入社の際および毎年1回（深夜労働に従事する従業員に対しては毎年2回）健康診断を実施する。
- 2 前項の健康診断の他、法令で定められた有害業務に従事する者に対しては、特殊健康診断を行う。
 - 3 健康診断の結果、異常の所見があると診断された従業員については、就業上の措置に関し、その必要性の有無、講ずべき措置の内容などに係わる意見を医師から聴き、医師の判断のもとに次の就業区分による措置をとる。
 - ① 通常勤務・・・通常の勤務で良いもの
 - ② 就業制限・・・勤務による負担を軽減するため労働時間の短縮、出張の制限、時間外労働の制限などの措置を講ずる

- ③ 要休業・・・療養のため。休暇、休職などにより一定期間勤務させない措置を講ずる
- 4 前項の所見を受けた従業員は、専門的な医師の診察を受け、その後の就労にあたり医師の指示に従わねばならない。
- 5 第1項および第2項の健康診断は就業時間中に行い、会社はその時間の賃金および健康診断の費用を負担する。ただし、会社が指定した項目以外の健康診断の費用、および会社が指定した医院以外での健康診断の費用は、会社は負担しない。

(医師による面接指導等)

- 第66条 時間外・休日労働時間の合計が1ヶ月当たり100時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる従業員が申し出た場合は、医師による面接指導を行う。ただし、1ヶ月以内に面接指導を受けた従業員その他面接指導の必要がないと医師が認めた者は除く。
- 2 時間外・休日労働時間の合計が1ヶ月当たり80時間を超えて、疲労の蓄積が認められ、または健康上の不安を有している従業員が申し出た場合は、医師による面接指導または保健師等による保健指導等を行うよう努めるものとする。

(病者の就業禁止)

- 第67条 次の各号の一に該当する者に対しては就業を禁止することがある。
- (1) 法定伝染病患者および類似性患者
 - (2) 精神病患者
 - (3) 伝染のおそれのある結核患者
 - (4) 就業すると病気の悪化する恐れのある者
 - (5) その他会社の指定する医師が健康上休業の必要を認める者

(伝染病の防止)

- 第68条 従業員は同居している者、その他身近な者が、法定伝染病にかかり、または、その疑いがあることを知った場合には、直ちにその旨を所属長に届け出て適当な措置を講じなければならない。

第 1 1 章 災 害 補 償

(災害補償)

- 第69条 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。

- 2 補償を受ける者が同一の事由において労働者災害補償保険法による給付を受けた場合には、その金額の限度で前項の規定は適用しない。

(業務外の傷病扶助)

第70条 従業員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

第 12 章 福利厚生等

(社会保険等)

第71条 会社は、雇用保険、健康保険および厚生年金保険の被保険者に該当する労働者については、必要な手続きを取る。

(講習および教育訓練の実施)

第72条 会社は、従業員に対して就業および業務に関する必要な知識を習得させるための講習を行う。

- 2 会社は、従業員に対して必要な研修または講習の受講、または教育訓練を実施する。

(慶弔見舞金)

第73条 会社は、従業員に対し次の各号の慶弔見舞金を支給する。

- (1) 結婚
 - イ) 勤続10年以上・・・1万円
 - (2) 弔慰金
 - イ) 本人の死亡・・・3万円
 - ロ) 配偶者・実父母および子の死亡・・・1万円
 - (3) 見舞金
 - イ) 本人の入院・・・1万円
 - ロ) 本人の災害被害・・・1万円
- 2 前項の支給を受けようとするときは、速やかに申請すること。なお、住民票記載事項証明書その他必要な証明書の提出を求めることがある。

付 則

1. この規則は平成29年 2月 1日より施行する。
2. この規則を改廃するときは従業員の見解を聞いて行う。