

キャリアアップ規程

協栄コンサルタント株式会社

目 次

第 1 条 (準拠規程)	1
第 2 条 (目的)	
第 3 条 (教育機会)	
第 4 条 (実施)	
第 5 条 (対象者)	
第 6 条 (権利義務)	2
第 7 条 (教育訓練体系)	
第 8 条 (新入社員教育)	3
第 9 条 (新任教育)	4
第 10 条 (安全衛生教育)	
第 11 条 (免許資格取得)	
第 12 条 (特殊教育)	
第 13 条 (自己啓発訓練)	5
第 14 条 (キャリアアップ)	6
第 15 条 (勤務取扱)	7
第 16 条 (訓練費用)	8
第 17 条 (研修旅費)	
第 18 条 (能力向上)	
第 19 条 (能力審査)	

キャリアアップ規程

第1条(準拠規程)

この規程は、就業規則第76条に基づき、協栄コンサルタント株式会社(以下会社という)の従業員の教育訓練の効果的な実施を図るための基本的事項を定めたものである。

第2条(目的)

会社は従業員が職務を遂行するために必要な知識・技術・技能の修得、維持及び向上させることを目的とし教育訓練を行う。

第3条(教育機会)

会社は従業員の自主性を尊重し性別・年齢・学歴等にかかわらず機会均等に教育訓練の場を与えることとする。但し、必要に応じて職位・職種・雇用年数に区分してこれを行うことがある。雇用年数の区分については、新人層(1～2年)・中堅層(3～4年)・ベテラン層(5年以上)とする。

第4条(実施)

会社は従業員に対して前条による教育訓練を社内で実施するにとどまらず、業務上の必要によっては、国家資格その他の免許を取得させ資格試験を受験させまたは講習を受講させることがある。

第5条(対象者)

この規程による教育訓練の対象者は、全従業員(正従業員、見習従業員、派遣従業員含む)とする。但し、パートタイム従業員・嘱託従業員・その他の特定の従業員についてこれと異なる定めをしたときはこの限りではない。

第6条(権利義務)

従業員は会社が行う教育訓練を公平に受講することができる。また、従業員は会社の実施する教育訓練について正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第7条(教育訓練体系)

教育訓練の実施は次の通りに区分してこれを行う。

- (1) 新入社員教育
- (2) 新任教育
- (3) 安全衛生教育
- (4) 免許資格取得
- (5) 特殊教育
- (6) 自己啓発
- (7) キャリアアップ

第8条(新入社員教育)

1. 会社が新たに従業員を採用したときは速やかに次の事項について教育を実施する。

- (1) 会社及び各事業所の沿革と現況
- (2) 就業規則・労働協約その他諸規程
- (3) 安全衛生に関する事項
- (4) その他業務上必要な事項

2. 会社は新入社員に対して、コーチャー制度を適用する。

①以下の各号に定める目的を実現するために、若手社員に対して実務指導等を行わせる制度をいう。

- (1) 新入社員の戦力化、定着率アップを早期に図ること
- (2) 若手社員の啓発と能力向上を図ること
- (3) 社内の活性化を推進すること
- (4) 派遣労働者の無期雇用労働者中長期キャリアアップ支援制度と同調しキャリアアップに繋げること。

②新入社員の实務指導等に当たる者(以下「コーチャー」という)は新入社員が配属される部署に属し、かつ以下の各号に該当する者の中から所属長が指名する。

- (1) 所属部署にて管理監督者の立場にあるもの
- (2) 自己の担当業務に習熟していること
- (3) 日常の勤務態度が良好であること
- (4) その他、所属長が指名するもの

③コーチャーは、新入社員1名につき1名の割合で指名する。

④コーチャー指名したときは、その指名を新入社員に対し明確に報告しなければならない。

⑤コーチング期間は、原則として3ヶ月とする。但し、新入社員の实務修得と定着の状況により、任期を延長または短縮することがある。

⑥コーチャーの役割は以下の各号に定める事項とする。

- (1) 新入社員に対し、職務の内容とその遂行方法を指導すること
- (2) 新入社員に対し、会社の規則、職場の規律事項を教えること
- (3) 新入社員の職場定着を図ること

(4) 新入社員の相談に乗り、その相談内容に応じて適切なアドバイスを与えること

(5) 派遣社員に対しては、本規程第 14 条に則りキャリア・コンサルティングを行う

第 9 条(新任教育)

従業員が異動・配置転換その他によって新たな業務に就く場合には前任者からの引継ぎを行うとともに、業務管理・安全衛生その他の業務遂行上必要な教育を実施する。

第 10 条(安全衛生教育)

従業員に対する安全衛生教育の実施については、安全衛生法及び就業規則に従い実施する。

第 11 条(免許資格取得)

会社は従業員が職務を遂行するために必要とされる免許あるいは資格を取得させるために講習を受講させ若しくは試験を受験させることがある。

第 12 条(特殊教育)

会社は従業員の職務遂行能力の啓発向上を図るため次の教育訓練を実施する。なお、各教育訓練の実施にあたっての取り扱いについてはその都度これを定める。

(1) 特別教育

(2) 安全衛生環境教育

(3) 職長教育

(4) その他前各号以外の教育訓練

第 13 条(自己啓発訓練)

会社は従業員の人格形成或いは能力向上その他の自己啓発の促進若しくは援助を図るために次の教育訓練を実施することがある。

- (1) 研修教育
- (2) 通信教育
- (3) 書籍その他の購読
- (4) その他前各号以外の教育訓練

第 14 条 (キャリアアップ)

会社は派遣社員のキャリア形成を念頭に置いた段階かつ体系的なキャリア形成支援を次の事項のとおり行う。

- (1) 教育訓練計画
 - ①実施する教育訓練がその雇用する全ての派遣労働者を対象とするものであること
 - ②実施する教育訓練が有給かつ無償で行われるものであること。
 - ③実施する教育訓練が派遣社員のキャリアアップに資する内容のものであること。
 - ④派遣労働者として雇用するにあたり実施する教育訓練(入職時の教育訓練)が含まれたものであること。
 - ⑤無期雇用派遣労働者に対して実施する教育訓練は、長期的なキャリア形成を念頭に置いたものであること。
 - ⑥個々の派遣労働者について適切なキャリアアップ計画を派遣労働者との相談に基づいて策定し、派遣労働者の意向に沿った実効性ある教育訓練を実施すること。
 - ⑦教育訓練の実施に当たって、派遣労働者が教育訓練を受けられるように可能な限り派遣先に依頼し、また必要な便宜を図られるよう併せて依頼する。

⑧前項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより教育訓練を実施する。この場合、会社は当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。

⑨キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取り扱う。

1. 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
2. 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

(2) キャリア・コンサルティング

1. キャリア・コンサルティング窓口を次の通り設置する

①会社事務所内（住所：宮城県多賀城市下馬2丁目4番25号）

②電話相談窓口（電話番号 022-363-1692）

③e-mail 相談窓口（info@kyoei-consul.com）

2. 相談窓口には、担当者(キャリア・コンサルティングの所見を有する者)を配置する。

3. 希望する全ての派遣労働者が利用可能とする。

4. キャリア形成を念頭に置いたコンサルティングを下記の手順で行う。

①派遣契約終了時、派遣社員希望による派遣先変更時等に、面談等を通じて、継続就業等の希望を聴取する。派遣契約終了時等の場合の雇用安定措置を講じる場合は、派遣終了の直前ではなく、十分な時間的余裕をもって措置に着手する。

②派遣社員が希望する雇用安定措置の内容をコンサルタントする。

③派遣社員の希望を重視した派遣先の提供に努めるものとする。

④派遣社員本人が派遣先での直接雇用を希望する場合には、派遣先への直接雇用の依頼を行い、直接雇用が実現するよう努める。この場合、直接雇用の申込みの依頼は、書面の交付等により行う。

⑤個々の派遣労働者に対して実施した雇用安定措置の内容について、派遣元管理台帳に記載するものとする。特に、派遣先への直接雇用の依頼を行った場合は、派遣先からの受入れの可否についても記載する。

⑥雇用安定措置を講じた派遣労働者の人数等の実施状況について、労働者派遣事業報告書で毎年報告する。

5. 教育訓練の時期・頻度・時間等

①一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を実施する。

②実施時間数の基準については、フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者1人当たり、毎年概ね8時間以上の教育訓練を計画する。

③教育訓練計画の実施に当たって、派遣社員が教育訓練を適切に受講できるように開催日時等に配慮する。

第15条(勤務取扱)

1. 会社の実施する教育訓練は就業規則第28条に定める所定労働時間内に行うものとし賃金その他の諸条件については、特別の勤務とし、都度労働条件を明示し行うものとする。

2. 所定就業時間外に教育訓練を実施するときは、給与規定に定める時間外手当を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、若しくは休日労働として賃金を支払う。

3. 派遣労働者が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、勤務扱いとし派遣先との間の交通費より高くなる場合は、その差額を支給する。

第 16 条(訓練費用)

1. 教育訓練の実施に必要な教材、講習費用等は会社がこれを負担する。
2. 第 12 条に規定する特殊教育及び第 13 条に規定する自己啓発訓練に関する費用は従業員が負担するものとし、会社が受講を命じあるいは業務を遂行するにあたってその必要性及び関連性を認めたときに限りその費用の全部または一部を会社が補助するものとする。

第 17 条(研修旅費)

教育訓練が遠距離及び宿泊等を要する旅費は、旅費規程に定めるところによる。但し、会社が個別の研修ごとにその旅費等について定めたときはこの限りではない。

第 18 条(能力向上)

派遣社員の自己啓発を促進し、キャリアアップ計画の資とし、その基本的な能力の向上を図るとともに、優秀な人材の登用及び派遣先への直接雇用の道を開くことを目的として実施する。

第 19 条(能力審査)

能力審査は、派遣社員に対して行うものとするが、会社が特別に必要とした場合においては能力審査と面談(キャリアコンサルティング)を合わせて実施する。

(附 則)

1. この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から実施する。
2. この規程を改廃する場合には、社員の代表者の意見を聞いて行なう。