

高度専任職社員就業規則

株式会社日比谷アメニス

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社日比谷アメニスの（以下「会社」という）の高度専任職社員の就業および労働条件に関する必要条件を定めたものである。

2 この規程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。

(高度専任職社員の定義)

第2条 本規則の定めるところ高度専任職社員とは、特定する専門的業務を単独で遂行できる豊富なキャリアと高度な資格を有し、業務上の必要により雇用された者をいう。

(規則遵守の義務)

第3条 高度専任職社員は、この規程を守り誠実に職務を遂行しなければならない。

第2章 服務

(服務)

第4条 高度専任職社員は、業務の正常な運営を図るため会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- (1) 管理者の指示に従い与えられた仕事に精励すること
- (2) 会社の信用や名誉を損ない、会社に損害を与えるようなことをしないこと
- (3) 会社、取引先等の機密情報及び個人情報を他に漏らさないこと
- (4) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断し、またはみだりに職場を離れないこと
- (6) 設備、資材、消耗品等会社の施設や物品を大切に扱うこと
- (7) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- (8) 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
- (9) 整理整頓に心がけ、火災、盗難の防止に努めること

第3章 採用と人事

(採用)

第5条 会社は、その必要に応じて所定の条件を満たす者を選考のうえ高度専任職社員として採用する。

(提出書類)

第6条 前条により採用された者は、指定の期日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆のうえ写真を貼付した履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 住民票
- (4) 身元保証書
- (5) 個人番号カード表裏面の写し、または個人番号通知カードの写し及び当該カードに記載された事項がその者に係るものであることを証する書類
- (6) 厚生年金保険被保険者証等、法令で定める書類
- (7) その他会社が提出を求めた書類

(記載事項の変更)

第7条 前条の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに会社に対し届け出なければならない。

第4章 勤務

(就業時間)

第8条 高度専任職社員の勤務時間は、原則として1日8時間とし、始業・終業時刻は個別の雇用契約において定める。

(休憩)

第9条 高度専任職社員の休憩時間は原則的に60分とし、特に会社が認める場合で実働勤務時間が6時間を超え8時間以内である場合、45分の休憩時間を適用する場合がある。

2 高度専任職社員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときはあらかじめ管理者に届け出なければならない。

(始業、終業時刻の変更)

第10条 始業、終業および休憩時間は、必要に応じてこれを変更することがある。

(時間外および休日勤務)

第11条 業務上の都合、その他特に必要あるときは、所定就業時間を超えて早出、残業、休日勤務など時間外に就業させることがある。

(出退勤の記録)

第12条 高度専任職社員は就業を勤務管理表に記録し、あらかじめ定められた日に管理者に提出しなければならない。

(欠勤、遅刻、早退の届け出)

第13条 病気その他やむを得ない理由によって、欠勤、または遅刻、早退もしくは私用外出するときは、事前に管理者に届け出なければならない。事前に届け出ることができなかつた場合は、その理由を添えて事後速やかに届け出なければならない。

(異動)

第14条 会社は、業務の都合により配置転換および異動を命ずることがある。
2 前項の配置転換および異動を命じられた高度専任職社員は、正当な理由のない限りこれを拒むことができない。

第5章 休日および休暇

(休日)

第15条 高度専任職社員の休日は、原則的に週2日以上とし、個別の雇用契約において定める。
2 年末年始は同一事業所に勤務する総合社員に準じ休日とする。

(休日振替)

第16条 会社は、前条によって定めた休日を業務の都合等やむを得ない事情により、別の日に振り替えることがある。
2 前項の場合、前日までに振り替えるべき休日を指定して通知する。

(年次有給休暇)

第17条 6ヶ月間継続して勤務し、全勤務日の8割以上出勤した高度専任職社員に対して、法定の年次有給休暇を与える。
2 前項の年次有給休暇を取得しようとする者は、あらかじめ所定の手続きにより会社に申し出て、会社の承認を得なければならない。
3 会社は、事業の正常な運営に支障をきたすおそれがあるときは、その申し出た期日または日数を変更することがある。

(特別休暇)

第18条 特別な休暇については法の定めによるものとする。

(休暇取得の手続き)

第19条 年次有給休暇、特別休暇の取得は、前日の午前中までに所定の手段をもって、管理者の承認を得なければならない。

2 傷病による休暇または欠勤が連続7日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第6章 給与

(賃金の決定)

第20条 高度専任職社員の賃金は、個別の労働契約によるものとする。

(手当)

第21条 高度専任職社員には、通勤手当および時間外手当等の法定手当以外の手当は支給しない。ただし、個別の労働契約により締結した場合はこの限りではない。

(通勤手当)

第22条 事業所へ通勤するための電車およびバスなどの公共交通機関の利用料金については労働契約にて別個に定める。

(賞与)

第23条 高度専任職社員には賞与を支給しない。ただし、個別の労働契約により締結した場合はこの限りではない。

(退職金)

第24条 高度専任職社員には退職金を支給しない。

(賃金の計算期間および支給日)

第25条 賃金は当月の1日を起算日とし当月末日にて締め切り、当月25日に本人指定の銀行口座に振り込む。

2 支給の日が休日にあたるときは、その前日に繰り上げて支給する。

3 租税公課および本人の依頼により会社が認めたものについては賃金から控除する。

(退職月の給与)

第25条の2 退職月の給与は15日を締切りとした日割り計算とし次の各号の通り支給する。

(1) 1日から15日以前の退職日までの日割り分は退職月の25日に支給する。

(2) 16日から退職日までの日割り分は退職月の翌月25日に支給する。

(3) 2号の場合、退職月当月の給与は固定給の半額とする。

2 退職月の公租公課は、前項に合わせ分割して控除する。

(欠勤、遅刻、早退の取り扱い)

第26条 欠勤、遅刻、早退に対しては賃金を支払わない。

2 前項の時間計算は、前月1日から末日までを計算期間とし、1分を最小単位とする。

(時間外勤務手当の取り扱い)

第27条 時間外勤務手当については法の定めるところにより、翌月25日に賃金とともに支給する。

2 前項の時間計算は、前月1日から末日までを計算期間とし、1分を最小単位とする。

第7章 退職および解雇

(退職)

第28条 会社は、専任職社員が次の何れかに該当する場合には、退職として取り扱う。

(1) 定年に達したとき

(2) 死亡したとき

(3) 退職を願い出て承認されたとき

(4) 休職期間が満了しなお復職できなかつたとき

(5) 公傷病休職者に対し、法令に定めるところにより打切補償を行つたとき

(7) その他前号に準ずる理由があると認められたとき

(定年)

第29条 専任職社員の定年は60歳とする。

2 繼続雇用で就業できる年齢上限は満65歳とするが、再雇用者は全て契約社員として雇用するものとし、賃金、職務内容、勤務時間等の契約条件に関しては個別の雇用契約に定めるものとする。

3 第1項2項による退職日は誕生日を含む月の月末とする。

(自己都合退職)

第30条 高度専任職社員が、自己都合により退職する場合は、14日前までに管理者を経て退職願を提出し、会社の承認を得なければならない。

(解雇および予告)

第31条 高度専任職社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 事業の縮小、廃止または設備の変更などのため、減員の必要が生じたとき
- (2) 精神もしくは心身の障害のため、業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 1カ月を通じ5日以上無断欠勤し、情状が認められないとき
- (4) 管理者の指示に従わず、職場秩序を乱したり、不都合な行為があったとき
- (5) 勤務が怠慢で技能や労働能率が著しく劣るとき
- (6) 就業規則における懲戒解雇にあたる行為があったとき
- (7) その他前の各号に準ずる程度の事由があるとき

2 前項により解雇する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金30日分の予告手当を支給して、即時解雇する。

3 第1項第2号の場合、会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。高度専任職社員はこれを拒んではならない。

(業務の引継ぎおよび金品の返還)

第32条 高度専任職社員が退職または解雇された場合は速やかに業務の引継を行い、社章、身分証明書、健康保健証、作業着、その他会社より貸与された物品を返還し、会社に対する債務を完済するとともに、独身寮ならびに会社施設に居住するときは、速やかに退去しなければならない。

第8章 懲戒

(懲戒される行為)

第33条 高度専任職社員が次の各号の一つに該当した場合は懲戒する。

- (1) 経歴を偽り、または不正な手段によって入社した場合
- (2) 正当な理由のない遅刻、早退が引き続き14日以上になったときもしくは、欠勤が続いたとき
- (3) 出勤常ならず、また業務不熱心なとき
- (4) 正当な理由もなく勤務時間中みだりに職場を離れ、または上司の指揮命令に反し職場の秩序を乱したとき
- (5) 勤怠手続きその他の届け出を偽ったとき
- (6) 社員としての品位を傷付けまたは信用を失うべき非行のあったとき
- (7) 部下の指揮監督に欠くるところ等があり、業務上過失をひき起こしまたは災害事故を発生させたとき
- (8) 会社の物品または財産を不當に損傷、または紛失、あるいは私用に供したとき
- (9) 金銭、物品の取り扱いに関して不正のあったとき

- (10) 会社の施設内において次に該当する禁止行為があったとき
- イ 政治活動、宗教活動、およびそれにともなう募金、寄付活動
 - ロ 他人に対する暴行、脅迫、監禁および賭博ならびに流言など人心の動搖を招くような不法行為
 - ハ 営利を目的とする物品の売買および、金銭貸借その他これに類する行為
- (11) 勤務場所及び業務内容の変更を命ぜられた者が正当な理由なく拒んだとき
- (12) 会社の許可なく他の定職に就いたとき
- (13) 業務上の秘密を漏らし、または書類、図面を持ち出し、もしくは持ち出そうとしたとき
- (14) 刑罰法規に定める違法行為を犯し、その後の就業に不適当と認められるとき
- (15) 数度の訓戒にも拘らず、改悛の意思が認められないとき
- (16) 懲戒理由あるにもかかわらず上申をなすべき義務ある者が故意に怠り、またはこの上申を妨害したとき
- (17) その他会社の諸規則達示に違反し、その情状特に重いとき
- (18) 会社の信用及び名誉を著しく失墜させたとき。
- (19) その他前各号に準ずるような不都合な行いがあったとき

(酒気帯びおよび飲酒運転に対する懲戒の適用)

第34条 社員が酒気帯びまたは酒酔い運転により検挙され、前条18号にあたるとき懲戒処分とする。

2 前項の懲戒処分は会社の車両による業務中だけでなく、自ら所有の車両にて私的目的による運転時も含むものとする。

(懲戒の種類)

第35条 会社は次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか出勤を停止しその間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(損害賠償)

第36条 高度専任職社員は、故意または過失により会社に多大な損害を与えたときは、懲戒処分の他にその損害を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは、その事情によりこれを減免することがある。

第9章 安全衛生

(安全衛生教育)

第37条 会社は高度専任職社員に対し、必要に応じて安全衛生に関する指示及び教育を行う。

2 高度専任職社員は、前項の指示を順守し、進んで教育を受けなければならない。

(健康管理)

第38条 高度専任職社員は、日常から健康管理に留意しなければならない。

(就業禁止等)

第39条 会社は、本人が受診した健康診断の結果、特に必要がある場合には、就業制限等必要な措置を講ずる。

2 医師の認定により就業が不適当と認められた場合には就業を禁止する。

(その他の事項)

第40条 その他の安全衛生に関する取扱いは、安全衛生の法令の定めによる。

第10章 災害補償

(災害補償)

第41条 高度専任職社員が、業務上または通勤途上に負傷した場合は、疾病にかかった場合の災害補償については、すべて労働基準法および労働災害保障保険法の定めるところによる。

附則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

この規則は、平成27年7月1日に改定し施行する。

この規則は、平成27年10月1日に改定し施行する。

この規則は、令和6年7月1日に改定し施行する。