

# 就 業 規 則

- ・ 本 社 社 員
- ・ 現 場 社 員

株式会社大隅工業

## 第1章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規則は、株式会社大隅工業（以下『会社』という）に勤務する従業員（以下『従業員』という）に対する労働条件及び服務規律、その他就業に関する基本事項を定めるものである。

### (従業員の種類および定義)

第 2 条 この規則での従業員とは、第 2 章に定める手続きを経て採用され、会社の業務に従事する者をいう。

2、従業員の区分は以下の通りとする。

#### (1) 本社社員

常に所定労働時間を就労でき、会社の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責が全うできる、契約社員、パートタイマー、嘱託以外の者。正社員のうち、本社所属のもの

#### (2) 現場社員

常に所定労働時間を就労でき、会社の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責が全うできる、契約社員、パートタイマー、嘱託以外の者。正社員のうち、現場所属のもの

#### (3) 短期社員、パートタイマー

有期労働契約または無期労働契約で雇用され、正社員とは異なる業務内容や責任の程度、職務の変更範囲で雇用される者

#### (4) 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ものを含む）

### (適用範囲)

第 3 条 この規則は、本社社員ならびに現場社員に適用する。短期社員、パートタイマー、嘱託については、別途短期社員、パートタイマー就業規則および嘱託規程を適用する。

### (遵守義務事項)

第 4 条 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守するとともに上司の指示に従い職場の秩序を維持し、会社と相協力して、事業の発展に努めなければならない。また、この規則を知らないことを理由として違反の責を免れることはできない。

2、この規則に定められた各種届け出は特別の理由がない限り従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は、この規則に定めた取り扱いを受けることができない。

## 第2章 採用

### (採用)

第5条 会社は入社を希望する者の中から、選考試験に合格した者を採用する。

- 2、選考試験は書類選考、適性検査、筆記試験、面接試験によって行う。但し、その一部を省略することがある。

### (採用の条件)

第6条 会社は次の各号の条件を具備し、選考試験に合格した者を採用する。

- ① 身体強健志操堅実にして品行方正な者
  - ② 身元確実で社業に従事できる者
- 2、前項の所定の選考手続きとは、書類審査、筆記試験、適性検査、面接試験および健康診断等をいい、これらのうち必要な選考方法によって従業員としての適格性の有無を公正に審査したのち、合格した者を従業員として採用する。

### (選考試験)

第7条 入社希望者に対しては、次の書類の提出を求め選考を行い、その成績や従業員としての適格性により採否を決定する。

- ① 履歴書（写真添付（3ヶ月以内に撮影したもの））
  - ② 健康診断書（会社指定の書式）
  - ③ 最終学校の卒業証明書または卒業見込証明書
  - ④ 学業成績証明書
  - ⑤ その他会社が指定した書類
- 2、但し、③と④は新卒採用又は会社が必要とするときに限る。

### (労働条件の明示)

第8条 会社は採用に際して、次に掲げる事項を明らかにする書面を明示するものとする。

- ① 賃金に関する事項
- ② 労働契約の期間に関する事項
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④ 始業及び就業の時刻、休憩、休日、休暇、就業時転換に関する事項
- ⑤ 退職に関する事項

### (採用者提出書類)

第9条 採用試験に合格し、新たに従業員に採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- ① 雇用契約書
- ② 誓約書

- ③ 緊急連絡先
  - ④ 運転記録証明書
  - ⑤ 通勤の方法と略図
  - ⑥ 基礎年金番号通知書または厚生年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - ⑦ 給与振込口座届（兼同意書）
  - ⑧ 給与所得者の扶養控除等申告書
  - ⑨ 入社のに給与所得のあった者は源泉徴収票
  - ⑩ 在留カードおよびパスポートの写し（外国籍の者のみ）
  - ⑪ 私用車両（自動車、自動二輪車、自転車、原動機付自転車）で通勤する者は、任意保険証券
  - ⑫ 個人番号（マイナンバー）に係る個人番号カードの写しまたは個人番号の通知カードの写しおよび本人が確認できる公的書類（被扶養者の分含む）
  - ⑬ その他会社が必要とする書類
- 2、前項の提出書類に異動があった場合には、その都度届け出なければならない。届け出事項に不正があり不当な利得が生じた場合は、会社は返還を求める。
  - 3、本条第1項の書類を所定の期日までに提出しなかった場合には入社意思がないものとして採用を取り消すことがある。ただし、やむを得ない事情により前項に定める期日までに提出できないときで会社が承認したときはこの限りではない。
  - 4、本条第1項の提出書類の記載内容に変更が生じたときは、その都度2週間以内に会社に届出なければならない。
  - 5、前項による届出の義務を怠ったことにより生ずる不利益または損失については、会社はその責任を負わない。

（マイナンバーの通知）

第10条 従業員は、採用時に会社にマイナンバーを通知しなければならない。

- 2、会社は、従業員に対して、身元確認のために写真付き身分証明書（運転免許証等）の提示を求めることがある。
- 3、従業員が扶養親族を有し扶養親族のマイナンバーを会社に通知するにあたっては、誤認、虚偽のないように確認して行わなければならない。

（マイナンバーの利用）

第11条 会社は、従業員及び扶養親族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- ① 所得税法等の税務関連の届出事務のため
- ② 社会保険関係の届出事務のため
- ③ 労働保険関係の届出事務のため

(試用期間)

第12条 新たに従業員として採用した者は、入社の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、会社が必要と認めたときは、この期間を延長、短縮及び免除することがある。

- 2、前項によって試用期間を延長する場合には、延長の理由と期間について本人に通知する。
- 3、試用期間中または試用期間満了時（試用期間を延長したときは、延長期間の満了時）に、会社が従業員として不適格と判断したときは採用を取り消す。この場合の採用取り消しは、本規則第28条定めに準じて行う。
- 4、本条第1項および第2項に定める試用期間は勤続年数に通算する。
- 5、本条第1項および第2項に定める試用期間中は第24条（休職）は適用しない。

(試用期間の解雇の基準)

第13条 試用期間中の従業員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 正当な事由なく無断欠勤が3日以上に及んだとき、または正当な理由のない遅刻や早退が多いときと判断したとき
  - (2) 会社への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき
  - (3) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき
  - (4) 上司の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
  - (5) 勤務態度が悪く、従業員として適格性がないと会社が認めたとき
  - (6) 業務に熱意がなく、従業員として適格性がないと会社が認めたとき
  - (7) 本規則に違反したことを上司から指摘されても改めないとき
  - (8) 必要な業務を修得する能力がなく本採用とするに不相当と会社が認めたとき
  - (9) 正当な理由のない無断欠勤があったとき
  - (10) 試用期間中に私傷病等個人的事情による欠勤が10日以上に及んだとき
  - (11) 本規則第9条第1項に定める入社時の提出書類を提出期日までに提出しなかったときただし、やむを得ない事由により会社の承認を受けて後日提出する場合はこのかぎりではない。
  - (12) 会社への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と相違することが判明したとき
  - (13) 身体的・精神的な理由または個人的な事情等により労働契約の本旨に従った業務提供が困難な状況となり会社が指導しても改善が困難であると認められるとき
  - (14) 第27条の解雇事由に該当するとき
  - (15) 第74条（懲戒解雇）の規定に該当するとき
  - (16) 本採用とするに不相当と認められたとき
  - (17) 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
- 2、解雇手続きについては、第28条に定めるところによる。

### 第3章 服務規律

#### (誠実義務)

第14条 従業員は、会社の諸規則、掲示事項、通達及び指示に従い誠実にその職務に従事し、かつ、職務に専念しなければならない。

#### (職場規律)

第15条 従業員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

#### (服務態度)

第16条 従業員の日常における執務態度は、常に服装及び言語に気をつけなければならない。

- 2、従業員は、特別の場合を除き、執務中は会社が貸与した所定の被服を着用しなければならない。

#### (遵守事項)

第17条 従業員は、特に次の事項を遵守しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- ② 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- ③ 常に品位を保ち会社の名誉を害し信用を傷付けるようなことはしないこと
- ④ 会社の業務上の機密及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- ⑤ 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、材料、燃料、その他の消耗品の節約に努めること
- ⑥ 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
- ⑦ 業務上の書類・データ・情報等を社外に持ち出すときは、上司の許可を得てから行なうこと
- ⑧ 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
- ⑨ 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
- ⑩ 酒気をおびて勤務しないこと
- ⑪ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- ⑫ 所定の場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- ⑬ 業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- ⑭ 会社の承認を得ないで他の法人、団体の役員もしくは従業員となり、または他の営利を目的とした業務に従事しないこと
- ⑮ 私事に関し会社の名称を用いないこと

- ⑯ 上司の許可を得ないで、会社のコンピューターにソフトを組み込んではならないこと
- ⑰ 業務上の注意義務を怠り、コンピューターウイルスに感染されるようなことがあってはならないこと
- ⑱ 性的言動をもって、他の従業員等（当社従業員、当社に派遣され業務を行っている者、出向先・取引先の従業員を含む）の、就業に影響を与えたり、秩序や風紀を乱さないこと
- ⑲ 会社への届け出事項に異動を生じた場合は、適正かつ速やかに行うこと

（SNS等の適正利用）

第17条の2

従業員は、業務中か否かにかかわらず、インターネット等を利用して文字、音声、画像、動画等を共有または投稿するサービス（以下「ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）等」という。）を利用する際には、以下の情報を掲載してはならない。

- (1) 会社の名称、事業内容の他、会社で勤務をしていることを窺わせる情報
  - (2) 会社の施設、書類、従業員等に関する情報
  - (3) 会社の取引先および顧客に関する情報
  - (4) その他会社の信用失墜、情報漏洩を発生させ損害を与える恐れのある情報
  - (5) 会社に関連しない内容であっても、人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容、その他法令および公序良俗に反する情報
- 2、前項に違反し、会社が、不適切な情報と判断した場合は、削除・修正を指示する場合があります、従業員はこれに従わなくてはならない。
- 3、前2項に違反した場合は、懲戒処分となる場合がある。

（管理職に対する特別な遵守事項）

第17条の3

管理職は前条の遵守事項に加えて次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 管理職は、自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励しなければならない。
- (2) 管理職は、部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに会社に報告しなければならない。
- (3) 管理職は、顧客からクレームがあった時、業務の失敗があった時などに必ず会社に報告しなければならない。
- (4) 管理職は、部下に対して適切な業務指示を行うようしなければならない。
- (5) 管理職は、部下の労働時間を適切に管理しなければならない。

- (6) 管理職は、新入従業員（契約社員、パートタイマー等すべての従業員を含む）が自分の部下となったとき、その適性を真剣に評価して、その評価内容を会社に報告しなければならない。試用期間が終了するまでに、従業員としての適否を報告しなければならない。

（兼業の許可と制限）

第 17 条の 4

従業員は、会社の許可なく他に雇用され、または事業を行ってはならない。

2、会社は、従業員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

- (1) 同業他社での兼業の場合
- (2) 兼業が不正な競争に当たる場合
- (3) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用または開示を伴う場合
- (4) 従業員の働き過ぎによる本人または第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
- (5) 従業員の働き過ぎにより職務遂行に支障がある場合
- (6) 兼業の様態が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

（パソコンの使用）

第 17 条の 5

パソコンの使用にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社のパソコンを私的に使用してはならない。
- (2) パソコンを乱暴に扱ったり、許可なく社外に持ち出してはならない。
- (3) サーバーの記録を無断で変更、削除してはならない。
- (4) 業務と関係のない電子メールを会社のパソコンで送受信してはならない。
- (5) 外部から持ち込んだ記録媒体を会社のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行わなければならない。

2、会社のパソコンを用いて私的なインターネット接続や電子メール送受信等をしているか、会社は従業員の承諾を得ることなく使用履歴を調べることがある。

（個人端末の使用）

第 17 条の 6

従業員は、会社の許可なく、私物のパソコン、タブレット、スマートフォンおよび携帯電話等（以下「個人端末」という。）を職場に持ち込んで서는ならない。なお、会社より別途保管場所を指示された場合は、指示に従い保管しなければならない。

2、従業員は、会社の許可なく、事業場内の施設、資料、人物その他業務関連情報を個人端末で撮影または録音してはならない。当該行為が発覚した場合は、会社はデータの消去を指示および確認し、合わせて懲戒処分とする場合がある。



- 3、従業員は、会社の許可なく、個人端末を業務に使用しまたは業務上の情報を入力してはならない。
- 4、会社の許可を受けて個人端末を使用する場合には、情報管理およびセキュリティ対策について、会社が別途定める基準に従わなくてはならない。

(電話の使用)

第 17 条の 7

電話の使用にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の電話を私的に使用しないこと
  - (2) 業務中に個人の携帯電話で私的な会話・メールをしないこと
- 2、会社の電話を用いて私的な通話の有無や情報漏えい等を確認するため、会社は従業員の承諾を得ることなく通話履歴を調べることがある。

(安全運転および車両管理)

第 17 条の 8

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をすること
- (2) 業務上外を問わず酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと
- (3) 許可なく会社の車両を私的利用や他人へ貸与しないこと
- (4) 運転中に携帯電話で通話する場合にはイヤホンマイクを使用すること
- (5) 車両を定期的に清掃して、清潔にすること
- (6) 交通事故を起こした場合は、ただちに上司に連絡すること
- (7) 車両を破損した時は、必ず上司に報告すること
- (8) 会社が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、会社に提出すること。なお、費用は従業員の負担とする。

(個人情報の保護)

第 17 条の 9

従業員は個人情報保護法を遵守しなければならない。なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

- 2、個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、会社から利用許可を得た者のみが利用できるものとする。
- 3、個人情報は、勝手に複写してはならない。複写する時は上司の許可を得るものとする。
- 4、個人情報が入った文書、写真、図面、電磁的記録媒体、サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料ならびにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は上司の許可を得るものとする。

- 5、従業員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、個人情報を第三者に漏洩してはならない。

(特定個人情報の管理)

第 17 条の 10

従業員は番号法を遵守して、特定個人情報を厳格に取り扱わなければならない。なお、特定個人情報とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報を言う。

- 2、従業員は特定個人情報を第三者に漏洩してはならない。

(機密情報の管理)

第 17 条の 11

企業の機密である情報を社外に漏洩してはならない。顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、販売に関する情報等は、会社の機密情報に該当する。

- 2、機密情報は、勝手に複写してはならない。複写する時は上司の許可を得るものとする。
- 3、機密情報が入った文書（就業規則およびその付属規程を含む）、写真、図面、電磁的記録媒体、サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料ならびにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は上司の許可を得るものとする。
- 4、従業員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、機密情報を第三者に提供してはならない。
- 5、機密情報の漏洩の可能性がある場合は、直ちに上司へ連絡しなければならない。

(所持品検査)

第 17 条の 12

会社は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(ハラスメント行為の禁止)

第 18 条 従業員は、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、マタニティーハラスメント等のハラスメント行為を行ってはならない。

- 2、従業員は別に定める『ハラスメント防止規程』を遵守しなければならない。

(反社会勢力との決別)

第 19 条 反社会的勢力とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから 5 年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

- 2、従業員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。
- 3、前項に違反した従業員については、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分に処するものとする。

#### 第 4 章 異動

(異動)

第 20 条 業務の都合により、従業員に対して異動（職種変更・配置転換、転勤、出向及び派遣等）を命じることができる。

- 2、異動（職種変更・配置転換、転勤、出向及び派遣等）を命じられた従業員は、正当な理由がないのにこれを拒むことはできない。
- 3、業務上必要がある場合は、異動に伴い役職を命じ又は免ずることがある。

(業務引継ぎ・赴任)

第 20 条の 2

異動を命じられた者は、速やかに、また確実に業務の引継ぎを完了するとともに、指定された日までに着任しなければならない。これに違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合等は、懲戒処分を科すことがある。

#### 第 5 章 定年、退職、休職及び解雇

(定年等)

第 21 条 従業員の定年は満 65 歳とし、65 歳誕生日の属する月の末日をもって自然退職とする。

- 2、前項の年齢に達した場合でも、『嘱託労働者の雇用に関する規定』により、1 年を単位とした雇用契約を結び再雇用する。
- 3、前項の再雇用の上限は満 70 歳の誕生日の属する月の末日までとする。
- 4、会社は、第 3 項の年齢を超えた者でも業務上必要とするときは、契約を更新することがある。

(退職)

第22条 従業員が、次のいずれかに該当するときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。

- ① 前条の定年に達したとき
- ② 本人の都合により退職を申し出て会社がこれを承認した日、又は退職の申し出をした日から起算して14日を経過した日のうち早いほうの日付
- ③ 期間を定める雇用が満了したとき
- ④ 解雇又は懲戒解雇されたとき
- ⑤ 本人が死亡したとき
- ⑥ 休職期間が満了しても復職できないとき
- ⑦ 無断欠勤し、14日を経ても行方が知れないとき
- ⑧ 役員に就任したとき

(自己都合退職の手続き)

第23条 従業員が、自己の都合によって退職しようとする場合は1ヶ月前に退職願を上司経由で会社に提出し承認を受けなければならない。提出後も会社の承認があるまで、又は2週間を経過するまでは業務に支障をきたさないよう引継その他従前の職務に従事しなければならない。

- 2、退職願を提出したものは、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。これを反して事務引継ぎ等の業務に支障をきたしたと会社が判断した場合、懲戒処分を課すことがある。

(休職)

第24条 従業員が、次のいずれかに該当するときは、会社が必要と認めた場合に休職とする。ただし、休職期間中に復職の可能性が低いと判断した場合は、その休職を認めない。

- ① 業務外の傷病（傷病理由を問わず）により、継続または断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね1か月を目安とする。）に続くと認められるとき

- ② 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- 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会社が認めた場合

- 2、前項に関わらず、以下に定める場合は休職を認めず退職とする場合がある。

- ① 業務外の傷病により復帰の可能性が認められないとき
- ② 試用期間中に休職理由が発生したとき

(休職期間)

第 25 条 前条による休職期間は次のとおりとする。

- ① 前条第 1 項①又は②による場合で、勤続期間 3 年未満の者は、休職期間を 3 ヶ月までとし勤続期間 3 年以上の者は、休職期間を 6 ヶ月までとする。
  - ② 前条第 1 項③による場合は、休職期間をその都度会社が認めた期間とする。
- 2、第 1 項の期間は、会社が必要と認めた場合にはこれを延長することがある。
  - 3、同一傷病により 1 年以内に再び休職した場合にはその期間を通算するものとする。
  - 4、休職期間中の賃金の取り扱いについては、無給とする。
  - 5、休職期間中の在職期間の取り扱いについては、前条第 1 項①又は②の期間は通算せず、前条第 1 項③の期間はその都度決定する。

(休職中の連絡)

第 25 条の 2

- 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、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、会社が求めた場合は医師の診断書を添えなければならない。費用は従業員の負担とする。

(復職)

第 26 条 第 24 条第 1 項①又は②の規定により休職を命ぜられた従業員が、傷病治癒する等により就業が可能となり復職するときは、それを証明する医師の診断書を提出した上で会社が復職の可否を判断する。

- 2、前項の診断書を作成した医師に対して、会社が復職の可否、復職後の業務内容などについて、面談の上の事情聴取を求めた際には従業員はこれに協力しなければならない。
- 3、第 1 項による診断書が提出された場合でも、会社は必要と認めるときは、会社の指定する医師の診断書を求めることがある。従業員が正当な理由なくこれを拒んだ場合は第 1 項により提出された診断書は復職の判断資料としては採用しないことがある。
- 4、復職を求めるときは旧業務を原則とするがやむを得ない事情のある時は異なる業務または、パートタイマーとして配置することがある。
- 5、住民税および個人負担分の社会保険料については、月末までに会社に納入するものとし、納入しなかった場合は、復職の意思がないものとし、月末の退職手続きをとるものとする。ただし、会社がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りではない。
- 6、休職期間が満了しても復職できない場合は、自然退職(休職期間の満了)とする。

(解雇)

第 27 条 従業員が、次の各号の一に該当したときは解雇する。

- ① 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
- ② 勤務成績が不良で就業に適しないと会社が認めたとき
- ③ 身体上又は精神上の理由で業務に耐えられないと認めるとき
- ④ 欠勤、遅刻、早退等が多く、業務遂行能力又は、能率が著しく劣り上達の見込みがないと会社が認めた場合
- ⑤ 就業規則やその他会社の諸規則に違反し、反省の意が認められない場合。
- ⑥ 会社の信用を著しく失墜させる行為や重要事項を漏洩したり守秘義務に違反した場合
- ⑦ 労働者災害補償保険法の定めるところにより、障害補償年金及び傷病補償年金を受けとることとなった者が、その障害及び傷病のために勤務に耐えられないと認めた場合
- ⑧ 採用時に特別な役職、もしくは専門能力を特定して採用された従業員が、その役職もしくは能力が不足するとき
- ⑨ 協調性に欠け業務に支障をきたすと認められるとき
- ⑩ 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告及び解雇予告手当)

第 28 条 会社は、従業員を解雇する場合、労働基準法の定めるところにより、30 日前の予告をするか、又は、平均賃金の 30 日分の手当を支払って解雇する。

- 2、解雇予告の日数は、平均賃金を支払った日数を短縮することができる。
- 3、従業員が次の各号の一に該当したときは、第 1 項の定めを適用しない。
  - ① 試用期間中の者で 14 日以内に採用を取り消されたとき
  - ② 日々雇い入れする者
  - ③ 2 か月以内の期間を定めて雇用された者、ただし、所定の期間を超えて雇用された場合を除く

(即時解雇)

第 29 条 次の各号の一に該当したときは、予告をせず即時解雇し、退職金および手当を支給しない。

- ① 従業員が懲戒のため即時解雇に処される事由があり、行政官庁に認定を受けたとき
- ② 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能なとき

(返納義務)

第 30 条 従業員の資格を失った場合は、健康保険被保険者証、備品、その他会社から貸与されたものは直ちに返納しなければならない。

2、会社に債務がある場合は、退職又は解雇の日まで完済しなければならない。

(使用証明書)

第 31 条 退職又は解雇された者が、使用証明書又は離職証明書を請求した場合には、会社の承認のうえ、会社は直ちにこれを交付する。

2、前項の証明書には、本人が請求した場合であっても事実と相違する事項については記載しない。

## 第 6 章 勤務

(労働時間及び休憩時間)

第 32 条 従業員の所定労働時間は、1ヶ月を平均し、1週間あたり 40 時間以内とする。また、ここでいう 1ヶ月は毎月 1日から月末までの 1ヶ月とする。

2、業務の都合上必要な場合は、年間変形労働時間制をとる場合がある。1年間の変形労働時間制を導入した場合の年間の労働時間は労使協定により、2, 0 3 2 時間以内とする。

3、始業・終業の時刻、休日の配置等については、起算日までに通知する。

4、パート社員以外の 1日の所定労働時間は、午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分までの 8 時間とする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

5、休憩時間は原則として、正午から午後 1 時 00 分まで、または 1 日 60 分とする。

(始業終業時刻の変更及び特殊勤務)

第 33 条 前条の規定にかかわらず季節業務その他の事由により、始業・終業時刻を変更し、又は、時間差勤務、交代制勤務、隔日勤務の特殊勤務を命じることができる。

2、特殊勤務の場合の始業・終業時刻及び休憩時間は別に定める。

(特殊勤務労働)

第 34 条 従業員が、労働時間の全部又は一部について労働時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなす。

(時間外・休日勤務)

第 35 条 次の各号の一に該当する場合は、従業員を時間外又は休日に勤務させることがある。

- ① 業務上の必要性、やむを得ない事由がある場合。
- ② 災害その他避けることのできない事由により、臨時の必要がある場合。

2、従業員は第 1 項の勤務を命じられた場合、これを正当な理由なく拒むことができない。

(宿日直勤務)

第 36 条 会社は、必要なとき従業員に宿日直勤務をさせるときがある。

2、宿日直勤務については、労働基準監督署長の許可を受けた場合は、時間外手当にかえて、宿日直手当を支給する。

(認められない就業)

第 37 条 従業員は、所定の手続き又は命令によらないで就業してはならない。

(遅刻・早退)

第 38 条 始業時刻に遅れて出勤した者は遅刻、就業時間内に退出した者は早退として、賃金の支払いについては別に定める『給与規程』による。

(遅刻・早退、欠勤の許可、承認手続き)

第 39 条 従業員が遅刻、早退又は欠勤するときは、あらかじめ上司を経由して会社の許可を受けなければならない。但し、やむを得ない理由で事前に許可を受けることができなかった場合には、事後速やかに上司を経由して会社の承認を受けなければならない。

2、正当な理由なく、事前の届出をせず、また、始業時刻前に電話連絡せず、欠勤した時は無断欠勤とする。

(欠勤時の診断書提出)

第 40 条 病気及びけがなどで欠勤が引き続き 5 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。その場合の費用は従業員が負担するものとする。

2、但し、会社が診断書の提出を必要としない場合は、口頭にて報告しなければならない。

(憩時間の利用)

第 41 条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、いかなる場合であっても業務開始後の業務に支障をきたさないように留意しなければならない。

2、従業員は他の従業員の休憩を妨げないよう努めなければならない。



(直行・直帰)

第 42 条 従業員が現場又は出張などにより、直行又は直帰する場合は、事前に上司の承認を受けなければならない。但し、緊急の場合で、事前に承認を受ける余裕がない場合は、電話等で連絡しなければならない。

## 第 7 章 休日、休暇

(休日)

第 43 条 休日は以下を原則とする。但し、個別に雇用契約書に定めた場合、又は月間の勤務を定めて通知した場合はそれを優先する。

- ① 土曜日
- ② 日曜日
- ③ 夏 期 盆 休 … 土曜・日曜を除く 3 日
- ④ 冬 期 年 末 年 始 休 … 土曜・日曜を除く 3 日
- ⑤ その他会社が定める日

2、前項の規定にかかわらず本社社員以外の従業員に対し、月の勤務日を定めて通知した場合は、その勤務日以外の日を休日とする。

(休日の振替)

第 44 条 会社は、業務上の都合その他必要があるときは、前条の休日を他の日に振り替えることができる。

2、前項の場合には、原則として当月 1 ヶ月以内（同一賃金計算期間）の特定した日を振替休日と指定する。

(年次有給休暇)

第 45 条 初回の年次有給休暇は、勤続 6 か月となる日に 8 割以上出勤した者に対して 10 日間を付与する。2 回目以降は、前項により初回の年次有給休暇付与日から最初に到来する 4 月 1 日（基準日）に 1 年 6 か月勤務したものとみなし、下表により年次有給休暇を付与する。

勤続年数	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
年次有給休暇 付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

但し、週当たり所定の勤務日数が 4 日以下の従業員には比例付与の計算により与える。

- 2、年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。
- 3、年次有給休暇の条件となる継続勤務は、採用からの通年とし試用期間も含む。

- 4、付与日より2年経過した年次有給休暇については、時効により消滅する。
- 5、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、従業員が第46条の規定による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。なお会社の時季指定後、従業員が自ら時季を指定して年次有給休暇を取得した場合、当初会社が行った時季指定を取り消すことがある。
- 6、会社は前項により指定した時季について、変更の必要がある場合は、再度従業員の意見を聴取し、その意見の尊重に努めたうえで変更することがある。
- 7、年次有給休暇は1日または半日単位で取得できるものとし、賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。
- 8、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。

(計画年休)

第45条の2

- 前条にかかわらず、労働基準法の定める労使協定を締結した場合は当該労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければならない。
- 2、前項の協定が締結された場合、会社は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、当該協定の定めるところにより年次有給休暇（計画年休）の取得があったものとみなす。ただし、最低でも5日間は本人の意思で取得できるように残す。この5日間には前年度からの繰り越し分も含める。
  - 3、新入従業員等で年次有給休暇の権利を有しない者については、計画年休の日数を年次有給休暇を日数分先行して付与し、通常の給与を支給する。
  - 4、計画年休として予定されている年休日数は、自己の都合で使用することはできない。使用すると欠勤扱いとなる。
  - 5、次に掲げる従業員については、計画年休に関する規定は適用しない。
    - (1) 計画年休の期間中に退職することが予定されている者
    - (2) 計画年休の期間の開始前に退職することが予定されている者
    - (3) 本規則の定めにより、休職または休業中の者
    - (4) その他、計画年休の規定を適用しないことが適当と思われる者

(年次有給休暇の手続き)

第 46 条 有給休暇を取得する者は、所定の手続き（休暇届）により、指定日の 1 週間前までにあらかじめ上司を経由して会社の許可を取るよう努めるものとする。但し、やむを得ない理由で事前に許可を受けることができなかつた場合には、事後速やかに上司を経由して会社の承認を取らなければならない。

2、年次有給休暇は、新しく付与されたものから消化していくものとする。

(年次有給休暇の変更)

第 47 条 有給休暇で休暇を取得する者が指定した日に休暇をとらせることが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した日を変更することがある。

(年次有給休暇の繰越)

第 48 条 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかつた場合は、その残日数を翌年に限り繰り越すことができる。但し、年次有給休暇の上限は 20 日とする。

(休日・休暇の適用の範囲)

第 49 条 休日・休暇の適用の範囲または、船舶作業従事者などの範囲については、雇用契約及び現場変更などに伴う変更契約などの契約時に決定し、その内容を契約書に記入するものとする。

(慶弔休暇)

第 50 条 勤続 1 年以上を経た従業員（短期社員を除く）が、次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合は、それぞれ次の慶弔休暇を与える。

会社は、従業員が次の事由に該当する場合は、特別休暇を与える。

	事由	日数	取得期限
①結婚休暇	本人	5 日以内	婚姻の日から
	子女および同居の兄弟姉妹	1 日	1 年以内
②忌引休暇	父母・配偶者・子が死亡	3 日以内	死亡の日から
	祖父母・兄弟姉妹が死亡	1 日	1 か月以内

2、但し、勤続 1 年未満の者に対しての慶弔休暇は、与えない。

3、慶弔休暇は、有給とする。

(産前、産後の休暇)

第 51 条 女性従業員が 6 週間以内（多胎妊娠の場合 14 週間）に出産の予定があり、その申し出をした場合は産前 6 週間（多胎妊娠の場合 14 週間）の休暇を与える。

2、女性従業員が出産した場合は、8 週間の産後休暇を与える。但し、産後 6 週間を経過した女性従業員が就業を申し出た場合において、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

3、本条に定める休暇に対する賃金は無給とする。

(母性健康管理の措置)

第 52 条 妊娠中及び出産後 1 年以内の女性従業員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を時間単位で認める。

請求できる期間及び回数

- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| ①妊娠 23 週まで         | 4 週間に 1 回 |
| ②妊娠 24 週から第 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| ③妊娠 36 週以降         | 1 週間に 1 回 |

但し、医師または助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2、妊娠中の女性従業員に対し、会社は出勤、退勤時各々 30 分の遅出、早退を認める。但し、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計 60 分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。さらに、医師または助産師による具体的な指示がある場合は、あらかじめ届出ることにより、その指示事項が守れる限度において遅出、早退を認める。

3、妊娠中の女性従業員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性従業員が、医師または助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

- ①業務負担の軽減
- ②負担の少ない業務への転換
- ③勤務時間の短縮
- ④休業

5、本条に定める通院等に対する賃金は無給とする。

(育児時間)

第 53 条 満 1 歳未満の子を持つ女性従業員から請求があった場合は、休憩時間の他に 1 日について 2 回、1 回につき 30 分を限度としての育児時間を与える。但し、賃金については無給とする。

(生理休暇)

第 54 条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。但し、賃金については無給とする。

(育児休業、介護休業、看護休暇、介護休暇)

第 55 条 育児休業、介護休業、看護休暇および介護休暇の対象従業員、対象家族および手続き等、必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

- 2、育児休業、介護休業、看護休暇および介護休暇を取得した場合は、賃金を支給しない。

(公民権行使の時間)

第 55 条の 2

従業員が労働時間中に裁判員、裁判員候補者、選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間または日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

- 2、公民権行使の時間は、賃金を支給しない。

(休暇を受ける手続き)

第 56 条 従業員は、慶弔休暇等を受けようとするときは、原則として前日までにその事由及び期間その他必要事項を記載した所定の休暇届を提出し、指定日の前日までにあらかじめ上司を経由して会社の承認を受けなければならない。

- 2、会社が認めた場合や、やむを得ない事由などにより承認を得ずに休暇を取った場合は、事後速やかに提出しなければならない。

(休業)

第 56 条の 2

経営上または業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業を命ずることができる。

- 2、天災事変等の不可抗力または従業員の責に帰すべき事由により、通勤または就業が困難な場合は、会社の判断により、従業員に対し休業を命ずることができる。
- 3、第 1 項にかかる給与の取扱いは、民法第 5 3 6 条第 2 項を排除し労働基準法第 2 6 条の休業手当（平均賃金の 6 割）を支給する。ただし、会社の判断により通常の賃金を支払う場合がある。
- 4、第 2 項にかかる給与の取扱いは、無給とする。ただし、会社の判断により通常の賃金または、休業手当（平均賃金の 6 割）を支払う場合がある。

(自宅待機)

第 56 条の 3

経営上又は業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業を命ずることができる。

## 第8章 給与

### (給与決定の原則)

第57条 従業員の給与は、次の事項を考慮して支給する。

- ①職務内容、責任の度合い及びその職務を果たす本人の能力
- ②そのときの物価および社会通念上の賃金ならびに生活水準

### (給与の細則)

第58条 給与の種類、計算及び支給方法その他給与に関する事項は、別に定める『給与規程』による。

### (手当等への支給)

第59条 業務上の特別な場合の手当の種類、計算及び支給方法その他手当てに関する事項は、別に定める『給与規程』による。

## 第9章 賞与

### (賞与の支給)

第60条 賞与は、会社の業績等を勘案して毎年7月1日及び12月1日を基本として支給する。

ただし、会社業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、支給期日を変更し、又は支給しないことがある。

- 2、本章は本社社員にのみ適用し、原則として賞与支給日に在籍し、賞与の算定期間の6か月を勤務した者に支給する。
- 3、賞与の額は、算定期間である10月1日から3月31日、4月1日から9月30日の過去6ヶ月間における従業員の勤務成績等を考慮して各人ごと決定する。

## 第10章 安全衛生

### (安全および衛生)

第61条 会社は、従業員の安全及び衛生のため、積極的な措置を講ずるものとし、従業員は常に安全及び衛生に関する規程及び通達ならびに指示を厳守し、その予防に留意しなければならない。

### (安全教育)

第62条 会社は、従業員に対して、採用時又は配置転換等により職務内容を変更したときは、その従事する業務に必要な安全教育を行う。

- 2、従業員は、会社又は安全委員会が行う安全教育及び安全に関する催しに、やむを得ない理由がある場合を除き出席しなければならない。

(災害防止)

第 63 条 会社は、安全衛生委員会を設置し、従業員は、災害防止などに関する指示に従わなければならない。

- 2、災害・事故など発生させたときは、2次災害を防止することに努め、速やかに上司に連絡又は報告しなければならない。

(健康診断)

第 64 条 会社は、従業員に対して、採用時及び毎年 1 回の健康診断を実施する。

- 2、会社は、法令で定められた有害業務に従事する従業員に関しては、特別の項目についての健康診断を実施する。
- 3、会社の健康診断の実施は、会社の指定する病院で法令の定める項目の診断を受けることとする。
- 4、前 3 項のほか従業員の全部または一部に対して、業務上必要な場合に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがある。
- 5、前項の健康診断の結果に基づいて、必要ありと認めた場合は、業務の転換その他従業員の健康保持に必要な措置を講じる。
- 6、従業員は、正当な理由がなく、第 4 項の業務上必要性がある場合の健康診断や予防接種を拒否できない。
- 7、健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければならない。また、精密検査の結果は、会社に報告しなければならない。精密検査の費用は従業員の負担とする。
- 8、会社は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があるので、その健康診断結果の写しを会社が保管することとする。
- 9、会社は健康診断の結果報告によって得られた個人情報を、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用しない。また、他人に漏洩することはない。
- 10、採用時の健康診断は、採用時 3 か月以内の医師の健康診断結果を提出した場合に、これを省略する。

(面接指導)

第 64 条の 2

会社は、法定時間外労働及び法定休日労働時間の合計が月間 80 時間を超えた従業員に対して、当該事実を通知する。その場合、疲労の蓄積が認められる社員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導を行うものとする。

- 2、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、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、労働時間の短縮等の措置を指示する場合がある。
- 3、会社は、法定時間外労働及び法定休日労働の合計時間が月間 80 時間を超えた従業員の氏名及び当該従業員に係る超えた時間に関する情報を産業医等に提供するものとする。

(伝染病の届出)

第 65 条 従業員及び同居人が、法定伝染病に罹り、又はその疑いのあるときは、直ちにその旨を上司に届出て適宜な予防措置を受けなければならない。

(就業の禁止)

第 66 条 医師の診断又は意見により、次の各号の一に該当すると認められたときは就業を禁止する。

- ① 精神病患者
- ② 法定伝染病患者（同居家族等が法定伝染病に罹患した場合を含む）
- ③ 就業すると病状が悪化するおそれのある者
- ④ 重い病気に罹った後、健康が十分に回復していない者
- ⑤ その他医師及び衛生管理者が就業不相当と認めた者

## 第 1 1 章 災害補償

(業務上の災害補償)

第 67 条 業務上の事由による従業員の負傷、疾病、障害又は死亡については、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受けるものとする。

(故意の災害・事故)

第 68 条 業務上の傷病の原因が、本人の故意又は重大な過失と、労働基準監督署が認定したときは、一切の補償を支給しない。

(通勤災害の保護)

第 69 条 通勤による従業員の負傷、疾病、障害又は死亡については、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受けるものとする。

## 第 1 2 章 表彰及び制裁

(表彰)

第 70 条 会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は表彰する。

- ① 社業の発展に貢献した場合



- ② 人格及び技能において、他の従業員の模範となる場合
- ③ 社会的功績により会社の名誉、信用を高めた場合
- ④ 事故、災害を未然に防止し又は事故、災害に際し功績が顕著であった場合
- ⑤ 永年誠実に勤務した場合
- ⑥ 前号に準じる功労があった場合

(表彰の方法)

第 71 条 表彰は、賞状のほか賞品又は賞金の授与をもって行う。

(懲戒の種類)

第 72 条 従業員への懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。

- ① 譴責…始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 訓戒…始末書を提出のほか、口頭にて嚴重注意する。
- ③ 減給…始末書を提出のほか、1回の懲戒による減給は平均賃金の2分の1以下とし、給与の減額を月給与総額の10分の1を限度に行う。
- ④ 出勤停止…始末書の提出のほか、7日を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない
- ⑤ 降格・降給…能力に相当する給与に変更する。
- ⑥ 諭旨解雇…諭旨により退職願を出させるがこれに応じないときは解雇する。
- ⑦ 懲戒解雇…労働基準監督署の認定を受けたときや、これに準じる事由があるときは、即時解雇する。

(譴責、訓戒、減給、降給及び出勤停止)

第 73 条 次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。但し、情状によっては、譴責又は訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく、欠勤を重ねたとき
- ② 就業時間中に許可なく私用を行ったとき
- ③ 上司の業務上の指示、命令に従わないとき
- ④ 他の従業員との協調性に欠き業務に支障をきたしたとき
- ⑤ 他の従業員を誹謗・中傷したり、扇動したりする行為があったとき
- ⑥ 会社の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき
- ⑦ 違法な行為により会社秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき
- ⑧ 役職者が所属従業員へ行った指導監督に過失があったため、著しい営業上の損害が発生したとき
- ⑨ 過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- ⑩ 会社の資材・金品・帳簿及び重要書類を破損または紛失したとき

- ⑩ 転勤、休職、役職解任、配置転換等に際して、後任者に対し、業務の引き継ぎを行わないとき
- ⑪ 会社の人間関係を利用して物品を売買しようとしたり、思想・宗教の自由を侵す行為があったとき
- ⑫ 職場内外において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたとき
- ⑬ 職場内の優位性を背景に、部下等への業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える行為を行ったとき
- ⑭ 本規則及びその他の社内諸規則に違反した場合
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(論旨解雇・懲戒解雇)

第 74 条 次の各号の一に該当する場合は、論旨解雇または懲戒解雇に処する。但し、情状によっては通常の解雇または減給、降給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- ① 無断欠勤が連続 14 日以上に及んだとき
- ② 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- ③ 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴または資格及び免許等を偽って採用されたとき
- ⑤ 職務に関連する健康状態を偽って採用されたとき
- ⑥ 故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- ⑦ 会社内外において盗聴・横領等会社の信用を失墜する行為を行ったとき
- ⑧ 暴行・傷害等身体的な攻撃を行ったとき。
- ⑨ 会社の承認を得ないで他の法人、団体の役員もしくは従業員となり、または他の営利を目的とした業務に従事したとき
- ⑩ 業務上の立場を利用し、従業員に対して、同業他社への転職もしくは同業種を自営するための転職等の勧誘をし、または顧客の移動等を計ったとき
- ⑪ 職権・職責など立場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。または他の従業員の業務に支障を与えるような性的行為をけしかけするなど、社内秩序または風紀を乱したとき
- ⑫ 職権・職責を利用して部下を抑圧したり、暴行及び脅迫行為をしたりしたとき。または他の従業員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したとき
- ⑬ 正当な理由なく、会社が命じる出張、転勤、配置転換、職種変更、赴任（海外赴任）、出向、昇進を拒んだとき
- ⑭ 会社外での非行行為により、会社の名誉、信用を著しく損なった場合、または会社の人間関係や企業秩序に著しく不安を与えたとき
- ⑮ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑯ 本規定及びその他の諸規則に違反した場合であって、その責任が重いとき
- ⑰ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

## 第13章 研修

(研修等)

第75条 従業員は、業務遂行に求められる能力開発に取り組み、自己啓発に努めなければならない。

2、会社は、従業員に対して、業務に必要な知識・技能及び資質の向上を図るため必要な教育訓練を行う。

3、従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り、指示された教育訓練を受けなければならない。

## 第14条 雑則

(会社に提出する文書)

第76条 従業員が、会社から承認を得るための願書、届出等及びその他の重要書類を提出するときは、上司を経由しなければならない。

付 則

1、この規則は令和6年4月1日から実施する。

2、この規則を改廃する場合には、従業員代表者の意見を聞いて行う。

3、この規則には次の規定が付属する。

- ◆ 育児介護休業規程
- ◆ 給与規程
- ◆ 嘱託労働者の雇用に関する規程
- ◆ ハラスメント防止規程