

スタッフ社員・パートタイマー 就業規則

株式会社 トライグループ

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、株式会社トライグループ（以下会社という）のスタッフ社員及びパートタイマーの服務規律、労働条件を定めたものである。

2. この規程に定めてないことは、労働基準法、その他の法令による。

第2条 (スタッフ社員及びパートタイマーの定義)

スタッフ社員とは、一般的、専門的業務を遂行するため雇用し、他に学業等を持ちながら期間を定めて勤務する者をいう。

2. パートタイマーとは、1日または1ヶ月の労働時間が正規の社員よりも短い条件で雇用し、期間を定めて勤務する者をいう。

第2章 採用

第3条 (採用)

スタッフ社員及びパートタイマーは採用の際、次の書類を提出しなければならない。

- 1) 履歴書
- 2) 職務経歴書
- 3) その他、会社が指示したもの

2. 会社はスタッフ社員及びパートタイマーと雇用契約書を作成する

第4条 (契約期間及び更新)

スタッフ社員及びパートタイマーの雇用契約期間は、雇用開始から2カ月間とし、その後、次の各号に該当しないことを条件に、6ヶ月ごとの自動更新を行う。

- 1) 与えられた業務を十分に遂行できないとき。
- 2) 勤務状況が著しく不良なとき。
- 3) 所属長が就業不可能を認めたとき。
- 4) 契約期間満了時に担当業務が終了・廃止となったとき。
- 5) その他前各号に準ずる状況を認めたとき。

第3章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第5条 (就業時間及び休憩時間)

スタッフ社員及びパートタイマーの所定労働時間は、個別に雇用契約書において定める。

2. 休憩については雇用契約で定める。

第6条（休日）

休日は個別に雇用契約で定める。

2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第7条（時間外、休日及び深夜勤務）

業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び休日に勤務させることがある。

但し、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 満18才未満の者には時間外労働、休日労働及び深夜労働はさせない。

3. 満18才以上の女子（管理監督職の者及び命令で定める専門職の者は除く）の時間外労働、休日労働及び深夜労働については次のとおりとする。

1) 時間外労働は、4週間について36時間以下の範囲内、1年について150時間以下の範囲内で、労働省令で定める時間以上はさせないものとする。

2) 休日労働は、4週につき、労働省令で定める範囲内とする。

3) 深夜労働は行なわせないものとする。

第8条（年次有給休暇）

年次有給休暇については、労働基準法の定めるところとする。

第9条（特別休暇）

特別休暇は正規社員の就業規則に準ずる。

2. 前項の特別休暇中の賃金は支給しない。但し、欠勤扱いはしない。

第10条（産前産後の休暇）

出産する女性スタッフ社員及びパートタイマーが、そのことを証明する書類を付して休暇を請求したときは、会社は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）および産後8週間の休暇を与える。

2. 産前産後の休暇を取得したときは、給与規程の定めるところにより、その期間給与は支給しない。

第11条（育児休業）

満1歳未満の子女を養育するため休業を必要とする、スタッフ社員及びパートタイマーが休業を申し出たとき、会社はその養育する子女が満1歳（一定条件下では1歳6ヶ月）になるまでの間で社員が申し出た連続する期間の育児休業を与える。

2. 育児休業を取得したときは、給与規程の定めるところによりその期間給与は支給しない。

い。

3. 育児休業の対象者、申出方法等細部手続きは「育児休業要領」に定める。

第12条（子の看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する、スタッフ社員及びパートタイマーは、負傷し若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日間、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、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、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により除外された者はこの限りではない。

- 1) 入社6ヶ月未満のスタッフ社員及びパートタイマー
- 2) 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ社員及びパートタイマー
2. 取得しようとする者は、原則として、事前に子の看護休暇申出書を会社に提出することにより、申し出るものとする。
3. 会社は、子の看護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 子の看護休暇は、翌年度に繰り越すことはできない。
5. 子の看護休暇取得日は給与規程の定めるところにより、その期間給与は支給しない。

第13条（母性健康管理のための休暇）

妊娠中または出産後1年を経過しない女性スタッフ社員及びパートタイマーから、通院のための休暇申し出があった場合、以下の範囲で休暇を与える。

- 1) 産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週間に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週間に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週間に 1 回

ただし医師等がこれと異なる指示をしたときにはその指示により必要な時間
- 2) 産後の場合

医師や助産婦が指示する回数
2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性スタッフ社員及びパートタイマーが、勤務時間等について医師等から指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
 - 1) 妊娠中の通勤緩和

原則として1時間以内の時差出勤
 - 2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間の延長または回数の増加

- 3) 妊娠中または出産後の諸症状に対する措置
作業の軽減、勤務時間の短縮、休業のいずれか

第14条（介護休業）

要介護状態にある対象家族を持つ、スタッフ社員及びパートタイマーが、その事を証明する書類を付して休業を請求したときは、会社は連続して暦日数で93日間を限度に休業を与える。

2. 介護休業を取得したときは、給与規程の定めるところにより、その期間給与は支給しない。
3. 要介護状態にある対象家族を介護する、スタッフ社員及びパートタイマーに対しては、暦日数で93日間（介護休業した期間があればそれとあわせて93日間）を限度とし、短時間の勤務を認めるものとする。
4. 介護休業の対象者、申出方法等細部手続きは「介護休業要領」に定める。

第15条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をするスタッフ社員及びパートタイマーは、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により適用除外とされた次の者はこの限りではない。

- 1) 入社6ヶ月未満のスタッフ社員及びパートタイマー
- 2) 1週間の所定労働日数が2日以下のスタッフ社員及びパートタイマー
2. 取得しようとする者は、原則として、事前に介護休暇申出書を会社に提出することにより、申し出るものとする。
3. 会社は、介護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 介護休暇は翌年度に繰り越すことはできない。
5. 介護休暇取得日は給与規程の定めるところにより、その期間給与は支給しない。

第16条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性スタッフ社員及びパートタイマーが休暇を請求したときは、会社は必要な日数の休暇を与える。

2. 生理による休暇を取得したときは、給与規程に定めるところにより給与は支給しない。

第17条（裁判員休暇）

裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知

を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、スタッフ社員及びパートタイマーは遅滞なく、通知書（呼出状）の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。

2. 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。

1) 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合 その日

2) 裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合 その期間

3. 第1項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、スタッフ社員及びパートタイマーは自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の社員に関する事実を知った場合も同様とする。

4. 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

5. 裁判員休暇を取得したときは、給与規程に定めるところにより給与は支給しない。

第18条（特別休暇等の請求手続）

前第10条から第17条までの休暇を受けようとするスタッフ社員及びパートタイマーは、事前に届出て会社の承認を得なければならない。

第4章 服 務 心 得

第19条（服務心得）

スタッフ社員及びパートタイマーは、次の事を守らなければならない。

- 1) 欠勤するときは、予め、所属長に申し出て所定の手続をとらねばならない。
- 2) 会社の名誉、又は信用を傷つけないこと。
- 3) 会社の機密事項を漏らさないこと。
- 4) その他、正規社員の就業規則及び服務規程に準ずる。

第5章 解 雇 及 び 退 職

第20条（解雇）

スタッフ社員及びパートタイマーが、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- 1) 精神又は身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められたとき。
- 2) 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- 3) 業務上の指示命令に従わないとき。

- 4) 会社の許可を得ないで他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い会社が不都合と認めたとき。
- 5) 会社の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- 6) その他、正規社員の就業規則に準ずる。

第21条（解雇予告、予告手当）

会社は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金を支払って解雇することが出来る。

2. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第22条（退職）

スタッフ社員及びパートタイマーが次の各号の一つに該当するときは、退職とする。

- 1) 死亡したとき。
- 2) 契約期間が満了したとき。
- 3) 退職申し出が承認されたとき。
- 4) 第11条の規定により解雇されたとき。

第23条（退職手続）

スタッフ社員及びパートタイマーが自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに規定の文書にて退職の申し出をしなければならない。

第24条（配置転換）

会社は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第6章 賃金

第25条（賃金構成）

賃金の構成は次の通りとする。

- 1) 基本給賃金
- 2) 諸手当

第26条（基本給）

基本給は原則として時間給とし、各人の能力及び経験等を勘案して個別に雇用契約書において定める。計算単位は、場合によっては日給制を採ることもある。

第 27 条 （諸手当）

諸手当はその都度各人に提示する。

第 28 条 （賃金の締切日及び支払日）

賃金は当月 1 日から当月末日までの期間（以下『賃金締切期間』という）について計算し、翌 20 日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

第 29 条 （賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

2. 遅刻、早退及び私用外出等により不就労については、その時間に対応する基本給を支給しない。

第 30 条 （通勤手当）

スタッフ社員及びパートタイマーが通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。

第 31 条 （基準外賃金）

スタッフ社員及びパートタイマーが、実働時間が 8 時間を超えて就業した場合には時間外勤務手当、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当、のそれぞれ労働基準法の定めによる時間外割増賃金を支給する。

第 32 条 （賞与）

賞与は支給しない。

第 33 条 （退職金）

退職金は支給しない。

第 7 章 安 全 及 び 衛 生

第 34 条 （安全衛生）

スタッフ社員及びパートタイマーは就業にあたり、安全及び衛生に関する諸規則及び作業心得を守るとともに、安全管理者及び衛生管理者の指示に従わなければならない。

第8章 災 害 補 償

第 35 条 （災害補償）

スタッフ社員及びパートタイマーが業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者補償保険法の定める所により補償する。

第9章 社 会 保 険 の 加 入

第 36 条 （社会保険の加入）

会社は、スタッフ社員及びパートタイマーについて、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

この規程は 平成26年3月31日より実施する。

懲戒規程

株式会社 トライグループ

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、従業員の職場秩序を乱す行為、企業目的遂行に支障を来す行為を戒め、かつこれを防止するため、懲戒処分について規定することにより、秩序を維持し、社業が健全に発展していくことを目的とする。

(従業員の定義)

第2条 この規程において従業員とは、正規社員、嘱託社員、契約社員およびパートタイマー等、会社に勤務する全ての従業員をいう。

第2章 懲戒処分の種類および内容

(懲戒の種類)

第3条 懲戒は、訓戒、譴責、減給、出勤停止、昇給停止、降格、諭旨退職および懲戒解雇の8種類とし、その内容は次のとおりとする。

- (1) 訓戒は、文書または口頭により将来を戒める。
- (2) 譴責は、始末書を取り、将来を戒める。
- (3) 減給は、始末書を取り、将来を戒めるとともに減給する。1回の処分に対する減給額として、平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲内で実施する。
- (4) 出勤停止は、始末書を取り、7日以内の期間出勤を停止する。その期間中の賃金は支給しない。
- (5) 昇給停止は、始末書を取り、昇給を一定期間停止する。
- (6) 降格は、始末書を取り、下位の資格・職位等へ移行させる。またその際には、移行した資格・職位等の賃金額を適用する。
- (7) 諭旨退職は、退職願の提出を勧告し、退職させる。勧告に応じて退職しないときは懲戒解雇に処する。
- (8) 懲戒解雇は、予告期間を設けることなく即時解雇する。労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第4条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状によって譴責、減給、出勤停止、昇給停止または降格とする。ただし、違反の程度が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかに認められるときは訓戒に止めることがある。

- (1) 会社の定める諸規則に従わないとき
- (2) 職務上の上長の指示命令に従わないとき
- (3) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または私用外出を行ったとき
- (4) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤したとき
- (5) 就業時間中、許可なく自己の職場を離れたとき

- (6) 業務遂行上必要な報告を怠り、または虚偽の報告をしたとき
- (7) 職務に関係する手続きまたは届出を怠りまたは偽ったとき
- (8) 業務上怠慢な行為があったとき
- (9) 顧客に対し、業務上不当な行為または失礼な行為のあったとき
- (10) 職務上の怠慢または監督不行届きにより、災害もしくは事故を発生させたとき
- (11) 上長より示され、本人が確認した業務目標に対し、成績が著しく不芳であるとき
- (12) 私生活上の非違行為や会社または社内の個人に対し中傷誹謗して信用を失墜させ、または名誉を毀損したとき
- (13) 許可なく会社内で掲示、貼紙、放送、印刷物の配布、集会、勧誘行為、政治活動、宗教活動またはこれに類する行為を行ったとき
- (14) 故意または過失により会社の施設、設備その他の物品を破損、滅失したとき
- (15) 会社の秩序または風紀を乱すような行為を行ったとき
- (16) 部下の管理・監督、業務上の指導・指示・注意が不適切であったとき、またはそれらを怠ったとき
- (17) 業務以外の目的で、電子メール、インターネット等を利用したり、twitter・facebook・ブログ等のソーシャルメディアを利用して会社に悪影響を及ぼすような情報を発信したとき
- (18) その他前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒解雇事由)

第5条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職とすることがある。

- (1) 故意または過失により業務上重大な失態があったとき
- (2) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げ会社に重大な損害を及ぼしたとき
- (3) 正当な理由が無く就業を拒んだとき
- (4) 正当な理由なく役職の任用・解任・降職等の異動命令を拒んだとき
- (5) 正当な理由なく配置転換、転勤、出向、派遣等の異動命令を拒んだとき
- (6) 会社内において、火器、凶器その他危険物を所持し、または使用したとき
- (7) 無断欠勤が引き続き3日に及んだとき(天災事変その他やむを得ない事情の場合を除く)
- (8) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (9) 複数回の懲戒処分を受けたとき
- (10) 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇用されたとき
- (11) 許可なく他に就職し、または自己の営業を行ったとき
- (12) 職場内またはこれに準ずる場所で暴行、脅迫、傷害その他に類する行為があったとき
- (13) 会社内において、みだりに飲酒酩酊し、または公序良俗を害する行為のあったとき。また、業務上外を問わず、酒気帯び運転、飲酒運転をしたとき
- (14) セクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントに該当する行為を行い、会社秩序

を乱し、またはその恐れがあったとき

- (15) 会社の秘密を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (16) 会社の役職員の個人情報を他に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき
- (17) 会社及び顧客に関する業務情報を他に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき
- (18) 許可なく会社の備品、機械、器具または、FDD、DVD、CDその他メディアを持ち出したとき、または持ち出そうとしたとき
- (19) 会社の内外で窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
- (20) 業務に関し、不正、不当に金品その他を授受したとき
- (21) 業務の取り扱いに関し、不正な行為または職権の濫用のあったとき
- (22) 故意または重大な過失により、会社の施設、資材、製品、商品、機械器具その他の物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (23) 会社の信用、体面を傷つけるような行為があったとき
- (24) 従業員本人が反社会的勢力に所属していたときまたは反社会的勢力から利益供与を受けるとき、もしくは取引先が反社会的勢力であると知りつつ、取引を中止しないとき
- (25) その他前各号に準ずる不当な行為があったとき

(共同行為の処分)

第6条 2人以上共同して懲戒に該当する行為を行った場合はその各人が、当該行為全体を単独で行ったものとして処分することがある。

- 2. 他の者を教唆または扇動し、もしくは幫助して懲戒に該当する行為を行わせた者、並びに懲戒行為を隠蔽した者は、その実行行為者に準じて処分する。

(監督者の処分)

第7条 所属員に懲戒該当行為があった場合は、その監督者も処分を行う。ただし、当該行為が軽微な場合もしくは十分な指導監督を行っていたにもかかわらず防止できなかった場合には、処分を軽減または免除する。

(就業禁止)

第8条 第4条の懲戒事由、第5条の懲戒解雇事由に該当する行為があった場合で、職場の秩序維持に悪影響を与える恐れがあると思われる場合その他本人が出勤することを適当と認めない場合には、懲戒処分の決定に至るまでの間休業させることがある。

(損害賠償)

第9条 従業員が第4条の懲戒事由、第5条の懲戒解雇事由に該当する行為によって会社に対して損害を与えた場合は、懲戒処分とは別に、その損害の一部または全部を賠償させることがある。

第3章 懲戒審査委員会

(構成)

第10条 懲戒審査委員会は、取締役会が選任する委員3名以内をもって構成する。

- 2. 委員長は1名とし、会社の取締役以上の者とする。

(委員の任期)

第11条 委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

2. 異動などにより委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の任期の残存期間とする。

(懲戒審査委員会の任務)

第12条 懲戒審査委員会は、次の各号について審議決定する。

(1) 懲戒事実の認定

(2) 懲戒内容の決定

(召集)

第13条 懲戒審査委員会は、本規程に規定する懲戒事由に該当する行為があったと疑われ、懲戒審査委員会が必要と認めたとき、または懲戒審査委員長から召集の要請があったときに召集するものとする。

2. 懲戒審査委員長は、懲戒審査委員の召集通知を各懲戒審査委員、被疑従業員の所属する部門長及び被疑従業員に対し発することとする。

(委員会への出席停止)

第14条 懲戒審査委員が次の各号の一に該当するときは、懲戒審査委員としての懲戒審査委員会への出席を禁止する。

(1) 懲戒の被疑従業員であるとき

(2) 懲戒被疑従業員の被疑事実に関し、特別の関係があるとき

(3) 懲戒審査委員長が、懲戒審査委員会への出席を禁止したとき

(委員会の成立)

第15条 懲戒審査委員会は、委員全員の出席をもって有効とする。

第4章 懲戒の決定

(委員会の決定)

第16条 懲戒審査委員会は、懲戒審査要件の事実発生の有無、違法性の有無、責任の有無、事実の認定の基礎となる証拠の有無、被疑従業員の前歴及び酌量軽減の可能性について公正かつ厳正に審議し、委員全員一致の合意により決定を行うこととする。

(本人の弁明の機会及び弁護人の出席等)

第17条 被疑従業員は懲戒審査委員会に出席し、被疑要件について弁明することができる。

2. 被疑従業員は、弁明することのできる他の従業員を、懲戒審査委員会に出席させることができる。

3. 懲戒審査委員長が参考人の出席を必要と認めたときは、参考人を懲戒審査委員会に出席させ、意見を述べさせることができる。

(調査)

第18条 懲戒審査委員会に提出された資料で審議を行うことが不十分と認められた場合、または懲戒審査委員会の議事進行において新たな事実が判明した場合には、懲戒審査委員会は懲戒審査委員または事務担当者に必要な調査を行わせることとする。

(調査報告)

第19条 調査を命じられた懲戒審査委員または事務担当者は可及的速やかに調査を終了させ、懲戒審査委員長へ報告を行わなければならない。

(再審議)

第20条 懲戒審査委員長は、前条に基づく調査報告を受けた日から、原則として5日以内に懲戒審査委員会を開催し、再審議を行うこととする。

第5章 懲戒処分の執行

(懲戒処分の執行及び異議申立て)

第21条 懲戒審査委員会において決定された事項については、懲戒審査委員長名の書面をもって懲戒処分を受ける従業員に通知する。

2. 懲戒処分の決定に不服がある場合は、本人は懲戒処分決定の通知を受けてから5日以内に文書をもって異議申立てを行い、再審査を請求することができる。ただし、異議申立ては、1件の事案につき1回限りとする。

3. 前項の異議申立てがあった場合、委員会は再審査を行い、最終的に処分を決定する。

4. 総務人事部長は、前項の最終決定に基づき、懲戒処分を執行する。

(二重処罰の禁止)

第22条 会社は前項によって認定した懲戒審査事実については、重ねて懲戒審査処分を行うことはない。ただし、新たな事実が判明したときにはこの限りではない。

第6章 その他の事項

(議事録の作成)

第23条 懲戒審査委員会において決議した事項については議事録にその要領を記載し、懲戒審査委員長及び出席した懲戒審査委員の全員が記名押印し総務人事部長が保管するものとする。

(委員会の非公開)

第24条 懲戒審査委員会は原則として非公開とする。

(機密保持)

第25条 懲戒審査委員及び懲戒審査委員会に関係した者が、委員会において機密事項としたものについては他に漏らしてはならない。

付 則

1. この規程は、平成21年6月1日から実施する。
2. この規程は、一部改正のうえ、平成26年3月29日から施行する。