

## 【スタッフ就業規則】

(目的)

第1条 この規則は、株式会社 南日本ビジネスサービス（以下「会社」という）のスタッフの雇用期間・労働条件及びサービスを定めることを目的とする。

(登録)

第2条 登録を希望する者に対しては、次の方法により選考を行う。

- ①面接試験
- ②実技試験（但し、職種による）
- ③適性検査（但し、職種による）

(採用)

第3条 会社は、会社のスタッフ登録者名簿に登録されているスタッフの中から、適当と認めたと必要に応じて雇用契約を締結する。

(雇用期間)

第4条 スタッフの雇用期間は、原則として1年を超えないものとし、就業の都度定めるものとする。

2) 前項の雇用期間は、更新することがある。雇用契約更新の可否は、期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、業務遂行能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況等を総合的に考慮して判断する。

(無期雇用への転換)

第5条 期間の定めのある労働契約で雇用されているスタッフで、通算契約期間が5年を超える者は別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2) 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上あるスタッフについては、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3) 通算契約期間が5年を超えないスタッフで、会社が特に必要と認めたと認められたスタッフについては、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

4) 本規則は、無期雇用へ転換されることとなったスタッフについても、第32条1項1号を除き引続き適用されるものとする。

(無期雇用転換後の労働条件の変更)

第6条 会社は、無期雇用へ転換したスタッフに対して、派遣先又は派遣先における就業場所、業務内容、派遣期間、賃金等の労働条件を変更することがある。

2) 前項の場合の労働条件は個別にその都度定めるものとする。

(定年)

第7条 スタッフの定年は60歳とし、定年に達した日の属する月の末日を持って退職とする。定年に達したスタッフが希望するときは、原則として雇用期間を1年以内として再雇用するものとし、その後満65歳に達した日の属する月の末日を持って退職とする。但し、会社の都合により満65歳に達した後も雇用期間を延長することができる。

(教育訓練)

第8条 会社は、スタッフのキャリア形成を目的として、段階的かつ体系的な教育訓練を行う。  
2) 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。

(休業手当)

第9条 会社は無期雇用スタッフ又は有期雇用スタッフであるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当としてスタッフの平均賃金の100分の60を支払う。

(解雇制限)

第10条 会社は、次の理由による解雇は行わない。  
(1) 無期雇用スタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇  
(2) 有期雇用スタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇

(就業の場所)

第11条 スタッフは会社が指示する派遣先又は派遣先における就業場所、派遣業務等に従事し、スタッフは合理的な理由なくこれを拒むことはできないものとする。

(就業時間及び休憩時間)

第12条 スタッフの就業時間及び休憩時間は、労働基準法第32条、第34条によるものとし、始業時刻・終業時刻・休憩時間の配慮については、就業先の事情を勘案し、個別契約の定めるところによる。

(休日)

第13条 スタッフには、毎週1日または4週間に4日以上の日を与える。

(時間外・休日勤務)

第14条 労働基準法第36条の規定により、所轄労働基準監督署長に届出た社員代表との協定の範囲内において時間外・休日勤務を命ずることができる。  
2) 前項の定めによる時間外・休日勤務に対しスタッフは正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(欠勤・遅刻・早退・外出)

第15条 欠勤・遅刻・早退・私用外出に際しては、必ず就業先の所属長の許可を得るものとし、また会社に対しても事前、または事後に連絡しなければならない。  
2) 業務以外の傷病による欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、原則として医師の診断書を会社へ提出するものとする。

(産前・産後休暇)

第 16 条 会社は、本人の出産予定日よりさかのぼり産前 6 週間（ただし多胎妊娠は 14 週間）、産後 8 週間の休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過した者について、本人の申出があり医師の許可を得られれば就業させることができる。

(休職の種類)

第 17 条 休職の種類は次の通りとする。

- 1.療養休職
- 2.育児休業
- 3.介護休業

(療養休職)

第 18 条 次の各号の 1 に該当したときは療養休職とする。

- 1.業務外の傷病によって欠勤が引き続き 2ヶ月におよび治癒しないとき。
- 2.その他会社が療養休職として認めたとき。

(育児休業)

第 19 条 必要のある者は会社に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務を利用することができる。

- 2) 育児休業、育児短時間勤務の利用の対象者、手続き等については別に定める。

(介護休業)

第 20 条 必要のある者は会社に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務を利用することができる。

- 2) 介護休業、介護時短勤務の利用の対象者、手続き等については別に定める。

(休職の期間)

第 21 条 無期雇用スタッフの休職の期間は下記の通りとする。但し、会社はその事情により休職期間を延長することができる。

- |        |                  |
|--------|------------------|
| 1.療養休職 | 6ヶ月（結核性疾病は 12ヶ月） |
| 2.育児休業 | 育児休業規程に定める期間     |
| 3.介護休業 | 介護休業規程に定める期間     |

- 2) 有期雇用スタッフの療養休職期間については労働契約が終了するまでの期間とし、最長 6ヶ月とする。

(欠勤および休職期間の中断)

第 22 条 本節に定める欠勤および休職期間中の者が一時出勤し、就業が引続き 30 日（休日を含む）に満たないときは、欠勤および休職期間は中断しないものとする。

(休職期間と勤続年数)

第 23 条 休職期間は勤続年数に加算する。

(欠勤および休職者の義務)

第 24 条 欠勤および休職期間中の従業員は、その事由の消滅した場合は、すみやかに会社に届け出なければならない。

(復職)

第 25 条 休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、事由消滅に関する書類または医師の診断書を添付し、書面で復職を願い出、会社の許可を受けなければならない。

2) 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。

3) 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。

4) 休職期間が満了しても、復職が困難な場合は退職とする。

5) 復職後の職務については、その都度会社が定めるものとする。但し、旧職務と異なる職務もしくは職場に復職させることがある。

(休日の変更および振替)

第 26 条 業務の都合で必要がある場合には、休日を他の日に変更し、もしくは振替えることがある。

2) 前項の変更もしくは、振替の場合において休日が 4 週間を通じて 4 日を下回ることはない。

(年次有給休暇)

第 27 条 年次有給休暇は、勤続年数に応じて前年の出勤率が 80%以上の者に対し、次の通り付与する。

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2) 所定の労働日数が 4 日以下の者については、週の労働日数に応じて比例付与する。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	7日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3) 年次有給休暇の使用を請求した場合に、業務の都合により時季を変更させることがある。

4) その年度内に年次有給休暇を使用できなかったときは、翌年度に限り繰り越すことができる。

(特別休暇)

第 28 条 勤続年数 3 年以上のスタッフに対し、次の各号の 1 に該当するときは、それぞれ定める日数の特別休暇を与える。なお、勤務時間中の場合を除き、翌日より起算する。(土・日・祝日は除くものとし、3ヶ月以内で分割可能とする。)

1. 本人の婚姻 5 日以内
  2. 子女の婚姻 2 日以内
  3. 妻の出産 2 日以内
  4. 忌 引 (土・日・祝日を含む)
    - イ) 配偶者、父母、子女 5 日以内
    - ロ) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹、孫、子女の配偶者 3 日以内
    - ハ) 同居親族、叔父、叔母、配偶者の祖父母・兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者 1 日以内
  5. 官公庁より公用出頭を命ぜられたとき(本人の不正行為による場合を除く) 所要日数
  6. 生理日の就業が著しく困難な女子従業員が生理のとき 就業が困難な期間
  7. 本人の出産予定日より遡り産前 6 週間(多胎妊娠は 14 週間)、産後 8 週間
  8. その他の特別休暇については必要の都度事情を勘案して決定する。
- 2) 特別休暇を得ようとする者は、所定の手続により事前に理由を明示して会社の承認を受けなければならない。
- 3) 本条の特別休暇について、会社が必要と認めた場合には、その事実を証明する書類を提出させることがある。  
ただし、6 及び 7 号については無給とする。

(賃 金)

第 29 条 スタッフの基本賃金は、基本給、賞与、退職手当を合算した額を時給換算した額とし、別に定める。

2) 賃金は、毎月末締め翌月 15 日払いとし、原則として本人名義の銀行口座に払い込むものとする。

3) 賃金の支給に際しては、所得税など法令に定められた金額を控除する。

4) 時間外または休日勤務したときは、次の計算式によって割増金を支給する。

- ① 時間外・休日勤務割増給 = 時間給 × 1.25 × 時間外実労働時間数
- ② 法定休日勤務割増給 = 時間給 × 1.35 × 休日勤務実労働時間数

(基本賃金の改定)

第 30 条 会社は、社会経済情勢の変化によって、スタッフの基本賃金を見直す必要があると認めた場合には改定を行う。

(通勤手当)

第 31 条 スタッフの通勤手当は実費に相当する額を支給する。支給額は通勤手当支給規定を適用する。原則として駐車場代は支給しない。

(賞与)

第 32 条 スタッフの賞与は支給しない。賞与は基本賃金に含み支給する。

(退職手当)

第 33 条 スタッフの退職または解雇に際して、退職手当は支給しない。退職手当は基本賃金に含み支給する。

(健康診断)

第 34 条 会社はスタッフに対して、原則として 1 年に 1 回定期健康診断を行う。

(業務災害・通勤災害)

第 35 条 スタッフが業務上の災害または通勤途上の災害を被った場合における補償は、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

(服務規程)

第 36 条 スタッフは、次の事項を遵守して就業しなければならない。

- ① この規則及び業務上の指揮命令を遵守して誠実に職務に従事すること。
- ② 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従ってその時刻の記録を行うこと。
- ③ 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会をしないこと。
- ④ 就業中は、正しい服装をすること。
- ⑤ 日常携行品以外の私物をみだりに事業所に持ち込まないこと。
- ⑥ 事業所の施設・什器備品を愛護し、消耗品を節約して使用すること。
- ⑦ 職場の整理整頓に努め、退社するときは後片付けをすること。

(禁止事項)

第 37 条 スタッフは、次の行為をしてはならない。

- ① 会社の信用を傷つけ、または不名誉な行為をすること。
- ② 会社または就業先において知り得た機密情報（個人情報含む）を漏らすこと。
- ③ 会社または就業先の構内で、ビラの配布・掲示・署名運動その他これらに類する行為をすること。
- ④ 職場の風紀・秩序を乱すこと。
- ⑤ 前各号の他、不都合と認められる行為をすること。

(出張)

第 38 条 スタッフの出張については別に定める。

(損害賠償)

第 39 条 スタッフが故意または重大な過失により会社に損害を与えたときは、事情によりその全部または一部を弁償させることがある。

(退職)

第 40 条 スタッフは、次の各号の一に該当するときは退職するものとする。

- ① 雇用期間が満了したとき。
  - ② 退職の申し出が承認されたとき。
  - ③ 死亡したとき。
- 2) 前項第 2 号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の原則として 30 日前までに会社に申し出なければならない。

(解雇)

第 41 条 スタッフは、次の各号の一に該当するときは、解雇するものとする。

- ① 身体または精神に障害があるか、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 勤務状態または能率が極めて悪く、就業に適しないと認められたとき。
- ③ 服務規律及び禁止事項にしばしば違反したとき。
- ④ 派遣契約が満了した場合であって、派遣元において雇用継続のため次の派遣就業先を指示した場合において社会通念上相当とされる派遣であるにもかかわらず合理的な理由なく本人が拒否したとき。
- ⑤ 無断欠勤が継続して 14 日以上に及んだとき。
- ⑥ 会社の事業縮小または閉鎖、もしくはやむを得ない業務の都合によるとき。
- ⑦ その他前各号に準ずる事由のあるとき。

(福利厚生)

第 42 条 会社はスタッフの福利厚生をはかるため必要な活動ならびに事業を行い、また会社およびスタッフは協力して福利厚生・文化・保健に関し、その施設の充実に努めるものとする。

(安全および衛生)

第 43 条 スタッフは安全衛生に関する法令を遵守するとともに、会社の行う措置に協力し、安全の向上および健康の保持増進に努めなければならない。

附 則 この規則は、昭和 61 年 12 月 1 日より実施する。  
平成 6 年 4 月 1 日より改正実施  
平成 13 年 4 月 1 日より改正実施  
平成 14 年 4 月 1 日より改正実施  
平成 15 年 3 月 1 日より改正実施  
平成 17 年 6 月 1 日より改正実施  
平成 23 年 12 月 1 日より改正実施  
平成 26 年 4 月 1 日より改正実施  
平成 27 年 4 月 1 日より改正実施  
平成 28 年 3 月 1 日より改正実施  
平成 28 年 10 月 1 日より改正実施  
平成 29 年 10 月 1 日より改正実施  
平成 29 年 11 月 1 日より改正実施  
令和 2 年 4 月 1 日より改正実施