

就業規則

第1章 がいよう

(会社の考え方)

第1条 いままで会社は、業界において胸を張れるノウハウを蓄積し、誠意をつくして発展してきました。

今後も、社員のみなさんが全員一致で、会社の基本的な方針に従い、余裕のある効率的な仕事の処理をしていただくことをお願いいたします。

また、お客様や取引先などとうときは、いつもなごやかに、明るく希望をもって、はきはきと、またお互いに協力し合いながら仕事をすすめましょう。

(この規則の目的)

第2条 この規則は就業規則といい、株式会社の子会社のみなさんの働く条件や、職場の規律などを決めたものです。

2 この規則に載っていない事柄については、労働基準法やそのほかの関係する法律などの規定に従います。

(社員とは)

第3条 この規則で社員とは、決められた方法で会社に採用された人をいいます。

(この規則が適用されるひと)

第4条 この規則は正社員の全員に適用しますが、そのほかの嘱託員、臨時社員、パート、アルバイトなどの社員のかたについては、その職種ごとにそれぞれ定めます。

2 人材派遣会社から派遣されるひとの場合は、その会社と結んだ派遣契約によります。

(規則をまもる義務)

第5条 会社や社員のみなさんは、この規則やそのほかの規程・規則などをまもり、責任と積極性をもって仕事をし、会社を発展させるとともに、働く条件をはじめとする、いろいろな条件の向上をはかりましょう。

第2章 勤務

第1節 勤務時間、休憩

(勤務時間)

第6条 仕事の働く時間や時刻は、つぎのとおりです。

実働7時間30分

休憩時間 1時間

始まりの時刻 午前 9時00分

終わりの時刻 午後 5時30分

2 仕事上の必要があるときは、前もって通知して、職場や仕事ごと、また個人ごとに前項の時刻を早めたり、遅くすることがあります。

(休憩時間)

第7条 社員のみなさんの休憩時刻はつぎのとおりです。

午前12時00分から午後1時00分まで

2 仕事上の必要があるときは、前もって通知して休憩の時刻を早めたり、遅くすることがあります。

3 休憩時間は自由に利用することができますが、会社の調和や雰囲気、秩序を乱したり、ほかのひとの自由利用を妨げてはいけません。

(育児時間)

第8条 生まれて1年未満の生児を育てる女子社員が、前もって申し出たときは、休憩時間とは別に、1日2回それぞれ30分間の育児時間を有給で使うことができます。

(公民権行使の時間)

第9条 社員のみなさんが、仕事時間中に選挙やそのほかの公民としての権利を使うため、前もって申し出たときは、それに必要な時間を有給で使うことができます。

2 使うための申し出があったときに、差し支えない程度で、その時刻を変更して頂くことがありますのでご了承ください。

第2節 休 日

(休 日)

第10条 社員のみなさんの休日はつぎのとおりです。

毎週日曜日と土曜日

国民の祝祭日

夏休み 5日間

冬休み 5日間

2 前項の休日は、仕事や職場の都合によって変えますので、具体的な内容や年間休日数の周知は、毎年冬休みの開始前までに、翌年度の休日について決め、各社員に年間カレンダーを配布することによって行います。

(休日の振替)

第11条 会社は、仕事で特別の必要があるときは、会社、職場、または個人ごとに、休日をほかの日に振替えることがあります。

2 休日の振替をするときは、前の日までに振替える休日を指定して社員のみなさんに通知します。なお、基本的に4週間で4日の休日は休んで頂きます。

第3節 休 暇

(休暇の種類)

第12条 休暇の種類はつぎのとおりです。

年次有給休暇

生理休暇

産前産後の休暇

特別休暇

その他の休暇

(年次有給休暇)

第13条 社員に対する有給休暇は次の各号の通りとします。

(1)平成5年9月30日までに入社した者

1年間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対する有給休暇は次の表の通りとします。

勤続年数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11以上
有給付与日数	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

前項の勤続年数は入社後最初の4月1日を2年目とします。

勤続2年目からは、毎年4月1日を起算日として勤続年数が更新され、1年ごとに年次有給休暇を1日ずつ加算します。ただし20日を限度とします。

(2)平成6年4月1日以後に入社した者

6ヵ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対する有給休暇は次の表の通りとします。

勤続年数	6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年6ヵ月以上
		6ヵ月									
有休付与日数	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

前項の勤続年数は6ヵ月目または入社後最初の4月1日を6ヵ月目とします

勤続6ヵ月目からは、毎年4月1日を起算日として勤続年数が更新され、1年ごとに年次有給休暇を1日ずつ加算します。ただし20日を限度とします。

(3)平成5年10月1日より平成6年3月31日までに入社した者は平成6年4月1日に入社した者とみなし前号の規定によるものとします。

2 有給休暇は、本来みなさんの心身の休養を目的としていますので、病気の際の療養には該当しないものですが、病気ややむを得ない理由で欠勤して、有給休暇を使いたいとみなさんが申し出て 会社が認めたときは、有給休暇として扱うことがあります。

3 有給休暇の使わなかった分については、翌年度だけ繰り越すことができます。

4 有給休暇を使った日については、通常の給料を支払います。

(有給休暇の請求手続き)

第14条 有給休暇を使うときは、前の日までに決められた手続きで届け出てください。

2 会社はできる限り希望した時期に使ってもらおうようにしますが、工作上どうしても困難なときには、話し合いによりほかの時期に変えてもらうことがありますのでご理解ください。

(生理休暇)

第15条 生理日の仕事が非常にたいへんな女性社員から、希望があったときは、必要な日数の休暇が使えます。

2 生理休暇のうち、一生理期間に1日分の給料を支給します。

(産前と産後の休暇)

第16条 6週間(双子などの多胎妊娠の場合は10週間)以内に出産を予定する女性社員から希望があったときは、この休暇が使えます。

2 妊娠4ヵ月以上で出産をした女性社員は、出産の日の翌日から8週間の休暇がとれます。けれど、6週間をすぎたとき、その女性社員から仕事につきたいという申し出があり、医師が大丈夫と認めたときに限って仕事をして結構です。

3 この休暇の日数についての給料は支給しません。

(特別休暇)

第17条 社員のみなさんがつぎのどれかのときは、特別休暇が使えます。

結婚するとき

(1) 本人 7日

(2) 子供、親がいないときの弟妹 3日

妻の出産のとき 2日

親族死亡のとき

(1) 父母、妻か夫、子 7日

(2) 祖父母、兄弟姉妹、妻か夫の父母 3日

(3) 妻か夫の兄弟姉妹、そのほかの同居していた親族 1日

(特別休暇請求の手続き)

第18条 社員のみなさんが、特別休暇を使おうとするときは、前もって届け出て、その承

認を受けてください。

2 特別休暇は、できるだけ続けてとってください。

3 特別休暇中の給料は、いつもの給料として支払います。

(その他の休暇)

第19条 被災、交通のストップ、そのほかの場合で、会社がこれをとくに認める場合には必要の範囲で休暇が使えます。

第4節 残業、休日出勤、深夜勤務

(残業、休日出勤、深夜勤務)

第20条 工作上必要あるときは、残業(早出を含みます。以下同じ)や、休日出勤、そして深夜勤務を命ずることがあります。

2 社員のみなさんは、正当な理由なくこれを拒否できません。

3 残業や休日出勤をしたときは、給与規程によって残業手当を支払います。

(18歳未満の社員)

第21条 満18才未満の社員のかたには、残業や休日出勤そして深夜勤務をさせません。

(18歳以上の女性)

第22条 満18才以上の女性については、4週で24時間、1年間で150時間を超える残業、4週間で1日を超える休日出勤、そして深夜勤務をさせることはありません。

2 女性であっても管理職などで一定単位のグループのリーダーで指示命令をするひとや、専門業務に従事するひとは男性と同じように、残業や休日出勤、深夜勤務を命令することがあります。

3 妊婦や産婦の社員から残業、休日出勤、深夜勤務ができないことの希望があったときは会社は残業などの命令をしません。

(非常災害のとき)

第23条 災害やそのほか避けることができない出来事によって、必要があるときは、管轄の労働基準監督署の許可を受けて、労基法36条協定や年少者や女性などの制限を超えて残業や休日出勤、深夜勤務をさせることがあります。

第5節 その他

(働く時間、休憩、休日の制約のない人)

第24条 監督や管理の地位の人、機密の事務を扱うひとには、働く時間と休憩・休日のきまりにかかわらず勤務してもらう場合があります。

(出張など)

第25条 会社は仕事の都合により、社員のみなさんに出張など会社外での仕事を命令することがあります。

2 出張などの命令を受けた社員のかたは、納得できる理由がなければ断ることはできません。

3 出張などで働く時間を計算しにくいときは、会社での始まる時間から終わる時間まで仕事をしたこととして残業手当などはつきません。けれど、前もって具体的にほかの指示をしたときはその扱いにします。

4 出張の手続きや費用については出張旅費規程によります。

第3章 人 事

第1節 採 用

(採用)

第26条 会社は、入社を希望するひとのなかから選考をして、決められた手続きによって合格したひとについて社員として採用します。

2 採用したときは、「雇用」についての契約を書面で結んで会社と採用されたひとと1部ずつ保管します。

(試用期間)

第27条 あらたに採用したひとについて、採用の日から3カ月間を試用期間とします。けれど、特殊の技能や経験があるひとには、試用期間をつけないか、その期間を短くすることがあります。

2 試用期間の途中または終了のとき、引続き社員として勤務してもらうことが不相当と認められるひとについては、決められた手続きによって解雇します。

3 試用期間は、勤務年数に通算します。

4 試用期間が終わったときに、勤務成績や能力を査定して給料などの働く条件を改めて変更することがあります。その変更は文書で事前に行います。

(採用されたひとの提出する書類)

第28条 あらたに採用されたひとは、入社後2週間以内に、つぎの書類を提出してください。けれど、前に提出が終わっている書類は、あらためて提出する必要はありません。

自分で書いた履歴書

身元保証書

自分で書いた誓約書

住居の略図、電話番号、通勤方法と通勤費

もっているひとは厚生年金保険被保険者証、雇用保険被保険者証

給与所得の扶養控除等申告書

中途入社で、その年の1月から入社までの前勤務先の源泉徴収票

健康保険の被扶養者異動届
各種免許証や資格証明書
そのほかに会社が必要とする書類

- 2 前項の手続きをきちんとしないときは、採用を取り消すことがあります。
- 3 提出したあと、書類の内容に変更があったときは、その都度早めに届け出をしてください。

(保証人の資格や変更の届出)

第29条 保証人は、都道府県内またはその隣接県に住んで独立している成年者で、会社が適当と認めるひとにしてください。

- 2 保証人がつぎのどれかのときは、早めに変更届を出してください。
保証人の住所などの変更があったとき
そのほか会社が必要とする事柄

第2節 人事異動など

(人事異動)

第30条 会社は、仕事の都合で社員のみなさんに対して、職場や仕事の変更、そのほか人事面での異動を命ずることがあります。

- 2 前項の命令を受けたひとは、正当な理由がなくこれに反対することはできません。

(人事異動の実行)

第31条 人事異動は、つぎのときに行ないます。

役職を任命したり、解任するとき
会社事業の拡大、縮小、職場の制度の改正をするとき
人員の過剰や不足があるとき
社員の適性に合う職と認められる職に移すとき
復職者で以前の職場に就くことができないとき
そのほか会社の経営上必要と認められるとき

(仕事の引継)

第32条 人事異動や出向などを命令されたひとは、会社の指定する日までに仕事の引継を完全に行い、その結果を必ず報告してください。

(役職)

第33条 会社は仕事の必要上、社員のみなさんに役職を命じたり解任することがあります。

第3節 休職と復職

(休職の命令)

第 3 4 条 社員のみなさんがつぎのどれかのときは休職を命じます。

仕事とは無関係のけがや病気で、欠勤が 3 0 日以上になったとき (病気療養休職)
ただし、欠勤のあいだの出勤が 3 0 日未満のときは、前後の欠勤日を足し合わせて計算します。

議員などの公職に就いて、会社の仕事と両立しないと考えられるとき (公職休職)

会社の命令で、ほかの会社に出向するとき (出向休職)

刑事事件に関連し、本人が起訴されて一定期間仕事ができないと考えられるとき (刑事休職)

伝染病の発生により一定期間隔離されるとき (隔離休職)

そのほか特別の事情で会社が休職を認めたとき (特別休職)

(休職する期間)

第 3 5 条 前条による休職する期間はつぎのとおりです。

病気療養休職	勤続 5 年未満	6 ヶ月
	勤続 1 0 年未満	1 年
	勤続 1 0 年以上	1 年 6 ヶ月
公職休職	その就任期間とする。ただし最長 4 年です	
出向休職	社命によるその出向期間	
刑事休職	判決確定のときまで	
隔離休職	その都度会社が定める期間	
特別休職	会社が認めた期間	

(休職期間と勤続年数)

第 3 6 条 休職期間の勤続年数への加算は、つぎのとおりです。

病気療養休職、公職休職、刑事休職、隔離休職は勤続年数に加算しません。

出向休職は勤続年数に加算します。

特別休職はその都度定めます。

(復 職)

第 3 7 条 社員のみなさんが、休職の途中でその休職している理由がなくなったときは、会社の指定する医師の診断書か、そのほかの証明書を添付して、書面で復職願いを提出してください。

2 会社は復職が可能と認めたときは復職を命令します。

3 復職したあとの仕事は、つぎのとおりです。

休職前の仕事に欠員がある場合には、以前の仕事に復帰します。

休職前の仕事に戻れないときは、ほかの適当な仕事に配置換えをします。

4 復職したあと 1 年以内に、同じ理由で休職したときは前後の休職期間を通算します。

(欠勤、休職中の給与)

第38条 欠勤中の給与は無給です。

2 休職のうち、会社の命令の出向休職でほかから給料が出ないときのみは有給となります。

(育児休業)

第39条 生まれて1年未満の子供を育てる社員が、育児のための休業を申し出たときは休むことができます。

2 育児休業の詳しい内容は「育児休業規程」によります。

第4節 定年・退職・解雇

(解雇)

第40条 社員のみなさんがつぎのどれかのときは、30日前に予告するか、労働基準法の「平均賃金」の30日分を支給して解雇します。(解雇予告手当)

ただし、日雇いのひとで引続き1カ月を超えて使用されていないひとや、試用期間中で入社してから14日までのひとは、予告手当を支払わないですぐに解雇します。

試用期間中で、本採用をするのが不相当と認められたとき

採用の判断になったことについて虚偽があったとき

精神や身体の障害で仕事がふつうにできないと認められたとき

能力や勤務成績が非常に劣ったり、仕事に熱意がなく怠慢のとき

会社の経営方針と違う言動をしたり、会社に協力しないとき

刑事事件の有罪判決を受け、社員にしておくことが不相当なとき

納得できる理由がないのに人事異動の命令にしたがわないとき

事業の継続が不可能となり、事業を縮小または廃止をするとき

社員の定員に過剰を生じたとき

服務規律や安全衛生、そのほか会社の決めたことで守らなくてはいけないことを守らなかったとき。

上司やほかの社員との協調性が少なく、仕事に支障をきたすおそれがあるとき。

そのほか前の各号に準ずる事由があるとき

(即時解雇)

第41条 社員のみなさんがつぎのどれかのときは、管轄の労働基準監督署の認定を受けて、予告期間がなく、予告手当を支給しないで即時に解雇します。

天災事変そのほかやむを得ないことで、会社の事業を続けられなくなったとき

理由がなく出勤の状態が非常に悪いとき

職場での秩序を乱したり、ほかの社員のかたに悪影響を与えたとき

本人の重大な過失があったとき

刑事事件で起訴されて有罪の判決が確定したとき

そのほか前の各号に準ずる事由があるとき

(解雇制限)

第42条 社員のみなさんが、つぎのどれかのときは、その期間は解雇しません。

仕事に関する業務上のけがや病気で、療養のため休む期間と休んだのち30日間

女性の社員が、産前産後で労基法に基づいて休む期間と休んだのち30日間

2 天災事変そのほかやむを得ないことで、会社の事業を続けられなくなり、行政官庁の認定を受けたときは、前項の解雇制限の規定は適用しません。

(定 年)

第43条 社員のみなさんの定年は満60才とし、誕生日のある給料計算期間の締切日で定年退職とします。

2 仕事と会社の都合によって、必要があると認めたとについては、嘱託または臨時社員として雇用することがあります。

(退 職)

第44条 社員のみなさんがつぎのどれかのときは、その日を退職の日として社員ではなくなります。

本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または退職願いを提出して14日間が過ぎたとき

死亡したとき

雇用期間が決まっているひとの期間が終わったとき

休職の期限は来たけれどまだ復職できないとき

無断欠勤が連続して14日以上になったとき

(退職手続)

第45条 社員のみなさんが、本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも1カ月前までに決められている退職願を提出してください。

2 決められている方法で退職願を提出したひとは、会社の承認があるまでは今までのように、社員として指示された仕事をしてください。

(業務の引継)

第46条 社員のみなさんが退職や解雇になったときは、会社の指示で指定する日までに、業務の引継を完全に終わらせ、その結果を所属長に必ず報告してください。

(貸与金品の返納・返済など)

第47条 社員のみなさんが退職したり解雇されたときは、健康保険被保険者証や会社からの貸与品を早めに返納し、また会社から金銭を借りているときは、退職や解雇の日までに完済してください。

2 寮・社宅に住んでいるひとは、会社が指定する日までに立ち退いてください。

(金品の返還)

第48条 社員のみなさんが退職したり解雇されたときに、みなさん自身やほかの権利者の

請求があったとき、給与は給与規程によって、また、退職金は退職金規程によって支払います。

第4章 服務規律

(職場で守ること)

(基本)

第49条 社員のみなさんは、この規則のほか、会社の諸規定、通知や業務命令などを守り、お互いの人格を尊重して、風紀や秩序をさらによくするように努力し、仕事の能率をあげて、誠実に仕事をしてください。

2 上司や先輩は部下や後輩に対して、公平に仕事を指導する責任があります。

(二重就職の禁止)

第50条 社員のみなさんは、会社の承認を受けないで、在籍しているままでほかの会社に入社したり、ほかの仕事をしてはいけません。

(出退社)

第51条 社員のみなさんは、出社と退社のときにつきのことを守ってください。

仕事の始まる時刻より前に出社し、仕事に適する服装をして心の準備も整え、仕事の始まる時刻には仕事を始めてください。

また、退社は終わる時刻まで仕事をしたのち、きちんと後始末をしてから帰ってください。

出社や退社のときは、本人の手でタイムカードに打刻してください。

(入場禁止、退場命令)

第52条 社員のみなさんがつぎのどれかのときは、入場を禁止したり退場を命じることがあります。

火器、凶器、そのほか仕事に必要なでない危険物を持ち込んだり、持ち込もうとするとき。

安全や衛生の面で支障があると思われるとき。

私事で酒気をおびているとき。

仕事を妨害したり職場の風紀や秩序を乱したり、そのおそれがあるとき。

そのほか会社が必要を認めたとき。

(欠勤の手続き)

第53条 社員のみなさんが、病気やそのほかやむを得ない理由によって欠勤をするときは、その理由と予定の日数を前もって文書で届出て許可を受けてください。

2 前もって届け出ることができないときは、その後早めに届出て許可を受けるようにしてください。

(診断書の提出)

第 5 4 条 会社に関係のない病気やけがで欠勤が連続 5 日以上になるときは、医師の診断書。そのほかの理由のときは、そのことが分かるような書類か理由書を提出してください。

2 病気やけがの医師は、会社が指定することがあります。

(無断欠勤)

第 5 5 条 社員のみなさんが欠勤の手続きを怠ったり、診断書などの提出を遅れたり出さなかったりしたときは、無断欠勤となります。

(遅刻、早退、私用外出の手続き)

第 5 6 条 社員のみなさんが、遅刻・早退や私用の外出するときは、決められた手続きによって、前もって許可を受けてください。やむを得ず前もって許可を受けられないときは、後から早めに 届出て許可を受けてください。

(欠勤などのときの申し送り)

第 5 7 条 欠勤、遅刻、早退、私用外出などをするとき、仕事に支障をきたさないよう、仕事の申し送りなど最低限必要なことをしなければなりません。

(守らなければならないこと)

第 5 8 条 社員のみなさんはつぎのことを守ってください。

とにかく元気が一番ですので、健康に留意し、明朗で潑刺たる態度をもって仕事をしてください。

自分の仕事は正確で迅速に処理し、いつも仕事の能率化を考えてください。

仕事をするときは会社の方針を尊重して、上司の命令に従い、報告を行い、いつも同僚と助け合い円滑に処理をするように行動してください。

いつも職場の整理整頓を行い、消耗品は節約して、製品や半製品はていねいに扱い、また保管には十分注意をしてください。また、火災盗難には充分注意をしてください。

会社の対面を傷つけたり、不名誉となるようなことをしてはいけません。

会社の内外、または在職中や退職したあとにかかわらず、仕事上の秘密事項や、会社の不利益となることをほかのひとに漏らしてはいけません。

会社の施設や車両、機械、器具などを、公私ともに許可を受けないでかってに使用してはいけません。

不正に商品を持ち出したり、会社や他人の金品を使ってはいけません。

会社の許可を受けないで、自家用車を通勤や仕事に使ってはいけません。

会社のもつ情報がかってにほかに漏らしたり、自分やほかの人のために使ってはいけません。

私事で会社の取引先と貸借関係を結んだり、金品や飲食などのもてなしを受けてはいけません。

勤務時間中は私語をしないで決められた仕事に専念して、かってに職場やもち場を

離れたり、風紀を乱しほかのひとの仕事のじゃまをしてはいけません。

会社の許可を受けないで、会社内や会社の施設のなかで、宗教活動や政治活動など仕事に関係のない行動や活動はいっさいしてはいけません。

会社の都合により、担当の仕事の変更やほかの部署への応援を命令されたときは、納得できる理由がなくては反対できません。

会社の許可を受けないで、会社内や施設のなかで仕事に関係のない集会や文書の掲示・配布・貼付、放送などをしてはいけません。

そのほか会社が決めてある諸規定や通達、通知事項などを必ず守ってください。

第5章 給 与

(賃 金)

第59条 社員のみなさんの給料、賞与など給与については「賃金規程」によります。

2 退職金については、「退職金規程」によります。

第6章 表彰・懲戒

第1節 表 彰

(表 彰)

第60条 社員のみなさんがつぎのどれかのときは、審査をして表彰します。

品行方正、技術優秀、仕事熱心でほかのひとの模範と認められるとき

仕事の能率が非常によく、ほかの社員より優れているとき

災害を未然に防止したり、災害のときとくに功労のあったとき

前の各号に準ずる程度のよい行いや功労を認められるとき

(表彰の種類と程度)

第61条 表彰は賞状授与と、つぎのものをあわせて行い、具体的な内容についてはその都度決めます。

賞品授与

賞金授与

特別休暇

特別昇給

第2節 懲 戒

(懲戒の種類と程度)

第62条 懲戒は、その事情や状態などによってつぎの区分で行います。

けん責 始末書を取り二度と繰り返さないように戒めます

減給 始末書をとり、1回について平均賃金1日分の半額を減給します。行為が2回以上あった場合は加算されますが、一給料計算期間では給料の総額の10分の1を限度とします

出勤停止 始末書をとり、7日以内出勤停止を行い、その分の給料は支払いません。

昇給停止 始末書をとり、一定期間昇給を停止します。

降職、降格 始末書をとり、下級の仕事に下げることと、階級や地位を下げることを、どちらかまたは両方を行います。

諭旨解雇 懲戒解雇にはならない解雇ですが、退職金は全部または一部を支給しません。

懲戒解雇 解雇の予告の期間なしにすぐに解雇します。なお、この場合において管轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支支払いせん。

また、この場合退職金は全部または一部を支給しません。

2 前項の区分について、行為の程度が軽微で、ふだんの勤務成績、改悛の情などを勘案して、懲戒ではなく訓戒にすることがあります。

3 懲戒の処分を審議する間で、処分の決定までは自宅で待機を命令することがあります。

(けん責、減給、出勤停止、降職、降格、諭旨解雇)

第63条 社員のみなさんがつぎのどれかのときは、その事情や状態、情状などによってけん責、減給、出勤停止、降職、降格、諭旨解雇のどれかの処分を行います。

納得のいく理由がなくてしばしば遅刻や早退、または無断欠勤をしたとき
かってに自分の職場やもち場を離れたとき

仕事上の過失によって、会社に損害をかけたなり会社の名誉や信用を落としたり、傷つけたとき。

服務規律や安全衛生、そのほか会社の決めたことで守らなくてはいけないことを守らなかったとき。

勤務怠慢、故意に仕事の進行や能率のじゃまをしたとき。

会社のものを雑に扱って壊したとき。

ひとつの給料計算期間の中で時間にかかわらず3回以上の遅刻・早退・私用外出があったとき。

そのほか前の各号に準ずる程度のことがあったとき。

(懲戒解雇)

第64条 社員のみなさんが、つぎのどれかのときは、懲戒解雇の処分を行います。けれど、事情や状態によって、ほかの軽い処分を適用することがあります。

納得のいく理由がないのに、担当の仕事の変更、職種の変更、ほかの部署への応援などの命令を断ったとき。

服務規律や安全衛生上の守らなくてはならないことを守らず、その事情や状態がとくに重いとき。

会社の承認を受けないで、在籍中にほかに就職したとき。

会社の内外にかかわらず、会社の名誉や信用をあきらかに落としたり、傷つけたとき。

かってに会社の物品や製品、原材料などを持ち出したり持ち出そうとしたり、原材料や製品の品質を変更するなど、悪質な行為をしたとき。

故意や重過失で、会社に重大な損害を与えたとき。

履歴書などに採用の判断になる重大なことを記載しなかったり、または虚偽の記載をしたとき。

生産や販売などをわざと妨害したり、または妨害しようとしたとき。

会社内や施設内で、会社の許可を受けずに文書を配ったり貼ったり、集会をしたとき。

ふだんの出勤状態が悪く、そして、無断欠勤が引き続き14日以上になったとき。

懲戒に決まったひとが懲戒に服しなかったり、1年以内にまた懲戒になったとき。

そのほか前の各号に準ずる程度のことがあったとき。

(教唆、ほう助)

第65条 ほかの社員の懲戒の行為についてほう助や共謀、教唆または扇動したときは本人に準じて懲戒の処分をします。

(未遂)

第66条 懲戒にあたる行為について、行為が結果的に未遂であっても責任は問われます。

第7章 教育訓練

(教育訓練)

第67条 会社は、仕事に必要な知識や技能を高めるための教育訓練を行います。

2 教育訓練についての計画の内容や実施の方法などは、その都度別に決めます。

3 社員のみなさんは、会社の教育訓練の実施について、納得のいく理由がなくては出席を断ることはできません。また、教育訓練 時間は勤務時間とします。

第8章 安全・衛生

(目的)

第68条 ここでは社員のみなさんの安全衛生について決めてあります。

2 安全衛生について、ここで決められていないことについては、労働安全衛生法や消防法、そのほかの関係法令によります。

(社員のみなさんが守ること)

第69条 社員のみなさんが、安全や衛生について守らなければならないことはつぎのとおりです。安全や衛生については、会社やみなさんの財産や健康、生命に関係のあることから、一人一人が気をつけてしっかり守ってください。

決められた場所以外で許可を受けないで火器を使用してはいけません。

ガス、電気、そのほかの火器の周辺はいつも整理整頓をして、使用したあとは必ず火の気のないことを確かめてください。

社内や職場は、いつも整理整頓をして、とくに非常用出入口や消化設備のある場所には物品を置かないでください。

非常防災器具は操作したあとは、決められたところに格納し、また常に点検をしておかなければなりません。

非常のときには、重要書類や商品は迅速に安全な場所に持ち出せるようにしておいてください。

消防具、救急用具などの備付の場所と、その使い方をふだんからよく知っておかなければなりません。

(災害の事故処理)

第70条 社員のみなさんは、事故や災害の危険を知ったり、そのほかなにかしら異常が感じられたときは、その場で適切な処置をとるとともに、責任者や消防署・警察署に急報して、その指示によって被害を最小限度にとどめるように最善の努力をしてください。

(健康診断)

第71条 会社は、社員のみなさんの採用のときと、毎年1回定期的に健康診断を、また必要に応じて予防注射を行います。

2 社員のみなさんは、納得のいく理由がなく、その健康診断や予防注射を拒否できません。

(仕事の禁止)

第72条 会社は、社員のみなさんが、つぎのどれかのときは、仕事をするを禁止します。

うつる恐れのある伝染性の病気にかかったとき。

精神障害のために、自分やほかのひとに害をあたえるおそれのあるとき。

心臓や腎臓、肺などの病気で、仕事をするとな病気がますます悪化や増長するおそれのあるとき。

2 仕事の禁止命令は、医師の意見を聞いてから行います。

第9章 災害補償

(災害補償)

第73条 社員のみなさんが仕事に関係する業務上で負傷したり病気にかかったり、万が一障害が残ったり死亡したときは、会社は労働者災害補償保険法の保険制度に加入していますので、まずその制度によっていろいろな給付を受けます。

2 労災保険制度からの支給を受けたのちに、会社が支払うものがあれば支払います。

(業務外の傷病扶助)

第74条 社員のみなさんが仕事に関係しない業務外の病気やけがなどを受けたときは、会社は健康保険法の保険制度に加入していますので、その制度からいろいろな給付を受けることとします。

第10章 補 則

(損害賠償)

第75条 社員本人の責任で会社に損害を与えたときは、懲戒処分をしたあとで会社は受けた損害の全部または一部を、社員本人または身元保証人と連帯して弁償して頂くことがあります。

(工業所有権について)

第76条 社員のかたが、会社の仕事を通じて発明や考案をして権利を取得したときは、工業所有権に関する法律の定めにより対応します。

付 則

1、この規則は平成 年 月 日から実施します。
この規則を変更したり廃止するときには、社員のみなさんの代表のかたの意見を聞いて行います。