

登録型アルバイト就業規則

第1条（目的）

この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社OG（以下「会社」という。）に雇用される登録型アルバイト（以下、「登録スタッフ」という。）の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

第2条（規則の遵守）

会社および登録スタッフは、各々誠実にこの規則に従って秩序を維持し共に協力して社業の発展、労働条件の向上に努めなければならない。

第3条（登録スタッフの定義）

この規則において、登録スタッフとは、正社員、派遣社員、パートタイマーを除く従業員の者をいう。

第4条（採用）

会社は、就業を希望する者を選考し、適当と認めた者を登録スタッフとして採用する。

第5条（採用決定者の提出書類）

登録スタッフとして採用された者は、次の書類を提出しなければならない

- (1) 履歴書
- (2) 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し
- (3) 本人確認書類の写し
- (4) 誓約書
- (5) その他会社が提出を求めた書類

2. 前項で取得する個人番号の利用目的は、次の通りとする。

- (1) 源泉徴収事務
- (2) 社会保険関係事務
- (3) 労働保険関係事務
- (4) その他当社「特定個人情報取扱規定」に記載する事務

第6条（雇用契約）

会社は登録スタッフと、以下いずれかの方法で雇用契約を締結する。

(1) メール及びそれに類する方法による締結

会社は労働条件が記載された文書をメールにて送付し、登録スタッフは本業務に対する就業意思をメールにて返答。会社より登録スタッフへ業務確定メールを送付した時点で雇用契約が締結されたこととする。

(2) 書面による締結

会社は、登録スタッフと2ヶ月を超える雇用契約を行う場合については、雇用契約兼就業条件明示書を発行しなくてはならない。

2. 電話及び口頭でのやり取りにおいては契約前とし、会社及び登録スタッフは、迅速に前項記載したいずれかの方法において、速やかに雇用契約を締結することとする。

3. 労働条件を提示した際、登録スタッフが拒否または、登録スタッフから回答が無かった場合については、雇用契約は締結しない。

第7条（雇用期間）

登録スタッフの雇用期間は原則1日、日々雇用とする。

第8条（業務の変更）

会社は登録スタッフに対し、業務上必要がある場合は、就業場所もしくは従事する職務の変更または応援勤務を命ずることがある。

2. 登録スタッフは、正当な理由なく前項の業務変更を拒むことはできない。

第9条（勤務時間）

登録スタッフの始業・終業の時刻は、個別に雇用契約書において示すものとする。

第10条（休憩時間）

実働時間が6時間を超え8時間未満の勤務については少なくとも45分、実働時間が8時間以上の勤務については少なくとも60分を勤務時間の途中に与える。なお、この休憩時間は、個別に雇用契約書において示すものとする。

第11条（休日）

登録スタッフの休日は、個人別の雇用契約において定めるものとする。

第12条（超過勤務）

業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超え、または休日に勤務を命ずることがある。

2. 超過勤務が法定の時間外労働または休日労働に当たるときは、労働者代表との時間外労働・休日労働に関する協定に定める範囲内においてこれを行わせるものとする。

第13条（年次有給休暇）

会社は、登録スタッフが雇入れの日から起算して6ヶ月の間継続勤務（第6条の雇用契約が結ばれていない期間が連続して1か月に達すること無く勤務することをいう。以下本項において同じ。）した場合（派遣先が異なっても第6条の雇用契約が継続する場合を含む〔以下本条において同じ〕）において、所定労働日数の8割を超えて出勤した場合、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
			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ヶ月以上
30時間以上			10	11	12	14	16	18	20
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

2. 起算日は、就業初日とする。

3. 前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間（第7条の雇用契約が結ばれていない期間）が連続して1ヶ月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。

4. 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、登録を取り消された場合又は未就労期間が1か月に達した場合は以降、無効となる。

5. 年次有給休暇は登録スタッフが指定した時期に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、ほかの時期に変更させることがある。

6. 年次有給休暇を取得しようとする場合は、取得しようとする日の 7 日前までに、会社に届け出なければならない。

7. 有給休暇日の賃金は、平均賃金とし、以下計算式を以って算出し、いずれか高い方とする。

平均賃金＝事由発生日以前 3 ヶ月間に支払われた賃金の総額÷事由発生日以前 3 ヶ月の総暦日数

最低保障額＝算定期間中の賃金総額÷算定期間中、実際に労働した日数×60%

第 1 4 条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性登録スタッフが休暇を請求した場合には、その日について生理休暇を与える。

第 1 5 条（育児時間）

生後 1 年未満の乳児を育てる登録スタッフが請求した場合は、休憩時間のほか、1 日 2 回各々 30 分の育児時間を与える。

第 1 6 条（産前産後・育児・介護休業）

6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性登録スタッフが請求した場合は、産前休暇を与える。

2. 産後 8 週間を経過していない女性登録スタッフは就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女性登録スタッフが就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

3. 妊娠中の女性登録スタッフが請求した場合は、他の軽易な業務に転換させることがある。

4. 母子保健法に基づく健康診査等のために、医師の指示により通院する女性登録スタッフが請求した場合は、それに必要な時間を与える。

第 1 7 条（特別休暇中の賃金）

第 1 4 条から前条までに定める休暇等に対する賃金は、原則として無給とする。

第 1 8 条（賃金）

賃金はその金額を通貨で本人に直接支払う。書面で同意を得た場合は本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。

賃金は時間給（または日給、月給）とし、月払い希望者は月末締め翌月 25 日払い。週払い希望者は毎週日曜日締め翌週木曜日払いとする。但し支給日が銀行または会社の休日に当たるときは、その前日に振込むものとする。

2. 休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日又はその時間の賃金は無給とする。

3. 賃金の支給に際しては、法令または労使協定により、必要と認める以下のものは賃金より控除する。

(1) 社会保険料・雇用保険料の被保険者負担分

(2) 所得税

(3) その他、労使協定及び会社と登録スタッフとの書面契約により控除することを認めたもの

4. 登録スタッフが1日8時間、または週の法定労働時間を越えて労働し、もしくは深夜、休日に労働した場合は、労働基準法の定めるところにより割増賃金を支払う。

また、割増賃金は1時間当たりの賃金額に対し、時間外労働を2割5分、休日労働は3割5分、深夜労働を2割5分にて算定する。

第19条（昇降給）

会社は、社会・経済情勢の変化、又は業務内容の変更等により賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、登録スタッフの賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

第20条（賞与）

登録スタッフには、賞与は支給しない。

第21条（退職金）

登録スタッフには、退職金は支給しない。

第22条（表彰）

登録スタッフにつき会社に対する特別の功労があったときは、審査の上、記念品または賞金を贈りこれを表彰することがある。

第23条（サービスの基本原則）

登録スタッフは、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職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第24条（サービス心得）

登録スタッフは、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) 常に健康に気をつけ、積極的な態度をもって勤務すること。

(2) 自己の職務は、正確かつすみやかに処理し、常にその効率化を図り自己の創造性を高めること。

(3) 業務の遂行にあたっては、会社の方針を尊重し、常に、同僚と協力し、職場の社内秩序を守り、円滑な運営を期すること。

(4) 自己の業務上の権限を超えて勝手な判断で行動しないこと。

- (5) 許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと。
- (6) 取引先等の関係会社・関係者から、不当に金品の借用または贈与もしくは飲食等のもてなしの利益を受けたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと。
- (7) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- (8) 酒気をおびて勤務しないこと。
- (9) 作業を妨害し、または職場の社内秩序を乱さないこと。
- (10) 登録スタッフ間や社員との間で金品の貸借をしないこと。
- (11) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (12) 所定の場所以外で喫煙し、または焚火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
- (13) 出社および退社の際、日常携帯品以外の品物の持ち込みまたは持ち出しは担当営業の承認を受けた時を除き、行わないこと。
- (14) 消耗品は、常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (15) 職場においては、業務遂行に不都合な服装をしないこと。
- (16) 不正不義の行為により、会社の体面を傷つけ、または会社全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (17) 会社の許可なく自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- (18) 会社の許可なく他の会社の役員に就任し、または社員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと。
- (19) 会社の許可なく会社構内または施設内において、宗教活動、政治活動など、業務に関係のない活動を行わないこと。
- (20) 職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くするような行為をしないこと。
- (21) 職務中に他のものの業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしないこと。
- (22) その他、会社が定める諸規則および、会社の通達、通知事項を守ること。
- (23) 前各号の他、これに準ずるような登録スタッフとしてふさわしくない行為をしないこと。

第25条 (出退勤)

登録スタッフは、雇用契約により定められた始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。

2. 出勤・退出の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示するものとする。

第26条 (入場禁止・退場命令)

次の各号の一に該当する場合は入場させないことがあり、または退場させることがある。

- (1) 所定の入場手続きを行わないとき
- (2) 衛生上有害または災害防止上危険と認められるとき
- (3) 秩序・風紀を乱し、または乱すおそれのあるとき
- (4) 酒気をおびているとき

- (5) 就業を禁止されたとき
- (6) その他会社が必要と認めたとき

第27条（欠勤）

登録スタッフは、欠勤しようとするときは、勤務前日 17:00 迄に担当営業へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

2. 傷病欠勤が 1 週間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

第28条（遅刻・早退）

登録スタッフは、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ担当営業の承認を受けなければならない。

第29条（私用外出等）

就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により担当営業の承認を得た場合はこの限りではない。

第30条（施設・物品等の使用上の禁止事項）

登録スタッフは、会社または派遣先に帰属する施設および物品等を使用するにあたり、次の事項を遵守しなければならない

- (1) 会社または就業先に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（社章、制服、鍵、各種 I D カード等を含む）、施設および資料等（以下これらを会社の物品等という）を破損、汚損することのないよう丁寧に取り扱い、かつ紛失したり、第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行外の目的で利用、使用、または流用しないこと
- (2) 会社または就業先の物品を職場外に持ち出さないこと
- (3) 会社または就業先からの物品の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに会社に返還すること

第31条（制裁）

登録スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、審査の上、減給の制裁を課する。ただし、事案が軽微である場合等、事情により注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、職場離脱、欠勤をしたとき
- (2) 本規則に違反したとき
- (3) 故意または過失により会社または取引先に損害を与えたとき
- (4) 会社の管理する顧客・従業員等の特定顧客情報等を故意または重大な過失により、漏えい・流出させたとき
- (5) 相手方の望まない性的な言動により、他の労働者に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断さ

れる行為を行ったとき

(6) その他前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

2. 前項の制裁のうち減給は1事案について平均賃金の半額とし、1賃金締切期間中の総額はその間の賃金の10分の1以下とする。

第32条（懲戒事由）

会社は、登録スタッフが次のいずれかに該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

- (1) 会社の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき
- (2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は取引先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき
- (3) 業務上不正、又は不法行為があったとき
- (4) 勤務態度が不良であるとき
- (5) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき
- (6) 故意又は過失(本就業規則違反を含むものとし、以下同じ)によって会社、取引先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき
- (7) 職務を怠り、会社又は取引先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき
- (8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき
- (9) 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき
- (10) 賭博、風紀紊乱等により就業先の規律秩序を乱したとき、又は就業先の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき
- (11) 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格、賞罰、健康状態等を詐称しあるいは秘匿していたとき
- (12) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき
- (13) その他会社が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき
- (14) 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき
- (15) 前各号のほか、会社又は就業先の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき
- (16) 会社に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者(以下「暴力団等反社会的勢力」という。)でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき

- (17) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき
- (18) 会社又は取引先、就業先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は取引先、就業先の名誉、信用を損なうような行為があったとき
- (19) 「秘密情報保持規程」に違反する行為があったとき
- (20) 前各号に準じる行為があったとき

第33条（懲戒の種類と内容）

懲戒の種類と内容は次のとおりとする。前条各号に該当する場合に適用する懲戒の種類は、次の各号の通りとする。ただし、懲戒事由によっては、次の二以上を併せて行うことがある。また、戒告・減給・出勤停止に際し始末書を徴求することがある。

(1) 戒告

将来を戒める

(2) 減給

1回の減額を平均賃金(労働基準法第12条)の1/2以内とする。ただし、当月の減給総額は当該給与計算期間の総支給額の1/10以内にとどめる

(3) 出勤停止

30日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支給しない

(4) 懲戒解雇

予告期間を置かず、即時解雇とする。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当の支払いをしない。但し、情状により説諭して退職届を提出させる場合がある(諭旨退職。なお、会社が指定する期日内に退職届を提出しない場合には、懲戒解雇とする)

第34条（懲戒の手続き）

会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定まで登録スタッフに自宅待機を命ずることがある。この期間は、原則無給とする。

2. 会社は処分を決定するに当たり、原則として登録スタッフに弁明の機会を与える。

第35条（懲戒の対象者）

懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

第36条（損害賠償）

登録スタッフが故意または重大な過失により会社または取引先に損害を与えたときは、登録スタッフは会社または取引先に対し損害賠償責任を負うこととする。

2. 登録スタッフが取引先又は第三者に損害を与えたときは、登録スタッフはその損害を賠償しなけれ

ばならない。

3. 登録スタッフ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37条（退職）

登録スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、その時点をもって退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 会社の都合により正当な理由があるとき
- (4) 音信不通又は行方不明の状況が、暦日数 14 日に及んだ時
- (5) 本人が退職を申し出て会社が承認した時

2. 第6条第1項(2)に定めた2ヶ月を超える雇用契約を締結した登録スタッフが、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日前までにその旨を願い出なければならない。

第38条（解雇）

登録スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 精神または身体の傷病により、勤務に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤務状態、成績、または能率が極めて悪いとき
- (3) 第24条の規定に違反し、再三の勧告の後、改善の見込みがないとき
- (4) 会社または派遣先が業務上、必要とし、またはやむを得ない事由により、組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき
- (5) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき
- (6) 第32条の懲戒基準に該当し、会社が雇用を維持することを困難と認めるとき
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由により会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
- (8) その他前各号に準ずる事由のあるとき

2. 次の者は解雇予告手当を支給せず即時解雇する

- (1) 日々雇用する者
- (2) 2ヶ月以内の期限を定めて雇用する者。但し、引き続き所定の期間を超えて雇用されない者
- (3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
- (4) 前項により解雇された登録スタッフは、登録を抹消する

第39条（業務引継）

登録スタッフは、会社との雇用契約が終了するときは、在職中に会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

第40条（清算）

登録スタッフは、退職しようとするとき（解雇されたときを含む。以下同じ。）は、すみ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清算しなければならない。

第41条（登録抹消）

会社は、登録スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、登録を抹消する。

- (1) 登録スタッフから登録取り消しの申し出があったとき。
- (2) 登録スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき。
- (3) 登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき。
- (4) 故意又は過失により会社、取引先、又は第三者に損害を与えたとき。
- (5) 会社、取引先若しくは取引先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- (6) その他、本規則、又は「秘密情報保持規程」に違反したとき。

第42条（個人情報および特定個人情報の保護）

登録スタッフは、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに自らの業務に関係のない個人情報および特定個人情報を不当に取得してはならない。

2. 登録スタッフは、職務上知り得た個人情報および特定個人情報を、職務の範囲を超えて、社内外を問わず他人に提供或いは利用させてはならない。

3. 登録スタッフは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、適正に個人情報および特定個人情報を取り扱うものとする。

4. 個人番号および特定個人情報等の取り扱いは、別途定める「特定個人情報取扱規程」を遵守するものとする。

第43条（就業禁止）

登録スタッフが次の各号の一に該当するときは、指定医からの診断書に基づき、医師の指示する期間、勤務を禁止することがある。

- (1) 法定感染症患者および疑似患者
- (2) その他感染のおそれのある者
- (3) その他疾患の患者であって勤務することが不相当である者
- (4) 就業により病勢悪化のおそれがある者

第44条（福利厚生）

登録スタッフの福利厚生施設の利用等については、社員と同様の取扱いをする。

第45条（雇用保険の加入）

31日以上の雇用契約を締結し、且つ1週間の所定労働時間が20時間以上である登録スタッフについては、雇用保険加入についての必要な手続をとる。

2. 登録スタッフより遡及加入の申し出があった場合、会社は過去の就業実績を確認し、加入対象者であった場合、迅速に加入手続きを行う事とする。

第46条（社会保険の加入）

2ヶ月を越える雇用契約を締結または当初2ヵ月未満だがその後引き続き契約が延長されており、且つ1週間の所定労働時間が30時間以上の登録スタッフについては、社会保険加入について必要な手続をとる。

第47条（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属）

登録スタッフが業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は会社に帰属するものとする。

第48条（教育訓練）

会社は、登録スタッフの徳性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。

2. 登録スタッフは、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。

第49条（法令改正）

労働基準法、その他関係法令が改正されたときは、本規則は改正箇所について読み替えるものとする。

附 則

本規則は、平成28年 4月 1日より施行する。