

# 専 門 職 社 員 就 業 規 則

株式会社ユニバーサル建設

# 専 門 職 社 員 就 業 規 則

## 目 次

第1章	総 則	.....	1
第2章	採 用	.....	2
第3章	服 務 規 律	.....	4
第4章	異 動	.....	7
第5章	休 職	.....	8
第6章	退職および解雇	.....	10
第7章	勤 務	.....	13
第8章	休日および休暇	.....	19
第9章	賃金、賞与、知的財産権及び退職金	.....	23
第10章	安全衛生	.....	25
第11章	災害補償	.....	26
第12章	慶弔金および見舞金	.....	27
第13章	教育および福利厚生	.....	29
第14章	賞 罰	.....	30
第15章	育児休業及び看護・介護休業制度	.....	33
第16章	寮規定	.....	33
第17章	派遣就業	.....	33
第18章	その他	.....	33
別冊	1	賃金規程／専門職社員	
	2	退職金規程	
	3	出張旅費規程	
	4	ハラスメントの防止に関する規程	
	5	育児休業制度及び看護・介護休業制度に関する規程	
	6	安全衛生管理規程	
	7	転籍規程	
	8	寮規程	
	9	総合職登用制度規程	
	10	定年退職者再雇用規程	

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この就業規則は、株式会社ユニバーサル建設（以下「会社」という。）の専門職社員（以下、「社員」という。）の労働条件、服務規則、その他の就業に関する必要な事項を定め、業務の円滑な運営および秩序維持を目的とするものである。

### (社員の定義)

第2条 この規則における社員とは、派遣就業および請負事業所での就業を前提として雇用された者のうち、第2章で定める手続きを経て会社に採用された雇用期間の定めのない者をいう。

### (適用範囲)

第3条 この規則は、前条の社員に適用するものとし、次に掲げる者について、別段の定めをした場合は、各条の定めたところによる。

- (1) 試用期間中の者
- (2) 管理監督の地位にある者
- (3) 機密の事務を取り扱う者
- (4) 監視又は継続的勤務に従事する者

2 総合職社員、無期雇用社員、条件選定社員にはこの規則を適用せず、別に定める規程および個別の雇用契約を適用する。

### (法令または労使協定との関係)

第4条 法令または労使協定に、この規則に定められていない事項のあるとき、若しくはこの規則と異なる定めがあるときは、法令または労使協定の定めるところによる。

### (本規則遵守の義務)

第5条 会社は、本規則に基づく労働条件により社員を就業させる義務を負い、社員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、差別的な取扱いをしない。

2 社員は、本規則及び関係諸規程を誠実に遵守し、職務上の指示命令に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。

## 第2章 採用

### (採用)

第6条 会社は、入社を希望する者のうちから選考によって、社員を採用する。但し、会社が必要と認めた者については、採用試験を省略することがある。

### (提出書類)

第7条 社員として採用された者は、会社の指定する日までに次の書類を会社に提出しなければならない。ただし、すでに提出済みのものはこの限りでない。

- (1) 履歴書
  - (2) 身分証明書類（免許証又は住民票記載事項証明書）コピー
  - (3) 身元保証書
  - (4) 未成年者の場合は親権者又は後見人の同意書
  - (5) 健康診断書（保健所、公立病院、会社指定医のいずれかによるもの。但し、受診3ヶ月以内）コピー可
  - (6) 健康診断保管承諾書
  - (7) 誓約書
  - (8) 年金手帳（コピー）、雇用保険被保険者証、及び源泉徴収票（前職者のみ）
  - (9) 卒業〔見込み〕証明書（新卒者のみ）
  - (10) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
  - (11) 銀行口座通帳コピー、及び通勤手当支給申請書
  - (12) 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）に定める個人番号カード、または通知カードの写し
  - (13) 前号の通知カードに記載された事項がその者にかかるものであることを証するものとして番号法に定める書類
  - (14) その他会社が必要とする書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、社員はその都度速やかに書面をもって届け出なければならない。
  - 3 第1項の提出書類を、会社が指定した期限に提出できない場合は、採用を取り消す場合がある。

### (試用期間)

第8条 会社は、新たに社員として採用された者に対し、入社の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、会社が必要と認めた場合には、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中に社員として不適格と会社が認めた場合は本採用を取り消す。但し、入社後14日を経過した者については本規則第27条に定める手続きにより解雇する。
- 3 試用期間を満了した社員は本採用とし、その試用期間の最初の日に遡り採用したものと

する。

- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

### 第3章 服務規律

(誠実義務)

第9条 社員は、会社の規則・規程、掲示事項、通達および指示に従い誠実にその職務に従事し、かつ専念しなければならない。

(職場規律)

第10条 社員は、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。

(遵守事項)

第11条 社員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること
- (2) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り、自己の創造性を高めること
- (3) 勤務時間中は担当業務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (4) 取引先に対しては、絶対優先のサービス精神をもって常に誠実に接すること
- (5) 取引先に対し不服や意見を述べる場合には、所属長を通じて行うこととし、直接取引先に対し行わないこと
- (6) 常に品位を保ち、会社の名誉、信用を害する行為をしないこと
- (7) 自己の職務上の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと
- (8) 他の従業員等（派遣先・取引先の社員を含む）の名誉、信用を害し、または他の従業員の業務を妨害しないこと
- (9) 他の従業員等（派遣先・取引先の社員を含む）に対し、暴行、脅迫、傷害、監禁その他不法な行為をしないこと
- (10) 他の従業員等（派遣先・取引先の社員を含む）に対しセクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントに該当する言動を行わないこと
- (11) 会社の内外を問わず、業務上の秘密事項のほか、会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (12) 会社の施設、車両、機械、備品等を大切にし、みだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと
- (13) 消耗品は、常に節約し、備品、帳簿類は丁寧に取り扱い、その保管には十分に注意すること
- (14) 業務上有益な発明、または考案をした場合には、速やかに会社に届け出ること
- (15) 会社の許可なく会社構内、または施設内において、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと
- (16) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (17) 異様な服装、賭博、喧嘩、落書き等職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (18) 会社と利害関係にある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などの饗応を受けた

- り、私事の事由で貸借関係を結ばないこと
- (19) 会社の許可なく、所定の場所以外で喫煙し、または焚き火、電熱器などの火気を使用しないこと
  - (20) 酒気を帯びて勤務しないこと
  - (21) 従業員間の私的交遊、金銭貸借その他の個人的取引などに関しては、自己の責任をもって全て対処し、会社に対し何ら請求（他の従業員についての個人情報の開示を含む）、異議申立て等をしないこと
  - (22) 上記各号に違反するなどして注意を受けた場合は、素直に反省し、所属長からの指示に従うこと
  - (23) その他、会社が定める諸規則及び会社の通達、通知事項を守ること

（副業）

第12条 社員の勤務時間外における兼業・副業は、その業務内容、労働時間、社員の心身への影響、および本条第2項に記載の禁止・制限事項の有無等を考慮し、事前に会社が許可した者に限り、行うことができる。

- 2 前項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止又は制限することができる。
  - (1) 労務提供上の支障がある場合
  - (2) 企業秘密が漏洩する場合
  - (3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
  - (4) 競業により、企業の利益を害する場合
- 3 会社が第1項に定める事前許可をした場合、社員は会社が指定する誓約書を提出しなければならない。会社が指定する日までに誓約書の提出が無い場合は、許可を取り消すことがある。
- 4 社員が兼業・副業を行うにあたっては、就業先で生じた事故・トラブル等は自己の責任で解決するものとし、会社は一切その責を負わない。

（ハラスメント防止）

第13条 セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント防止に関する規程は別に定める。

（入場禁止など）

第14条 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その入場を禁止し、または退場させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序をみだし、またはそのおそれがあるとき
  - (2) 異様な服装、身なりをしているとき
  - (3) 火器、凶器などの危険物を所持しているとき
  - (4) 酒気を帯びているとき
  - (5) 安全衛生上有害と認められるとき
  - (6) その他、前各号に準じ就業に不都合と認められるとき
- 2 次に掲げるものは、就業を禁止する。ただし、第1号に掲げる者については、ワクチ

ンの接種等、感染予防の処理をした場合、医療機関・保健所等での検査の結果、陰性と診断され、就業を可と判断された場合はこの限りではない。なお、ワクチンの接種、検査に掛かる費用は、自己負担とする。

(1) 病毒伝ばのおそれのある感染症にかかった者（一類感染症・二類感染症、および左記に準ずる感染症等）

(2) 心臓、腎臓、肺などの病気で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

(3) 上記(1)・(2)に準ずる病気で、法令で別に定めるものにかかった者

(4) 従業員の同一世帯内もしくは、その他行動範囲内において感染症が発生し、感染のおそれのあるとき（「濃厚接触者」であると疑われる者）

(5) その他前各号のほか、法令により定められた病気にかかったとき

(6) 政府、または都道府県等の行政機関により、要請があった場合

(7) 健康診断の結果、産業医が就業の制限・禁止を命じたとき

3 第1項及び第2項により入場、または就業を禁止させられたときは欠勤、所定の終業時刻前に退場させられたときは早退として扱い、賃金は支払わない。

（所持品検査など）

第15条 会社は、必要に応じ社員の入退場その他に際し、その所持品を検査しまたは必要事項を聴取することがある。

2 社員は、前項の所持品検査などを正当な理由なく拒むことができない。

（パソコン、電話等の利用）

第16条 社員は会社のパソコン、電話、FAX、コピー機等を私的に利用してはならない。

2 会社は、必要に応じて社員の電子メール、電話、FAXの内容をチェックし、またインターネットの利用状況を監視することがある。

## 第4章 異 動

(転勤・配置転換など)

- 第17条 会社は、業務の都合により、社員に他の派遣先での派遣就業または、請負事業所への転勤、配置転換または職務変更を命じることがある。
- 2 前項については、社員は正当な理由なく、当該指示を拒むことができない。
  - 3 会社は、自己申告制度や社内公募制度を導入し、社員の意向を踏まえた配置転換を行う場合がある。

(役職の任免)

- 第18条 会社は、業務の都合により、社員に役職を命じ、または免ずることがある。

(転籍)

- 第19条 転籍については、別に規則を定める。

## 第5章 休 職

### (休 職)

第20条 会社は、社員が次のいずれかに該当するときは、休職を命じる。休職にあたり、社員は医師の診断書を会社に提出しなければならない。なお、診断書発行の費用は社員の自己負担とする。

- (1) 業務以外のケガや病気により欠勤したとき、または傷病により勤務に適しないと会社が認めたとき
  - (2) 公職に就任し、業務と両立しないと会社が認めたとき
  - (3) 育児休業規程または介護休業規程に基づいて本人が申し出て、会社が認めたとき
  - (4) その他前各号に準じる事情があると会社が認めたとき
- 2 前項の休職期間は、次のとおりとする。
- (1) 前項第1号の場合 6ヶ月
  - (2) 前項第2号の場合 公職就任期間
  - (3) 前項第3号の場合 育児休業規程または介護休業規程に基づいて本人が申し出て、会社が認めた期間
  - (4) 前項第4号の場合 6ヶ月以内で会社が必要と認めた期間

### (復 職)

第21条 会社は、前条の休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと認めた場合は、復職を命じる。但し、前条第1項第1号の休職については、社員が休職期間満了日の14日前までに、書面をもって復職を願い出て、会社の指定する医師より休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命じる。

- 2 復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、休職直前の時を基準として定める。但し、復職時の従業員の心身の状態等から、休職前と同程度の質・量・密度、責任の度合いがある業務に復せないものと認め、業務の軽減・労働時間短縮・責任の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・配転等の異動、給与の減額等の調整を行うことがあり、労働条件その他の処遇について新たに決定することがある。
- 3 復職後3ヶ月以内にその休職と同一の事由で欠勤するときは、その欠勤はその休職期間に算入する。
- 4 休職の原因が消滅したとき復職せしめ、休職期間が満了しても復職できないときは、休職期間の満了をもって退職とする。但し特別な事由ありと会社が認めた場合はこの限りではない。

### (休職期間の取扱い)

第22条 休職期間の勤続年数への通算は次のとおりとする。

- (1) 本規則第20条第1号及び2号の場合は、勤続年数に通算しない

- (2) 本規則第20条第3号の場合は、勤続年数に通算する
  - (3) 本規則第20条第4号の場合は、前各号に準ずる
- 2 休職期間中の賃金については次のとおりとする。
- (1) 本規則第20条第1号及び2号の場合は、賃金を支給しない
  - (2) 本規則第20条第3号の場合は賃金を支給しない
  - (3) 本規則第20条第4号の場合は、前各号に準ずる
  - (4) 本規則第20条の場合において、社会保険料・住民税その他社員が負担すべき費用があるときは、会社が指定する方法・期限までに支払うものとし、口座振込による手数料が発生する場合は、社員が負担するものとする。

## 第6章 退職および解雇

### (退職)

第23条 社員が、次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれに定める日をもって退職とする。

- (1) 在職中に死亡したとき 死亡日
- (2) 役員に就任したとき 就任の前日
- (3) 退職を申し出たとき 会社が退職日と認めた日
- (4) 休職期間が満了したとき 休職期間満了日
- (5) 定年に達したとき 定年に達した後の最初の賃金締切日
- (6) 所在不明または連絡がとれないまま歴日数14日を経過したとき
- (7) 事故、天災等で行方不明となり、最後に出社又は連絡のあった日から30日以上連絡を断ったとき

### (自己都合退職)

第24条 社員は、自己の都合によって退職しようとするときには、退職を予定する日の30日前までに、所属長を経由して会社に退職願を提出しなければならない。

- 2 社員は、退職願、または退職届を提出しても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。
- 3 社員が退職する時は、会社からの貸与品は返納し、会社及び会社関係に債務があるときは退職の日までに完済しなくてはならない。

### (定年)

第25条 社員の定年は、満65歳とする。

- 2 定年退職の日は、定年に達した後の最初の賃金締切日とする。
- 3 会社が業務上必要と認めたときは、定年に達した者を本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考のうえ、再雇用することがある。ただし、65歳の定年を超えて再雇用された場合の労働契約期間は、有期労働契約を締結した初日から最大5年を限度とし、それ以降は更新せず、退職となる。
- 4 前項にかかわらず、会社が特に必要と認めたときは、再度、本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考のうえ、更新の延長をすることがある。更新の延長期間は、最大5年とする。
- 5 65歳の定年後、有期労働契約を締結した初日から5年を経過した場合でも、「専門的知識を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」第6条第1項に基づく第二種計画について、東京労働局長の認定を受けているため、無期転換権は発生しない。

(解 雇)

第26条 会社は、社員が次の各号のいずれか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耐えられないと認められるとき
  - (2) 勤怠が不良で、改善の見込みがないと認めたとき
  - (3) 職務遂行能力又はモラル面において、社員として不適格と認めたとき
  - (4) 試用期間中で社員として不適格と認めたとき
  - (5) 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社業務の都合により剰員を生じ他に適当な配置箇所がないとき
  - (6) 業務上の傷病で労働基準法第81条による打切補償を受けたとき
  - (7) 本規則74条の懲戒解雇の処分に処せられたとき
  - (8) 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
  - (9) 刑事事件に関し起訴された場合で、事件の内容から社員として不適格と認めたとき
  - (10) 本規則における重大な違反があったとき
  - (11) その他前各号に準ずる事情が生じ、社員として勤務させることが不相当と認められたとき
- 2 会社は、社員が派遣就業を行う場合、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。
  - 3 会社は、第1項各号により離職することとなった社員が求職活動支援書の交付を希望した場合には、これを作成し交付する。但し、解雇理由が自己の責めに帰すべき場合を除く

(解雇予告)

第27条 会社は、前条の解雇にあたっては、30日前に予告するか、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給してこれを行う。ただし前条第4号の場合で試用期間14日以内の者、または前条第7号もしくは第8号に該当するものを解雇する場合で、その事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りではない。

- 2 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

(解雇制限)

第28条 社員が次の各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後30日間。但し労働者災害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたとき

はこの限りでない。

- (2) 女性社員が、本規則第52条第2項及び第3項の定めにより産前・産後の休業をする期間及びその後30日間。

(解雇制限の解除)

第29条 前条にかかわらず、以下の場合は解雇制限を解除する。

- (1) 社員が業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業し、療養開始後3年を経過しても治らない場合で、平均賃金の1,200日分を支払ったとき。
- (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り、その事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。

(貸与品・債務の返済義務など)

第30条 社員が、退職したとき又は解雇されたときは、会社からの貸与品は直ちに返納し、会社及び会社関連に債務のあるときは退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

- 2 寮若しくは社宅などに居住する者は、退職又は解雇の日から本規則79条の定めにより原状回復のうえ明け渡さなければならない。
- 3 退職者は、在職中知り得た業務上の秘密を他人に漏らしてはならない。
- 4 退職者は、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。

(退職時等の証明)

第31条 会社は、退職者等から請求を受けた場合には使用期間、業務の種類、事業場における地位、賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。）のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

- 2 社員が、労働基準法第20条第1項の解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合においては、会社は、遅滞なくこれを交付しなければならない。但し、解雇の予告がされた日以降に社員が当該解雇以外の事由により退職した場合においては、会社は、当該退職の日以降、これを交付することを要しない。

## 第7章 勤 務

### (勤務時間および休憩時間)

第32条 社員の所定労働時間は、原則1日8時間、1週40時間とし、始業・終業時間は個別の労働契約にて定めるものとする。但し、派遣先等の就業場所により定められた始業・就業時間数が所定労働時間に満たない場合であっても、当該社員の所定労働時間は、1日8時間、1週40時間とする。

- 2 休憩時間は60分とし、前項で定める勤務時間の途中に与えるものとする。
- 3 第1項および第2項の規程にかかわらず、派遣先等の就業場所により定められた始業及び終業時刻（休憩含む）またはシフト制による勤務となることがある。

### (1ヶ月単位の変形労働時間制)

第33条 会社は、業務の都合その他必要のあるときは、労使による協定を締結し、1ヶ月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日に8時間を超える、1ヶ月単位の変形労働時間制度による勤務をさせることがある。なお、労使協定は、管轄の労働基準監督署へ届出をする。

- 2 前項の勤務制度による、各週、各日の勤務時間、始業及び終業時刻などについては労使協定により定める。
- 3 本条の勤務制度の対象となる社員であっても、妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員が請求した場合は、1日8時間、1週40時間を超えて勤務に就かせることはない。

### (1年単位の変形労働時間制)

第34条 会社は、社員の全部又は一部につき、業務の都合その他必要があるときは労使による協定を締結し、対象期間の1年間を平均して、1週の所定労働時間40時間を超えない範囲で、特定の週に40時間、特定の日に8時間を超える、1年単位の変形労働時間制度による勤務をさせることがある。なお、労使協定は、管轄の労働基準監督署へ届出をする。

- 2 前項の勤務制度による、各週、各日の勤務時間、始業及び終業時刻などについては、労使協定の定めるところによる。
- 3 本条の勤務制度により勤務する社員のうち、その対象期間の一部しか勤務しなかった社員につき、当該労働させた期間を平均し、1週間あたりの労働時間が40時間を超える場合は、その超えた時間の労働について割増賃金を支払う。
- 4 本条の勤務制度の対象となる社員であっても、妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員が請求した場合は、1日8時間、1週40時間を超えて勤務に就かせることはない。

### (フレックスタイム制)

第35条 会社は、業務の都合その他必要があるときは、労使による協定を締結して、フレックスタ

イム制による勤務をさせることがある。

- 2 フレックスタイム制を会社に導入する場合、清算期間の上限を3ヶ月とする。
- 3 清算期間が1ヵ月を超える場合、「清算期間の終了時に週平均40時間」または「各月の終了時に週平均50時間」のいずれかを労働時間が超えているときは、時間外労働となり、割増賃金を支払う。
- 4 フレックスタイム制を実施する場合は、必要事項について労使間で協定を締結する。なお、清算期間が2ヵ月以上の場合は、管轄の労働基準監督署へ届出をする。

#### (時差出勤)

第36条 時差出勤とは、会社が定める1日の所定労働時間はそのままに、始業若しくは終業の時刻を繰り上げ、または繰り下げること、下記目的を達成するために定めた制度である。

- (1) 身心に負担のかかる通勤ラッシュの時間帯を避けた通勤を可能にする。
- (2) ワークライフバランスを実現する。
- (3) 乗客が密集した車内において、感染症等の感染リスクを低減する。
- 2 会社は、以下の場合、第5項記載「時差出勤勤務区分表」の範囲内において、当該勤務を許可することができる。なお、原則として、時差出勤の実施日は毎週月曜日を起算日とし、1週間単位のシフト制とする。
  - (1) 会社が、社員の全部又は一部につき、業務の都合その他必要があると認めたとき。
  - (2) 社員が、時差出勤を希望し、会社に申請したとき。
- 3 会社は、以下の場合、時差出勤の申請を許可せず、または許可を取り消し、通常勤務を命ずることがある。
  - (1) 社員が第3章 服務規律に違反し、第73条(懲戒)の事由に抵触するなど、勤務態度に問題があると判断したとき。
  - (2) 社員の時差出勤の運用方法が不適切と判断したとき。
- 4 時差出勤を実施する場合、実施日の前週水曜日までに、第5項「時差出勤勤務区分表」に定める勤務区分のうち、任意の区分をシフト表に記載し、会社へ申請し、承認を得なければならない。ただし、会社は業務上の都合等により、特定の日について申請の承認をせず、または変更を依頼することがある。この場合、社員は会社と協議のうえ、別の区分にて勤務する。

5 「時差出勤勤務区分表」

勤務区分	始業	終業	休憩
通常勤務	9時00分	18時00分	勤務時間の 途中60分
早番A	7時00分	16時00分	
早番B	7時30分	16時30分	
早番C	8時00分	17時00分	
早番E	8時30分	17時30分	
遅番F	9時30分	18時30分	
遅番G	10時00分	19時00分	
遅番H	10時30分	19時30分	
遅番D	11時00分	20時00分	

- 6 会社が承認した1週間のシフト表の私的な理由による変更は、原則として認めない。また、遅刻・早退の事実をもって、事前に申請した勤務区分を変更することはできない。

(事業場外勤務及び出張)

第37条 会社は、業務上の必要がある場合は事業場外勤務又は出張勤務を命ずることがある。

- 2 前項により、所定労働時間の全部又は一部につき、事業場外又は出張で移動および勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り本規則第32条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 前項の業務の遂行につき、事業場外又は出張で移動および勤務する際、合計労働時間が本規則第32条に定める所定労働時間を超える場合においては、直行・直帰を伴う、事業場外勤務または出張の移動時間は、労働時間に含めないものとする。
- 4 休日を利用して移動のみを行った場合は、休日勤務扱いとはしない。
- 5 出張旅費等に関しては、別に規程を定める。

(在宅勤務・テレワーク)

第38条 社員の在宅勤務・テレワークは、業務の効率化や合理化およびゆとりある生活と仕事の両立を図ることを目的として、社員の自宅もしくは会社が定める場所(エイジェックグループの拠点に限定)で勤務することを言い、その業務内容および本条第3項に記載の条件を考慮し、事前に会社が指名した者または社員からの事前の申請を受け会社が許可した者に適用する。

- 2 在宅勤務・テレワークを行う社員は、本条の規定その他会社の諸規程、関係法令、所属長の指示命令を遵守し、誠実に自己の職務を遂行しなければならない。

- 3 在宅勤務・テレワークの適用対象者は、次の条件を満たすと会社が判断する者とする。
  - (1)在宅勤務の申請時点で、勤続3ヵ月以上の者
  - (2)在宅勤務に適した業務に従事している者
  - (3)勤務態度が良好な者
  - (4)業務遂行能力に優れている者
- 4 在宅勤務・テレワークにおける始業・終業時刻および休憩時間は、就業規則の定めに準じ、個別に決定する。
- 5 勤務時間管理は、会社が定める方法により適正に管理するものとし、時間外勤務は原則認めない。なお、時間外勤務（時間外深夜勤務を含む）が必要な場合には、本規則第39条を準用する。
- 6 社員が在宅勤務・テレワークを行う場合は、以下を遵守しなければならない。
  - (1)在宅勤務・テレワークに必要な情報通信機器等は、原則として会社から貸与されるものを使用し、貸与された情報通信機器等は丁寧に取り扱い、その保管等には十分に注意しなければならない。
  - (2)在宅勤務・テレワークを行う社員は、誓約書を会社に提出し、その内容を遵守しなければならない。
  - (3)在宅勤務・テレワークにおいて使用する情報は、その有形か無形かを問わず、社内ですり扱う場合と同様の注意をもって取り扱わなければならない。
  - (4)万が一、個人情報・機密情報が流出した可能性がある場合、又は情報通信機器等に不具合が生じた場合は、速やかに会社に報告しなければならない。
- 7 在宅勤務・テレワークにおいて発生する費用は、原則自己負担とする。ただし、会社は、在宅勤務・テレワークを行う社員に対して在宅勤務手当を支払うことがある。

（時間外勤務・深夜勤務及び休日勤務）

第39条 会社は、業務の都合その他必要あるときは、時間外勤務（時間外深夜勤務を含む）、深夜勤務又は休日に勤務させることがある。

- 2 前項の勤務を命じられた者が、止むを得ず、応じられない場合は、事前に所属長に届出を行う。
- 3 会社は、前2項の規程にかかわらず、妊産婦が請求した場合は、時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務をさせない。

（年少者の変形労働時間）

第40条 満18歳未満の社員については、本規則第33条の1ヵ月単位の変形労働時間制、本規則第34条の1年単位の変形労働時間制、本規則第35条のフレックスタイム制、三六協定による時間外・休日勤務及び労働基準法第40条の規程は適用せず、深夜（午後10時から午前5時までの間）に勤務させることはない。但し、1週間について48時間、1日について8時間を超えない範囲で、1ヵ月単位の変形労働時間制の例により労働させることがある。

- 2 満18歳未満の社員については、1週間の労働時間が本規則第32条の労働時間を超えない範囲で、1週間のうち1日の労働時間を4時間に短縮する場合においては、他の日の労働時間を10時間まで延長することがある。

(育児又は家族介護を行う社員の深夜勤務の免除)

第41条 育児または介護を行う社員の深夜勤務の免除については別に定める「育児休業制度及び看護・介護休業制度に関する規程」による。

(災害時の勤務)

第42条 会社は、災害その他やむを得ない事由のある場合で、労働基準監督署長の許可を受けたときは、この規則の定めにかかわらず、必要な限度において勤務時間を延長または変更し、若しくは休日に勤務を命じることがある。

(宿日直)

第43条 会社は、業務の都合により、労働基準監督署長の許可を受けたうえ、社員に宿日直の勤務を命じることがある。但し、18歳未満の者に宿日直を命じることがない。

- 2 前項において、1人の者に、宿直については、週1回、日直については、月1回を超えてこれを命じることがない。

(出退勤手続)

第44条 社員は、始業および終業の時刻を厳守し、出退勤にあたっては、勤務表、タイムカード、または出勤簿にその時刻を記録しなければならない。

(遅刻・早退、欠勤など)

第45条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時間前に退出した者は早退とする。

- 2 社員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより予め所属長へ届出を行わなければならない。
- 3 突然の事故その他やむを得ない事由により、前2項の手続きを予めとることが出来なかった場合は、とりあえず電話その他の手段でもって速やかに所属長にその旨を連絡し了解を求めると同時に、遅刻、早退、私用外出、その他不就労のため業務に支障をきたさぬように処理し、後日に所定の手続きをしなくてはならない。
- 4 社員が、私傷病により連続して3日以上欠勤するときは、会社の指示により医師の診断書を会社に提出しなければならない。なお、診断書の費用は社員の負担とする。但し、会社が認めた場合はこの限りではない。
- 5 遅刻、早退、私用外出、その他不就労に対応する時間については賃金を支給しない。
- 6 公共交通機関の遅延により発生した不就労時間は、遅延証明書の提出により、労働して

いたものとみなす。

(自転車・自動車通勤の手続き)

第46条 社員が通勤のために自転車または自動車を使用する場合は、会社が定める方法により、事前申請のうえ許可を受けなければならない。

## 第8章 休日および休暇

(休日)

第47条 社員の休日は、次のとおりとする。但し、出向先または派遣先、請負事業所の就業現場によりシフト表等で休日が定められている場合は、それに従うものとする。

- (1) 土曜日および日曜日
  - (2) 国民の祝日
  - (3) 年末年始（12月30日より1月3日まで）
  - (4) その他会社の定める日
- 2 前項にかかわらず、会社は、業務の都合によりやむを得ない場合には、予め休日を他の日と振り替えることがある。
- 3 前2項各号のほか、会社は業務の都合その他必要があるときは、4週間を通じて4日以上上の休日を与えることがある。4週間の起算日は、10月1日とする。

(休日の振替)

第48条 会社は、業務の都合その他必要のあるときは、前条の休日を一斉に又は個別に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替える場合は、前日までに振替による休日を指定して通知する。
- 3 休日を振り替える場合は、原則として同一賃金計算期間内の特定日を振り替える休日として指定する。

(年次有給休暇)

第49条 会社は、次の各号に掲げる勤続年数に応じ、6ヶ月間継続勤務し、その全労働日の8割以上出勤した者に対し、それぞれ次に掲げる日数の年次有給休暇をあたえる。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前条の定めにかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で週所定労働日数が4日以下又は、年間所定労働日数が216日以下の社員に対しては、以下の表に従い年次有給休暇を付与する。

1年間の所定 労働日数	週所定 労働日数	勤 続 年 数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
169日～216日	4	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
121日～168日	3	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
73日～120日	2	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
48日～72日	1	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 前項の出勤率8割以上の計算にあたっては、次に掲げる期間は出勤したものとみなす。
  - (1) 業務上のケガや病気による休業期間
  - (2) 育児休業期間
  - (3) 産前産後の休暇期間
  - (4) 年次有給休暇期間
  - (5) 介護休業期間
  - (6) 慶弔休暇期間
- 4 前項第1号に関わらず、私傷病による休職期間は、年次有給休暇の算定にあたり、出勤日数に算入しない。
- 5 年次有給休暇は、付与日より2年間は使用できるが、2年経過以降はその権利は失効し、取得することはできない。
- 6 年次有給休暇を取得する場合は、3日前までに所属長に申請しなければならない。但し特別な事由ありと会社が認めた場合はこの限りではない。
- 7 請求された時季に年次有給休暇を与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に変更させることがある。
- 8 年次有給休暇は1日または半日を最小単位として取得しなければならない。但し、半日とは、所定労働時間の2分の1に相当する時間とする。所定労働時間が8時間の場合、半日取得をした際は、前半又は後半いずれに取得したとしても4時間取得したことになる。
- 9 前項の定めにより半日の年次有給休暇を取得した社員は、その余の半日の年次有給休暇を取得することができる。
- 10 年次有給休暇により休業した期間については、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。但し、通勤手当については公共交通機関の定期券利用者以外は支給しないものとする。
- 11 年次有給休暇は、上記継続勤務年数と付与日数を変更することがある。但し労働基準法の最低基準を下回ることはない。
- 12 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、第7項の規定に関わらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させる。

(年次有給休暇の計画付与)

第50条 会社は、従業員の過半数を代表する者との間に、年次有給休暇の計画的付与に関する協定があるときは、前条に定める年次有給休暇のうち5日を超える部分については計画的に付与するものとする。但し、出向先または派遣先、請負事業所に年次有給休暇の計画的付与がある場合は、それに準ずる。

- 2 前項の年次有給休暇の計画的付与に関する協定が締結された場合においては、社員は当該協定に定めるところに従い、年次有給休暇を取得しなければならず、会社はそ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の取得があったものとする。
- 3 年次有給休暇の計画付与日に有給を付与されていない者に関しては、通常の日給の100分の60の賃金を支払う。

(特別休暇)

第51条 次の各号の一に該当するときは、請求により各号に定める連続した日数の特別休暇を与える。但し、特別休暇の期間に休日が含まれる場合は休日の日数を差し引くものとする。

- (1) 本人が結婚するとき……………5日
  - (2) 子女が結婚するとき……………1日
  - (3) 妻が出産するとき……………1日
  - (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき……………3日
  - (5) 祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき……………1日
  - (6) 定期健康診断を所定労働時間内に受診しなければならないとき……………0.5日/年  
ただし、特定業務従事者健康診断該当者は、0.5日/半年とする。
  - (7) 天災、地震その他社員の責によらない災害で就業できないとき  
……………会社が必要と認めた期間
  - (8) 本人が罹患した場合を除いた伝染病予防のため会社が就業を禁止したとき  
……………会社が必要と認めた期間
  - (9) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき……………会社が必要と認めた期間
- 2 前項に定める特別休暇を取得しようとする場合は、事由発生日から1ヶ月以内の日を定めて、事前に所属長に申請しなければならない。社員は、特別休暇の取得にあたり、事由発生  
の事実を証明する書類の提出を求められたときは、遅滞なく提出しなければならない。
  - 3 第1項(1)から(6)までの休暇は有給とし、(7)から(9)までの休暇は無給とする。

(生理休暇・産前産後の休業)

第52条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が休暇を請求したときは、必要日数の生理休暇を認める。

- 2 会社は、6週間（多胎妊娠にあつては14週間）以内に出産する予定の女性社員が休業を請求した場合は、産前休業を認める。
- 3 会社は、女性社員が出産したときは、産後8週間の就業を禁止する。但し、産後6週間

を経過し本人が就業を申し出て、かつ就業につき医師が支障ないと認めた場合は就業させる。

- 4 第1項から第3項に対応する時間については賃金を支給しない。
- 5 第1項から第3項における社会保険料は、会社が保険料を支払い終えた翌月に振込みにて徴収する。

(保健指導や健康診査を受けるための時間の確保)

第53条 会社は、女性従業員が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために、必要な時間を確保することができるようにしなければならない。

- 2 前項の「必要な時間」とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間および医療機関等への往復時間を合わせた、「通院時間」のことをいう。
- 3 妊娠中の女性従業員が、本条第1項の規定について申出があった場合、会社は、原則として希望する日時に、以下の回数のとおり、必要な時間を確保すること。
  - (1)妊娠23週まで 4週間に1回
  - 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
  - 妊娠35週以降出産まで 1週間に1回
- (2)ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、その指示に従って、必要な時間を確保しなければならない。
- 4 出産後1年以内の女性従業員について、医師等が保健指導又は健康診査等を受けることを指示したときは、その指示に従って、必要な時間を確保しなければならない。
- 5 本条第2項に定める「通院時間」については、賃金を支給しない。

(育児休業及び介護休業)

第54条 社員の育児休業及び介護休業については、別に定める「育児休業制度及び看護・介護休業制度に関する規程」による。

(裁判員制度)

第55条 社員が、裁判員候補として任命された場合は、自主的な意見を尊重する。

- 2 裁判員制度に伴い、当該社員から請求があった場合、裁判員特別休暇を与える。
  - (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
  - (2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 3 前項の休暇期間中は給与を支給する。但し、社員が法の規程に基づき、国から日当等の支給を得たときは、当該費用を控除した額を支給するものとする。なお、会社は、前記日当等の金額を証明する書面を、提出させることがある。
- 4 会社は、裁判に参加した社員に対し、裁判員の参加する刑事裁判に関する法律72条に基づいた機密漏洩管理の取り扱いをする。

## 第9章 賃金、賞与、知的財産権及び退職金

### (賃金決定の原則)

第56条 会社は、次の事項を考慮したうえ文化的社会生活を営むのに必要な額の賃金を支給する。

- (1) 職務の内容、責任の度合いおよ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賃金水準ならびに生活水準

### (賃金の細則)

第57条 賃金の種類、計算および支給方法その他賃金に関する事項は、別に定める「賃金規程」による。

### (休業手当)

第58条 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

- 2 前項の規程は、社員との労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した場合、次の派遣先を見つけれない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。

### (賞 与)

第59条 社員に対し、会社の業績により本人の勤務成績その他を考慮して、賞与を支給することがある。

- 2 前項の賞与は、次の各号の一に該当する者には支給しない。
  - (1) その事業年度の在籍期間が6ヶ月未満の者
  - (2) 懲戒解雇された者
  - (3) 支給日現在既に退職し、在籍していない者

### (旅 費)

第60条 会社は、会社の業務により出張を命じられた者には、別に定める「出張旅費規程」により、実費および手当を支給する。

### (退職金)

第61条 会社は、社員が退職するときは、別に定める「退職金規程」により、退職金を支払う。

(知的財産権)

- 第62条 会社の発意に基づき、社員が業務遂行上、著作、発明、考案をした場合は、その工業所有権全般（商標権、特許権、実用新案権、意匠権などの知的財産権）、および著作物に関する権利（著作権法第27条および第28条の権利を含む）は会社に帰属する。
- 2 職務遂行上、会社の業務範囲に属するもの、又はその発明考案に至った経緯が会社における社員の現在、または過去の職務に属するものである場合の発明について特許を受けたときは、会社に専用実施権を付与する。
  - 3 社員が専用実施権を設定し、又は特許を受ける権利、若しくは特許権を会社に譲渡した場合は、会社は相当の対価を払うものとする。
  - 4 その他、工業所有権に含まれる権利について、問題が生じた場合は、都度労使ともに誠意をもって話し合う。

## 第10章 安全衛生

(協力義務)

第63条 社員は、安全衛生に関し、法令および会社の指示を守るとともに、会社の行う安全・衛生に関する措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第64条 会社は、社員に対し毎年定期的に、健康診断を行う。

- 2 会社は、前項の定期健康診断のほか法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。
- 3 社員は、第1項および第2項の健康診断を受けなければならない。正当な理由なく社員が健康診断を受けないときは、第73条の規程により懲戒処分とすることがある。
- 4 第1項および第2項の健康診断結果に異常の所見がある社員は、医師による再検査の結果、あるいは治療を行う主治医の直後の診察結果を会社へ報告しなければならない。
- 5 会社は、第1項、第2項および第4項の健康診断の結果、必要と認めるときは、次に掲げる措置をとることがある。

(1) 就業禁止

(2) 就業時間の短縮

(3) その他衛生上必要な措置

(安全衛生管理)

第65条 前条のほか、会社は、社員の健康増進と安全のための必要な措置をとるものとする。

- 2 安全衛生に関する措置については、別に定める「安全衛生管理規程」による。

## 第11章 災害補償

### （業務災害補償）

第66条 会社は、社員が業務上の事由により負傷・疾病・障害又は死亡したときは、労働基準法第8章及び労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という）の定めるところにより、療養・休業・障害・遺族等の補償を受けるものとする。

2 前項の補償が行われたときは、会社は労働基準法上の補償の義務を免れる。

### （通勤災害補償）

第67条 会社は、社員が通勤途上に災害を被ったときで行政官庁の認定を受けたときは、労災保険法による補償を受ける。

### （傷病補償年金）

第68条 業務上の事由による傷病が、療養開始後1年6ヶ月を経過し、なお治癒しない場合は、労災保険法第12条の8第3項の定めるところにより、傷病補償年金を受けるものとする。

## 第12章 慶弔金および見舞金

(慶弔金及び見舞金)

第69条 慶弔金及び見舞金については、次の基準で支給する。

(1) 結婚祝

継続勤務年数	金額	備考
2年未満	20,000円	・再婚は半額とする。
2年以上	30,000円	

(2) 出産祝

金額	備考
一律 10,000円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人又は配偶者が社員の場合に支給する。但し、父母双方が社員の場合にはどちらかの一方のみに支給する。</li> <li>・流産を除く死産のとき、又は、生後7日以内に死亡のときは、出産祝を支給せず、同額の弔慰金を支給する。</li> </ul>

(3) 弔慰金

事項	金額・その他	備考
本人の死亡（業務上）	300,000円 供花一對	会社は、弔慰金制度を円滑にかつ安全に運営するため、生命保険会社との間に総合福祉団体定期保険契約を締結する。
本人の死亡（業務外）	100,000円 供花一對	
配偶者の死亡	50,000円 供花一對	
父母、子女（生後8日以上）の死亡	20,000円 供花一對	
配偶者の父母（同居の場合に限る）の死亡	10,000円 供花一對	
本人の祖父母、兄弟姉妹の死亡	10,000円	

(4) 見舞金

事項	金額	備考
業務外傷病で14日以上休業した場合	30,000円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上段：休業した14日(暦日)のうち一日でも年次有給休暇を取得した場合、見舞金は支払わない。</li> <li>・下段：程度によりその額を決定する。</li> </ul>
天災、その他不慮の災害を受けたとき	10,000円～100,000円	

(5) 上記慶弔金及び見舞金を申請する社員は、各事由が生じた後1ヶ月以内に所定の申請用紙に必要事項を記入後、所属上長の承認印をもらい、小口現金管理者へ提出する。但し、弔慰金本人死亡の場合は、配偶者および家族からの請求とする。なお、会社から事由発

生の事実を証明する書類の提出を求められたときは、遅滞なく提出しなければならない。

## 第13章 教育および福利厚生

(キャリアアップに資する教育訓練)

第70条 会社は、すべての社員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 社員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒む事は出来ない。
- 3 この規程において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
- 4 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとして賃金を支払う。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、若しくは休日労働として賃金を支給する。
- 5 社員が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。
- 6 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供またはeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習またはeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。
- 7 キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。
  - (1) 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
  - (2) 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者
- 8 前各号の他、業務上の指示によらない自主的・任意的な研修、訓練については、第4項の賃金および第5項の交通費を支払わない。

(福利厚生)

第71条 会社は、社員の福利厚生のため、努力するものとする。

- 2 社員は、会社の福利厚生施設を利用する場合は、定められた規則、手続きを守り、その保全、愛護に努めなければならない。

## 第14章 賞 罰

(表 彰)

第72条 会社は、社員が次の各号いずれかに該当する場合は、審査のうえ、これを表彰する。

- (1) 業績向上に顕著な功績があったとき
  - (2) 業務上、有益な発明、改良、考案又は工夫をし、顕著な功績があったとき
  - (3) 災害を未然に防止し、又は災害に際し、特に功労のあったとき
  - (4) 会社の名誉になるような行為のあったとき
  - (5) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の模範と認められたとき
  - (6) 永年勤続者で精勤勉励し、他の社員をよく導き、また啓蒙に大いに尽くしたと認められたとき
  - (7) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合
- 2 表彰は、賞状を授与するほか、次の各号の一又は複数を贈呈する。
- (1) グループ報奨金規程による
  - (2) 慰労休暇 3日（有給）
  - (3) 特別昇給 都度役員会にて決定する

(懲 戒)

第73条 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、次条の規程により懲戒処分を行う。社員は、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を免れることはできない。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法により入社したとき
- (2) 素行不良にして会社の風紀、秩序を乱したとき
- (3) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントに該当する言動を行い、会社の秩序を乱したとき
- (4) 業務上の指揮命令に違反したとき
- (5) 業務に関し贈収賄の行為その他不正な行為があったとき
- (6) 正当な理由がなく、欠勤、遅刻、早退し出勤不良のとき
- (7) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- (8) 故意又は過失により、災害又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
- (9) 許可なく、会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (10) 会社の名誉信用を傷つけたとき
- (11) 会社の機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (12) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は他に就業するなど兼業をしたとき
- (13) 窃盗、横領、暴行、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
- (14) 地位を利用し、不正の行為をしたとき
- (15) 情報通信機器等により、業務に必要なでない閲覧や、不正なアクセスを繰り返したとき

き

- (16) 情報通信機器等により、業務に必要な通信を繰返したとき
- (17) 重要データの管理義務やセキュリティの対策を故意、又は不正に怠ったとき
- (18) 本規則、その他会社の定める規則に違反し、又はこれら規則に定める手続き、若しくは届出を怠り、若しくは偽ったとき
- (19) 感染症の拡大防止を理由とする、政府、または都道府県等の行政機関の要請に著しく反し、会社が定めた感染防止措置を行わないとき。
- (20) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(懲戒の種類及び程度)

第74条 懲戒は、その情状により、次の区分により行う。

- (1) けん責  
始末書を提出させて将来を戒める。
  - (2) 出勤停止  
始末書を提出させるほか、30日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
  - (3) 降職  
始末書を提出させるほか、職務上の地位を免じ、又は下位の等級へ降格する。
  - (4) 諭旨退職  
諭旨により退職願いを提出させるが、これに応じないときは解雇する。但し、退職願いを提出しても退職金は支給しない。
  - (5) 懲戒解雇  
予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当および退職金を支給しない。
- 2 前項にもとづき懲戒解雇の通知をする場合であって、社員が所在を不明にして失踪したときは、その社員が会社に届け出た住所に通知を発送することにより、通常到着すべき日に懲戒解雇の通知が到着したものとみなす。
- 3 懲戒解雇事由
- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
  - (2) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の催促に応じなかったとき
  - (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰返し、複数回にわたって注意を受けても改めなかったとき
  - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
  - (5) 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
  - (6) 会社内において、刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為をし、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合をのぞく）
  - (7) 素行不良で、著しく会社内の秩序、又は風紀を乱したとき
  - (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、尚、勤務態度等に関し、改善の見込

みがないと認められたとき

- (9) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントにより、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はそのセクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (10) 許可なく、職務以外の目的で会社の施設、物品を使用したとき
- (11) 職務上の地位を利用して私利をはかり、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供給を受けたとき
- (12) 私生活上の非違行為や、会社に対する誹謗中傷によって、会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼす様な行為があったとき
- (13) 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して、会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (14) その他、前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

(管理監督者の監督責任)

第75条 業務に関する指導並びに監督不行届きにより、社員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者の地位にある者を、懲戒することがある。

(懲戒決定までの就業禁止)

第76条 社員が懲戒に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、懲戒処分が決定するまで就業を禁止することがある。

(損害賠償)

第77条 社員が故意、又は重大な過失によって、会社に損害を与えたときは、その実損害の全部、又は一部の賠償を求めることがある。但し、これによって本規則第74条の懲戒を免れるものではない。

## 第 15 章 育児休業及び看護・介護休業制度

(育児休業、看護・介護休業)

第78条 育児休業制度と看護・介護休業制度に関する規程は別に定める。

## 第 16 章 寮規程

(寮規程)

第79条 寮規程に関しては、別にこれを定める。

## 第 17 章 派遣就業

(派遣就業)

第80条 派遣就業については、別に定める「労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定」に準ずる。

## 第 18 章 その他

(総合職登用制度規程)

第81条 総合職登用制度規程については、別にこれを定める。

(転換制度)

第82条 社員が次のいずれかの事由により、無期雇用社員、又は条件選定社員となることを希望し、かつ会社が認めた場合は、上記の希望する社員のいずれかに転換することができる。ただし、第1号および第2号の事由により育児休業規程または介護休業規程による制度が適用されている者については除く。その場合の労働条件は、雇用区分に応じたものとする。

- (1) 子供の養育のため
- (2) 家族の介護のため
- (3) 自己啓発のため
- (4) 地域活動やボランティアのため
- (5) 健康上の理由でフルタイム勤務が困難なため

## 附 則

(施行期日)

第83条 この規程は、令和二年10月1日から実施する。

(改 定)

第84条 この規程の改定にあたっては、従業員の過半数を代表する者と協議のうえ、これを行う。