就　業　規　則

〇〇建設 株式会社

第　１　章　　　総　　　　　則

第 １ 条 (目　　　的)

1. この規則は、○○○○ 株式会社（以下「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
2. この規則およびこれに付属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他諸法令の定めるところによる。

第 ２ 条 （適用範囲）

1） この規則は、会社に勤務する全ての従業員に適用する。

2） パートタイマー、嘱託等について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

第 ３ 条 （規則の遵守）

会社および従業員は、この規則および付属諸規程を遵守し、各々その義務を履行し､相互に協力して、事業の発展および労働条件の向上に努めなければならない。

第　２　章　　　採　　　　　用

第 ４ 条 （採　　　用）

　 従業員の採用は、就業希望者のうちから所定の選考手続きを経て決定する。

第 ５ 条 （応募時の提出書類）

会社に応募しようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 本人自筆の履歴書
2. 新規学卒者については学業成績証明書、卒業(見込み)証明書
3. その他会社が指定する書類

第 ６ 条 （採用時の提出書類）

　　選考試験に合格し、採用された者は、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、選考に際し提出済の書類については、この限りでない。

また、以下の書類の記載事項について変更が生じた場合、遅滞なく届出ること。

1. 身元保証書
2. 住民票記載事項証明書
3. 源泉徴収票（前職者のみ）
4. 扶養親族届
5. 年金手帳
6. 雇用保険被保険者証（取得者のみ）
7. 通勤方法および現住所の略図
8. 健康診断書（３ヶ月以内のもの）
9. その他、会社が指定した書類

第 ７ 条 （試用期間）

1. 新たに採用した者については、採用の日から３ヶ月間を試用期間とする。ただし事情により試用期間を短縮または延長することがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第４章の手続に従い解雇する。
3. 試用期間の最初の14日以内に(入社日から暦日数で計算)解雇する場合は30日分の平均賃金の支給はしない。又30日前の解雇予告も行わない。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第　３　章　　　勤　　　　　務

第 ８ 条 （勤務時間等）

従業員の所定勤務時間は、１日８時間以内、１週40時間以内とし、始業・終業時刻、休憩時間は

次のとおりとする。

　　　【事　務】

　始業時刻 　　８時 ００分

　 終業時刻 １７時 ００分

　 休憩時間 １２時 ００分 から １３時 ００分

【現　場】

　 始業時刻 　　８時 ００分

　 終業時刻 １７時 ３０分

　休憩時間 １０時 ００分 から １０時 １５分

　 １２時 ００分 から １３時 ００分

　 １５時 ００分 から １５時 １５分

【パート】

　 始業時刻 　　９時 ００分

　 終業時刻 １６時 ００分

　 休憩時間 １２時 ００分 から １３時 ００分

第 ９ 条 （勤務時間の特例）

1. 会社は、交通事情その他やむを得ない事情のある場合は、全部または一部の者について前条に定める時刻を変更することがある。
2. 屋外作業の場合において、降雨、降雪もしくは暴風等悪天候のために前条に定める所定の始業時刻に就業できないときは、その時間だけ前条に定める始業・終業時刻を繰り下げることがある。
3. 勤務時間中に降雨、降雪、暴風等悪天候のために就業できない場合は、その時間を休憩時間とし、その時間だけ前条に定める所定の終業時刻を繰り下げることがある。

第１０条 （休憩時間の付与）

1. 休憩時間は原則として一斉に与える。ただし、労使協定を締結した場合は、作業班その他に区分して休憩時間を与えることがある。
2. 休憩時間は、自由に利用することができる。

第１１条 （交　替　制）

会社は、業務上の必要がある場合は、全部または一部の者に対して交替制勤務を命ずることがある

この場合、始業、終業、休憩時刻等はその都度定めるものとする。

第１２条 （出張等の勤務時間）

　 従業員が、出張その他会社の用務を帯びて会社外で勤務する場合において勤務時間を算定し難い

ときは、原則として所定の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

第１３条 （休　　　日）

従業員の休日は次のとおりとする。

1. 日曜日
2. 会社の指定する土曜日
3. 国民の祝日
4. 夏期休暇
5. 年末および年始休暇（６日間）
6. その他会社の指定する日

第１４条 （休日の振替）

　　 前条の休日は、業務の都合あるいは降雪、降雨、暴風等天候の状況により、臨時に他の日

　　に振り替えることがある。ただし、この場合においても休日は４週間を通じて４日を下まわらないもの

とする。

第１５条 （時間外勤務・休日勤務および深夜勤務）

* 1. 業務の都合により、所定勤務時間を超えて、または所定休日に勤務を命じ、あるいは午後

10時から午前５時までの深夜に勤務を命じることがある。この場合において､法定の労働時

間を超える勤務、または法定の休日における勤務については、あらかじめ会社は従業員の過

半数を代表する者と書面による協定をし、これを労働基準監督署長に届け出るものとする。

* 1. 満18歳未満の者については、法定労働時間を超えての勤務および法定休日における勤務

をさせることはない。

* 1. 満18歳未満の者については、午後10時から午前５時までの深夜に勤務させることはない。

ただし、交替制を用いる場合は、満16歳以上の男性従業員についてはこの限りでない。

1. 満18歳以上の従業員で、小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護を

行う者から申し出があった場合、１ヶ月について24時間、１年について150時間を超えて時間外労働および深夜（午後10時から午前５時）労働を命じないものとする。

1. 時間外勤務、休日勤務および深夜勤務の実施は、会社の指示・命令によるか､または会社

の承認を得た場合に限るものとする。

第１６条 （妊産婦の時間外・休日勤務および深夜勤務の制限）

1. 妊娠中および産後１年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という）が請求した場合においては、前条の規定にかかわらず、時間外勤務、休日勤務および深夜勤務を命じない。
2. 妊娠中の女性従業員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

第１７条 （非常災害時の特例）

1. 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要ある場合において行政官庁の許可を受けたときは、全従業員について、その必要の限度において第８条の勤務時間を延長し、または第13条の休日に勤務させることがある。
2. 前項の規定にかかわらず、妊産婦からの請求があった場合は、本条の規定を適用しない。

第１８条 （割増賃金）

第15条または第17条による時間外勤務、休日勤務または深夜勤務に対する割増賃金については

賃金規程の定めるところによる。

第１９条 （適用の除外）

労働基準法第41条第２号または第３号に該当する管理監督者または監視断続労働従事者につ

いては、第８条から第18条の規定（深夜割増賃金に関する規定を除く）にかかわらず勤務を命じ、

８条から第18条の規定を適用しないことがある。

第２０条（年次有給休暇）

* 1. 毎年６月１日を起算日とした１年間を休暇年度とし、直前１年間（新入社員については、入社後６ヶ月）の所定労働日に８割以上出勤した者に対して、勤続年数に応じ以下の表のとおり年次有給休暇を与える。

また、新入社員については入社後６ヶ月経過した日に10日の年次有給休暇を付与し、その後最

初に迎える６月１日を１年目として表のとおり年次有給休暇を与えるものとする。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 継続勤務年数 | １年 | ２年 | ３年 | ４年 | ５年 | ６年以上 |
| 付 与 日 数 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |

* 1. 年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の手続きにより、３日前までに届け出るものとする。

ただし、従業員の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

ときは、指定した日を変更することがある。

1. 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に

限り繰り越すことができる。

4）　年次有給休暇を取得した日については通常の賃金を支給する。

5）　年次有給休暇は、労働基準法の定めるところにより、計画的に付与することがある。

第２１条 （子の看護休暇）

1）　小学校就学前の子を養育する従業員は、会社に申し出て、負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をするために、１年間（４月１日から翌年３月31日までの期間）につき５日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2）　前項の規定にかかわらず日々雇用者その他労使協定により子の看護休暇をすることが出来ない

とされた者を除く。

1. 子の看護休暇に関する手続き等の必要事項については、育児・介護休業法の定めによる。

第２２条 （産前産後休暇等）

* 1. ６週間以内に出産する予定の女性従業員は、その申出によって、産前６週間（多胎の場合は

14週間）以内の休暇を受けることができる。

* 1. 産後８週間を経過していない女性従業員は就業させない。ただし、産後６週間を経過し本人が希望した場合、医師が認める業務に就かせることがある。
  2. 生後１年未満の子を育てる女性従業員は、休憩時間のほか勤務時間中１日について２回、

１回について30分の育児時間を受けることができる。

1. 女性従業員で生理日の就業が著しく困難な者から請求のあったときは生理休暇を与える。

第２３条 （公民権の行使）

* 1. 選挙権その他の公民としての権利を行使するため必要ある場合には、従業員からの請求に

より公民権の行使のために必要な時間を与える。

* 1. 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更する

ことがある。

第２４条 （育児休業等）

1. 従業員のうち、１歳未満の子の養育を必要とする者は、会社に申し出て育児休業または育児短時間勤務の適用を受けることができる。
2. 従業員のうち、1歳以上３歳未満の子の養育を必要とする者は、会社に申し出て育児短時間勤務の適用を受けることができる。

　3）　育児休業中の従業員又は配偶者が育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子の１歳の誕生日から１歳６ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の１歳の誕生日に限るものとする。

1.保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

2.従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳以降育児に当る予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4）　前各項の規定にかかわらず、日々雇用者その他労使協定により育児休業または育児短時間勤務をすることが出来ないとされた者を除く。また、期間雇用者については、申し出時点において、次のいずれにも該当する者に限る。

1. 入社１年以上であること
2. 子が１歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
3. 子が１歳に達する日から１年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
4. 育児休業等に関する期間、手続き等の必要事項については、育児・介護休業法の定めによる。

第２５条 （介護休業等）

1）　従業員のうち、常時介護を要する家族を有する者は、会社に申し出て介護休業または介護短時勤務の適用を受けることができる。

2）　前項の規定にかかわらず、日々雇用者その他労使協定により介護休業をすることが出来ないとされた者を除く。また、期間雇用者については、申し出時点において、次のいずれにも該当する者に限る。

1. 入社１年以上であること
2. 介護休業開始予定日から93日を経過する日（以下「93日経過日」という）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
3. 93日経過日から１年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
4. 介護休業または介護短時間勤務に関する期間、手続き等の必要事項については、育児・介護休業法の定めによる。

第２６条 （特別休暇）

* 1. 従業員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に特別休暇を与える。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 事　　　　　　　　由 | 日数 |
| １ | 本人が結婚するとき | ４日 |
| ２ | 子が結婚するとき | ２日 |
| ３ | 父母、配偶者または子が死亡したとき | ４日 |
| ４ | 祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき | ３日 |
| ５ | その他前各号に準じ、会社が必要と認めたとき | 必要と認めた日数 |

* 1. 前項の休暇は、原則として、事由発生日から14日以内に取得するものとする。

第２７条 （休暇等の賃金）

第21条から第25条に係る休暇等を取得した日については無給とし、第26条に係る特別休暇を

取得した日については通常の賃金を支払う。

第２８条 （配置転換および出向）

* 1. 業務の都合により、従業員の就業場所もしくは従事する業務の変更、または関連企業・団

体への出向を命ずることがある。

* 1. 前項により、人事異動を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第２９条 （休　　　職）

　　 従業員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。

1. 私傷病により欠勤１ヶ月以上にわたるとき
2. 前条の規定により出向したとき
3. 公職に就任し労務の正常な提供が行えないとき
4. その他前各号に準ずる事由があると認めたとき

第３０条 （休職期間）

1）　前条の休職期間は次のとおりとする。

1.前条第1号の場合 　 　勤続　３年未満の者　　　６ヶ月以内

勤続　３年以上の者　　１２ヶ月以内

2.前条第２号のとき 　　　　出向している期間

3.前条第３号から第４号までのとき 　会社が必要と認める期間

2）　休職期間中は賃金を支給せず、また勤続年数としては通算しない。ただし、前条第２号の事由

による休職の場合にあっては、この限りでない。

* 1. 休職期間中の従業員の負担すべき社会保険料は、会社が立替払いするものとし、従業員は毎月指定する期日までに、会社指定の方法によって会社に払い込むものとする。

第３１条 （復　　　職）

1. 休職の事由が消滅したときは、従業員は速やかにその旨を会社に通知し、復職届を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は、会社の指定する医師の診断書の 提出を求めることがある。
2. 会社は、休職事由が消滅したと認めた場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。

ただし、必要に応じて旧職務と異なる職務に配置することがある。

第　４　章　　　退　　　職　　　等

第３２条 （定　年　等）

従業員の定年は満65歳とし、定年年齢に到達した日を含む賃金計算期間の末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３３条 （退　　　職）

従業員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

1. 死亡したとき
2. 前条の定年に達したとき
3. 期間の定めのある雇用が満了したとき
4. 本人の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき
5. 休職期間が満了しても尚、復職できないとき
6. 行方不明になって１ヶ月を経過したとき

第３４条 （退職手続き）

1. 従業員が自己の都合により退職しようとするときは１ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。

2）　退職届を提出した者は会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

3）　従業員が、退職または解雇されたときは、会社が指定する日までに、会社が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

第３５条 （解　　　雇）

　　 従業員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

1. 身体または精神の障害により、職務に堪えられないと認められたとき
2. 従業員の就業状況または勤務成績が著しく不良で、就業に適さないと認められるとき
3. 第７条に定める試用期間中の者について、従業員として不適格と認めたとき
4. 事業の縮小、設備の変更等により、剰員を生じたとき
5. 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき
6. その他前各号に準ずる、やむを得ない事由があるとき

第３６条 （解雇の予告）

1. 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き、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ことができる。

1.日々雇用する者（引続き１ヶ月を超えて使用されるに至った者を除く）

2.２ヶ月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引続き使用されるに

至った者を除く）

　 3.試用期間中の者（14日を超えて引続き使用されるに至った者を除く）

2）　前項の規定にかかわらず、所轄労働基準監督署長による解雇予告除外認定を受けたときは、

予告をせず、また予告手当を支払わない。

第３７条 （解雇制限）

1. 従業員が業務上の傷病により療養の為休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。
2. 天災事変その他やむを得ない事由の為事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長による解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

第３８条 （債務の清算）

　　 従業員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む）は、請求を受けた後､

速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に債務がある場合は退職の日までに清算

しなければならない。

第３９条 （退職後の責務）

1）　退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

2）　退職または解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。

第４０条 （競業避止義務）

従業員は退職後１年間は、会社の許可なく会社と競合する業務、または会社在職中に知り得た

顧客との取引を行ってはならない。

第　５　章　　　服　　　　　務

第４１条 （従業員としての責務）

1. 従業員は、所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。
2. 上長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行に当たらなければならない。

第４２条 （服務心得）

　　　従業員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営をはかるため、次の事項を守らなければなら

ない。

1. 明朗溌剌たる態度をもって職務に従事すること
2. 常に職場の整理整頓に務めること
3. 作業は定められた方法、手順にしたがって行い、常に安全に気を配ること
4. 他の従業員と協力して業務にあたり、その業務を妨げるような行為をしないこと
5. 会社の車輌、機械、器具その他は丁寧に取り扱うこと
6. 許可なく、電話、インターネット等を私用で使用しないこと
7. 会社の名誉を害し、会社の信用を傷つけるような行為を行わないこと
8. 職務の権限を越え独断的なことをしないこと
9. 会社の機密を漏洩しないこと
10. 酒気を帯びて勤務しないこと
11. 職務を利用して不当に金品を借用し、贈与を受けるなどの不正行為を行わないこと
12. 許可なく他に雇われもしくは他の会社等の役員に就任しまたは会社に不利益を与えもしくは秩序を乱すような自己の営業をしないこと
13. その他会社が定める諸規則、通達等を守ること

第４３条 （出　退　勤）

従業員は出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻より業務を開始できるように出勤すること
2. 出退勤の際は本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
3. 退勤の際は備品、書類等を整理格納した後に行うこと

第４４条 （欠　　　勤）

　 従業員が遅刻または欠勤しようとするときは、事前に所属長に届け出なければならない。

　 なお、病気その他やむを得ない事由により事前に届け出ることができない場合は、当日の始業時刻までに連絡をしなければならない。

第４５条 （早退・外出等）

　　 やむを得ない事由により、早退し、または勤務時間中に外出しようとするときは、所属長の許可を

受けなければならない。

第４６条 （出社禁止および退社命令）

次の各号の一に該当する従業員に対しては、出社を禁止し、または退社を命じることがある。

1. 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
2. 火気・凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
3. 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはその恐れのある者
4. その他会社が就業に適さないと認めた者

第　６　章　　　賃　　　金　　　等

第４７条 （賃　　　金）

　 従業員の賃金に関する事項は別に定める賃金規程によるものとし、また､退職金に関する事項は

別に定める｡

第　７　章　　　表　彰　および　懲　戒

第４８条 （表　　　彰）

従業員が、次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえ表彰を行う。

1.品行方正、業務優秀、職務に熱心で他の模範となるとき

2.災害を未然に防ぎ、また災害の際特に功労のあったとき

3.業務上有益な発明考案、改良、工夫または献策し、著しく改善の成果があったとき

4.現場作業等会社業務に関して、顕著な功績があったとき

5.社会的に功績があり、会社または従業員の名誉となる行為のあったとき

6.永年にわたり無事故で継続勤務したとき

7.その他とくに表彰に値する行為があったとき

第４９条　(表彰の方法）

前条の表彰はその程度により、次の各号により行う。

1. 賞状授与
2. 賞品授与
3. 賞金授与

第５０条 （懲　　　戒）

　　 会社は、従業員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。従業員はその行為

が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めを免れることは出来ない。

第５１条 （懲戒の種類および程度）

　　 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

1.譴　　責　　始末書をとり将来を戒める。

2.減　　給　　始末書をとり１回の事案に対する額が平均賃金の１日分の半額、複数

の事案の総額が１ヶ月の賃金総額の10分の１の範囲で行う。

3.出勤停止　　始末書をとり７日以内の出勤を停止しその期間中の賃金は支払わない。

また、状況により期間を延長する場合がある。

4.諭旨退職　　非を諭し、退職を勧告し退職させる。ただし処分を受けて、１週間以内

に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。

5.懲戒解雇　　予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働

基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）

を支払わない。

第５２条 （懲戒事由）

　　 次の各号の一に該当する場合は情状により減給・出勤停止に処する。ただし、情状によっては譴責

にとどめることがある。

1. 正当な理由なく、再三にわたり遅刻・早退・私用外出をなし、もしくは無断欠勤したとき
2. しばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
3. 勤務に関する手続き、届出を偽り、または怠ったとき
4. 業務上の書類、伝票などを改変しまたは虚偽の申告・届出をしたとき
5. 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
6. 就業時間に許可無く私用を行ったとき
7. 所属長または関連上長の業務上の指示・命令に従わないとき
8. 協調性に欠け不当に人を中傷するなど、他の従業員とそりの合わないとき
9. 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会しまたは文書・図画等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
10. 会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
11. 許可なく会社の物品を持出し、または持ち出そうとしたとき
12. タイムカードの打刻等を他人に依頼し、またはその依頼に応じたとき
13. 正当な理由なく職場配置・出張・転勤・出向・職位決定・給与決定等の人事命令を拒否したとき
14. 職務を利用して内職したとき
15. セクシャルハラスメント・パワーハラスメント等により、他の従業員および会社に、不快感または不利益を与えたとき
16. その他会社規則・通達等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第５３条 （諭旨退職および懲戒解雇）

次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては諭旨退職とすることがある。

1. 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
2. 故意または重過失により業務上重大な失態があったとき
3. 業務に非協力的で、他の者との協調性を著しく欠くとき
4. 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とき
5. 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
6. 正当な理由なく無断欠勤が３日以上引き続き、且つ会社が出勤を促しても出社する意思が認められず､引き続き14日以上無断欠勤をしたとき
7. 会社の経営上または業務上の重要な機密を社外に洩らしたとき
8. 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を図り、会社に損害を与えたとき
9. 許可なく会社の文書・帳簿その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき
10. 職務または職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、または要求・約束し、

自己の利益を図ったとき

1. 会社の許可を受けず社外の業務に従事したとき
2. 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を謀ったとき
3. 従業員としての体面を汚し、会社の名誉および信用を著しく傷つけたとき
4. 窃盗・横領その他の刑事犯罪を犯したとき
5. 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
6. 私事に関する金銭取引その他証券類に会社の名称を用いたとき
7. 他の従業員に対し暴行・脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき
8. 多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき
9. その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第５４条 （責　任　罰）

　　 従業員が懲戒処分を受けた時は、その従業員の所属上長を責任者として懲戒することがある。

ただし責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講ずる事が出来なかった場合でやむを得ないときはこの限りではない。

第５５条 （幇　助　罰）

第52条および第53条の各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けた従業員は情状に

より、各条のうち、その該当する各号によって懲戒する。

第５６条 （懲戒該当者の取り扱い）

　　 懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前においても必要な場合は、出社を

差し控えさせることがある。

第５７条 （損害賠償）

従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本章に定める懲戒を免れるものではない。

第　８　章　　　安　全　衛　生

第５８条 （安全衛生に関する遵守事項）

従業員は、危害防止および保健衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。

1. 安全衛生に関する規則ならびに安全管理者、作業主任等の命令、指示、合図に従うこと
2. 常に職場の整理整頓に務め、災害の発生を未然に防止すること
3. 通路、非常用出入口および防火設備のある場所に物品を置かないこと
4. 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のため設けられた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行わないこと
5. 原動機、動力伝達装置その他これに類する機械設備の始動または停止の操作は、担当者または責任者以外の者は行わないこと
6. ガス、電機、有害物質、爆発物等の取扱いは、所定の方法に従い、特に慎重に行うこと
7. 危害防止のため使用または着用を命じられた保護具、帽子、作業服および履物の着用を怠らないこと
8. 作業の前後には使用装置、機械器具の点検を行い、また作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること
9. 定められた場所以外で許可なく火気を使用し、または喫煙しないこと

10.常に作業場の清潔に務め、廃棄物は定められた場所以外に棄てないこと

第５９条 （健康診断）

1）　採用の際および毎年定期に健康診断を行う。

2）　前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する者に対しては、特別の項目に

ついての健康診断を行う。

1. 前２項の健康診断は、会社指定の医師が行う。ただし、この受診を希望しない者は、他の医師による健康診断を受けることができる。この場合、会社に健康診断結果の証明書を遅滞なく提出しなければならない。

第６０条 （安全衛生教育）

　　 会社は従業員に対し、採用の際および配置替え等により作業内容を変更した際に、従事する業務

に必要な安全衛生教育を行う。

第６１条 （就業の禁止等）

健康診断の結果必要あるときは、一定期間就業の禁止、就業時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第６２条 （就業制限）

1. 当該業務に必要な免許を有しない者、または必要な技能を有しない者については、法令に定める危険な業務に就かせない。
2. 満18歳未満の者または妊娠中の女性および産後１年を経過しない女性は、法令に定める危険な業務および重量物を取り扱う業務に就かせない。

第　９　章　　　災　害　補　償

第６３条 （業務上災害補償）

1）　従業員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合、会社は次の補償を行う。

　　 1.療養補償　　　　必要な療養を受ける費用を負担する

　　 2.休業補償　　　　療養のため休業する場合

　　 3.障害補償　　　　傷病が治癒しても、なお、身体に障害が残る場合

　 4.遺族補償　　　　業務上の事由により死亡した場合

　 5.　　　　業務上の事由により死亡した場合

6.打切補償　　　　療養補償を受ける従業員が、療養開始後３年経過しても傷病が治らない

場合

2）　前項各号の補償の額については、労働基準法の定めるところによる。

第６４条 （補償の免除）

　 前条に定める補償を受けるべき従業員が、同一の事由により労働者災害補償保険法による保険

給付を受けるときは、この給付額の範囲で会社は補償の義務を免れる。

第６５条 （通勤災害）

1）　従業員が所定の通勤途上において、負傷し、または疾病にかかった場合は労働者災害補償法により次の給付を受けることができる。

1. 療養給付
2. 休業給付
3. 障害給付
4. 遺族給付
5. 傷病年金

2）　前項各号の給付の内容等については、第63条に準ずるものとする。

3）　通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署長の認定による。

附　　　　　　　則

１　本規則は令和　　年　　月　　日より施行する。

２　本規則を改廃する際は、従業員代表の意見を聴取して行う。

３ 本規則には以下の規程が付属する。

1. 賃金規程