

第1章 総 則

第1条【目 的】

この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社プーさんの家（以下「会社」という）の従業員の服務規律および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、労働基準法その他の関係法令による。

第2条【従業員の種類】

従業員の種類は、次の通りとする。

(1) 社員

第2章（採用）によって雇入れられる者で、パートタイマー、嘱託以外の者をいう。

(2) パートタイマー

社員より労働時間が短時間で、1年以下の期間を定めて雇入れられる者をいう。

(3) 嘱託

定年後、期間を定めて雇用する者（定年を超えた年齢で新たに雇用された者を含む）をいう。

第3条【適用範囲】

本規則は、前条に規定する従業員に適用する。ただし、労働基準法第41条に規定する監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者については「労働時間、休憩および休日に関する規定」を適用しない。

2. パートタイマーおよび嘱託については、服務規律（第3章）、安全および衛生（第8章）、災害補償（第53条）、賞罰（第9章）を除く部分は適用しない。

第4条【規則遵守の義務】

会社および従業員は、本規則を守り、誠実にその業務をこなし、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第5条【労働条件の変更】

この規則に定める労働条件等については、法令の制定・改廃または経営上の必要性により変更することがある。

第2章 採 用

第6条【選考および試用採用】

会社は、入社を希望する者のうちから選考して、従業員を採用する。

第7条【提出書類】

入社希望者は次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が提出を要しないと認めた場合については、この限りではない。

(1) 履歴書

(2) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書

(3) 最近3ヵ月以内の写真

(4) 健康診断書

(5) その他会社において必要と認める書類

第8条【入社後の手続き】

会社に採用された者は、雇用契約を締結し、かつ採用の日から10日以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類あるいは提出を要しないと会社が認めた書類に関しては、この限りではない。

- (1) 雇用契約書
- (2) 免許その他資格証明書（写）
- (3) 身元保証書（保証人は1人とし、独立の生計を営む成人で、原則として配偶者以外、近隣県内に居住、会社が認める者）
- (4) 扶養親族届
- (5) 入社前に給与取得があった者は、その年度の源泉徴収票
- (6) 給与取得の扶養控除等申告書
- (7) 基礎年金番号通知書、厚生年金手帳（取得者のみ）
- (8) 雇用保険被保険者証（取得者のみ）
- (9) 住民票記載事項証明書
- (10) 通知方法および現住所の略図
- (11) その他、会社において必要と認める書類

2. 前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがある。

第9条【身元保証人の資格喪失】

身分保証人が次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出なければならない。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) 身元保証書提出後、満5年経過した場合
- (4) その他会社において身元保証人を不相当と認めた場合

第10条【提出書類の異動】

第7条の提出書類に異動が生じた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

第11条【試用期間】

会社は、従業員について3ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、事情により試用期間を短縮し、または延長することがある。

2. 試用期間は、勤続年数に通算する。
3. 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められた者は、本規則の「解雇の予告」および「解雇制限」の規定に基づいて解雇する。なお、試用開始から14日を経過していない者については、解雇予告手当を支給することなく即日解雇できるものとする。
 - ①採用選考時および採用時に提出した書類の記載事項または採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき、もしくは業務遂行に支障をきたすおそれのある既往歴を隠していたことが発覚したとき
 - ②不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されるとき
 - ③正当な理由なく、無断で遅刻したとき
 - ④正当な理由なく、無断で欠勤したとき
 - ⑤本規則に定める解雇の事由に該当したとき
 - ⑥その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
4. 試用期間中の者については、その業務適正等を総合的に判断の上本採用の有無を決定する。本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。

第3章 服務規律

第12条 【従業員としての心構え】

従業員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、会社の定める諸規則を守り、お互いに協力して明るい職場を築くよう努めなければならない。

第13条 【服務上の遵守事項】

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること
- (2) 勤務中は、監督者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること
- (3) 正当な理由なく、無断欠勤および遅刻、早退をしないこと
- (4) 会社の施設、資材、機械器具等を大切に扱うこと
- (5) 職場を常に整理整頓し、盗難・火災の防止に努めること
- (6) 勤務中に許可なく業務を中断またはみだりに職場を離れないこと
- (7) 業務に関し会社を欺き、会社の信用もしくは名誉をそこないまたは業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (8) 在職中または退職後においても業務上秘密とされた事項、および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (9) 許可なく会社の施設、製品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (10) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと
- (11) 会社の所定の届け出や手続き等を怠らないこと
- (12) 会社内で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に会社の許可を受けること
- (13) 私事に関する金銭取引その他保証類に会社の名称を用いないこと
- (14) 勤務時間中は制服、名札等会社が定めたものを必ず着用すること
- (15) 会社の承認を受けず在籍のまま他の会社に入社したり、他の会社の業務をしないこと
- (16) 会社内で何らかの営業活動を行わないこと
- (17) 会社内で宗教の布教活動を行わないこと
- (18) セクハラ等の行為で他の従業員に迷惑をかけないこと
- (19) その他、会社の規定、掲示・命令、通知事項を遵守すること

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩、欠勤および入退場

第14条【労働時間および休憩】

1日の所定労働時間は実働7時間とし、1週間の所定労働時間は35時間以内とする。始業、終業および休憩の時刻は次のとおりとする。但し、業務の都合上その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、前日までに通知する。

①通常勤務

業務別	始業時刻	終業時刻	休憩時間
一般業務	8時30分	16時30分	12時30分～13時30分
事務業務	9時00分	17時00分	12時30分～13時30分
看護業務	8時30分	16時30分	12時30分～13時30分
介護業務	8時30分	16時30分	12時30分～13時30分
運転業務	8時30分	16時30分	12時30分～13時30分

②シフト制勤務

区 分	始業時刻	終業時刻	休憩時間	
看護業務・介護業務	日勤	7時00分	15時00分	11時から13時までの間に 適宜1時間
	遅番	14時00分	22時00分	17時から19時までの間に 適宜1時間
	夜勤	22時00分	6時00分	2時から4時までの間に 適宜1時間

- シフト制勤務における各従業員の勤務の割振りは、管理者が毎月1日までに勤務表を作成して提示する。
- 始業開始前に出社し、始業時刻に勤務できるように準備すること
- 休憩時間内において、利用者の看護、介護等に関連して、勤務の必要ある者については、その業務が終了したとき、所定時間の休憩を与える。

第15条【出退勤の記録】

従業員は、出退勤に際しタイムカードに打刻するか又は出勤簿に押印して、出退勤の記録をしなければならない。

2. 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したりまたは依頼に応じたりしてはいけない。
3. 始業時刻までに出勤し、始業と同時に作業ができるように準備しなければならない。
4. 退社は書類や備品類を整理整頓した後で行うこと。

第16条【タイムカードの管理】

従業員は次の点を必ず守らなければならない。

2. 従業員は、入社した時に、入社時ではなくて定められた始業時刻に打刻する。
3. 従業員は、基本的に定められた終業時刻に打刻する。
4. 定められた終業時刻から10分以上経過した時刻にタイムカードを打つ場合、それが時間外労働だったのかどうかをはっきりさせる必要がある。時間外労働である場合は時間外指示書が必要である。時間外指示書がない場合は時間外労働だと認められない。

第17条【欠勤、遅刻、早退、私用外出】

病気その他やむをえない理由により欠勤または遅刻、早退もしくは私用外出する場合は、事前にあるいは事後速やかに、所定の手続きにより会社に届け出て承認を受ける。

2. 4日以上欠勤する場合は、前項の届け出のほか、医師の診断書等これを証する書類または理由書を提出する。費用は個人負担になる。
3. 遅刻の事由が、事故証明書の提示等により電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、遅刻の取り扱いをしない。

第18条【入退場】

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させることがある。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しない。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持ち込もうとする場合
- (3) その他、業務を妨害しもしくは職場の秩序を乱しまたはその恐れのある場合
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

第2節 時間外、深夜および休日勤務

第19条【時間外、休日および深夜勤務】

業務の都合により、正規の就業時間を超えまたは休日に、従業員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがある。また、その労働時間が深夜（午後10時から午前5時まで）に及ぶことがある。

2. 時間外労働をする時は、事前に上司の指示を得なければならない。事前に指示を得ることができなかった場合は、事後に速やかに報告をしなければならない。
3. 前項の勤務をさせる場合は、上司の指示により30分単位で行うこととする。
4. 第1項の協定にかかわらず、次の従業員より申し出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。
 - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している従業員
 - (2) 要介護状態の対象家族を介護している従業員ただし、法令による適用除外者については本項を適用しない。

第20条【時間外および休日勤務の適用除外】

前条の規定にかかわらず、次の従業員には時間外および休日勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

第21条【振替休日】

休日勤務に服する者には、事前に振替日を指定して予告のうえ、振替休日を与えることができる。

第22条【労働時間、休憩時間および休日の適用除外】

次の各号に該当する従業員には、本章に定める労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用しない。

- (1) 監督若しくは管理の地位にある従業員または機密の事務を取り扱う従業員
- (2) 監視または断続的業務で、会社が行政官庁の許可を受けた従業員

第3節 休日および休暇等

第23条【休日】

休日は次の通りとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日その他国が定めた休日（日曜日と重なったときは翌日）
- (4) 年末年始5日（土曜日及び日曜日を除く）
- (5) その他会社が特に定めた日

第24条【休日の変更】

前条の休日は、業務の都合によりやむを得ない場合に限り、他の日に変更することがある。

第25条【休暇の種類】

- (1) 年次有給休暇 (有給休暇)
 - (2) 産前産後の休暇 (無給休暇)
 - (3) 生理休暇 (無給休暇)
 - (4) 育児休業 (無給休暇)
 - (5) 介護休業 (無給休暇)
 - (6) 夏季休暇 (有給休暇)
 - (7) 慶弔休暇 (有給休暇)
 - (8) 通院休暇 (有給休暇)
2. 従業員は7月1日から9月30日までの間に、前項(6)の夏季休暇を最高4日請求することができる。
 3. 夏季休暇を受けようとするときは、あらかじめ別に定める承認申請書により申請しなければならない。ただし、やむをえない事由のため事前に申請できなかった場合は、事後速やかに手続しなければならない。
 4. 従業員が次の各号に該当するときは、(7)の慶弔休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき	7日
(2) 子が結婚するとき	2日
(3) 兄弟姉妹が結婚するとき	1日
(4) 妻が出産したとき	5日
(5) 父母、配偶者、子が死亡したとき	5日
(6) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき	3日
 - 2 休暇中の休日は付与日数に算入する。
 - 3 慶弔休暇を受けようとする者は、原則として事前に所定の休暇申請書を提出し、会社の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ申請書を提出できないときは、事後遅滞なく提出して承認を受けなければならない。

5. 私傷病により治療が必要な従業員は、所定労働日に通院する際に、前項（8）の通院休暇を利用することができる。
 - 2 通院休暇は、通院の時間帯により、1日単位、半日単位、時間単位で取得することができる。
 - 3 通院休暇の取得を希望する者は、原則として3日前までに所定の手続により、会社に申請し、許可を受けなければならない。取得申請の取り消し、日時の変更等の場合も同様とする。ただし、会社は業務の都合によりやむを得ない場合、通院に支障のない可能な範囲で他の日時に変更できるものとする。
なお、取得申請時には必要に応じて医師の診断書を提出するものとする。
 - 4 会社は従業員が通院休暇を取得したときは、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

第26条【年次有給休暇】

各年次ごとに所定労働日数の8割以上勤務した者には、それぞれ基準日（入社応答日）に勤続年数に応じた年次有給休暇を与える。

2. 入社日が属する月の賃金計算期間の初日をもって入社したものとみなして次の日数を付与する。

勤務期間	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。
4. 年次有給休暇の残余は1ヵ年限り繰り越しを認める。
5. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の疾病による休業期間
 - (2) 年次有給休暇を取得した期間
 - (3) 産前産後休業期間
 - (4) 育児休業期間
 - (5) 介護休業期間
 なお、使用者の責による休業期間は所定労働日数から除外する。

第27条【年次有給休暇の請求手続き】

年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1週間前に申し出なければならない。

2. 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。
3. 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とする。
ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと会社が認めた場合は、無断欠勤の取り扱いをしないことがある。
4. 前項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障のある場合は、時季を変更させることがある。

第28条【産前産後の休暇】

出産する女性従業員が出産を証明する書類を付して休暇を請求した場合、会社は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与える。出産当日は産前6週間の中に含めて計算する。

2. 出産した女性従業員には、産後8週間の休暇を与えることとし、産後6週間までの女性従業員は、いかなる場合も就労してはならない。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については就労を認める。
3. 産前産後の休暇を受けようとする従業員は、事前または事後速やかに、届け出なければならない。
4. 産前産後の休暇を取得した場合は、賃金は支給しない。

第29条【育児休業および子の看護休暇】

生後満1歳未満の子を有する従業員が育児のため申し出た場合、会社は、子が満1歳に達するまでを限度として本人の希望する期間の育児休業を与える。

2. 第1項の対象者であって育児休業の申し出を行わない従業員、および生後満3歳未満の子を有する従業員が育児のために申し出た場合は、短時間勤務等の措置を与える。

3. 第1項の対象者が、育児・介護休業法等に定める条件を満たした場合は子が1歳6ヵ月に達するまで、育児休業を延長することができる。
4. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、育児・介護休業法等に定める条件を満たし、対象となる子の看護のために申し出た場合は1年に5日を限度として看護休暇を取得することができる。
5. 育児休業、育児短時間勤務および看護休暇の対象従業員、手続き等、必要な事項については、育児・介護休業法等の定めるところによります。
6. 育児休業および看護休暇を取得した場合は賃金を支給しない。

第30条【介護休業】

家族の介護を必要とする従業員が申し出た場合には、会社は、対象者家族1人につき、通算93日を限度として介護休業または介護短時間勤務を取得することができる。

2. 介護休業の対象従業員、対象家族および手続き等、必要な事項については、育児・介護休業法等の定めるところによる。
3. 介護休業を取得した場合は、賃金を支給しない。

第4節 配置換えおよび出張

第31条【配置換え等】

会社は、業務上必要ある場合に、配置換え、転勤または出向を命ずることがある。

2. 前項の場合、従業員は拒むことができない。
3. 異動を命じられた場合は、会社が指定した日までに赴任しなければならない。
4. 会社は従業員に出向を命ずる場合がある。出向を命じる場合、会社はその事由、任務、出向予定期間、および出向中の勤務条件等の取扱いその他必要事項について、1ヵ月前までに本人に通知する。

第5章 賃金・慶弔金

第32条【賃金の種類】

従業員の賃金は、賃金、賞与に分け、その支給については別に定める賃金規程による。

2. 従業員に対する慶弔見舞金の支給については、別に定める慶弔金規程による。

第6章 休 職

第33条【休職の種類】

従業員が次に該当する時は、会社が必要と認めた場合に休職とする。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤となり1ヵ月が経過した時
なお、休職期間終了後も復帰の見込みがない場合には休職を認めない場合がある。
- (2) 会社の都合により、休職を命じた時
- (3) 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた時

第34条【休職期間】

前条(1)の休職期間は、6ヵ月以内において、療養を要する程度に応じてこれを定める。

なお、起算日は欠勤初日の翌月の応答日とする。

応答日がない場合はその翌日とする。

2. 前条(2)(3)の休職期間は、会社が命じた期間とする。
3. 前1項、2項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認めた場合は期間を延長することができる。

4. 会社は、従業員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じる事ができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、従業員を休職させる必要があるかの判断をするために、会社が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
5. 休職期間は、勤続年数として通算しない。
6. 前条（1）の休職期間中の賃金は、休職の全部又は一部の期間について、賃金の一定割合を支給する。
7. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第 35 条【休業中の連絡】

従業員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、少なくとも月 1 回その状況を会社に報告しなければならない。

2. 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、医師の診断書を添えなければならない。

第 36 条【復 職】

私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができると会社が判断した時に限り復職することができる。

2. 復職を希望する場合は、その 1 週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願いに記載して会社に届出し、許可を得なければならない。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となる。
3. 健康状態の判断が微妙な時は、会社が指定する医師の診断結果により復職可能かどうか決めることとする。なお、正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職を認めない。
4. 復職後 6 ヶ月以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入する。
5. 休職事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。

第 7 章 定年、退職および解雇

第 37 条【定年】

従業員の定年は満 70 歳とし、定年に達した日をもって退職とする。

ただし、会社が必要と認めたときは嘱託として期限を定めて再雇用することがある。

第 38 条【退職基準】

従業員が次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自然退職とし、該当日の翌日から、従業員の身分を喪失する。

- (1) 退職を願い出て受理された場合
- (2) 期間を定めて雇用された者の期間が満了した場合
- (3) 休職期間の満了直後に復職しない場合
- (4) 行方不明となり 1 ヶ月が経過した場合
- (5) 死亡した場合
- (6) 定年に達した場合

第 39 条【退職手続き】

退職を希望する場合は、2 ヶ月以上前に会社に伝え、会社の指示に従いすみやかに業務を引き継がなければならない。

2. 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として 1 ヶ月以上前、少なくとも 2 週間前までに退職届を提出しなければならない。
3. 退職届を提出した者は、会社の指示に従いすみやかに業務を引き継がなければならない。

第 40 条 【解雇基準】

従業員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 業務能力が劣り、または勤務成績が不良の場合
- (2) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって、勤務に耐えられないと会社が認めた場合
- (3) 試用期間中の従業員の勤務成績を審査した結果、従業員として不適格と認めた場合
- (4) 経験者ということで採用したのに期待された職務能力がなかった場合
- (5) 懲戒解雇事由に該当する場合
- (6) 事業の縮小その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難になった場合
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難になった場合
- (8) 勤務態度が不良で注意しても改善しない場合
- (9) その他、前各号に準ずると認められた場合

第 41 条 【解雇予告】

従業員を解雇する場合は 30 日前に予告する。予告せずに解雇する場合は、平均賃金の 30 日分を支給する。ただし、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、または従業員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではない。

2. 前項の予告日数が 30 日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給する。

第 42 条 【解雇制限】

従業員が業務上の負傷または疾病により欠勤する期間、ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間、およびその後 30 日間は解雇しない。

2. 前項にかかわらず、次の場合はこの限りではない。

- (1) 療養開始後 3 年を経過して、労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、または、会社より打切補償を受ける場合
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のため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場合

第 43 条 【貸付金品等の返還、返納】

従業員が、退職または解雇された場合は、健康保険証その他会社から貸与された金品を直ちに返納しなければならない。

2. 従業員が離職し本人または遺族等から請求があった場合は、従業員としての身分を喪失した翌日から 7 日以内に、その者の権利に属する金品はこれを支払う。
権利者の順位は法令の定めるところによる。

第 44 条 【守秘義務誓約書の提出】

従業員等は、在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、営業秘密および会社の有する個人情報を第三者に漏洩してはならない。

2. 従業員は退職する時に守秘義務誓約書を提出しなければならない。

第 8 章 安全および衛生

第 45 条 【安全および衛生の向上】

従業員は、会社が行う安全衛生に関する措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

第46条【安全基準】

従業員は、災害予防のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと
- (2) 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには充分留意すること
- (3) 非常火災が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること
- (4) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと
- (5) 定められた場所以外で喫煙しないこと
- (6) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること

第47条【健康診断】

会社は、会社の費用にて毎年1回従業員に対し、会社の指定する医療機関において、健康診断を行う。

2. 法令に定める特定業務に従事する従業員および新たにその業務に配置換えする従業員については、特定健康診断を行うものとする。
3. 従業員は前2項の健康診断を受けなければならない。ただし、従業員が自ら希望する医師により前2項の健康診断に相当する健康診断を受け、その結果を照明する書面を会社に提出したときを除く。
4. 第1項および第2項に定める健康診断にもとづく医師の意見および当該従業員の実情等からその必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数制限等の措置を講ずる。
5. 従業員は前項の措置に従わなければならない。
6. 第1項および第2項の健康診断実施の事務に従事した者は、その実施に関して知り得た従業員の秘密を漏らしてはならない。

第48条【災害補償】

従業員が業務上負傷、疾病、死亡した場合、会社は療養・死亡に必要な借置を講ずるとともに法令の定めるところにより、災害補償を行う。

ただし、補償を受けるべき従業員が同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しない。

2. 会社は従業員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに会社からの見舞い金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除する。

第9章 賞 罰

第1節 表 彰

第49条【表 彰】

従業員が次の各号の一に該当する場合は選考のうえこれを表彰する。

- (1) 勤務に誠実で他の模範と認められた場合
- (2) 災害防止、災害救助等により功労があった場合
- (3) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社運営に貢献した場合
- (4) 社会的に会社の名誉になるような行為があった場合
- (5) その他、前各号に準ずると認めた場合

第2節 懲 戒

第50条【懲戒の種類】

懲戒は次の7種とし、その一または二以上をあわせて行う。

- (1) 厳重注意
口頭注意の上、始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給
口頭注意の上、始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。
- (3) 出勤停止
始末書を取り、7日以内出勤を停止させ、その間の賃金は支給しない。
- (4) 昇給停止
始末書を取り、次回の昇給を一定期間停止する。
- (5) 解職
始末書を取り、その役員を解く。
- (6) 論旨退職
退職の提出を勧告する。なお、勧告した日から7労働日以内に退職届を提出しないときは、懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇
予告期間を設けずに即時解雇し、行政官庁の認定を得た場合は、解雇予告手当を支給しない。退職金は支給しないか、または減額する。

第51条【懲戒事由】

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うこととする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

- (1) 会社の定める諸規則に従わない場合
- (2) 当社の職場にふさわしくない服装・化粧・髪型をしていて、会社のイメージを損なう場合
- (3) 重要な経歴を偽り、その他詐欺を用いて雇用された場合
- (4) 入社誓約書を守らなかった場合
- (5) 遅刻、早退または私用外出を無断で行った場合
- (6) 無断欠勤した場合（無断欠勤があった場合はけん責処分となる。また、過去1年以内に無断欠勤が通算して7日以上に及んだ時は懲戒解雇となる）
- (7) 業務に非協力的で協調性を欠く場合
- (8) みだりに会社の職制を中傷もしくは職制に反抗した場合
- (9) 自らの権利ばかりを主張して、まともに義務を果たしていない場合
- (10) 正当な理由がなく、会社の業務上の指示・命令にしたがわなかった場合
- (11) 会社が命じた配置転換を拒んだ場合
- (12) 上司の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行った場合
- (13) 会社のパソコンを無断で私的に使用した場合
- (14) 勤務に関係する手続きその他の届け出を怠りまたは偽った場合
- (15) 故意または過失により失態があった場合
- (16) 許可なく会社で演説、集会、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があった場合
- (17) 会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があった場合
- (18) 職場内またはこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (19) 他人の物を窃盗した場合
- (20) 会社内で宗教の布教活動を行った場合
- (21) 会社の許可なく、社内で何らかの営業活動を行った場合
- (22) 個人情報情報を漏洩した場合

- (23) 職務を利用して内職した場合
- (24) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
- (25) 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
- (26) 故意または重大な過失により、会社の施設、資材、製品、商品、機械、器具その他の物品を破損、滅失した場合もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (27) 故意または重大な過失により、会社の車両を破損した場合
- (28) 業務上の機密を漏洩した場合
- (29) 会社の名誉を汚し、信用を傷つけた場合
- (30) 刑事事件に関与した場合
- (31) 消費者金融等の金融業者からお金を借りて、会社にまで督促の電話が来るようになった場合
- (32) 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (33) 道路交通法に違反した場合
- (34) 無免許運転を行った場合
- (35) 酒気帯び運転または飲酒運転を行った場合
- (36) 酒気を帯びて運転することとなる恐れのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転を容認した場合
- (37) 交通事故を起こして、それをただちに会社に報告しなかった場合
- (38) 社用車を許可なく私用で使った場合
- (39) マイカー通勤を会社の許可を得ずに行った場合
- (40) セクハラ行為、および著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (41) 二重就業を禁止する定めを破って、他の事業所で勤務していたことが発覚した場合
- (42) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第52条【懲戒解雇事由】

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により軽減することがある。

- (1) 入社選考時に、重要な経歴を偽り、または詐欺的な方法を用いて雇用された場合
- (2) 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
- (3) 無断欠勤が前1年間に通算7日以上に及んだ場合
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも社員として全く不適切な場合
- (5) 正当な理由がなく、再三にわたり、会社の業務上の指示・命令にしたがわなかった場合
- (6) 正当な理由がなく、会社が命じた配置転換を拒んだ場合
- (7) 故意に業務を妨害したり、会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
- (8) 職場内またはこれに類する場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (9) 社内外を問わず、他人の金銭物品を窃盗した場合
- (10) 会社および取引先の個人情報や社内規程に反して故意に漏洩した場合
- (11) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
- (12) 故意または重大な過失により、会社の施設、商品、機械、器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (13) 業務上の機密を社内規程に反して故意に漏洩した場合
- (14) 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉・信用を著しく傷つけ、業務に重大な影響を及ぼすような行為があった場合
- (15) 刑事事件に関与した場合
- (16) 消費者金融等の金融業者からお金を借りて、会社にまで再三督促があり、そのために会社業務の運営に支障が生じた場合
- (17) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (18) 無免許運転を行った場合

- (19) 酒気帯び運転または飲酒運転を行った場合あるいは酒気帯び運転を容認した場合
- (20) 悪質なセクハラ行為、および著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (21) 二重就業を禁止する定めを破って、他の事業所で勤務していたことが発覚した場合
- (22) 重大なる過失により、会社に多大の損失を与え、かつ上司への報告等の後処理も著しく不適切な場合
- (23) 業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合
- (24) 故意または過失により業務上重大な失態があった場合
- (25) 服務規律ならびに安全基準の定めに違反する極めて悪質な行為があった場合
- (26) 再三にわたり、会社の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
- (27) 前条の懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められる場合
- (28) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められない場合
- (29) その他前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第 53 条 【損害賠償事由】

故意または重大な過失により会社に損害をかけた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。ただし、これによって懲戒を免れうるものではない。

【付則】

1. 本規則は、平成 24 年 5 月 1 日より施行する。
2. 本規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。
3. 本規則の一部改正は、平成 25 年 11 月 1 日より施行する。
4. 本規則の一部改正は、平成 27 年 5 月 1 日より施行する。
5. 本規則の一部改正は、平成 27 年 9 月 1 日より施行する。
6. 本規則の一部改正は、平成 27 年 11 月 1 日より施行する。
7. 本規則の一部改正は、平成 28 年 8 月 1 日より施行する。
8. 本規則の一部改正は、平成 29 年 9 月 1 日より施行する。
9. 本規則の一部改正は、平成 29 年 10 月 1 日より施行する。