

エルダースタッフVI・VII

労働協約

2025年4月1日

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ

三越伊勢丹グループ労働組合

目次

労働協約	3
第1章 総則.....	3
第2章 組合活動.....	3
第3章 労使交渉.....	4
第1節 団体交渉.....	4
第2節 平和条項.....	5
第3節 労使協議会.....	5
第4章 労使懇話会.....	6
第1節 経営懇話会.....	6
第2節 職場懇話会.....	7
第5章 人事.....	7
第1節 人事.....	7
第2節 休職.....	9
第3節 表彰及び懲戒.....	10
第4節 退職.....	10
第5節 解雇.....	10
第6章 労働条件.....	10
第1節 就業時間.....	10
第2節 休日・休暇.....	12
第3節 母性保護.....	15
第4節 賃金.....	16
第5節 出張・外出.....	16
第6節 自家用車通勤.....	16
第7章テレワーク.....	16
第8章 災害補償.....	16
第9章 安全衛生.....	17
第10章 福利厚生.....	17
第11章 職務発明.....	17
第12章 苦情処理.....	17
第13章 効力.....	17
第14章 付則.....	18
付属諸規程	19
就業形態規程.....	20
賃金規程.....	20
就業規則.....	25

労働協約

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ（以下会社という）と三越伊勢丹グループ労働組合（以下組合という）は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約（以下協約という）を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

第1章 総則

第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

- 1.会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。
- 2.組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。

第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

②会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。

第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるエルダースタッフVI・VIIに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

第104条(組合員の範囲)

エルダースタッフVI・VIIは、別に定める者を除き、すべて組合員でなければならない。

第105条(ユニオンショップ)

会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

第106条(通告義務)

会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。

- 1.会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任したとき。
- 2.会社または組合が、経営団体または労働団体に加入したとき。
- 3.会社または組合の役員変更時。
- 4.会社が定款または組合が組合規約を改訂したとき。

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条(不利益取扱の禁止)

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをし

ない。

第 203 条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申し出により会社がこれを承認した場合。

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③第 1 項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

第 204 条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申し出により会社・組合協議のうえ、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。但し、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3. 組合の使用する消耗品、備品等。実費で譲渡する。

第 205 条(組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)各若干名を置くことを認める。

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第 206 条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。
なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第 207 条(差別待遇の禁止)

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

第 3 章 労使交渉

第 1 節 団体交渉

第 301 条(原則)

団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続きに従い、迅速に円満

な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

第 302 条(応諾義務)

会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。

第 303 条(構成)

団体交渉は、会社・組合各 3 名以内の委員をもって行う。

第 304 条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

- 1.労働協約の締結及び改訂に関する事項。
- 2.本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
- 3.労働条件に関する事項。
- 4.本協約に関する疑義。
- 5.その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 305 条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

- 1.団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3 日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。
- 2.団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
- 3.会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
- 4.団体交渉の決定事項は、書面 2 通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 2 節 平和条項

第 306 条(原則)

会社・組合は、双方公正な理解と誠意をもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。
②会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかかなる場合においても争議行為を行わない。

第 307 条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決・平和条項については、社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第 3 節 労使協議会

第 308 条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。

第 309 条(構成)

労使協議会は、会社・組合各 3 名以内の委員をもって構成する。

第 310 条(応諾義務)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあった時、特別の事由のない限りこれに
応じなければならない。

第 311 条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

- 1.労働協約の締結、及び改訂に関する事項。
- 2.労働条件に関する事項。
- 3.本協約に関する疑義。
- 4.その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 312 条(効力)

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 313 条(協議不成立の取扱)

労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。

第 314 条(専門協議会の設置)

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議する為の専門協
議会を設けることができる。

②専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。

③専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

第 4 章 労使懇話会

第 401 条(目的)

会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く
環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。

- 1.経営懇話会
- 2.職場懇話会

第 402 条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節 経営懇話会

第 403 条(構 成)

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部執行委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第 404 条(開 催)

経営懇話会は、原則毎月 1 回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第 405 条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

- 1.経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
 - 2.経理状況に関する事項。
 - 3.職制機構の制定・改廃に関する事項。
 - 4.事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
 - 5.労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
 - 6.人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
 - 7.関連企業・提携企業に関する事項。
 - 8.その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引き続き労使協議会で行う。

第2節 職場懇話会

第406条(懇話会と構成)

- 1.事業部または事業所単位で懇話会を設ける。
- 2.会社側は、総務・経営企画部長、営業統括部長またはそれに準じる管理者、組合側は支部執行委員長を含む、若干名の委員をもって構成する。

第407条(開催)

各職場懇話会は、原則として毎月1回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第408条(議題)

- 1.各事業部・各事業所の方針、計画及び経理状況に関する事項。
- 2.各事業部・各事業所の時間外・休日勤務に関する事項。
- 3.各事業部・各事業所の福利厚生に関する事項。
- 4.その他会社・組合双方が必要と認めた各事業部・各事業所で処理できる事項。

第5章 人事

第1節 人事

第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条(定義と再雇用)

エルダースタッフVI・VIIとは、エルダースタッフI・II・III満了後に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間を定めて雇用される者をいう。

②会社は、エルダースタッフI・II・III労働協約第514条による退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフVI・VIIとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第516条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフVI・VIIとして雇用しない。

③エルダースタッフVI・VIIとしての再雇用日は、原則として65歳の誕生日月の末日の翌日付とする。

④エルダースタッフVI・VIIは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。

⑤会社は、契約期間満了の半年前までに、本人に対し文書をもって契約満了の通告を行い、その後、本人から契約期間満了後のエルダースタッフVI・VIIとしての勤務の意思について聴取する。

第 503 条(エルダースタッフVI・VIIの区分)

エルダースタッフVI・VIIの区分は、雇用契約書上定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフVI	週3～5日	週20時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
エルダースタッフVII	週4～5日	週28時間以上 35時間以内	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

第 504 条 (雇用契約・期間)

会社とエルダースタッフVI・VIIは、雇用に当たり雇用契約書を取交する。

②雇用契約期間は原則として半年ごとに9月30日・3月31日までとし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本規程の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダースタッフVI・VII本人も本規程の定めにより解約できるものとする。

③前項にかかわらず、最終回の雇用契約期間は、満70歳の誕生日の属する月の末日の前日までとし、いかなる事情があっても再契約はしない。

第 505 条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフVI・VIIを再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務形態等を組合に通告する。

第 506 条 (再契約)

会社は、エルダースタッフVI・VIIの再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況および週契約日数・週契約時間等により決定する。

②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。

③エルダースタッフVI・VIIは、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。

④再契約の意思の明示後、病気欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。

⑤会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。

第 507 条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダースタッフVI・VIIは正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

なお、会社は、エルダースタッフVI・VIIの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第 508 条(出 向)

会社は、事業の都合によりエルダースタッフVI・VIIを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分酌量する。但し、この場合、エルダースタッフVI・VIIは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 509 条(転籍)

会社は、事業の都合によりエルダースタッフVI・VIIに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

第 510 条(組合役員の人事異動)

会社は、本・支部組合役員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第 2 節 休 職

第 511 条(休 職)

会社は、エルダースタッフVI・VIIが次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヶ月に及んで7ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。(なお、当該欠勤がエルダースタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

(2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。

但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。

(3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。

2.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。

3.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「育児休業規程」を準用する。

但し「育児休業規程」第106条の出生時育児休業及び第110条の特例を申し出た場合を除く。

4.家族の介護のために休業を申し出たとき。

この場合は、社員労働協約「介護・介護準備休業規程」を準用する。

5.配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域(海外・国内)において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。

6.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。(なお、当該欠勤がエルダースタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

第 512 条(報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。

第 513 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第511条第2号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第 514 条(復職)

休職事由(第511条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

②第511条1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合エルダースタッフVI・VIIはその実現に協力するものとする。

第3節 表彰及び懲戒

第515条(表彰及び懲戒規程)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

第4節 退職

第516条(退職)

エルダースタッフVI・VIIが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- 1.期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- 2.自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
- 3.第511条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- 4.死亡したとき
- 5.届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

第517条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

第5節 解雇

第518条(解雇)

会社は、エルダースタッフVI・VIIが次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

- 1.精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
- 2.能力が低く、配置転換しても向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- 3.第105条に該当し解雇と決定したとき。
- 4.特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

エルダースタッフVI・VIIの所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。

② 会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、前項の範囲内で定められた労働時間を変更することがある。

第602条(就業形態)

エルダースタッフVI・VIIの就業形態は、エルダースタッフ労働協約「就業形態規程」を準用する。

第 603 条(休憩時間)

1日の休憩時間は、その日の拘束時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。なお、取扱いは、エルダースタッフ労働協約「就業形態規程」を準用する。

第 604 条(時間外・休日勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフVI・VIIに勤務曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」を準用する。

第 605 条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。

第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、エルダースタッフVI・VIIが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。

②前項にかかわらず、会社は、エルダースタッフVI・VIIが次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。

- 1.選挙権等公民権の行使。この場合、エルダースタッフVI・VIIはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
- 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
- 3.交通遮断。但し、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。

その取扱いは、社員労働協約「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」を準用する

第 608 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダースタッフVI・VIIが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

②なお、その取扱いは、社員労働協約「短時間勤務規程」を準用する。

第 609 条(育児時間)

会社は、生後 1 歳未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

- 1.請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、本人の請求により1日1回30分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

第 610 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)

会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」を準用する。

②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1ヶ月について15時間、1年について150時間を超える時間外労働および午後10時から午前5時までの間に労働させない。

第611条(外出)

エルダースタッフVI・VIIは、公用私用にかかわらず勤務時間中に外出する場合は、あらかじめ直属の上長の許可を受け外出しなければならない。

また、帰社した際には速やかに報告しなければならない。

第612条(更衣時間等)

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第601条に定める労働時間に含まれるものとする。

第2節 休日・休暇

第613条(定休日)

定休日は1月1日とする。

第614条(休日)

エルダースタッフVI・VIIの休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、個々に定める。

②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。

③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第1項の範囲内で休日を変更することがある。

第615条(年次有給休暇)

会社は、エルダースタッフVI・VIIに対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。

なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、従前の社員・メイト社員・BC社員・BCメイト社員・エルダースタッフの勤続年数を通算する。

また、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダースタッフVI・VIIの週契約日数・時間は「週4日かつ週30時間未満契約」を、適用する。

勤続年数 週勤務日数・時間	勤続年数					
	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超
5日かつ35時間	12日	13日	15日	17日	19日	22日
5日または週30時間以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、

社員労働協約「ストック有給休暇規程」を準用する。

但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第1項の休暇は、前年4月1日～当年3月31日の期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。

週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週5日かつ35時間契約	6日未満	6日－有給休暇保有日数
5日または週30時間以上契約	6日未満	6日－有給休暇保有日数
4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日－有給休暇保有日数
3日契約	2日未満	2日－有給休暇保有日数
2日契約	0日	1日
1日契約	0日	1日

④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。

2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。

6. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。

7. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。

⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダースタッフVI・VIIが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。

⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフVI・VIIが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフVI・VIIに対し、付与日数のうちの5日につい

て計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフVI・VIIの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

第 616 条(欠 勤)

エルダースタッフVI・VIIが、欠勤しようとするときは、予めその予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。

③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。

④業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。

(なお、当該欠勤がエルダースタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

⑤病気欠勤が1ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

(なお、当該欠勤がエルダースタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

第 617 条(生理休暇)

会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。

第 618 条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、雇用期間内において産前休暇を与え、就業させない。

②会社は、産後8週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第 619 条(子の看護等のための休暇)

会社は、小学校3年生の3月31日に達するまでの子を養育するエルダースタッフVI・VIIが、次に定める当該子の世話等のために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

- 1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話
- 2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- 3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- 4.当該子の入園(入学)式、卒園式への参加

なお、このほかの取り扱いが社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」を準用する。

第 620 条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフVI・VIIが、当該家族の介護等をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは社員労働協約「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」を準用する。

第621条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日含む)を暦日で与える。

1. 結婚休暇

(1)本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続7日以内(取得期間は入籍日より1年以内)

(2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続2日以内

(3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

2. 忌引休暇

(1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内

(2)配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日(本人または配偶者が喪主の場合7日)以内

(3)本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日(本人または配偶者が喪主の場合5日)以内

(4)本人の叔伯父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか1日(本人又は配偶者が喪主の場合連続3日)以内

3. 災害休暇

(1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

世帯主の場合 連続7日以内

世帯主でない場合 連続5日以内

(2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合

世帯主の場合 連続5日以内

世帯主でない場合 連続3日以内

(3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

連続3日以内

第622条(手続)

エルダースタッフVI・VIIは、第617条から第621条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

諒解事項

第615条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。

第3節 母性保護

第623条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に

通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。

第 624 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

② 前項の取扱いについては、第 606 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 625 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第 4 節 賃 金

第 626 条(賃 金)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第 5 節 出張・外出

第 627 条(出張・外出)

会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。なお、取扱いは、社員労働協約「出張規程」を準用する。

第 6 節 自家用車通勤

第 628 条 (自家用車による通勤に関する取扱い)

組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、社員労働協約「自家用車通勤管理規程」を準用する。

第 7 章テレワーク

第 701 条(テレワーク規程)

エルダースタッフVI・VIIのテレワークに関する取扱いは、社員労働協約「テレワーク規程」を準用する。

第 8 章 災害補償

第 801 条(災害補償)

エルダースタッフVI・VIIの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

第 802 条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金 60%を支給する。但し、休業については傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で該当するとき。

(イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。

②前項において、本人に重大な過失がある場合は、会社の補償の全部または一部を行わないことがある。
第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第9章 安全衛生

第901条(安全衛生管理規程)

エルダースタッフVI・VIIの安全衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。なお、取扱いは社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第902条(健康情報等の取扱規程)

会社は業務上知り得たエルダースタッフVI・VIIの心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」を準用する。

第10章 福利厚生

第1001条(福利厚生規程)

エルダースタッフVI・VIIの買物等の福利厚生の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」を準用する。

第1002条(三越伊勢丹グループ共済会)

会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第11章 職務発明

第1101条(職務発明規程)

エルダースタッフVI・VIIの発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」を準用する。

第12章 苦情処理

第1201条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダースタッフVI・VIIが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」を準用する。

第13章 効力

第1301条(疑義)

本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より15日以内に協議する。

第1302条(一部改訂)

本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より30日以内に協議する。

第 1303 条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1304 条(有効期間)

本協約の有効期間は、2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日までとする。

第 1305 条(自動更新)

本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2027 年 3 月 31 日を超えることはできない。

第 1306 条(余後効)

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。

第 14 章 付則

第 1401 条

本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。

第 1402 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2025 年 4 月 1 日

株式会社 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ
代表取締役 五十嵐 賢

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部
支部執行委員長 松坂 嘉昭

付属諸規程

—参考—

社員労働協約を準用する諸規程等

エルダースタッフ労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。

必要な箇所は、労働協約を参照してください。

社員労働協約

「時間外・休日勤務に関する規程」

「ストック有給休暇規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」※本給格付けはない

「育児勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

「短時間勤務規程」※エルダースタッフVI・VIIの賃金は実働時間分を支給する

※1. エルダースタッフVI・VIIの所定労働日数の低減は週所定労働日数は4日とする。

「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

※日によって所定労働時間が異なる場合には、週における1日平均の所定労働時間（週契約労働時間÷週契約日数）の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

「出張規程」

「配偶者転勤規程」

「安全衛生管理規程」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「福利厚生規程」 ※ただし、財形住宅、財形年金の新規加入はおこなえない。

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「服務規律」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

「自家用車通勤管理規程」

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフVI・VII労働協約第601条及び第603条に基づき、エルダースタッフVI・VIIの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第102条(就業時間等)

エルダースタッフVI・VIIの就業時間及び休憩時間は、個々に定める。

拘束時間	休憩時間
6時間01分以上	60分
4時間01分以上 6時間以下	45分
4時間以下	0分

第103条(勤務可能時間帯)

エルダースタッフVI・VIIは、原則として勤務可能時間帯を設定する。

第104条(基準勤務時間)

会社は、エルダースタッフVI・VIIの週日数・週時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を個々に定める。但し、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。

第105条(ワークスケジュール)

会社は、前条の基準勤務時間を原則として、前月25日までに当月1ヵ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各エルダースタッフVI・VIIに対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第106条(就業時間の変更)

会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。

第107条(休憩時間)

エルダースタッフVI・VIIの休憩時間は原則次の通りとし、交替制とする。

第108条(時間外勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフVI・VIIに勤務曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。

但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する協定によるものとする。

賃金規程

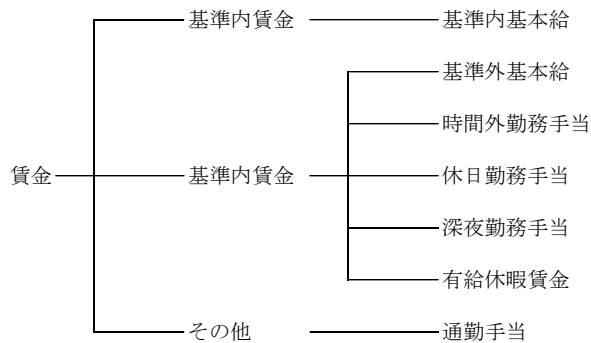
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフVI・VII労働協約第 626 条に基づき、エルダースタッフの賃金に関する事項を定める。

第 102 条(賃金構成)

エルダースタッフVI・VIIの通常の月例賃金は次の通りとする。



第 103 条(賃金の計算期間と支払)

エルダースタッフVI・VIIの賃金の計算期間は、前月 1 日から前月末日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

第 104 条(基本給)

エルダースタッフVI・VIIの基本給は、個人に設定された時間給とする。

第 105 条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1.法令により定められたもの

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料

2.法令以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料
- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 住宅融資の返済金
- (7) 共済会費
- (8) 共済会諸費用
- (9) 労働組合の組合費
- (10) 労働組合から控除を指示された費用
- (11) 退職後医療共済

- (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
- (13) 社宅家賃の課税相当額
- (14) 社宅家賃の本人負担額
- (15) 分離課税による所得税相当額
- (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (18) 昼食弁当代
- (19) 欠勤の賃金控除
- (20) 通勤手当の精算額
- (21) 健康保険資格確認書再交付にかかる費用
- (22) 会社貸与品再交付にかかる費用
- (23) 賃金過払を調整するための返済金
- (24) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
- (25) その他会社と労働組合が協定したもの②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第 106 条(退職及び解雇の場合の支払)

エルダースタッフVI・VIIが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に出勤がない場合を除く。
- (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。

第 107 条(非常時払い)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにエルダースタッフVI・VIIから非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第 108 条(欠勤の賃金控除)

エルダースタッフVI・VIIにかかるエルダースタッフVI・VII労働協約第 616 条の欠勤及びエルダースタッフVI・VII労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。

第 109 条(休職・休暇等の賃金)

エルダースタッフVI・VII労働協約第 511 条に定める休職期間並びにエルダースタッフVI・VII労働協約第 617 条、第 618 条、第 619 条、及び第 620 条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダースタッフVI・VII労働協約第 511 条第 1 号については、健康保険の被保険者に対し、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。また、エルダースタッフVI・VII労働協約第 511 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。

第 2 章 基準内賃金

第 201 条(原則)

エルダースタッフVI・VIIの基本給は時間給とする。

第 202 条（賃金の決定と昇給）

会社は、エルダースタッフVI・VIIの基本給は、会社・組合協議の上、職種を考慮の上個別に定める。

②基本給は昇給しない。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当)

エルダースタッフVI・VIIが1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常（基準外基本給）に加え労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。

第 302 条（休日勤務手当）

時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の1日から末日までの間に与えるものとする。休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.35）により計算した賃金と代休を与える

第 303 条（深夜勤務手当）

午後10時より午前5時までの間に勤務した場合には、前2条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。

第 304 条（有給休暇賃金）

エルダースタッフVI・VIIが年次有給休暇を使用した日の賃金は、 $(\text{週契約時間} \div \text{週契約日数}) \times \text{基本給}$ で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、 $(\text{週所定労働時間} \div \text{週所定日数}) \times \text{基本給}$ で算出した金額とする。

第 305 条（元日出勤手当）

1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。

エルダースタッフVI・VII	1,000 円/時
----------------	-----------

第 306 条（傷病調整手当）

健康保険の被保険者が業務外の傷病による欠勤によりエルダースタッフVI・VII労働協約第616条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、エルダースタッフVI・VII労働協約第615条に定める年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

②傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

③健康保険法上の給付（傷病手当金）期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。

第 307 条(休職手当)

エルダースタッフVI・VII労働協約第511条第1号に定める事由により休職中の健康保険の被保険者が、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対す

る傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、エルダースタッフVI・VII労働協約第 512 条に定める義務を履行した場合に限る。

第 308 条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、エルダースタッフVI・VIIを休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

第 309 条（通勤手当）

会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。

但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

③自家用車を利用する場合の取扱いについては、社員労働協約「自家用車通勤管理細則」に基づき支給する。

第 310 条（リファラル採用報奨金）

社員紹介制度（リファラル採用）を利用し、一定条件を満たした場合、紹介者に報奨金を支給する。

1.社員紹介制度（リファラル採用）を利用し、紹介していること。

2.この制度を利用し入社した社員が、入社後 6 ヶ月以上在籍していること。

②リファラル採用報奨金は、10,000 円とする。

第 4 章 賞 与

第 401 条（賞 与）

会社は、次の各号のすべてに該当するエルダースタッフVI・VIIに対し、年 2 回（6 月と 12 月）賞与を支給する。

1.賞与支給対象期間中にエルダースタッフ I・II・III、またはエルダースタッフVI・VIIとして在籍がある者。

2.賞与支給日当日に在籍している者。

②前項第 1 号の賞与支給対象期間とは、6 月支給賞与の場合、前年 10 月 1 日～当年 3 月 31 日の間、12 月支給賞与の場合、当年 4 月 1 日～当年 9 月 30 日の間をいう。

③支給額は、会社、組合協議の上決定する。

第 5 章 退 職 金

第 501 条(退職金)

退職金は支給しない。

(別表)

エルダースタッフVI・VII

職種	販売サービス職	人財サービス職
時間給	1,415円	1,315円

就 業 規 則

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズでは、エルダースタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフが就業規則として使用する場合は、エルダースタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、社員労働協約「服務規律」を準用する。