

就 業 規 則

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規則は、大谷株式会社（以下「会社」という）に雇用される者（以下「従業員」という）の服務規律、労働条件に関する基準、その他の就業に関する事項を定め、もって業務の円滑な運営と、従業員の生活の安定・向上を図ることを目的とする。
- 2、この規則、およびこれに付随する諸規定に定めのない事項については、労働基準法、その他の関係法令の定めるところによる。

(遵守義務)

- 第 2 条 従業員はこの規則及びその他の諸規則を守り、相互に人格を尊重し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

(労働条件)

- 第 3 条 従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。

(定義)

- 第 4 条 この規則でいう「従業員」とは、会社と労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。
- (1) 正社員…期間の定めのない労働契約により正規の従業員として採用された者をいう。
- (2) 契約社員…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による従業員であって、賃金が日給月給制の者をいう。
- (3) パートタイマー…有期労働契約又は無期労働契約であって賃金が日給制又は時給制の者をいう。

(適用範囲)

- 第 5 条 この規則は、会社に勤務する従業員に適用する。
- (1) 就業に関する事項について別に定めた場合には、本規則は適用せず個別に結ぶ雇用契約または別に定める規則を適用する。
- (2) 前項について個別に結ぶ雇用契約または別に定める規則に定めがない事項については、この規則を適用する。
- (3) 就業に関する事項について従業員と会社が個別の労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については個別の労働契約による労働条件を優先する。
- (4) この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により従業員過半数の代表者の意見を聴いて変更することができる。

第 2 章 採 用

(採用)

- 第 6 条 会社は、就職を希望する者に対して、会社の定める選考試験、および、健康診断

を行ない、合格した者を採用する。

(正社員への転換)

第 7 条 6ヶ月以上勤務する期間の定めがある者、または有期実習型訓練修了者が正社員を希望する場合、下記の要件をすべて満たした場合、正社員として採用し労働契約を締結するものとする。

- (1) 直近6ヶ月の出勤率が80%以上であること
- (2) 社長の行う面接試験に合格した者であること

2、転換時期は随時とする。

3、年次有給休暇の付与日数の算定において期間の定めがある者としての勤続年数を通算する。

(無期雇用への転換)

第 8 条 勤続6ヶ月以上の有期雇用契約者で、本人が希望し、下記の要件をすべて満たした場合は、無期雇用へ転換し労働契約を締結するものとする。

- (1) 直近6ヶ月の出勤率が80%以上であること
- (2) 社長の行う面接試験に合格した者であること

2、転換時期は随時とする。

3、年次有給休暇の付与日数の算定において期間の定めがある者としての勤続年数を通算する。

(配置・異動)

第 9 条 会社は従業員の能力、経験、勤務成績等を勘案して適正な配置を行う。ただし業務の都合により本社内・本社支店間移動、職種の変更、出向または他部門への臨時の応援を命ずることがある。

2 従業員は前項ただし書きにより異動または出向を命じられた場合、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

3 1項によって異動等する場合には、業務の引継ぎを滞りなく行わなければならない

(試用期間)

第 10 条 新たに採用された従業員は、3ヵ月間を試用期間とし、この期間中の勤務成績、職務能力、態度、健康状態等から従業員として不適格と認めた場合は、本採用としないて解雇することがある。この場合入社日より14日を超えて勤務した者については、労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。

(採用時の提出書類)

第 11 条 新たに採用された者は、遅滞なく次の事項を届け出なければならない。

- ① 現住所
- ② 同居の親族の氏名、年齢、勤務先、扶養の要否
- ③ 通勤の方法
- ④ その他会社が必要と認める書類

2、年金手帳、雇用保険被保険者証、源泉徴収票など、会社が指定する書類を所持している者は速やかに提出しなければならない。

3、入社後、第1項の届出事項に変更を生じたときは、速やかに届け出なければならない。

第 3 章 休 職

(休 職)

第 12 条 従業員が、次の各号の一に該当する場合は休職とする。

- ① 業務外の傷病により、欠勤が6ヵ月を超えたとき。
- ② 会社の命により関係会社・団体の業務に従事したとき。
- ③ 公職に就き、正常な勤務ができないとき。
- ④ その他前各号に準ずる特別の事情があるとき。

2、前項第1号の休職期間は1年とし、前項第2号から第4号までの休職期間はその必要な期間とする。

3、休職の事由が消滅し、正常な勤務が可能となったときは復職させる。ただし第1項第1号による休職については、会社が指定する医師が休職前の業務に従事しても支障ないと認めた場合に限り復職させる。

4、休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第 4 章 定年、退職及び解雇

(定 年)

第 13 条 従業員の定年は満65歳とし、定年年齢に達した日の属する月の賃金締切日をもって退職とする。ただし、会社が特に必要があると認めた場合は、再雇用することがある。

(退 職)

第 14 条 従業員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- ① 死亡したとき。
- ② 定年に達したとき。
- ③ 休職期間が満了し、復職できないとき。
- ④ 退職の申し出をして、会社の承認があったとき。

(退職手続)

第 15 条 従業員が、自己の都合で退職しようとするときは、少なくとも30日前までに、退職の申し出をして、会社の承認があるまでは、従来の業務に従事しなければならない。

(解 雇)

第 16 条 従業員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- ① 業務の遂行に必要な能力を著しく欠くとき。
- ② 勤務態度、業務能率が悪く、または協調性に欠ける等、従業員として不適格と認められるとき。
- ③ 事業の縮小等により余剰人員が生じたとき。
- ④ その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第 17 条 前条により解雇する場合には、30日前に本人に予告し、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支払う。この場

合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(解雇制限)

第 18 条 従業員が、業務上の傷病による療養のため休業する期間、および、その後 30 日間ならびに、女子従業員が出産のため休業する期間、および、その後 30 日間は解雇しない。

ただし、療養開始後 3 年間を経過し労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているとき、または同日後において傷病年金を受けることとなった場合、ならびに、天災事変等の事由により事業の継続が不可能となったときはこの限りではない。

(返納義務)

第 19 条 従業員の資格を失ったときは、健康保険被保険者証、その他から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

第 5 章 就業時間

(就業時間)

第 20 条 従業員の所定労働時間は、1 日 8 時間とし、1 週間 40 時間以内とする。始業終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

大谷接骨院（接骨院事業）

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A グループ	09 時 00 分	20 時 00 分	180 分

光楽（介護事業）

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A グループ	08 時 00 分	17 時 00 分	60 分
B グループ	08 時 30 分	17 時 30 分	60 分
C グループ	09 時 00 分	18 時 00 分	60 分

遊楽（児童福祉）

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A グループ	09 時 00 分	18 時 00 分	60 分
B グループ	09 時 30 分	18 時 30 分	60 分

2、交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。

ただし、所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

3、契約社員、パートタイマーの労働時間、休憩、休日については個別に定める労働条件通知書による。

(変形労働時間制)

第 21 条 従業員の過半数を代表する者と書面による協定を行い、労働基準監督署長に届

け出た場合においては、前条の規定に拘わらず、労使協定で定める範囲の者について、所定労働時間を1ヶ月単位の変形労働時間制とし、1週の労働時間を1ヶ月平均して40時間以内とすることができる。ただし、妊娠中または産後1年以内の女子従業員が請求した場合には、本条の変形労働時間制はその女子従業員には適用しない。

また、育児を行う者、老人等を介護する者、職業訓練または教育を受ける者その他特別の配慮を要する従業員については、本条の適用に当たっては、必要な時間を確保できるよう配慮するものとする。

2、書面による労使協定は、次の事項について行うものとする。

- ① 対象従業員の範囲
- ② 対象期間
- ③ 所定労働時間を超えて労働させた場合の割増賃金
- ④ 有効期間

(出張等労働時間)

第 22 条 従業員が、出張、外勤、その他事業場で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、当日の所定勤務時間を勤務したものとみなす。

(所定外労働及び休日出勤)

第 23 条 会社は、都合により所定労働時間を超える労働（以下「所定外労働」という）又は、休日における労働（以下「休日出勤」という）を命ずることがある。ただし、法定労働時間を超えて労働時間を延長すること、及び法定休日に労働させること、（以下「時間外労働等」という）については、会社はあらかじめ労働者の過半数を代表する者と労使協定（以下「三六協定」という）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出たうえで命ずるものとする。

(休憩時間の利用)

第 24 条 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、事業場外に出るときは、会社の許可を受けなければならない。

第 6 章 休日及び休暇

(休日)

第 25 条 休日は次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 会社が指定した日

(振替休日)

第 26 条 業務上必要があるときは、前条の休日を他の日と振り替えることができる。

(年次有給休暇)

第 27 条 勤務年数に応じ、その全労働日の8割以上出勤した者には、下表に定める有給休暇を与える。ただし、その総日数は20日をもって限度とする。

所定労働日数		勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇日数						
1週	1年	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
* 5日 以上	217日 以上	10	11	12	14	16	18	20
4日	169日～ 216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～ 168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～ 120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～ 72日	1	2	2	2	3	3	3

- 2、前各項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇の行使日、業務上の傷病による療養のため休業した日、産前産後の女子従業員が休業した日、育児休業した日、及び介護休業をした日は出勤したものとみなす。
- 3、年次有給休暇の残日数は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 4、年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に申し出なければならない。ただし、請求のあった時に与えることが、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。
- 5、会社は、従業員代表との間で、書面による協定を結び、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 6、年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、付与日から1年以内に当該従業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、従業員の意見を聴取し、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。ただし、従業員が年次有給休暇を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。
- 7、年次有給休暇を取得した日については、出勤扱いとし、通常の勤務をしたものとして賃金を支払う。

(母性健康管理のための休暇等)

第 28 条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の申出があったときは、次の範囲で休暇又は時間を与える。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週に 1 回

(2) 産後(1年以内)の場合…医師等の指示により必要な時間

2、妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次項の措置を講ずる。

3、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 妊娠中の通勤の緩和措置が必要とされたとき…1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間についての指導があったとき…休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導されたとき…妊娠中、出産後の諸症状に対応するための勤務時間の短縮、休業等

(生理休暇)

第 29 条 女子従業員が、生理日に就業が著しく困難であるときは、申し出により必要とする日数の生理休暇を与える。ただし、無給とする。

(産前産後の休暇)

第 30 条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女子従業員に対して、申し出により産前休暇を与える。

2、産後8週間以内の女子従業員には、産後休暇を与え就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子従業員が就業を希望する場合には、医師の認める業務に就かせることがある。

(育児・介護休業)

第 31 条 満1才未満の子(実子及び養子)を養育する者から育児休業の申し出があったときは、別に定める育児介護休業規定により育児休暇を与える。

2、親族等の介護を行う者から介護休業の申し出があったときは、別に定める育児介護休業規定により介護休暇を与える。

(育児時間)

第 31 条 生後満1年に達しない乳児を育てる女子従業員に対し、申し出により休憩時間以外に1日2回、それぞれ30分以内の育児時間を与える。

(慶弔休暇)

第 33 条 従業員が次の各号の一に該当するときは、慶弔休暇を与える。ただし無給とする。

- | | |
|--------------------------|----|
| ① 本人が結婚するとき | 3日 |
| ② 配偶者、子、父母が死亡したとき | 3日 |
| ③ 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき | 2日 |

(休暇等の申出)

第 34 条 従業員が、前条までに定める各休暇等の申し出をする場合は、あらかじめ所定の手続きをしなければならない。

第 7 章 賃 金

(賃金の締切日および支払日)

第 35 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 15 日に支払う。

2、支払日が休日に当たるときは、繰り上げてその前日に支払う。

(賃金の支払と控除)

第 36 条 賃金は、通貨でその全額を直接本人に支払う。ただし、次のものは賃金から控除する。

- ① 法令で定められたもの。
- ② 従業員代表との間で書面によって協定したもの。

(賃金体系)

第 37 条 賃金は、役職に応じて、支給額を以下の様に定める

(介護サービス)

役職	要件	給与
管理者	事業所単位の運営責任者として、管理事業所の計画を立てて遂行できるもの。	月額 25 万～30 万
生活相談員	生活相談員の資格要件（社会福祉主事任用資格・社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士等）を有し、事業所内外の他職種と連絡を取り、本人様やご家族様の相談業務を行えるもの。	月額 20 万～25 万
専門職	機能訓練指導員の資格要件（看護師・理学療法士・作業療法士・柔道整復師・あんまマッサージ師等）を有し、専門職の観点から、利用者に合わせた支援を提案実行し、指導できるもの。	月額 25 万～40 万
介護職員（スタッフ）	自立して一般的な日常業務が的確にできる。利用者の入浴や排せつ、食事などをサポートし、レクリエーションの実施、機能訓練の補助や車による利用者の送迎が行えるもの。	月額 18 万～21 万
介護職員（サブスタッフ）	上位者の助言指導を受けながら、利用者の入浴や排せつ、食事などをサポートし、レクリエーションの実施、機能訓練の補助や車による利用者の送迎が行えるもの。	月額 17 万～20 万

(児童デイサービス)

役職	要件	給与
管理者兼児童発達支援責任者	児童発達管理責任者としての経験・資格を持ち、施設の運営管理、個別支援計画の立案、保護者支援、スタッフ育成ができると認められるもの。	月額 25 万～40 万
リーダー	支援職としての資格を持ち、経験を十分積んだと認められるもので、支援計画に基づいた利用時支援、保護者支援、スタッフ育成ができると認められるもの。	月額 20 万～30 万
専門職支援員	専門職としての知識・資格を持ち、利用時の状況に応じ、適切な支援計画の立案評価、実施が行え、保護者への相談業務が行えると認められるもの。	月額 25 万～40 万
支援員	支援職としての資格を持ち、支援計画を理解し、上司の指示のもと、適切な支援の準備、実施、片付けを行うことができると認められるもの	月額 20 万～25 万
補助スタッフ	上司の指示のもと、支援員の補助業務が行えるもの。	月額 18 万～20 万

(賃金の種類)

第 38 条 賃金の種類は、次のとおりとする。

- 1、基本給
- 2、基準外手当

通勤手当、残業手当、休日出勤手当、深夜手当、家賃手当、固定残業手当、処遇改善手当、ベースアップ手当

(基本給)

第 39 条 基本給は、経験、年齢、職務遂行能力等を考慮して各人別に定める。

- 2、正社員、契約社員の基本給は「日給月給制」とする。
- 3、パートタイマーの基本給は「日給又は時給制」とする。
- 4、日給月給制従業員が欠勤したときは、日割りして減額する。

(基準外賃金)

第 40 条 通勤手当は、自宅から会社までの合理的な経路による通勤距離に応じ支給する。

2、残業手当は、所定労働時間を超えて勤務した場合に、次の算式により支給する。

時間当たり基本給×1.25×残業時間

3、休日出勤手当は、休日出勤した場合に、次の算式により支給する。

① 時間当たり基本給×1.35×法定休日出勤時間

② 時間当たり基本給×1.25×法定外休日出勤時間

4、深夜手当は、勤務が深夜（午後10時から翌日午前5時）に及んだ場合に次の算式により支給する。

時間外当たり基本給×0.25×深夜勤務時間

5、固定残業手当は、時間外手当25時間を含んだ金額を支給する。

- 6、処遇改善手当は、職員に対してその職務内容に応じて支給する
- 7、ベースアップ手当は、職員に対してその職務内容に応じて支給する

(休暇等の賃金)

- 第 41 条 年次有給休暇の取得日については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。
- 2、産前産後の休暇、育児休業、育児時間、介護休業の期間は賃金を支給しない。
 - 3、労働者災害補償保険法から休業補償給付（休業給付）および、健康保険法による傷病手当金が支給される期間については、賃金は支給しない。

(昇降給)

- 第 42 条 昇降給は原則として毎年4月に行う。ただし、会社の財務事情等により行わないことがある。
- 2、前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に昇降給を行うことがある。

(賞与)

- 第 43 条 賞与は、会社の財務事情及び従業員の勤務成績に応じ、原則として、毎年6月及び12月に支給する。ただし、会社の財務事情等により行わないことがある。賞与の額は会社の業績及び本人の成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 2、賞与は、支給日に在籍する者に支給する。
 - 3、パートタイマーには支給しない。

(退職金)

- 第 44 条 退職金は定めない。

第 8 章 服務規律

(服務規律)

- 第 45 条 従業員は、次の事項を守らなければならない。
- ① 所定就業時刻から就業し、所定終業時刻後は、会社の許可を受けたとき以外は、速やかに退勤すること。
 - ② 全日にわたり欠務するときは、前日の所定終業時刻までに、欠務日、事由等を願出、または届出ること。
 - ③ 傷病その他やむを得ない事由によって遅刻、早退、外出などで職場を離れるときは、事前に上司の許可を受けること。
 - ④ 前2号、3号の届け出が事前にできなかったときは、事後速やかに事由を付して届出ること。
 - ⑤ 病気欠勤が10日以上にわたるときは、医師の診断書を提出すること。ただし、会社がその必要がないと認めたときは提出を要しない。
 - ⑥ 職場の整理整頓に努めること。
 - ⑦ 許可なく、他の会社等に就職しないこと。
 - ⑧ 事業場内において悪質な性的言動（セクハラ）を行い、職場の風紀を乱さないこと。

- ⑨ 業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと。
- ⑩ 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の従業員の業務を妨げるなどの行為をしないこと。
- ⑪ 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等)は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること。
- ⑫ 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
- ⑬ 職務に関連し、自己または第三者のために会社の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと。
- ⑭ 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと。
- ⑮ 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること。
- ⑯ 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒んではならない。
- ⑰ 業務上必要な場合に会社が行う、調査事項について協力しなければならない。
- ⑱ 従業員は、職場において性的言動を行い、それに対する従業員の対応により、当該従業員に対し、その労働条件に不利益を与え、または当該従業員の職場環境を害してはならない。
- ⑲ 従業員は、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その従業員や他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、従業員の健康や就業環境を悪化させてはならない。
- ⑳ 従業員が、故意または過失により会社に損害を与えたときは、その損害を賠償させる。ただし、過失の場合はその事情により損害賠償を減免することもある。
- ㉑ 会社の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管にも十分注意すること。
- ㉒ 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においても従業員の地位を利用して、会社で働いている者および取引先などの関係者に対して同様の行為を行わないこと。
- ㉓ 会社の許可なく、会社の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと。
- ㉔ 職務上知り得た会社の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、従業員等の個人情報および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと(退職後においても同様とする)。
- ㉕ 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと。
- ㉖ 酒気帯状態で勤務に服さないこと。
- ㉗ 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと。
- ㉘ 従業員間の金銭貸借をしないこと。
- ㉙ 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
- ㉚ 前各号に掲げるほか、非行その他職場の人間関係、および、風紀・秩序を乱す行為を行わないこと。

(教育訓練)

- 第 46 条 会社は、従業員の知識技能を高め、資質の向上を図るため教育訓練を実施する。
2、従業員は、この教育訓練に進んで、積極的に参加しなければならない。

(能力開発)

- 第 47 条 会社は、業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、従業員が保有する職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。
2、会社は、従業員の資格取得の支援として下記のいずれかに該当している従業員が受講する実務者研修等、資格取得受講費用を全額負担する。
① 正社員
② 入社1年以上かつ直近3カ月平均労働時間が80時間以上の従業員

(セルフ・キャリアドック制度)

- 第 48 条 会社は、従業員にジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを定期的に行う。

第 10 章 安全及び衛生

(遵守義務)

- 第 49 条 従業員は、職場の安全と衛生に関する法令及び会社の諸規定を守り、災害の防止、健康の増進に努めなければならない。

(健康診断)

- 第 50 条 従業員に対して、採用時及び毎年1回健康診断を実施する。
2、従業員は前項の健康診断を受診しなければならない。ただし、自己の希望した医師の検診を受け、その診断書を提出した場合は、この限りでない。

第 11 章 福利厚生等

(福利厚生等)

- 第 51 条 従業員は、会社が福利厚生を目的として行う事業、または施設の運営に協力しなければならない。
2、会社は、業務に必要な物品を貸与する。
3、従業員の慶弔に対しては、祝金、見舞金、弔慰金を支給することがある。
4、会社は、従業員の知識を高め、技能を練磨するため、各種の教育、研修を実施することがある。この教育研修には、従業員は積極的に参加しなければならない。
5、従業員が業務上負傷し、または疾病にかかり、もしくは死亡したときは、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う。

第 12 章 懲 戒

(懲戒の種類)

第 52 条 懲戒の種類は次の2種類とする。

- ① 訓 戒 始末書を提出させ、将来を戒める。
- ② 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時解雇する。この場合行政官庁の認定を得たときは解雇予告手当を支給しない。

(訓 戒)

第 53 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、訓戒を行う。

- ① 無届欠勤が1ヵ月間に7日に及んだとき。
- ② 無届で遅刻・早退が連続して7回に及んだとき。
- ③ 勤務怠慢で業務に対し誠意がみられないとき。
- ④ 会社の指示命令に違反したとき。
- ⑤ 重大な過失、または業務上の怠慢により、会社に損害を与えたとき。
- ⑥ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

(懲戒解雇)

第 54 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは懲戒解雇とする。ただし、情状によりその処分を軽減することがある。

- ① 悪質な性的言動（セクハラ）により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序を乱すような行為を行なったとき。
- ② 無届欠勤が14日以上に及んだとき、または故意に職場を放棄し、あるいは怠業を行なったとき。
- ③ 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退が多く、訓戒処分等を受けても改めないとき。
- ④ 氏名・生年月日・重要な経歴を偽って雇い入れられたとき。
- ⑤ 会社の承認を受けずに在籍のまま他に就職し、または自己の営業を行なったとき。
- ⑥ 故意または重大な過失で、会社の財産に著しい損失、もしくは、損害を与えたとき。
- ⑦ 私事に関する金銭取引、その他の証票類に会社の名称を用いたとき。
- ⑧ 悪質な性的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序を乱すような行為を行なったとき。
- ⑨ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

(損害賠償)

第 55 条 従業員が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒処分を 行うだけでなく、損害を賠償させることがある。

付 則

この規則は平成18年4月1日から実施する。
この規則は平成28年10月1日から改訂実施する。

この規則は平成29年4月1日から改訂実施する。
この規則は平成30年8月1日から改訂実施する。
この規則は令和3年4月1日から改定実施する。
この規則は令和6年1月1日から改定実施する。
この規則は令和6年11月1日から改定実施する。