

有期BPOスタッフ就業規則

株式会社セゾンパーソナルプラス

有期BPOスタッフ就業規則

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 本規則は、株式会社セゾンパーソナルプラス（以下「会社」という。）に有期雇用契約で雇用される労働者で、会社が請け負う公共事業および各種業務委託（請負）案件の事業所（以下「請負事業所」という。）で就業する者（以下「有期BPOスタッフ」という。）の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めたものである。
- 2 本規則に定めのない事項については、労働基準法をはじめ関係法令、ならびに雇用に関する契約書の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 本規則は、第2章に定める手続により採用された有期BPOスタッフに適用する。
- 2 有期アルバイトについては「有期アルバイト就業規則」、有期派遣スタッフについては「有期派遣スタッフ就業規則」を適用する。

(規則の遵守)

- 第3条 会社および有期BPOスタッフは、ともに本規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採 用

(採用手続き)

- 第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、これに合格した者を採用する。

(採用者の提出書類)

- 第5条 新たに採用された者は、次の書類を雇用契約締結日当日に提出しなければならない。ただし、一部を免除することがある。
- (1) 免許その他の資格に関する証明書の写し
 - (2) 職歴のある者については、年金手帳および雇用保険被保険者証の写し
 - (3) 契約締結に伴う届出書
 - (4) 入社年に給与所得があった者については源泉徴収票
 - (5) 機密情報保護等に関する誓約書
 - (6) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

- (7) 住民票、運転免許証、その他、氏名および現住所の確認できる公的書類
 - (8) 個人番号カードの写し
 - (9) その他会社が必要とする書類
- 2 前項の書類を、正当な理由なく、期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消す場合がある。
- 3 提出書類の記載事項、住所、氏名、学校、婚姻、その他身上に変更があった場合には、速やかに書面でこれを届けなければならない。

(試用期間)

- 第6条 新たに採用された者は、2ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 試用期間中または試用期間満了時に、有期BPOスタッフとして適格でないと認められたときは本採用をしない。
- 3 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは、第48条に定める手続を行なう。
- (1) 業務を遂行するための能力が劣るため、本採用に不適合と認められるとき
 - (2) 勤務態度が著しく不良で、覇気が感じられず、有期BPOスタッフとして業務を遂行することが不可能と認められるとき
 - (3) 勤務成績の不良が認められるとき
 - (4) 採用時に必要な提出書類を期日までに提出せず、またはその書類等に虚偽の記載が確認されたとき
 - (5) 採用条件となる所定の資格や免許が失効したとき
 - (6) 傷病等により、有期BPOスタッフとして業務を遂行することが、不可能と認められるとき
 - (7) 本規則、誓約書で定める遵守事項、あるいは会社の命令に違反したとき
 - (8) その他各前号に準じるやむを得ない事情があったとき

(労働条件の明示)

- 第7条 会社は、有期BPOスタッフとの労働契約の締結に際しては、契約期間、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするため、「雇用契約書」を交付し、さらに本規則を提示して労働条件を明示する。
- 2 前項の労働条件については、会社の事情等により変更する場合がある。

第3章 勤 務

(業務の遂行)

- 第8条 有期BPOスタッフは、「雇用契約書」の定めに基づき会社が指定した就業先で、会社の指示により業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。

- 2 有期BPOスタッフは、委託者から直接指揮命令を受けてはならず、業務遂行に関する指示は会社から受けるものとし、また、正当な理由なく会社の指示を拒んではならない。

(雇用期間)

第9条 有期BPOスタッフの雇用契約の期間は、原則として、6ヶ月を超えないものとし、「雇用契約書」により定めるものとする。

- 2 「雇用契約書」で定める雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、有期BPOスタッフに事前に通知し、本人の同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。
 - (1) 有期BPOスタッフの場合、委託者との業務委託契約の有無
 - (2) 業務内容または契約変更の有無
 - (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) 業務の進捗状況
 - (6) 業務量の変更の有無
 - (7) 就業人員数の変更の有無
 - (8) 会社および就業先が請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 有期BPOスタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社からの通知が有期BPOスタッフに行われない限り、有期BPO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で、当該有期BPO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。
- 4 更新にあたって会社が提示する労働条件については、更新前の条件と異なることがある。

(無期雇用契約への転換)

第10条 有期BPOスタッフのうち、通算した雇用契約期間が継続して5年を超える者は、会社に「無期雇用転換申込書」で申込むことにより、別段の定めにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、「無期BPOスタッフ」として、期間の定めのない雇用契約に転換することができる。

- 2 前項の通算雇用契約期間は、平成25年4月1日以降に開始または更新した有期雇用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、次項に掲げる労働契約が締結されていない期間（クーリング期間）がある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めないものとする。

- 3 前項における通算契約期間に含めない契約期間（クーリング期間）は、次のとおりとする。

カウントの対象となる 有期労働契約の契約期間	契約がない期間
2ヶ月以下	1ヶ月以上
2ヶ月超～4ヶ月以下	2ヶ月以上
4ヶ月超～6ヶ月以下	3ヶ月以上
6ヶ月超～8ヶ月以下	4ヶ月以上
8ヶ月超～10ヶ月以下	5ヶ月以上
10ヶ月超	6ヶ月以上

- 4 無期BPOスタッフについては、「無期BPOスタッフ就業規則」を適用する。

（始業・終業の時刻および休憩時間）

第11条 有期BPOスタッフの労働時間は、1日8時間以内、1週40時間以内とし、始業・終業の時刻および休憩時間については、就業先の就業条件その他で定める事情を勘案し、「雇用契約書」にて示すものとする。

- 2 会社は、有期BPOスタッフの始業時刻、就業時刻、または休憩時間を業務の都合により変更することがある。

（1ヶ月単位の変形労働時間制）

第12条 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1ヶ月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は1ヶ月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻は、就業先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

- 2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。
- 3 業務の都合により、事前に有期BPOスタッフに通知し、前項の就業時間を繰上げ、または繰下げて変更し、または休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。
- 4 本条第1項の起算日は、就業先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

（1年単位の変形労働時間制）

第13条 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、労使協定で定めた期間（1年以内）単位の変形労働時間制を採用することがある。

- 2 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となる有期BPOスタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日、およびその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

(フレックスタイム制)

第14条 会社は、就業先の就業条件等で定める事情を勘案し、労働基準法第32条の3の定めるところにより、毎月1日を起算日として、始業および終業の時刻を有期BPOスタッフの自主的決定に委ねることがある。この場合、「雇用契約書」にその旨を明示する。また、就業先によっては、コアタイム、フレキシブルタイムを設けることがある（以下「フレックスタイム制」という。）。

- 2 前項に定めるフレックスタイム制を採用する場合は、労使協定により、①対象となるスタッフの範囲、②清算期間、③清算期間における総労働時間、④標準となる1日の労働時間（年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる。）、⑤コアタイム・フレキシブルタイムの開始および終了の時刻を定める。

(妊産婦の特例)

第15条 妊産婦である有期BPOスタッフから請求があった場合は、フレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。また、時間外労働、休日労働も命じない。

(休日)

第16条 休日は、原則として1週間に1回以上とし、別途、雇用契約書又は就業条件明示書に定めるものとする。

(振替休日)

第17条 会社は、業務の都合により、当該社員の了承を得て前条の休日を他の日に振り返ることができ。この場合、原則として発生日より1ヶ月以内の日を指定し、取得するものとする。

(代替休暇)

第18条 所定労働時間以上の休日出勤した場合は、本人の請求により、その翌日から1週間以内に代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障がある場合は、他の日に変更することがある。

(時間外・休日・深夜労働)

第19条 会社は、業務の都合により時間外・休日・深夜労働を命じる。有期BPOスタッフは、正当な理由なく拒否してはならない。この場合、時間外・休日・深夜労働は、所属長の指示または所属長に請求して承認された場合を対象とする。

- 2 時間外・休日・深夜労働は、労働基準監督署に届け出た時間外および休日労働に関する協定の範囲内とする。

3 会社は、3歳までの子を養育する有期BPOスタッフ、または要介護状態にある家族を介護する有期BPOスタッフがあらかじめ会社に申し出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超える労働をさせてはならない。

また、勤続1年以上で小学校3年生までの子を養育する有期BPOスタッフ、または要介護状態にある家族を介護する有期BPOスタッフが会社に申し出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、延長時間を1ヶ月24時間、1年間150時間とし、午後10時より午前5時までの時間の一部または全部について一定期間就業を免除するものとする。その詳細は育児介護休業に関する法律(同施行規則含む)の定めるところによる。

4 妊産婦で請求のあった者および18歳未満の者については、第2項による時間外・休日・深夜労働をさせない。

(出張)

第20条 会社は、業務の都合により必要がある場合は、有期BPOスタッフに出張を命ずることがある。

2 有期BPOスタッフは、合理的な理由なく前項の命令を拒むことはできない。

(非常災害時の特例)

第21条 災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により、労働時間の変更、延長または休日に勤務させることができる。ただし、妊産婦が請求した場合は、この限りではない。

第4章 休 暇

(年次有給休暇)

第22条 会社は、6ヶ月継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した有期BPOスタッフには、所定労働日数および勤続年数に応じて次の年次有給休暇を与える。未就業期間(雇用されていない期間)が1ヶ月以上経過したときは、次の就業日を基準にして改めて起算日および勤続年数を設定しなおし、以後も同じとする。

所定労働 日数	年間所定労働 日数	勤続年数							
			1年	2年	3年	4年	5年	6年	
		6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	
A	5日	217~	10	11	12	14	16	18	20
B	4日	169~216	7	8	9	10	12	13	15
C	3日	121~168	5	6	6	8	9	10	11
D	2日	73~120	3	4	4	5	6	6	7
E	1日	48~72	1	2	2	2	3	3	3

- 2 年間勤務日数にかかわらず、年間の平均週所定労働時間が30時間以上の有期BPOスタッフについては、上記表のAを適用する。
- 3 年次有給休暇の残余日数は1年に限り、翌年度に繰り越すことができる。ただし、退職した場合は、以後無効となる。
- 4 年次有給休暇は、有期BPOスタッフが取得の時季を指定のうえ会社に請求したときに付与する。なお、時季の指定は、所定労働日に対して行われるものとし、休日・休業・休暇期間または雇用契約期間外に指定することが出来ない。
- 5 年次有給休暇を請求しようとする者は、取得予定より2週間以上前に就業先の責任者及び運営管理者又は営業担当者へ申し出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更することがある。
- 6 年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。会社は、その賃金を、その日の属する月の賃金とともに支払うが、取得の届出が遅れた場合は、支払が遅れることがある。
- 7 労使協定を締結した場合は、5日を超える日数につき、時季を指定して有給休暇を与えることがある。
- 8 連続して4日以上、1ヶ月に7日以上の有給休暇を取得する場合は、2週間以上前に就業先の責任者及び運営管理者又は営業担当者へ申し出なければならない。
- 9 年次有給休暇の事前および事後の買取りは、原則として行わない。
- 10 当該年度の新規付与日数が10日以上与えられた社員に対しては、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。但し、社員が自ら請求・取得した場合や計画的付与により取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(生理休暇)

第23条 生理日の就業が著しく困難な女性有期BPOスタッフが請求した場合は、必要な日数を与える。

- 2 前項の休暇は、無給とする。

(産前産後の休暇)

第24条 6週間（多胎妊娠にあつては14週間）以内に出産を予定している雇用期間中の女性有期BPOスタッフから申出があつたときは、休暇を与える。

- 2 女性有期BPOスタッフが出産したときは、出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、6週間を経過した女性有期BPOスタッフから請求があつたときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 前二項の休暇は無給とする。

(育児時間、子の看護休暇・介護休暇)

第25条 生後1歳に達しない子を養育する女性有期BPOスタッフが申し出た場合は、休憩時間のほか、1日2回、1回30分の育児時間を与えるものとし、1日4時間未満で働く者に対しては、1日1回の育児時間を与える。

- 2 小学校就学前の子を養育する有期BPOスタッフは、子が1人の場合1年に5日まで、子が2人以上の場合は1年に10日まで、病気・けがをした子の看護のために1日または半日単位で休暇を取得することができる。
- 3 要介護状態にある家族を介護する有期BPOスタッフは、当該家族が1人の場合は1年に5日まで、2人以上の場合は1年に10日まで、介護のために1日または半日単位で休暇を取得できる。
- 4 第1項で定める育児時間、第2項で定める看護休暇および第3項で定める介護休暇により勤務しなかった時間については、無給とする。

(母性健康管理)

第26条 妊娠中の女性有期BPOスタッフが次の請求をしたときは、その時間の勤務を免除する。

(1) 母子健康法による保健指導等を受けるために必要な時間をとること。

- | | |
|----------------|--------|
| 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 |

(2) 通勤時の混雑が母体に負担になっている者について、それぞれ30分の範囲で、出社時間を遅らせ、退社時間を早めること。

(3) 長時間勤務することが、身体に負担になっている者について、適宜休憩をとること。

- 2 前項の他、妊娠中または産後1年以内の女性有期BPOスタッフについて、「母性健康管理指導事項連絡カード」により、医師等から指示があった場合は、その指示に基づく業務負担の軽減等の措置を与える。
- 3 前二項により勤務しなかった時間については、無給とする。

(育児休業・介護休業)

第27条 満1歳までの子と同居し、かつ養育する有期BPOスタッフで、引き続き雇用された期間が1年以上である者は、所定の手続きを経る事で、育児休職を取得する事ができる。但し、1週間の所定労働日数が2日以下の者及び子が1歳6ヶ月になる日までの間に労働契約期間が満了し更新されないことが明らかな者は除く。

- 2 休職期間は、産後休暇終了の翌日から満1歳に達する期間で、本人が申し出た期間とする。但し、子の1歳の誕生日の前日において保育所等に入所を希望しているが入所できない場合、または、従業員の配偶者であって育児休職の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合は、本人の申出により、1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休職をすることが

でき、さらに、子の1歳6ヶ月の誕生日の前日において保育所等に入所を希望しているが入所できない場合、従業員の配偶者であって育児休職の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合は、本人の申出により、2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休職をすることができる。尚、養育の中止、身上の変化等、育児・介護休業法において、期間の途中で育児休職が中止すると定められた事由に該当する場合は、そのときを以て終了するものとし、復職等の取扱いは本条10項による。

- 3 育児休職を取得しようとする者は、休職開始予定日の1ヶ月前までに、所定の様式（必要書類を添付する）によって、運営管理者又は営業担当者経由で会社へ申請するものとする。但し、申請された休職開始予定日が申請書の提出日の翌日から起算して1ヵ月以内である場合、育児・介護休業法に定めるところにより、会社は別の日を休職開始予定日に指定でき、その場合は変更内容を通知する。
- 4 育児休職を申請中または取得中の社員は、養育の中止、その他一身上の重要な変化等について、速やかに、運営管理者又は営業担当者経由で会社へ届けなければならない。
- 5 育児休職の申請にあたっては、当該子の存在、出生の予定等を証明するために必要な書類（医師の診断書あるいは妊娠証明書、出生届証明書、養子縁組受理証明書等であって、過去3年以内の出産休暇申請時に提出している場合は、添付を要しない。）を添付するものとする。
- 6 育児休職を取得中の社員は、通常に勤務するときと同様に、就業規則その他の規程を遵守しなければならない。また、会社は育児休職を取得中の社員に対する復職準備研修プログラムを本人の同意を得て、実施することがある。
- 7 賃金について、育児休職期間中は無給とし、通勤費も支給しない。
- 8 休職期間中の社会保険料被保険者負担分（本人負担分）については、所定の条件を満たした場合に限り、育児休業にかかる子が満3歳になるまで、健康保険料、厚生年金保険料の被保険者負担分が免除される。免除が許可されない者は、会社が指定する方法で期日までに毎月支払う。
- 9 休職開始前に給与等から控除していた法定控除およびその他の控除については、休職期間中も引き続き、現金振込等の方法により、指定期日までに支払うものとする。
- 10 育児休職を取得した社員は、休職期間終了日の翌日から復職するものとし、復職の1週間前までに、復職願を運営管理者又は営業担当者経由で会社へ提出するものとする。但し、養育の中止、一身上の変化等、育児・介護休業法第9条第2項第1号に該当する事由によって休職期間が終了する場合は、原則として、事由発生の日から2週間以内の日で本人・会社が協議の上決定する。
- 11 復職後の勤務は、原則として、休職前の職務及び所属とするが、組織変更や要員計画等の事情がある場合については、職務及び所属の変更を行うことがある。
- 12 短時間勤務を希望する場合は、復職日の1ヵ月前までに、子女が満1歳から小学校3年生の3月31日までの期間について、運営管理者又は営業担当者経由で、会社へ申請書を提出するものとする。
- 13 育児休職をしない社員は、本人の希望に基づき開始希望日の1ヶ月前までに申請する事により、3歳に満たない子を養育するための時間外労働の免除、勤続1年以上で小学校3年生

- までの子を養育する期間について時間外労働の制限、深夜残業の免除を行うことができる。
- 1 4 常時介護を必要とする対象家族を有する有期BPOスタッフで、引き続き雇用された期間が1年以上である者は、所定の手続きを経る事で、対象家族1人につき通算93日(分割取得する場合の上限は3回)まで介護休職を取得する事ができる。但し、1週間の所定労働日数が2日以下の者、及び介護休職開始予定日から93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までの間に労働契約期間が満了し更新されないことが明らかな者は除く。
 - 1 5 本条14項に記載の対象家族とは、配偶者、子供、本人または配偶者の父母、本人または配偶者の祖父母、本人の兄弟姉妹または孫とする。
 - 1 6 介護休職を取得しようとする者は、休職開始予定日の2週間前までに、所定の様式(対象家族の診断書等、傷病を証明する書類を添付する)によって、運営管理者又は営業担当者経由で会社へ申請するものとする。但し、申請された休職開始予定日が申請書の提出日の翌日から起算して2週間以内である場合、育児・介護休業法に定めるところにより、会社は別の日を休職開始予定日に指定でき、その場合は変更内容を通知する。尚、介護休職を申請中または取得中に介護事由が消滅した場合は、速やかに、運営管理者又は営業担当者経由で会社へ届けなければならない。
 - 1 7 介護休職を取得中の社員は、通常に勤務するときと同様に、就業規則その他の規程を遵守しなければならない。
 - 1 8 賃金について、介護休職期間中は無給とし、通勤費も支給しない。

(裁判員制度に関する報告義務)

第28条 有期BPOスタッフは、裁判員制度に関し、次のいずれかに該当した場合は、会社に報告するものとする。

- (1) 裁判所から候補者名簿記載の手紙を受領したとき
 - (2) 裁判員選任手続期日のお知らせ(呼出状)を受領したとき
 - (3) 裁判員または補充裁判員に選任され、その職務に従事するとき
 - (4) 裁判員または補充裁判員ではなくなったとき
- 2 前項の報告をする場合において、裁判所が発行する書類がある場合、その写しを提出しなければならない(ただし、前項の1号に該当する場合は、裁判所が発行する書類の提出は必要とせず、所属長等上司へ報告するものとする)。
 - 3 会社は前各号の報告内容について、紛失、漏洩等がなされないことがないよう、その情報管理に十分配慮するものとする。
 - 4 会社は、有期BPOスタッフが雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、年次有給休暇とは別枠の特別休暇を付与する。
 - (1) 裁判員等選任手続期日に出頭するとき
 - (2) 裁判員または補充裁判員として審理に参加するとき
 - 5 前項の申請は、第1項2号の呼出状に記載された裁判員等選任手続期日の1ヶ月前に、職務従事予定期間を予定取得休暇日として申請しなければならない。ただし、裁判員等選任手続期日にて不選任となったときは、裁判員等選任手続期日以外の休暇申請は自動的に効

力を失い、翌日より勤務しなければならない。また、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければならない。

- 6 本件に伴う特別休暇の付与日数は、裁判員候補者や裁判員もしくは補充裁判員として裁判所に出頭するときの必要日数とし、本人の出頭日等が出勤日の場合のみに付与するものとする。
- 7 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として扱う。

(公民権行使の時間)

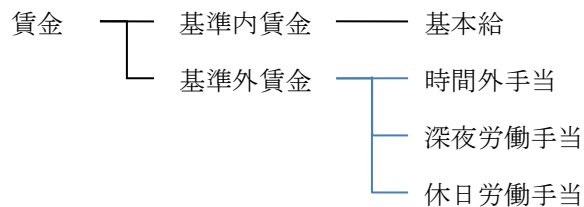
第29条 有期BPOスタッフが労働時間中に選挙権の行使、裁判員等選任手続きのための出頭、および裁判員等の職務への従事、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を与える。

- 2 前項の申し出があった場合に、会社は、権利の行使を妨げない範囲でその時間を変更することがある。
- 3 前各項の時間については、裁判員等選任手続きのための出頭、および裁判員等の職務への従事を除き、無給とする。

第5章 賃金

(賃金体系)

第30条 賃金体系は次の通りとする。



- 2 その他、調整手当を支払う場合がある。

(賃金の計算)

第31条 賃金は、原則、時間給とし、不就労日・時間分については、計算の対象としない。但し、リーダー職社員に対しては必要性に応じて月例給とする場合があり、その内容については契約書に記載する。

- 2 欠勤、遅刻、早退、私用外出などで所定労働時間を勤務しなかった場合は、賃金を控除する。

(賃金の支払方法および支払日)

第32条 賃金は、有期BPOスタッフに対し、通貨で直接その全額を支払う。支払いにあたっては、有期BPOスタッフの同意を得て本人名義の預貯金口座への振込みを原則とするが、

会社が特別な事情があるものと認めたときは、本人に直接、現金で支払う場合がある。

- 2 賃金の計算期間は、当月1日から当月末日をもって締め切り、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に該当する場合は、その前日に支払う。

(非常時払い)

第33条 次の各号に該当する場合は、請求により、賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 有期BPOスタッフまたはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、疾病、災害または死亡したために費用を必要とするとき。
- (2) 有期BPOスタッフまたはその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により1週間以上にわたり帰郷するとき。

(賃金控除)

第34条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険、厚生年金保険および雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (3) その他有期BPOスタッフが同意した額

(平均賃金)

第35条 休業手当や解雇予告手当の基礎となる平均賃金の計算は直前賃金締切日より起算した賃金総額（臨時に支給した賃金および3ヶ月を超える期間ごとに支給した賃金を除く）をその期間の暦日数で除した額とする。

平均賃金＝直前の賃金締切日より起算した3ヶ月間の賃金総額÷3ヶ月間の暦日数

- 2 入社3ヶ月に満たない者については、入社日から当該計算事由の発生した日までの期間とする。

(賃金の不支給)

第36条 年次有給休暇により休んだ期間については、所定の労働時間就業したものとみなして基本給を支払う。ただし、労働時間が一定でない場合は、原則として有給休暇利用日を含む給与計算期間の1日あたりの平均労働時間によるものとする。

- 2 前項以外の休暇、休職については賃金を支給しない。ただし、会社の都合による場合は、平均賃金の60%を支給する。

(不正受給の返還)

第37条 不正な記録や申請により受給した場合は、その額を会社に直ちに返還しなければならない。また、状況により本規則に定める懲戒処分を行なう。

(時間外手当)

第38条 会社は、所属長の指示により法定労働時間を超えて（深夜を含む）または法定休日に労働させた場合、次の基準によって計算した手当を支給する。

時間外手当 割増率 25%（1日8時間以上または週40時間以上の労働時間）

割増率 50%（1ヶ月の残業時間が60時間を越えた場合）

深夜労働手当 割増率 25%

休日労働手当 割増率 35%

2 時間外勤務または休日勤務が深夜に及んだ場合は、時間外労働手当または休日労働手当と深夜労働手当を併給する。

(調整手当)

第39条 調整手当は、会社と有期BPOスタッフとの関係において、支給する場合がある。

(休業手当)

第40条 会社は、使用者の責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、平均賃金の60%を支払う。

(賃金の見直し)

第41条 会社は、経済情勢等の変化により、賃金の改正を行なう必要があると認めた場合には、有期BPOスタッフの賃金を改定することがある。

2 第9条第2項の更新の場合における賃金は、その都度協議して決める。

(賞与)

第42条 賞与は原則として支給しない。

(退職金)

第43条 退職または解雇に際して、退職金は支給しない。

第6章 定年、退職および解雇

(定年)

第44条 有期BPOスタッフの定年は、満60歳とし、当該契約期間満了日を定年退職日とする。

2 定年に達した有期BPOスタッフについては、本人の希望により会社が必要と認めた場合は、雇用契約を更新する場合がある。

3 会社が特に認めた場合、満60歳以上の者を新規で採用する場合がある。

4 前二項に基づく場合には、原則満65歳とし、当該契約期間満了日を定年退職日とする。

(退職)

第45条 有期BPOスタッフが次の各号の一に該当するときはその日を退職の日とし、翌日にその身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 雇用期間が満了したとき
- (3) 自己都合退職により退職を願い出て承認されたとき
- (4) 会社と本人が14日間音信不通の状態にあり、会社が本人と今後も連絡がとれないと判断したとき
- (5) その他前各号に準じるやむを得ない事情があるとき

(自己都合の退職手続)

第46条 会社は、雇用期間中、原則として有期BPOスタッフの自己都合退職を承認しない。ただし、有期BPOスタッフがやむを得ない事由で退職しようとするときは、希望退職日の1ヶ月前までに、退職願を会社に提出し、承認を得なくてはならない。

(解雇)

第47条 有期BPOスタッフが、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 身体または精神の障害により業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 能力・適性を欠き、または勤務状況が不良で勤務に適さないと認められるとき
- (3) 事業の縮小、廃止その他会社の経営上やむを得ない事由のあるとき
- (4) 第61条第2項に定める懲戒処分事由に該当する行為を行ったとき
- (5) その他前各号に準ずる事由のあるとき

(解雇予告)

第48条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30日前に予告し、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給して行なう。

- (1) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(その期間を超えて引き続き雇用された者を除く)
- (2) 試用期間中の者(14日を超えて引き続き雇用された者を除く)
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または本人の責めに帰すべき事由で労働基準監督署長の承認を受けた者

(解雇制限)

第49条 次の各号の一に該当するときは解雇しない。ただし、第1項第1号の場合において、療養開始から3年を経過しても治らず、会社が打切補償を支払ったときはこの限りではない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間およびその後30日間
- (2) 産前産後の休暇期間およびその後の30日間

- 2 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたときは前項の規定は適用しない。

(貸与品などの返納)

第50条 有期BPOスタッフは、会社が求めたとき、健康保険被保険者証、その他会社または就業先から貸与されたものは直ちに返還しなければならない。

(退職時の証明)

第51条 会社は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を願い出た場合は、速やかにこれを交付する。

- 2 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金、退職の理由（解雇の事由を含む）とし、本人から請求された事項のみを証明する。
- 3 有期BPOスタッフが解雇予告された日から退職の日まで、解雇の事由の証明を請求した場合は、これを速やかに交付する。

第7章 服務規律

(服務の基本)

第52条 有期BPOスタッフは、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本規則ならびに会社の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(心得事項)

第53条 有期BPOスタッフは次の事項を心得なくてはならない。

- (1) 本規則を遵守し、業務の円滑な運営を期すこと
 - (2) 服装（みだしなみ、清潔感）、言葉遣い、動作などに気をつけ、謙虚な心がけを忘れないこと
 - (3) 自己の業務を正確迅速に処理し、創意工夫をもってその能率を図ること
 - (4) 常に知識を高め、能力向上に努めること
 - (5) 健康に留意し、元気溘刺とした態度をもって勤務すること
- 2 前項について、会社から注意指導を受けた場合には、直ちに改めなければならない。

(遵守事項)

第54条 有期BPOスタッフは次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務上の命令、指示に従い、また、これに対し報告すること
- (2) 会社ならびに就業先の書類、機密事項および業務上知りえた個人情報ならびに特定個人情報を外部に漏洩しないこと。退職した後も在職中と同様機密を漏洩しないこと

- (3) 帳簿類は丁寧に取扱い、その保管には充分注意すること
- (4) 会社ならびに就業先において風紀・秩序等を乱す行為や業務遂行の妨げになる行為を行わないこと
- (5) 勤務に不必要な物を職場に持ち込まないこと
- (6) 会社ならびに就業先の許可なしに、会社・就業先の物品を社外に持ち出し、または私用に用いないこと
- (7) 正当な理由なしに、遅刻、早退、欠勤または私用外出しないこと
- (8) 会社の許可なしに、他の会社の役員に就任し、または社員となり、もしくは、営利を目的とする業務(アルバイトを含む)を行なわないこと
- (9) 会社ならびに就業先の許可なしに、社内・就業先内において、宗教活動、政治活動、販売活動などの活動を行なわないこと
- (10) 会社ならびに就業先の許可なしに、社内・就業先内において、業務に関係のない集会、文書配布・掲示、放送などの行為を行なわないこと
- (11) 会社ならびに就業先の名誉を傷つける行為をしないこと
- (12) 会社ならびに就業先と利害関係のある取引先との間で、正当な理由なく貸借関係を結んだり、金品飲食のもてなしを受けないこと
- (13) 業務以外の用件により会社ならびに就業先の施設に入場し、または残留するときは、会社または就業先の許可を得ること
- (14) 会社への提出が義務付けられている書類等については、会社の指定する期日までに提出すること
- (15) 教育訓練、または、業務上もしくは雇用管理上会社が必要と判断する面談等について、会社が実施の指示をした場合には、これに応じること
- (16) 業務に関し立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと
- (17) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどにあたる行為をして、他の従業員、取引先その他関係者に迷惑をかけること。
- (18) その他前各号に準ずる不適當な行為をしないこと

(入場禁止および退場)

第55条 有期BPOスタッフが、次の各号の一に該当するときは、会社施設ならびに就業先施設への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、または乱すおそれがあるとき
- (2) 火気、凶器などの危険物を所持しているとき
- (3) 保健衛生上有害と認められるとき
- (4) 会社施設ならびに就業先施設への入場が、就業目的と認められないとき
- (5) その他前各号に準じる就業に不都合な事由が認められるとき

(欠勤)

第56条 病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、就業先の責任者もしくは

所属長に届け出なければならない。

- 2 正当な理由なく、事前の届出もせず、しかも当日の始業時間から3時間以内に連絡もなく欠勤した場合は、無断欠勤とする。
- 3 傷病欠勤が引き続き3日以上に及ぶときは、医師の診断書の提示を依頼する場合がある。

(遅刻、早退、私用外出)

第57条 やむを得ない事情により遅刻、早退、私用外出するときは、事前に就業先の責任者もしくは所属長の承認を得なくてはならない。ただし、特段の事情があるときは、事後遅滞なく承認を得なくてはならない。

(個人情報ならびに特定個人情報)

第58条 有期BPOスタッフは、会社に所定の事項、その他個人情報ならびに特定個人情報を申告・提供する場合には、正確な個人情報ならびに特定個人情報を申告、提供しなければならない。

- 2 個人情報の取り扱いについては、会社の定める規定等による。

第8章 表彰および懲戒

(表彰)

第59条 有期BPOスタッフが次の各号の一に該当するときは、これを表彰する場合がある。

- (1) 永年勤続し、会社に多大な貢献をしたとき
 - (2) 事業の発展に著しい貢献をしたとき
 - (3) 人格および技能において、他の従業員の模範となるとき
 - (4) 著しい社会的功績が認められるとき
 - (5) その他、特に表彰の必要ありと認められたとき
- 2 表彰は、賞状を授与して行なう。
 - 3 賞状には、副賞として賞金または賞品を付することがある。

(懲戒の種類および程度)

第60条 有期BPOスタッフが本規則および付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行なう。

- (1) 譴責：始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させ給与を減じて将来を戒める。減給の額は、平均賃金の半日分を限度とする。ただし、その額が当該給与支払期間の給与総額の10分の1を超える場合は、その超過額については次期以降の給与から減額する。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、10営業日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金を支給しない。

- (4) 降職：始末書を提出させ、職制上の地位を免じ、もしくはこれを引き下げる。
- (5) 諭旨解雇：退職願を提出するように勧告を行なう。これに応じないときは、次号の懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇とする。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

(懲戒処分)

第61条 有期BPOスタッフが、次の各号の各事由の一に該当するときは、譴責、減給、出勤停止、または降職とする。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が2日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をするなど職務怠慢で業務に対する誠意を欠くと認められるとき
- (3) 業務命令、注意、または指導に従わなかったとき
- (4) 過失により、会社または就業先に損害を与えたとき
- (5) 職場の規律秩序を乱す行為をしたとき
- (6) 会社または就業先において、ハラスメント行為により他の社員等に不利益を与え、もしくは就業環境を悪くしたとき
- (7) 会社または就業先において、性的な関心を示したり、性的嫌がらせをしたりして他の従業員の業務に支障を与えたとき
- (8) 本規則に定める服務規律のほか、会社の諸規則に違反したとき
- (9) その他前各号に準じる不適切な行為を行ったとき

2 有期BPOスタッフが、次の各号の一に該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇とする。

ただし、情状により、第60条第1号ないし第4号の処分に留めることがある。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の指示に従わないとき
- (2) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退を繰り返し、複数回にわたって注意を受けても改めないとき
- (3) 会社または就業先における窃取、横領、暴行傷害等違法な行為を行ったとき、またはこれらの行為が会社または就業先外で行われた場合であっても、それが著しく会社または就業先の名誉もしくは信用を傷つけたとき
- (4) 故意または重大な過失により、会社または就業先に損害を与えたとき
- (5) 素行不良で会社または就業先の秩序または風紀を著しく乱したとき
- (6) 故意に会社または就業先の業務を妨害し、または妨害しようとしたとき
- (7) 職務上の地位を利用して自己または第三者の利益を図ったとき
- (8) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- (9) 重大な経歴詐称があったとき

(10) 前項各号に該当する行為に及び、懲戒処分を受けたにもかかわらず、前項各号に該当する行為を繰り返し、悔悛が認められないとき

(11) その他前各号に準じる不適切な行為をしたとき

(再度の懲戒)

第62条 懲戒された者が、1年以内に再び懲戒されるときは、前条の規定より重い懲戒を科すことができる。

(損害賠償)

第63条 有期BPOスタッフが懲戒された場合において、会社に損害が発生したときは、会社はその損害の全部または一部を賠償させることがある。

- 2 有期BPOスタッフが就業先または第三者に損害を与えたときは、有期BPOスタッフはその損害を賠償しなければならない。
- 3 有期BPOスタッフの損害賠償の責務は、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9章 安全および衛生

(災害予防)

第64条 有期BPOスタッフは、災害予防のために次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 定められた場所以外で、許可なく火気を使用しないこと
- (2) ガス、電気その他の火気の周辺は常に清潔にし、使用後は火気のないことを確かめること
- (3) 整理整頓に努め、非常用出口および消火施設の周辺に物品を置かないこと
- (4) 非常防災用具は標示して格納し、常に点検すること
- (5) 重要書類および物品は、会社が指定する耐火金庫がある場合を除き、非常時に直ちに持ち出せるように格納すること
- (6) 会社または就業先の実施する安全・衛生に関する施策に協力すること

(健康診断)

第65条 会社は労働安全衛生法等に基づき有期BPOスタッフに対し、毎年1回の健康診断を行なう。なお、会社が特に必要と認めたときは、有期BPOスタッフの全部または一部に対し臨時に健康診断、予防接種を行なう。

- 2 有期BPOスタッフは、正当な理由なく、会社の実施する健康診断を拒否することができない。ただし、自己の責任において他の医師の健康診断を受け、その診断書を提出することにより、当該健康診断に替えることができる。

- 3 会社は、第1項の健康診断に基づき、配置転換または労働時間の短縮等健康保持に必要な処置を採らなくてはならない。有期BPOスタッフは会社の措置に従わなければならない。

(就業禁止)

第66条 有期BPOスタッフが、次の各号の一に該当することが明らかになったときは就業させない。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染病にかかったとき
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれがあること
 - (3) その他、前各号に準じる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
- 2 前項により就業を禁止された者が、再び就業しようとするときは、医師の診断書を事前に提示し、会社の指示に従わなければならない。
 - 3 第1項の期間、会社に責がないことが明らかな場合は無給とする。

(伝染病発生時の処置)

第67条 有期BPOスタッフは、本人またはその同居人が伝染病にかかり、または、そのおそれがあるときは、会社に届け出て適切な予防措置を講じなくてはならない。

第10章 災害補償

(災害補償)

- 第68条 有期BPOスタッフが業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは障害を負い、または死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行なう。
- 2 有期BPOスタッフが通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行なう。

(打切補償)

- 第69条 業務上の災害で療養開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行ない、その後は補償を打ち切る。
- 2 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

(災害補償の例外)

第70条 有期BPOスタッフによる故意または過失によって負傷または疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定がなされたときは、会社も災害補償を行なわない。

(民事上損害との相殺)

第71条 会社は有期BPOスタッフから民事上の損害賠償を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金その他支給がされている場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

第11章 教育訓練

(教育訓練)

第72条 会社は、有期BPOスタッフに対し、業務を遂行するうえで必要な知識または技能習得のための教育訓練を実施することがある。

第12章 その他

(改廃)

第73条 本規則の改廃は規程管理規程に基づき行う。

附則

本規則の制定、改定は次の通りである。

制定 2007年 4月 1日

改定 2010年10月21日

2014年10月 1日

2015年12月15日

2016年 4月 1日

2016年 9月26日

2017年 1月 1日

2018年 1月 1日

2018年 7月 1日

2019年 2月16日

2019年 7月16日